



6.0.1 Manual del Estudiante para la Búsqueda de empleo en línea

El curso de *Búsqueda de empleo en línea* es un curso que dura de dos a cuatro horas y que le brinda las estrategias para hacer una búsqueda efectiva de empleo en línea. Aprenderá cómo acceder a los sitios de empleo en Internet, usar los motores de búsqueda de empleo y llenar las solicitudes en línea. El curso también incluye una autoevaluación de los conocimientos y consejos sobre cómo proteger su privacidad durante la búsqueda de empleo.

- Identificar los pasos para la búsqueda efectiva de empleo
- Evaluar los intereses profesionales y las capacidades
- Investigación del mercado de empleos
- Analizar el efecto de la tecnología en la búsqueda de empleo
- Evaluar las estrategias de los motores de búsqueda de empleo
- Completar un ejemplo de solicitud en línea

Introducción

Para casi cualquier persona, encontrar un nuevo empleo puede ser un reto. Hay más cosas involucradas que lo que se ve en la sección de clasificados de un periódico con la esperanza de encontrar el trabajo soñado. En la actualidad, la Internet desempeña un papel muy importante en la búsqueda de empleo, desde hacer una red de contactos profesionales hasta el envío de solicitudes de trabajo por correo electrónico. ¡Es más, en los Estados Unidos, la mayor parte de los puestos de principiantes se publican **únicamente** en línea!

Ahora, saber cómo usar Internet de forma eficaz es una destreza obligatoria para todas las personas que buscan empleo. Nuestra esperanza es que esta guía le enseñe las destrezas adecuadas para que tenga éxito en la búsqueda de empleo en el siglo XXI.

Siga la presentación del instructor para responder las siguientes preguntas:

¿Por qué motivo está buscando trabajo?

.....

¿Cómo encontró usted (o alguien que conoce) trabajo en el pasado?

.....

¿Cómo cambió Internet el proceso de búsqueda de empleo?

.....

¿Qué necesita en la actualidad una persona que busca empleo?

- 1. Acceso a Internet:** Tener acceso confiable a una computadora y a Internet es esencial ya que una buena parte de la búsqueda de empleo se realiza en línea. Deberá tener acceso a Internet para investigar las compañías, mantenerse en comunicación con su red por correo electrónico, encontrar plazas en portales de empleo y para enviar solicitudes de empleo en línea. Si no tiene una computadora o no tiene Internet en casa, podría buscar ayuda en la biblioteca local.
- 2. Dirección de correo electrónico profesional:** El correo electrónico es una forma efectiva para establecer una red en línea y para comunicarse con los empleadores potenciales. Antes de empezar a hacer conexiones en línea, asegúrese de que tiene una dirección de correo electrónico “profesional”. ¡No use sobrenombres ridículos en su dirección de correo electrónico! Esto le podría dar al empleador potencial una impresión negativa acerca de usted. Imagínese que usted es un empleador y recibe dos solicitudes de trabajo con las siguientes direcciones de correo electrónico:

Steve.Gobs@gmail.com

chicoextravagante68@hotmail.com

¡Encierre en un círculo la dirección de correo electrónico que le parece más profesional!

Si está buscando un empleo nuevo y tiene un trabajo actualmente, no use la dirección de correo electrónico de su empleo actual. Podría tener problemas si usa recursos de la compañía para buscar un nuevo empleo. La mejor forma es

crear una cuenta de correo electrónico personal con un proveedor de correo electrónico, como **Gmail** o **Yahoo**.

Finalmente, cuando esté buscando empleo, asegúrese de emplear siempre las **reglas de etiqueta para correo electrónico**. Incluya siempre una línea de asunto que sea descriptiva, elija un estilo de letra simple, como Times New Roman, y asegúrese de que su mensaje sea breve y directo. Hay disponible una clase de computación llamada **Introducción al Correo electrónico** que puede ayudarlo con las reglas de etiqueta para correos electrónicos.

- 3. Currículo:** Un currículum es como el anuncio de sus capacidades laborales. Dedique tiempo suficiente para trabajar en la elaboración de un currículum sólido que resalte sus capacidades y calificaciones. Además, piense en su currículum como en una hoja de vida: cada vez que envíe un currículum deberá ajustarlo para que sea congruente con el puesto que desea obtener. Si desea recibir orientación sobre cómo elaborar un currículum efectivo, hay una clase de **Elaboración de currículum** disponible.
- 4. Sistema de organización:** Es muy importante que se mantenga organizado durante la búsqueda de empleo. Para hacerlo necesitará: un **calendario**, un **diario de búsqueda de empleo** y una **lista de contactos**. Cada vez que complete una tarea de búsqueda de empleo, como enviar una solicitud o comunicarse con un posible empleador, registre los detalles en su diario de búsqueda de empleo. En los programas de correo electrónico están incorporadas muchas de las herramientas de organización cuyo uso es muy conveniente durante la búsqueda de empleo en línea.
- 5. Tiempo:** Buscar empleo toma mucho tiempo: investigar compañías, preparar las cartas de presentación y los currículos, y desarrollar su red profesional. Intente aprovechar su tiempo al máximo y establezca una rutina diaria para sus tareas de búsqueda de empleo. Tome la búsqueda de empleo como si fuera un trabajo, aunque no reciba pago por eso.
- 6. Actitud positiva:** Recuerde que buscar empleo no es algo que sucede de la noche a la mañana. Podrían pasar algunos meses antes de que surja la oportunidad correcta, y para muchas personas, este proceso puede ser difícil y agotador. Sin embargo, es muy importante mantener una actitud positiva a lo largo de todo el proceso de búsqueda de empleo. A continuación se

presentan algunas formas de ayudarlo a mantenerse motivado durante la búsqueda de empleo:

- Establezca pequeños objetivos que sean realistas, como tomar una clase para adquirir una nueva destreza. Recuerde que debe anotar en su diario de búsqueda de empleo cada vez que cumpla con estos objetivos pequeños. Al ver el progreso que hace apreciará el tiempo que dedicó en la búsqueda de trabajo.
- Intente convertir cualquier contratiempo en oportunidad de aprendizaje, algo que lo hará más fuerte para buscar empleo. Recuerde que siempre hay muchos trabajos disponibles.
- Durante la búsqueda de trabajo, puede ser útil contar con el apoyo de familiares y amigos para que no le permitan desalentarse ni perder de vista sus objetivos.

7. Redes sociales

Su red (las personas que usted conoce y a quienes ellos conocen) es clave para encontrar un nuevo empleo. De acuerdo con la Oficina de Estadísticas de Trabajo de los EE. UU. (US Bureau of Labor Statistics), **alrededor del 70 % de todos los empleos se encuentran por medio de las redes sociales.** Esto significa que la mayoría de los empleos no se anuncian en los periódicos ni en portales de empleo en línea. Más bien, existe un “mercado de empleos oculto” en donde las vacantes se llenan con recomendaciones profesionales o de boca en boca.

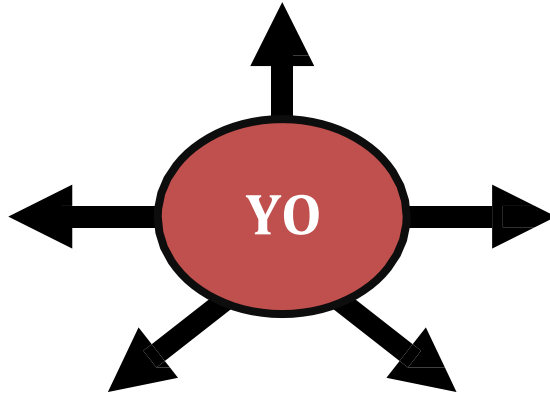
Así que, ¿de qué se tratan realmente las **redes sociales**?

Red social se refiere a las **conexiones con otras personas.** No es ilógico decir que ya todos tenemos una red social, incluso sin que lo sepamos.

Su red social incluye:

- Familia
- Amigos
- Grupos de recreación
- Antiguos maestros o compañeros de clase
- Antiguos compañeros o compañeros actuales
- Organizaciones religiosas o sociales

Tómese un momento para escribir los nombres de al menos cinco personas que estén dentro de su red social personal:



¿Cómo lo puede ayudar su red social con sus metas laborales?

.....
.....

Piense en cómo abordar a las personas de su red social para pedir ayuda. Prepárese y tenga un objetivo en mente, pero no pida directamente un empleo. Sea creativo y vuelva a comunicarse con alguien con quien no ha hablado durante mucho tiempo. Piense en CÓMO comunicarse con alguien de su red social:

.....
.....

¿Cómo puede aumentar el tamaño de su red social?

.....
.....

COLOQUE LA “RED” EN LA RED SOCIAL

Actualmente, Internet puede ayudarlo a ampliar su red social en todo el mundo. Puede usar Internet para hacer nuevos contactos y para mantener los ya existentes, para comunicarse rápidamente por medio de correo electrónico y para mercadear sus habilidades y cualificaciones. A continuación encontrará algunas formas en las que puede usar Internet para las redes sociales:

- **Medios de comunicación social:** Algunos sitios como **Facebook** y **LinkedIn** son los lugares ideales para empezar a construir una red en línea. Con tan solo algunos clics puede conectarse con infinidad de personas con intereses profesionales similares. **Pero, ¡tenga cuidado con lo que publica en línea!** Ahora, cuando los empleadores investigan a los solicitantes de empleos revisan sitios como Facebook, así que nunca publique nada embarazoso en su perfil (incluso si no lo está usando para buscar un nuevo empleo).
- **Blog/sitio web personal:** Se puede usar como currículum virtual y tarjeta de presentación un sitio web personal con tinte profesional. Esta es una excelente forma de mostrar sus talentos, especialmente si desea trabajar en el campo creativo, como en diseño o escritura.
- **Correo electrónico:** El correo electrónico es una herramienta de red social muy útil que permite que las personas se mantengan en comunicación alrededor del mundo, de una manera fácil. Para mantener y desarrollar relaciones, es bueno que mantenga la comunicación frecuente con las personas de su lista de contactos. De nuevo, ¡recuerde usar las reglas de etiqueta adecuadas!

Finalmente, debe saber que cuando usted hace uso de sus redes sociales, sus amigos y conocidos le ofrecen amablemente su tiempo y sus energías para ayudarlo. ¡Muestre siempre su agradecimiento, y recuérdese de devolver el favor cuando alguien busque su consejo!

Pasos para buscar empleo

¡Repasaremos los 5 pasos para la búsqueda efectiva de empleo! Cada uno de los pasos tiene una actividad que debe completar.

PASO 1: AUTOEVALUACIÓN

Antes de que encuentre el trabajo de sus sueños, debe saber exactamente lo que desea de ese trabajo. El primer paso de una búsqueda de empleo efectiva es completar una evaluación de sus intereses, creencias, capacidades, experiencia y necesidades.

*A continuación se muestra la **6.0.2 Autoevaluación profesional** Su instructor revisará esto con usted y usted completará la información.*

Parte 1: Evaluación intrínseca. *Califique la importancia de cada una de las características de 1 a 5 (siendo 1 no importante y 5 muy importante)*

Valores	Calificación de la importancia
Salario alto	
Ayuda para las personas y la sociedad	
Título prestigioso del puesto	
Competencia con otros	
Función de liderazgo y administración	
Expresión creativa	
Prefiere un trabajo desafiante	
¿Control del horario?	
Ganar/tener éxito	
Reconocimiento de los demás	

Intereses	Calificación de la importancia
Pasar tiempo en exteriores	
Usar las manos y herramientas para construir cosas	
Cuidar de plantas y animales	
Participar en actividades deportivas	
Trabajar con números	
Tocar instrumentos musicales	
Aprender nuevas cosas	
Pasatiempos creativos, como pintar o escribir	
¿Enseñar nuevas destrezas a las personas?	
¿Resolver problemas?	

Personalidad	Calificación de la importancia
Trabajo independiente	
Trabajo en grupos	
Interactuar con el público	
Realizar tareas repetitivas	
Trabajar bajo presión	
Bien organizado	
Manejar a otras personas	
Saber enfrentar resultados negativos	
Flexibilidad	
Seguir procedimientos establecidos	

Parte 2: Evaluación extrínseca. *Califique sus habilidades técnicas e interpersonales. Luego, haga una lista de su experiencia y sus necesidades financieras.*

Habilidades técnicas	Nivel de habilidad	Ejemplos
Computadora/programas		
Otros idiomas		
Dibujo/pintura		
Escritura		
Oratoria		
Atención personal		
Reparaciones y mantenimiento		
Instalación		
Resolución de problemas		
Otro		

Habilidades interpersonales	Fortaleza	Mediano	Débil
Minucioso			
Coordinación/toma de decisiones			
Pensamiento lógico/crítico			
Enseñanza/formación/consultoría			
Negociación/persuasión			
Manejo del tiempo			
Trabajo sin supervisión			
Mejora de procedimientos			
Buscar oportunidades de ayuda			
Resolver problemas/conflictos			
Destreza para servicio al cliente			
Trabajo en equipo			
Comunica información claramente			

Identificar problemas			
Empatía/sensibilidad a los sentimientos			
Respeto a los demás			
Capacidad de escuchar a los demás			

Experiencia

Educación	Experiencia laboral	Voluntario/otro

Necesidades económicas

(Haga doble clic en la tabla para ingresar las cantidades)

GASTO	MONTO
Vivienda	
Servicios públicos/facturas	
Alimentos	
Diversión	
Transporte	
Ropa/corte de pelo/cuidados	
Médico	
Ahorros	
Otro	
TOTAL	\$0

PASO 2: INVESTIGACIÓN

Después de completar la evaluación de sus necesidades e intereses, está listo para comenzar a ver posibles profesiones. El siguiente paso es conocer más acerca del campo al que desea unirse. Si conoce todo lo que se puede sobre una industria, esto le permitirá ser un solicitante de interés cuando esté listo para presentar una solicitud.

- **Folleto de la perspectiva ocupacional (Occupational Outlook Handbook)** (<http://www.bls.gov/ooh/>): publicado por la Oficina de Estadísticas Laborales de los EE. UU. (US Bureau of Labor Statistics), este sitio presenta cientos de ocupaciones y ofrece información sobre las calificaciones que se requieren, los salarios promedio, el ambiente de trabajo y la tasa de crecimiento.
- Otros **sitios de perfil profesional:**
<http://salary.com> <http://occupations.careers.org/>
- Otro lugar interesante para buscar información es directamente el **sitio web de la compañía**. Allí podrá encontrar información acerca de la historia, los productos y los valores de la compañía, y otras cosas más. Y, muchas compañías publican las vacantes directamente en sus sitios web.
- Usted puede participar en los **foros especializados en línea** para construir una red de contactos y obtener información privilegiada de personas que trabajan en un campo específico.
- Muchas de los portales de empleos en línea (monster.com, indeed.com y otros) tienen secciones con perfiles profesionales, así como otros recursos para buscar empleo.

¡Por supuesto que nada supera la interacción real con una persona! Visitar a una compañía, entrevistar a los empleados actuales u ofrecerse de voluntario podría darle una perspectiva de las responsabilidades, las expectativas y el entorno del puesto.

A continuación se presenta la **6.0.3 Actividad de Perfil profesional**. Su instructor revisará esto con usted y luego usted completará la información usando la profesión de su elección.

El Folleto de perspectiva ocupacional es una herramienta valiosa que le permite encontrar fácilmente información sobre miles de profesiones.

INSTRUCCIONES: Elija una profesión y búsquela en el sitio web de Folleto de la perspectiva ocupacional (Occupational Outlook Handbook) (<http://www.bls.gov/ooh/>). Después de leer todo acerca del puesto, llene el formulario de **Perfil de la profesión** que aparece a continuación.

Perfil de la profesión

Nombre de la profesión:

Salario promedio:

Tareas del puesto:

**Requisitos
de educación:**

Entorno laboral:

Crecimiento proyectado:

Ocupaciones similares:

PASO 3: OBJETIVO PROFESIONAL

Después de la fase de investigación, con suerte entenderá bien en qué parte del mercado laboral estará mejor. Ahora puede empezar a desarrollar sus **objetivos profesionales**. Algunos ejemplos de objetivos profesionales son:

- *“Deseo una carrera como técnico en atención médica en un hospital pequeño”.*
- *“Puesto que soy un artista y me gusta trabajar con las computadoras, deseo diseñar sitios web para una compañía local de medios de comunicación”.*
- *“Debido a que deseo trabajar con niños, deseo cambiar de carrera y convertirme en maestro de escuela primaria”.*
- *“Me encanta cocinar y trabajar en ambientes muy movidos, así que deseo poner mi propio restaurante”.*

Después de escribir sus objetivos profesionales, puede empezar a desarrollar un plan para alcanzarlos. Use estas preguntas como guía para elaborar pequeños objetivos, realistas que le sirvan de huellas para alcanzar sus objetivos profesionales:

- Habilidades: ¿Qué habilidad requiere el puesto? ¿Qué habilidades poseo? ¿Qué debo hacer para adquirir esas habilidades o destrezas?
- Sacrificios: ¿Debo invertir dinero en mi educación? ¿Tendré que tomar clases nocturnas o el fin de semana? ¿Estoy dispuesto a vivir en otro lugar?
- Redes sociales: ¿Con quién debo hablar o reunirme? ¿Conozco a alguien que pueda ayudarme?
- Aspectos físicos: currículos específicos, cartera, calendario, tarjeta de negocios, carta de presentación, referencias

A continuación se muestra la **6.0.4 Actividad de objetivo profesional**. Su instructor revisará primero la actividad con usted. Luego completará la información usando la carrera que usted investigó.

Objetivo profesional:.....
.....

Posibles conexiones y oportunidades en las redes sociales: *¿Conozco a alguien en este campo? ¿A dónde puedo ir para ofrecerme de voluntario o para conocer personas en este campo?*

.....
.....

Cree objetivos que sean S.M.A.R.T. (por sus iniciales en inglés) [(S) Específicos, (M) Medibles, (A) Alcanzables, (R) Realistas, (T) Puntuales] y descríbalos a continuación:

Objetivo 1:

Paso 1:

Paso 2:

Paso 3:

Objetivo 2:

Paso 1:

Paso 2:

Paso 3:

¿Qué estrategias voy a usar para mantenerme motivado y enfocado en la tarea?

.....
.....
.....

PASO 4: BÚSQUEDA DE PLAZAS VACANTES Y SOLICITUD

Para buscar plazas vacantes se necesita pensamiento creativo. Si usted solo confía en un enfoque, probablemente sus oportunidades sean limitadas. Sin embargo, podría abarcar demasiado si usa muchos enfoques distintos, y esto podría evitar que prepare solicitudes de calidad para un objetivo específico. Revise los siguientes métodos y elija tres o cuatro que se adapten mejor a sus objetivos profesionales y a sus fortalezas.

Redes sociales

¿Recuerda cuál es el porcentaje de puestos que surgen a través de las redes sociales? ¡70%! Los empleadores quieren asegurarse de que los empleados que contratan sean excelentes y puedan añadir valor a las compañías. Y, las recomendaciones personales de fuentes confiables aún siguen siendo la mejor forma de encontrar excelentes empleados. Esto significa que las redes sociales son una actividad esencial para todas las personas que buscan trabajo. Aproveche todas las oportunidades que tenga para cultivar su red social, incluso después de que haya conseguido un nuevo empleo.

Portal de empleo en línea

Los portales de empleo en línea parecen anunciar una cantidad ilimitada de puestos, y se agregan miles de plazas vacantes todos los días. La mayoría posee poderosas herramientas de búsqueda que pueden limitar su búsqueda de empleo según criterios muy específicos, como lugar, nombre del puesto y salario. También puede publicar su currículum directamente en el portal de empleo para que los empleadores lo puedan ver con detenimiento.

Sin embargo, confiar en estos portales de empleo en línea puede limitar sus oportunidades. Aunque sería muy bonito escribir la profesión de sus sueños y obtener de inmediato una oferta de empleo con tan solo unos clics, la realidad es que estos grandes portales están repletos de miles de solicitantes que compiten por los mismos empleos.

Además, es mucho más difícil comunicarse personalmente con la compañía de esta forma. A pesar de esto, los portales de empleo en línea aún son recursos valiosos para obtener información profesional, además puede darle una idea de qué tipo de puestos se demandan en la actualidad. A continuación se presentan algunos de los principales portales de empleo:

- monster.com
- indeed.com
- careerbuilder.com

Portales especializados de empleo en línea

Un enfoque alternativo es el uso de portales de empleo especializados para cierto tipo de industria o ubicación geográfica. Existen portales de empleo que se especializan en empleos gubernamentales, puestos para universitarios recién graduados, empleos sin fines de lucro y mucho más.

idealists.org - se especializa en empleos sin fines de lucro y en oportunidades para los voluntarios

workintexas.com - anuncia oportunidades de empleo en Texas

craigslist.org - presenta empleos de empleadores locales, pero debe estar atento a los fraudes.

experienceworks.org - ayuda a que los adultos mayores que residen en Texas encuentren trabajo.

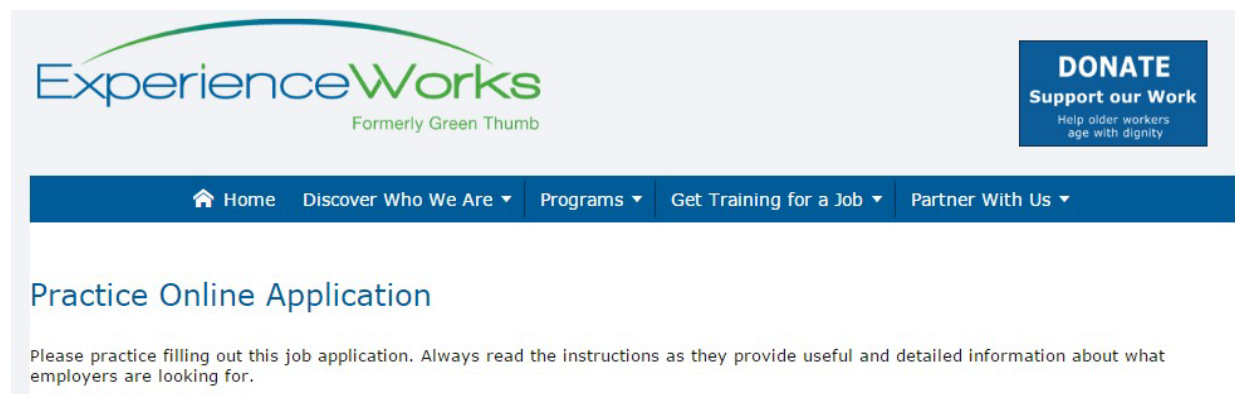
Inscríbese para recibir alertas de empleo por correo

Muchos portales de empleo le permiten inscribirse para recibir avisos de empleo directamente en su correo electrónico. Esta es una excelente forma de averiguar y presentar solicitud de empleo para las plazas que quedaron disponibles recientemente.

Presentar una solicitud directamente a la compañía

6.0.5 Práctica de Solicitud de empleo en línea Localice el 6.0.1 Manual del Estudiante para Búsqueda de Empleo que se encuentra en la carpeta del estudiante y vaya a la página 16. Presione **Ctrl + clic** en el vínculo siguiente para practicar cómo elaborar y enviar una solicitud de empleo en línea.

http://www.experienceworks.org/site/PageServer?pagename=Practice_Online_application



The screenshot shows the ExperienceWorks website header with the logo "ExperienceWorks Formerly Green Thumb" and a "DONATE Support our Work" button. The navigation menu includes "Home", "Discover Who We Are", "Programs", "Get Training for a Job", and "Partner With Us". The main content area is titled "Practice Online Application" and includes the text: "Please practice filling out this job application. Always read the instructions as they provide useful and detailed information about what employers are looking for."

PASO 5: SEGUIMIENTO

¡Después de presentar su solicitud, aún no ha terminado! Debe darle seguimiento, eso lo puede hacer llamando o enviando un correo electrónico a un representante de la compañía.

Finalmente, lleve un registro de la organización. Escriba el nombre de la compañía, otra información de contacto y la fecha en que presentó la solicitud.

El **6.0.6 Diario de búsqueda de empleo** es un documento que puede usar para llevar un control de sus solicitudes de empleo. A continuación se muestra un ejemplo de este diario:

Fecha en que presentó la solicitud	Compañía	Puesto	Contacto	Teléfono	Correo electrónico	Fecha de seguimiento	Notas
<i>EJEMPLO</i> 04/11/2012	<i>Biblioteca Estatal de Texas</i>	<i>Asistente de biblioteca</i>	<i>Christy McCoy</i>	<i>(512) 555-0356</i>	<i>cmccoy@tsl.state.tx.us</i>	<i>19/11/2016</i>	<i>Se envió currículo y carta de presentación</i>