

Pautas y herramientas operativas para los estudiantes

Índice

Introducción	2
1 Teletrabajo y prácticas virtuales en una empresa	2
1.1 - Teletrabajo.....	2
1.2 – Las prácticas virtuales	4
1.3 – Metodología para la selección de la empresa	6
2 Curriculum Vitae	8
2.1 – Cómo escribir un CV apropiado	8
2.2 – Cómo escribir una carta de presentación/motivación apropiada	10
2.3 – Consejos para escribir una carta de motivación/presentación	12
2.4 - CV 2.0. Nuevas tendencias.	13
2.5 – Buscando un trabajo de manera activa y pasiva	15
3 La entrevista de trabajo	18
3.1 – Conceptos básicos de la entrevista de trabajo	18
3.2 – Los diferentes tipos de entrevistas de trabajo	20
3.3 – Cómo prepararse para una entrevista de trabajo	21
3.4 – Una entrevista brillante	23
4 – Problemas virtuales	24
4.2 – Certificación de competencia E-learning	26
4.3 – El valor añadido del E-learning	28
4.4. – Habilidades y puestos	29
4.5 – El proceso de asignación.....	30

Introducción

La guía explica a los aprendices: cómo trabajar a distancia mediante el teletrabajo, qué son las prácticas virtuales y cómo elegir a una empresa adecuada para el teletrabajo. Consejos sobre cómo redactar un CV apropiado y una carta de presentación. Se presentan las nociones básicas sobre las entrevistas de trabajo y las diferentes tipologías así como consejos para prepararse para ellas. Se describe la plataforma virtual que registrará el historial de los becarios y sus datos de certificación de competencias E-learning. Se presentan el valor añadido por el E-learning visto desde la perspectiva de los becarios, las habilidades necesarias por las compañías internacionales y el proceso de asignación. Se muestran las herramientas operativas y las actividades para el E-learning para dar apoyo pedagógico a los candidatos a becarios. Los candidatos realizarán un programa de formación que les prepare para las prácticas virtuales.

1 Teletrabajo y prácticas virtuales en una empresa

1.1 - Teletrabajo

La forma tradicional de trabajo en la oficina, con un horario de 9 a 5 está en declive. Los teletrabajadores son generalmente más productivos que sus compañeros en la oficina. En el futuro, el número de teletrabajadores (diseñadores gráficos, diseñadores web, especialistas en recursos humanos, especialistas en relaciones públicas, contables, especialistas en marketing, consultores empresariales y muchos más) continuará aumentando.

El teletrabajo es un modo de trabajo. Consiste en trabajar a distancia: un acuerdo de flexibilidad laboral bajo el cual un empleado/becario lleva a cabo sus tareas y responsabilidades desde un lugar apropiado diferente a la oficina. El lugar de trabajo del teletrabajo puede ser la residencia del empleado/becario, el campus de la universidad, la facultad, un dormitorio, un centro de teletrabajo, puntos con acceso Wi-Fi, etc. Las políticas de la empresa permiten a los empleados/becarios teletrabajar cuando su supervisor evalúe la petición de teletrabajo y la apruebe. Al evaluar la petición, el supervisor debe determinar si el empleado/becario podrá ser capaz de realizar efectivamente sus tareas a distancia.

El teletrabajo conlleva varias ventajas: generalmente mejora la satisfacción del empleado ya que aumenta la flexibilidad laboral; permite a la empresa retener empleados/becarios valiosos que podrían de otra manera haberse cambiado de trabajo; se puede acceder a cualquier lugar fácilmente y rápidamente gracias a las TIC y es rentable.

¿Qué tareas pueden realizar los becarios a distancia a través del teletrabajo?

Los becarios también pueden participar en la elaboración de recomendaciones para:

- La modificación de los productos existentes,
- Desarrollo de nuevos productos para venderlos en el país objetivo,
- Cambios necesarios a realizar por la empresa que proporciona las prácticas para mantener la competitividad,
- Crear relaciones con los clientes
- Desarrollar estrategias de marketing en el mercado objetivo, etc.

Project Number: 2016-1-IT01-KA202-005461

Para evitar estafas de trabajo desde casa, los demandantes de empleo tienen que investigar a la empresa, comprobar que tenga página web o redes sociales, buscar en foros de opiniones e intentar contactar con alguien que trabaje en la empresa. Si la empresa no tiene ni página web ni otro tipo de presencia en redes sociales o solamente una crítica lo más seguro es que sea una estafa.

Recursos online

Políticas y procedimiento del teletrabajo

<http://hr.uw.edu/policies/telework/c>

Artículo que describe los acuerdos y políticas del teletrabajo en la universidad

Cómo evitar fraudes del trabajo desde casa

<https://www.monster.com/career-advice/article/Avoid-Work-from-Home-Job-Scams>

Artículo que proporciona pistas y consejos para no caer en manos de estafadores

El secreto para retener trabajadores productivos a distancia es recordar que son personas

<https://www.entrepreneur.com/article/305880>

Artículo destinado a empleadores que aconseja cómo tratar a los empleados a distancia.

Herramientas operativas

Trabajos subcontratados

<https://www.monster.com/jobs/q-outsourcing-jobs.aspx>

La página web www.monster.com pertenece a una de las empresas internacionales de reclutamiento más importantes que ayuda a encontrar trabajos online en muchos países.

belongs to one of the most popular international recruitment companies Monster that helps find jobs online in many countries.

Trabajos subcontratados

<https://www.monster.com/jobs/advance>

Modelo que sirve de guía para encontrar un trabajo subcontratado, si ya sabes cuál es el nombre de la empresa en la que deseas trabajar. Se ofrecen los siguientes filtros: localización de la empresa, título del puesto, tipo de trabajo (a jornada completa, a media jornada, prácticas, temporal...otros) y fecha de publicación.

Trabajos subcontratados

<http://www.remoteworking.co/>

La empresa Remote Working ha subido trabajos subcontratados publicados por empresas internacionales. Aquí se encuentran los listados de varias categorías de trabajo. Los solicitantes de empleo utilizan este modelo con los filtros correspondientes a la hora de hacer su elección y después se realiza el proceso de asignación online.

1.2 – Las prácticas virtuales

Las prácticas pueden describirse como 'práctica laboral'. Éstas dan al becario la oportunidad de obtener experiencia laboral y normalmente duran desde unas pocas semanas a 6 meses. Las prácticas son similares al periodo de prueba tras ser contratado. Esto es algo que se aclara en los términos del contrato laboral.

Méritos logrados por los becarios a través de las prácticas virtuales internacionales:

- Conexión entre la educación y el trabajo,
- Nuevas oportunidades de aprendizaje,
- Oportunidades para desarrollar las habilidades,
- Familiarización con un ambiente de trabajo internacional,
- Conocimiento de otra cultura,
- Experiencia internacional a nivel empresarial,
- Una experiencia personal beneficiosa,
- Tener una función en el plan de crecimiento de una empresa,
- La educación del estudiante es relevante para el contexto empresarial y social.

¿Cómo prepararse para unas prácticas virtuales?

- Evalúa tus preferencias personales,
- Pide consejo a tus compañeros con más experiencia y profesores,
- Encuentra un mentor,
- Documenta tus logros y recopila pruebas de tus actividades profesionales y logros,
- Aprende una nueva habilidad orientada al trabajo,
- Ofrécete voluntario para trabajar en un proyecto desafiante,
- Expande tu network
- Establece un objetivo estratégico para tu carrera profesional,
- Sé activo en tu búsqueda de prácticas,
- Arriésgate y prueba algo nuevo,
- Mantente actualizado con las nuevas tecnologías,
- Aprende sobre redes sociales y construye allí tu presencia,
- Únete a grupos industriales online y haz networking,
- Preocúpate por tu imagen (apariencia) y
- Actualiza tu CV

Para encontrar prácticas se pueden usar diferentes estrategias:

- Identifica tus intereses profesionales,
- Identifica tus habilidades más valiosas y áreas de conocimiento más profundas,
- Contacta con tu orientador profesional, compañeros, amigos, miembros familiares, etc.,
- Asiste a eventos: ferias
- Contacta con empleadores por teléfono, email u online
- Visita empresas
- Verifica los recursos e instalaciones online

Antes de realizar unas prácticas virtuales internacionales, los estudiantes deberían estar adecuadamente formados por **un tutor de teletrabajo** de la institución educadora que le envía. Además, también se necesita **un coordinador de teletrabajo** para dar apoyo a la implementación del teletrabajo y controlar la recopilación y almacenamiento de datos educativos virtuales.

El **mentor digital** elegido por el manager de la empresa trabaja estrechamente con el becario y el tutor

Recursos online

Formación, prácticas, aprendizaje –cuál es para ti?

https://ec.europa.eu/eures/public/news-articles/-/asset_publisher/L2ZVYxNxK11W/content/traineeship-internship-apprenticeship-which-one-is-for-you

Artículo en la página web EURES sobre las diferencias entre formación, aprendizaje y prácticas.

¿Por qué los estudiantes deberían considerar hacer una o más prácticas?

<https://www.thebalance.com/why-students-should-consider-internships-1986815>

Artículo que trata sobre el valor de las prácticas.

Encuentra prácticas a distancia en 2018

<http://www.internships.com/virtual>

Artículo que analiza las diferentes ventajas de las prácticas a distancia y ofrece categorías de prácticas virtuales.

La importancia de completar unas prácticas y hacer que merezcan la pena

<https://www.thebalance.com/is-an-internship-really-all-that-important-1986800>

Artículo que debate la importancia de realizar prácticas

8 maneras de encontrar prácticas

<https://www.thebalance.com/ways-to-find-an-internship-1986877>

Artículo que ofrece consejos útiles para identificar prácticas potenciales.

10 consejos clave para becarios

<https://www.thebalance.com/top-tips-for-interns-1986781>

Artículo que da recomendaciones a los becarios sobre cómo encontrar prácticas y estrategias para llevarlas a cabo.

Expectativas de aprendizaje de las prácticas

<https://www.thebalance.com/internship-expectations-1986797>

Artículo que describe lo que son las prácticas, el valor de realizarlas y diferentes estrategias para buscar prácticas.

Herramientas operativas

Indicador de prácticas

<https://www.internships.com/predictor>

Este es un proceso rápido y fácil para ayudar a los candidatos a evaluar sus preferencias personales y muestra como se les puede ayudar a conseguir el trabajo adecuado.

Tests de carreras profesionales

<http://karjerastesti.prakse.lv/en>

Tests rápidos y sencillos para ayudar a los candidatos a evaluar sus talentos personales y elegir el trabajo adecuado.

Apuntarse a unas prácticas

<https://www.internships.com/student/register>

Se da una plantilla para registrarse en Facebook para buscar oportunidades de prácticas.

Herramienta de prácticas

<http://www.internships.com/mobile/home>

Plantilla para rellenar las palabras clave y la localización de las prácticas deseadas.

1.3 – Metodología para la selección de la empresa

Los estudiantes que estén interesados en realizar prácticas virtuales **pueden buscar oportunidades por internet** ofertadas en las redes sociales y en las webs de agencias de contratación nacionales o internacionales, públicas o privadas mediante el uso de diferentes filtros, como por ejemplo sector, ubicación de la empresa, grupo de edad, salario, habilidades lingüísticas y otros. Una herramienta online encuentra empresas importantes y presenta listas de trabajos. No todas las empresas ofrecen prácticas a través de agencias de contratación. Muchas grandes empresas que quieren acoger a becarios suben **directamente** los requisitos y las descripciones del trabajo a la página web de la empresa.

Los estudiantes deberían realizar una autoevaluación para identificar qué valor añadido pueden aportar a los proveedores de prácticas y qué valores añadidos pueden ganar a través de las prácticas virtuales. Tras identificar a los proveedores de prácticas en el campo de interés de los estudiantes, los candidatos pueden elegir a las empresas. Se les recomienda que accedan a los perfiles subidos por la empresa, descripciones del trabajo e información de contacto. Inicialmente, los estudiantes deberían elegir a varias empresas en orden de preferencia ya que es posible que si solo se selecciona una empresa, ésta no elegirá a este candidato en particular.

Para **evitar falsas empresas**, los candidatos deberían analizar bien las páginas web de las empresas y llevar a cabo una investigación de las empresas mediante el uso de varias estrategias.

Después haber elegido a una empresa, los candidatos pueden contactar con el posible proveedor de las prácticas virtuales y enviarle una carta de presentación y CV. En el caso de que los requisitos de la empresa y las habilidades y cualificaciones del estudiante coincidan se invitará al estudiante a realizar una entrevista por teléfono o por *Skype*. Cuando el proceso de asignación se haya completado con éxito y se haya firmado un acuerdo entre el becario, el proveedor de prácticas y el proveedor FP, pueden empezar las prácticas virtuales. El perfil del mentor digital, incluyendo su información de contacto debería estar disponible en internet. Es importante tener en cuenta que el proveedor de las prácticas evaluará a varios candidatos, luego preseleccionará a algunos de ellos y finalmente, tras el proceso de asignación, solo un candidato será seleccionado para las prácticas. Por lo tanto, el candidato tendrá que prepararse minuciosamente para la entrevista de trabajo.

Recursos online

Mercado laboral de los estudiantes

www.prakse.lv

Esta página web ofrece información sobre el Mercado laboral de los estudiantes y desarrollo de la carrera profesional.

Vacantes para estudiantes

<https://www.prakse.lv/en/vacancies>

Este es el portal más grande de Letonia donde se anuncian prácticas remuneradas y no remuneradas en letón e inglés. Empresas locales e internacionales de Letonia que están deseando acoger a becarios han publicado sus perfiles y requisitos. Los estudiantes pueden seleccionar las empresas que pueden potenciar sus habilidades profesionales y conocimiento. También se listan aquí las prácticas en el Parlamento Europeo.

Herramientas operativas

Prácticas virtuales

<https://www.prakse.lv/virtual-practice/list>

Aquí se presenta una lista de oportunidades de prácticas en diferentes sectores y empresas. Los estudiantes pueden elegir el sector y luego seleccionar al proveedor de prácticas. En el caso de que la primera búsqueda no sea exitosa, puede ser ampliada por otros sectores relacionados y otras empresas.



2 Curriculum Vitae

2.1 – Cómo escribir un CV apropiado

Un Curriculum Vitae (CV) es un documento profesional que da al lector una perspectiva de tu historia profesional y estudios. Tu CV muestra tu personalidad: tus habilidades y empleabilidad. Se recomienda a los candidatos que quieran realizar prácticas en el Espacio Económico Europeo (EEE) o Suiza que usen para su CV el formato Europass. Es preferible para facilitar la comparación de tus cualificaciones y experiencia. Este formato de CV está actualmente disponible en todos los lenguajes del EEE en la página web de EURES.

No solo se pueden usar formatos clásicos a la hora de redactar el CV sino que también depende de los requisitos específicos del empleador. En internet se pueden encontrar diferentes plantillas (Ver apartado 2.3.).

Los principios básicos de un CV son los siguientes:

Sencillez. Los reclutadores generalmente echan un vistazo al CV durante unos segundos antes de hacer una selección. Haz que tu CV sea fácil de leer mediante el uso de frases cortas, lenguaje positivo y cuando sea apropiado, términos técnicos. No añadas información redundante.

Logros. Muestra tus fortalezas y experiencia.

Objetivo y completo. Asegúrate de que la información que ofreces sea objetiva, precisa y relevante (por ejemplo que se centre en las necesidades de los empleadores).

Extensión. Intenta que tu CV ocupe un máximo de 2 páginas (¡el tiempo del empleador es valioso!).

Claridad. Escribe tú mismo el CV y haz que alguien te lo corrija antes de subirlo al portal de empleo o enviárselo al empleador.

Referencias. Comprueba siempre las referencias y asegúrate de que tienes permiso antes de darlas.

Versiones específicas de CV. Es importante que adaptes tu CV estándar al perfil de trabajo en el que estás interesado. Esto significa que debes enfatizar cualificaciones, habilidades, formación o experiencia específicas de acuerdo con la vacante.

Habilidades. Debes enfatizar tus habilidades. Tus habilidades específicas obtenidas mediante los estudios, los voluntariados y empleos mostrarán tus competencias.

La fuente elegida debe ser fácil de leer. Calibri, Times New Roman y Arial son las fuentes más recomendadas. Es recomendable usar el tamaño 12 o 11.

Actualización. Actualiza tu CV en cuanto completes o consigas algo importante. Tras completar tu CV, descárgalo, compártelo y mándatelo a tu dirección de correo.

Recursos online

Habilidades clave que todo CV necesita

<https://www.monster.co.uk/career-advice/article/key-skills-that-all-cvs-need>

Artículo que presenta habilidades transferibles, relacionadas con el trabajo y adaptativas y sus descripciones.

Las mejores fuentes para tu CV

<https://www.monster.com/career-advice/article/best-font-for-resume>

Artículo que aconseja qué fuentes y tamaños son los mejor vistos por los empleadores.

Verbos de acción por categorías de habilidades

<https://www.livecareer.com/quintessential/action-verbs>

Artículo escrito por Orlando Haynes. El autor divide las habilidades en las siguientes categorías:

Habilidades de comunicación, habilidades creativas, habilidades financieras, habilidades de ayuda,



Project Number: 2016-1-IT01-KA202-005461

habilidades de liderazgo, organizacionales, investigación y habilidades de enseñanza. Los candidatos pueden identificar sus habilidades y añadirlas en sus CVs

185 poderosos verbos de acción que harán su curriculum impresionante

<https://www.themuse.com/advice/185-powerful-verbs-that-will-make-your-resume-awesome>

Artículo que aconseja que verbos de acción pueden usarse para crear un CV impresionante.

Los verbos de acción se presentan por categorías de habilidades centrándose en las habilidades que son relevantes para actividades profesionales y empleos.

Herramientas operativas

CV Europass

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

Plantillas para un CV Europass online en el lenguaje nacional del Estado Miembro de la UE y en inglés.

CV Europass

<http://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

Plantilla de CV, instrucciones y ejemplos de cómo crear un CV Europass online para enviárselo a la organización de acogida. También se dan los principios básicos para un buen CV.

Crear el curriculum

<https://www.resumecoach.com/lp/resume-builder>

Aquí se presenta una guía para escribir el curriculum y plantillas de curriculum adaptadas a varios campos y sectores.

Actividad 1

<http://career.opcd.wfu.edu/files/2011/05/Action-Verbs-for-Resumes.pdf>

Analiza las categorías que son relevantes para tus competencias profesionales y describe lo que hayas hecho con verbos de acción, por ejemplo, dirigí un proyecto y lo saqué a la luz, ahorré tiempo y dinero a una empresa, aumenté la satisfacción del consumidor, cambié o mejoré algo, atraje a socios, investigué el mercado, recopilé información y la comuniqué, supervisé o conseguí algo.

Actividad 2

<https://www.themuse.com/advice/185-powerful-verbs-that-will-make-your-resume-awesome>

Echa un vistazo a la lista de verbos de acción y selecciona aquellos que puedes utilizar en tu CV.

Actividad 3

<https://www.resumecoach.com/lp/resume-builder>

Crea tu CV online. Elige una plantilla, escribe tu CV con asesoramiento en línea, compártelo online y descárgalo. Edítalo cuando sea necesario.

2.2 – Cómo escribir una carta de presentación/motivación apropiada

¿Cuál es la **diferencia** entre una carta de motivación y una carta de presentación?

La **carta de motivación** es una introducción que se adjunta, o que acompaña a otro documento como por ejemplo al curriculum vitae. Se suele utilizar al aplicar para algo: para una universidad, un programa de estudios, un voluntariado en una organización sin ánimo de lucro, etc. Tienes que explicar por qué estás interesado en esa actividad específica, tus motivaciones, por qué quieres estudiar o asistir al programa, por qué has elegido esa universidad o programa, etc.

La **carta de presentación** se utiliza cuando solicitas un trabajo. Es un documento por el cual te presentas al empleador y expresas tu interés por la vacante. Envías la carta de presentación y tu CV. En la carta de presentación debes especificar el puesto que solicitas y por qué tu perfil encaja con el puesto. En resumen, tienes que responder a la pregunta “¿Por qué tú?”.

La carta de presentación tiene que destacar tus habilidades y experiencia más relevantes para el puesto. Aprovecha para escribir cosas que no puedes incluir en tu CV.

Hay tres tipos de cartas de presentación:

- Carta de solicitud – en respuesta a un puesto de trabajo publicado;
- Carta de interés – pregunta sobre un posible puesto en la empresa;
- Carta de networking – esta carta pide ayuda en tu búsqueda de trabajo a través de un contacto.

El objetivo principal de una carta de presentación/motivación es demostrar que **tú eres el candidato más adecuado para dicho puesto**. La carta de presentación/motivación es tu “primera impresión”. ¿Qué plantilla de carta de presentación puedes elegir? Puedes empezar con cualquier plantilla ya que una vez que empieces a escribir el diseño de la plantilla se puede cambiar fácilmente desde el menú.

Recursos online

¿Qué es una carta de motivación?

<http://ecs.ihu.edu.gr/co/employment-business-letters/what-motivation-letter>

Artículo que explica las diferencias entre una carta de motivación y una carta de presentación.

¿Qué buscan los reclutadores en la carta de presentación?

<https://www.quora.com/What-do-recruiters-look-for-in-a-cover-letter-Are-they-just-a-rundown-of-the-resume/answer/Vicki-Salemi-1>

Artículo que presenta cómo los reclutadores evalúan las cartas de presentación.

Herramientas operativas



Project Number: 2016-1-IT01-KA202-005461

Editor online

<https://www.cover-letter-now.com/builder/letters/edit.aspx>

Aquí puedes encontrar diferentes diseños y ejemplos. Las cartas de presentación se pueden escribir y editar online.

Carta de presentación

www.novoresume.com

Esta herramienta muestra diferentes ejemplos de cartas de presentación online.

Creador de cartas de presentación

<https://builder.cover-letter-now.com/builder/howitworks.aspx?doctypecode>

Con la ayuda de esta herramienta puedes crear y descargar cartas de presentación.



2.3 – Consejos para escribir una carta de motivación/presentación

Una carta de motivación/presentación muestra cómo de bien te comunicas. Por lo tanto, escribe tu carta de motivación/presentación claramente y de manera profesional, evitando errores gramaticales y jergas.

Muestra entusiasmo y confianza, pero mantén tu carta profesional y respetuosa.

Una carta de motivación/presentación tiene que adecuarse a la posición o a la empresa a la que aplicas.

No escribas una carta general en la que solo cambias la información de contacto ya que esto reducirá tus posibilidades de conseguir una entrevista.

Es preferible que solo ocupe una página.

Tu fuente y encabezado tiene que coincidir con la del CV para que se vea uniforme.

Para crear una carta de presentación profesional asegúrate de incluir los siguientes elementos básicos.

Saludo: dirige tu carta a la persona o departamento correspondiente. Dirígete al empleador o al especialista en contratación por su nombre y cargo.

Cuerpo: el primer párrafo es tu párrafo de apertura, donde indicas el propósito de tu carta; cómo supiste de la existencia de la organización o del puesto e información básica sobre ti (tu puesto actual, años de experiencia, etc.).

En el segundo párrafo tienes que indicar por qué estás interesado en el empleador o en el tipo de trabajo que el empleador lleva a cabo. Escribe sobre tu trayectoria y experiencia, y cómo esta encaja con los requisitos de la empresa. Resalta una o dos habilidades personales y profesionales mencionadas en el CV y que consideres importantes para ese puesto y cómo serás capaz de sacar provecho de ellas si consigues el trabajo.

Tu carta tiene que complementar a tu CV, no repitas lo mismo.

El tercer párrafo es **el párrafo final**. Antes de terminar tu carta indica tu disponibilidad para realizar una entrevista y la posibilidad de proporcionar información o documentos adicionales si se necesita.

Indica que tu CV está adjunto con la carta.

Agradece al lector por su consideración y di que esperas su respuesta.

Recursos online

Las cartas de presentación todavía están de moda

<http://www.careerthinker.com/resume-services/resume-advice-tips/cover-letter/>

Artículo que da consejos sobre cómo escribir una carta de presentación.

Las tendencias de cartas de presentación en 2017 que te ayudarán en tu búsqueda de trabajo

<https://www.thejobnetwork.com/cover-letter-trends-for-2017-012017/>

Artículo por Peter Jones que da consejos para que tu carta de presentación llame la atención de tu empleador.

Herramientas operativas

Carta de presentación

<https://builder.cover-letter-now.com/builder/howitworks.aspx?doctypecode=LETR>

Herramienta para crear una carta de presentación

2.4 - CV 2.0. Nuevas tendencias.

Tu CV y el tipo de trabajo que buscas no cambian drásticamente de un año para el otro. Lo que cambia son las siguientes áreas: **las tendencias de la tecnología y las habilidades** (estas son las áreas de las que puedes sacar provecho para tener tu CV listo para el 2018 y años siguientes) y **las realidades económicas y trabajos disponibles**. Conocer el estado general de la economía y cómo está tu sector en particular puede ayudarte a tomar decisiones a la hora de buscar trabajo.

Kate Lopaze presenta diferentes tendencias en la creación de un CV moderno:

Dominio de las redes sociales, amplios conocimientos en tecnología, inteligencia emocional y ausencia de referencias.

Hay que tener en cuenta la importancia actual de las redes sociales. Si tienes perfil en redes sociales como LinkedIn o Twitter, tienes que incluir los enlaces a estos perfiles en la información de contacto.

Demostrar inteligencia emocional

Otra tendencia que ha ido aumentando durante los últimos años es la búsqueda de **inteligencia emocional**. Ésta es una especie conjunto de habilidades interpersonales/sociales y es importante para los empleadores ya que buscan a alguien que no solo tenga las habilidades y experiencia para realizar bien su trabajo sino también para trabajar con otros miembros del equipo y clientes. Cuando demuestres tu inteligencia emocional haz una lista de tus habilidades y da un breve ejemplo de cómo pones esa habilidad en juego. Por ejemplo:

- **Habilidades de gestión** – lideré un equipo de representantes de ventas de varias ciudades con un aumento del 8% en las ventas totales.
- **Habilidades de comunicación** – transmití informes de ingresos trimestrales a los actores interesados y clientes internos.
- **Habilidades de liderazgo** – organicé sesiones de formación para nuevos empleados y encabezé la creación de un programa de mentores interno.

En cada punto escribe frases cortas y ve al grano.

Los días en los que se daba una lista de nombres e información de contacto en el CV son agua pasada. No hay necesidad de proporcionar esa información de antemano a no ser que la empresa o el cargo lo requieran específicamente. Es mejor que uses el formato PDF ya que es compatible con más dispositivos y es más seguro.

Recursos online

Las principales tendencias de curriculum en 2017

<https://www.thejobnetwork.com/top-resume-trends-072016/>

Artículo por Kate Lopaze sobre las tendencias modernas a la hora de escribir el CV.



Herramientas operativas

Plantillas de currículums

<https://novoresume.com>

En esta página podemos encontrar plantillas de currículum para diferentes puestos. Se presentan plantillas de diferentes tipos (funcionales, creativas, modernas, simples, básicas, profesionales, universitaria) para diferentes niveles, incluyendo a estudiantes.

Editor de currículums

<https://app.enhancv.com>

Esta página ofrece una plantilla para el currículum. Tienes que elegir tu nivel y sector. Luego el editor te ofrece una plantilla a rellenar. Nótese que las secciones “Más orgulloso de ...”, “Fortalezas” y “Voluntariado” se encuentran en las plantillas de estudiantes. En “Fortalezas” tienes que indicar tus talentos. Se enseña también a cómo escribir el currículum perfecto para unas prácticas (con ejemplos).

CV

<https://novoresume.com/cv-templates>

Aquí encontrarás plantillas para el CV.



2.5 – Buscando un trabajo de manera activa y pasiva

Si deseas encontrar vacantes publicadas online puedes acceder a diversos portales. **El Portal Europeo de Movilidad Profesional (EURES)** es un portal público oficial que proporciona información fiable a la gente que desee trabajar en Europa. Aquí puedes elegir la ubicación (un país europeo), indicar la duración del contrato (temporal o permanente) y tipo de contrato (jornada completa, media jornada o prácticas). Actualmente, Alemania, Francia, Bélgica, Reino Unido y Suecia son los países que ofertan el mayor número de vacantes. En internet podemos encontrar una lista de los puestos y sus descripciones. Se pueden elegir uno o varios puestos. También se proporciona una lista de habilidades lingüística donde los solicitantes tienen que indicar su nivel de *básico* a *fluido*. Un servicio de búsqueda rastreará las vacantes ofertadas por las empresas. Las empresas suben sus perfiles y requisitos para los puestos, responsabilidades y cualificaciones principales (educación, habilidades y conocimientos). También se proporciona la información de contacto de los empleadores y los enlaces para la hacer la solicitud.

En las páginas web de **Empleo Nacional** se puede encontrar una vasta selección de vacantes online.

Las oficinas de empleo, ayuntamientos, agencias privadas de contratación y servicios de empleo, y los empleadores también anuncian ofertas de empleo por internet. Los solicitantes de empleo pueden acelerar el proceso registrándose en las páginas web de los empleadores y mandando allí directamente sus solicitudes.

Muchos trabajos se anuncian por las **redes sociales** como Facebook, Twitter y LinkedIn. Una serie de directorios y listados de empleadores están disponibles para ayudar a los demandantes de empleo a buscar a empleadores potenciales a los que aplicar. También se pueden buscar y visitar parques empresariales locales para ver si alguna empresa llama tu atención. Para encontrar oportunidades se puede hacer networking e interactuar con gente para intercambiar información y hacer contactos.

EURES organiza **eventos internacionales de reclutamiento** online, como por ejemplo los Días de Trabajo Europeo (European Job Days), para conectar a empleadores y demandantes de empleo por toda Europa. El uso de una plataforma online hace que sea posible participar en los eventos desde cualquier parte de Europa

Recursos online

Servicio Nacional de Empleo de Letonia

www.nva.lv

El SNE de Letonia informa sobre oportunidades de empleo y vacantes publicadas por las empresas y organizaciones. También ofrece orientación profesional

15 aplicaciones para potenciar tu carrera profesional

<https://www.careerbuilder.com/advice/apps-to-boost-your-career>

Artículo por Mary Lorenz que describe las apps que puedes usar para buscar trabajo, prepararte para una entrevista de trabajo (con vídeos cortos), tests de personalidad para descubrir tus habilidades y personalidad.

Una guía paso a paso para una búsqueda de empleo exitosa

<https://www.thebalance.com/job-search-4074003>

Artículo por **Alison Doyle** que da consejos sobre cómo empezar a buscar trabajo y aplicar, cómo evaluar las ofertas de empleo y qué portales se pueden usar para buscar empleo. Se recomiendan www.monster.com, www.indeed.com, www.careerbuilder.com.

Consejos y recursos: Consejos profesionales por CareerBuilder



Project Number: 2016-1-IT01-KA202-005461

<https://www.careerbuilder.com/advice>

Artículo que da consejos profesionales y explica cómo crear el curriculum perfecto y como mantenerse motivado durante una búsqueda de trabajo frustrante.

Indeed

www.indeed.com

Aquí se muestran opiniones de empresas, salarios y vacantes.

Herramientas operativas

El portal europeo de movilidad profesional (EURES)

<https://ec.europa.eu/eures/public/jobseekers-dashboard>

Servicio de búsqueda de empleo que ayuda a encontrar vacantes publicadas online. Aquí puedes subir tu CV y carta de motivación.

Página web de la compañía de contratación CV-Online

www.cv.lv

Aquí se encuentra una base de datos digital de demandantes de empleo y empresas.

Tablón digital de ofertas de empleo

<https://www.cv.lv/darba-sludinajumi/visi>

Base de datos digital de demandantes de empleo y empresa que ayuda a encontrar trabajo en Letonia (también en inglés).

Empresa internacional de contratación

www.monster.com

Servicio de búsqueda de empleo que ayuda a encontrar vacantes publicadas online en Europa y a nivel global.

Portal de contratación

www.visitdarbi.lv

Aquí se publican vacantes ofertadas en Letonia y países extranjeros. Los demandantes usan filtros como por ejemplo ubicación y puesto, y la herramienta de búsqueda de empleo encuentra a empresas que ofrezcan vacantes.

Tests profesionales online

www.careerbuilder.com

Aquí podemos encontrar diferentes tests.

Búsqueda de empleo

<https://www.thebalance.com/job-search-4074003>

Aquí se recopilan las vacantes de empleo en diferentes países europeos y un servicio de búsqueda ayuda a encontrar empleos relevantes.

The European Job Days

<https://www.europeanjobdays.eu/en/taxonomy/term/17992/jobs>

Aquí puedes buscar eventos de empleo. Rellenas una solicitud online indicando el país donde desees trabajar y el sector, tu nivel educativo y puesto deseado.

Conceptos básicos de una entrevista de trabajo

[Attachment Job Interview Basics](#)



Project Number: 2016-1-IT01-KA202-005461

Consejos sobre cómo responder a las preguntas en una entrevista de trabajo.



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

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

3 La entrevista de trabajo

3.1 – Conceptos básicos de la entrevista de trabajo

Durante una entrevista de trabajo es aconsejable que sigas una serie de principios básicos y estrategias muy importantes (Ver el artículo online [Búsqueda de empleo 101: Principios básicos de las entrevistas: https://www.salary.com/job-search-101-Interview-Basics/](https://www.salary.com/job-search-101-Interview-Basics/)):

- Confianza sin arrogancia. Muestra que trabajas bien con los demás de igual a igual a la vez que muestras la confianza y asertividad de un emprendedor.
- Razonamiento. El empleador evalúa tu capacidad para procesar la información.
- Comunicación. El entrevistador busca la socialización, pequeña charla y habilidades interpersonales con los compañeros.
- Éxito. Muestra cómo has usado tus habilidades en el pasado, proporcionando datos objetivos y explica el trabajo duro detrás de tus acciones.
- Organización. Demuestra que eres organizado mediante la forma en la que te vistes y tu coordinación manejándote con los papeles y demás utensilios que lleves a la entrevista.
- Entusiasmo. Muestra las ganas que tienes de conseguir el empleo y añade un giro positivo a las situaciones negativas. Prepararse para la entrevista de trabajo es clave para el éxito (Ver: Principios básicos de las entrevistas: Prepárate muy bien para presentarte muy bien <https://www.pongoresume.com/articles/42/job-interview-basics.cfm>).
- Planifícate de antemano, organiza tus pensamientos y material y sigue estos pasos para asegurarte de que estás preparado para presentarte de la mejor manera posible.
- Conócete a ti mismo y analiza cómo tus habilidades encajan con el puesto. Prepárate para entrar en detalle en cualquier cosa que esté en tu CV. Refresca tu memoria sobre todas tus experiencias laborales pasadas. Piensa en historias que ilustren tu habilidad para resolver problemas.
- Asegúrate de que das una idea clara de lo que puedes ofrecer a la empresa. No te centres solo en lo que has hecho en el pasado, adecúa tus respuestas de acuerdo a lo que puedes hacer por el nuevo empleador.
- Infórmate sobre la empresa. Métete en la página web del empleador y familiarízate con su modelo de negocio, el mercado/mercados en los que opera, y sus resultados financieros recientes.
- Viste de manera correcta y conservadora. Prepara un modelo limpio y formal.
- Lleva material. Nunca vayas a una entrevista de trabajo sin un bolígrafo, papel y dos o tres copias extra de tu CV.
- Sé puntual. Llega al menos 15 minutos antes.
- Cuanto más preparado estés, más confianza mostrarás. ¡Eso es lo que lleva a ofertas de trabajo!
- Nunca sabrás a ciencia cierta que te preguntarán en la entrevista hasta que las hagas.

Recursos online

Cómo triunfar en tu entrevista y conseguir el trabajo

<https://www.thebalance.com/job-interviews-4073658>

Artículo sobre los principios básicos de la entrevista

Básicos de una entrevista de trabajo: Cómo responder a preguntas comunes con confianza

<https://www.capella.edu/blogs/cublog/how-to-answer-common-job-interview-questions-with-confidence/>

Artículo que da ejemplos de respuesta a las preguntas más típicas durante una entrevista de trabajo



Básicos de una entrevista de trabajo: Prepárate muy bien para presentarte muy bien

<https://www.pongoresume.com/articles/42/job-interview-basics.cfm>

Artículo sobre los principios básicos de una entrevista de trabajo

Búsqueda de empleo 101: Conceptos básicos de la entrevista

<https://www.salary.com/job-search-101-Interview-Basics/>

Artículo sobre los conceptos básicos de las entrevistas

25 razones por las que no fuiste seleccionado para una entrevista

<https://www.thebalance.com/why-not-picked-interview-2061109>

Artículo por Alison Doyle sobre los fallos en las entrevistas de trabajo.

Actividad 1

Tómate tu tiempo para ensayar respuestas a preguntas difíciles con alguien con quien te sientas cómodo para que suenes natural y con confianza en la entrevista.

Actividad 2

Piensa cómo vas a responder a las siguientes preguntas: ¿Por qué deberíamos contratarte?, ¿Cuál es tu mayor fortaleza?

Actividad 3

Práctica cómo vas a responder a las preguntas comunes de las entrevistas de trabajo.

Herramientas operativas

Básicos de una entrevista de trabajo: Prepárate muy bien para presentarte muy bien

<https://www.pongoresume.com/articles/42/job-interview-basics.cfm>

Video de promoción de la empresa que forma a los demandantes de empleo para una entrevista de trabajo

3.2 – Los diferentes tipos de entrevistas de trabajo

Hay muchos tipos de entrevistas pero en todas ellas el objetivo es que el entrevistador evalúe tus habilidades, conocimientos, experiencia, educación y personalidad para determinar si eres la persona adecuada para el puesto. Los diferentes tipos de entrevistas están descritos en la siguiente página web: <http://www.careerthinker.com/interviewing/types-of-interview/>:

Entrevista telefónica de selección

Estos son generalmente los primeros pasos del proceso de entrevista y son rápidos. La primera entrevista es extremadamente importante ya que decidirá si pasas a la siguiente fase o no. Tienes que contestar al teléfono con energía y de una manera profesional.

Entrevista cara a cara

Ésta puede tener lugar tras la entrevista telefónica. En ésta el entrevistador quiere ver cómo vas a encajar en la empresa y te hará preguntas para poner a prueba tus habilidades y experiencia.

Entrevista múltiple

Es frecuente que pases por distintos niveles de entrevistas, no es inusual que seas entrevistado 5 veces.

Entrevistas grupales

Se seleccionan a dos o más candidatos que son entrevistados al mismo tiempo y es frecuente que haya dos o más entrevistadores. En estas **entrevistas evalúan tu estilo, profesionalidad, liderazgo y tu capacidad para trabajar en grupo bajo presión.**

Entrevista del comité

Varios miembros de la empresa te entrevistan al mismo tiempo. Debes dirigirte a cada entrevistador de manera que puedas conectar con ellos como individuos. Este tipo de entrevista puede ponerte bajo presión así que mantén la calma.

Entrevistas en comidas o desayunos

A algunos entrevistadores les gusta hacer las entrevistas fuera del ambiente de la oficina para tener una idea de cómo te comportas en ambientes más relajados. Cuida tus modales en la mesa.

Teleconferencia

La tecnología ha hecho que este tipo de entrevista sea un método muy viable: puedes hacer la entrevista desde tu casa o desde alguna de las localizaciones remotas de la empresa.

Entrevistas de comportamiento

Este método puede tener lugar en cualquiera de los tipos mencionados anteriormente. Es un test para evaluar cómo te has enfrentado a ciertas situaciones de estrés en el pasado. Está predicho que repetirás tus comportamientos pasados en el futuro.

Entrevistas de estrés

Se realizan para saber cómo reaccionas a situaciones inesperadas y a la presión.

Recursos online

Tipos de entrevistas de trabajo

<http://www.careerthinker.com/interviewing/types-of-interview/>

Artículo que describe los distintos tipos de entrevistas.



Herramientas operativas

Simulación de entrevista de trabajo

https://www.youtube.com/watch?v=BkL98JHAO_w

Vídeo de una entrevista simulada cara a cara que presenta las preguntas y comentarios más típicos hechos por reclutadores especialistas.

3.3 – Cómo prepararse para una entrevista de trabajo

Prepararse para una entrevista de trabajo no solo consiste en practicar preguntas comunes que se suelen hacer en las entrevistas o elegir la ropa adecuada. Mary Lorenz plantea los aspectos clave que debes investigar antes de ir a la entrevista de trabajo (Ver <https://www.careerbuilder.com/advice/what-to-research-before-a-job-interview>):

¿A qué se dedica la empresa?

Los entrevistadores casi siempre preguntan qué sabes acerca de la compañía para medir tu nivel de interés y conocimientos del sector.

¿En qué consistirá el trabajo?

Tienes que intentar comprender todo lo que puedas sobre el puesto antes de la entrevista. Esto te dará la oportunidad de ver cómo puedes contribuir y prepararte para debatir por qué serías la persona ideal para este puesto.

¿Cuáles son los valores de la empresa?

No es suficiente con saber qué es lo que hace la empresa, también tienes que saber **por qué** lo hace. Así también sabrás cómo encaja con tus propios valores y puedes analizar si es la compañía indicada para ti.

¿Quiénes son los clientes?

¿Quién usa los productos y servicios de la empresa? Muestras que sabes quiénes son los clientes de la empresa y sus necesidades, esto te hará destacar como un candidato informado y entusiasta.

¿Cuáles son las novedades?

Tómate tiempo para investigar en qué ha estado trabajando la empresa últimamente y así sabrás que dirección está siguiendo la empresa y su lugar en el sector.

¿Quiénes son los líderes?

Dependiendo del tamaño de la empresa y el puesto para el que vas a ser entrevistado puede que quedes en persona con alguno de los líderes de la empresa.

¿Quién es tu entrevistador?

Obtén el nombre y el puesto de la persona con la que te vas a entrevistar. Puedes investigar por internet. Busca en Google a tu entrevistador y averigua si tienes intereses en común con él para crear así cierta afinidad.

¿Dónde buscar?

En la página web de la empresa: en la sección “Sobre nosotros”, “Noticias”; en las redes sociales de la empresa, en foros de opinión sobre empresas y noticias Google.

Recursos online

Háblame de ti – Una buena respuesta para esta pregunta en la entrevista

<https://www.youtube.com/watch?v=kayOhGRcNt4>

Consejos sobre qué decir y qué no sobre ti al entrevistador.

Las 25 preguntas más comunes durante la entrevista y cómo contestarlas

<https://www.youtube.com/watch?v=Aw1ekqxULTs>

Vídeo que presenta las preguntas de entrevista más comunes y consejos para responderlas.

Sugerencias y consejos

<https://ec.europa.eu/eures/public/hints-and-tips-js>

En la página web del EURES se dan consejos sobre cómo prepararte para la entrevista y qué documentos tienes que llevar contigo.

Qué buscar antes de la entrevista

<https://www.careerbuilder.com/advice/what-to-research-before-a-job-interview>

Artículo por Mary Lorenz que aconseja sobre cómo prepararte para la entrevista y cómo investigar a la compañía.

Herramientas operativas

Qué decir en la entrevista de trabajo (¡mis MEJORES frases y consejos!)

<https://www.youtube.com/watch?v=hcyKWsEL2XM>

Vídeo que muestra las frases orales y escritas que puedes decir durante tu entrevista de trabajo.

Simulación de una entrevista de trabajo cara a cara

<https://www.youtube.com/watch?v=2zKsBfsrxrs>

En este vídeo se muestra la parte del entrevistador. Éste hace preguntas y hace pausas en las que el candidato tiene que dar sus respuestas.

3.4 – Una entrevista brillante

A medida que la contratación se vuelve global y cada vez más empleados/becarios trabajan remotamente, las entrevistas en vídeo son cada vez más frecuentes. Para los gerentes de contratación y reclutadores, las entrevistas por vídeo suponen una vía rápida para llevar a cabo la primera ronda de entrevistas, ahorrar en costes de transpote y permiten comenzar el proceso de entrevista de manera más rápida que quedando en persona con el entrevistado.

Alison Doyle sostiene la opinión de que la **clave para que una videoentrevista sea brillante** es practicar de antemano para así evitar problemas tecnológicos y sentirte cómodo con el proceso (<https://www.thebalance.com/tips-for-a-successful-video-job-interview-2061348>).

Una videoentrevista tiene el mismo peso que una entrevista realizada en persona, así que tienes que estar preparado.

Para una entrevista en la oficina de la empresa llegas antes para tener tiempo para situarte. Pides ayuda si no estás seguro de cómo utilizar el material.

Recursos online

El secreto para una entrevista de trabajo brillante

https://www.huffingtonpost.com/sharon-rossignuolo/the-secret-to-a-brilliant_b_9719748.html

Artículo que da consejos sobre cómo comportarse y hablar en una entrevista de trabajo

Consejos para una videoentrevista exitosa

<https://www.thebalance.com/tips-for-a-successful-video-job-interview-2061348>

Artículo que presenta una serie de consejos sobre cómo actuar y comportarse durante una videoentrevista

12 consejos para una entrevista telefónica exitosa

https://www.job-hunt.org/job_interviews/telephone-interviews.shtml

Artículo de Laura DeCarlo que presenta consejos para realizar una entrevista telefónica exitosa

Herramientas operativas

Consejos para entrevistas por vídeo y por teléfono

[Attachment Tips for video and phone interviews](#)

Herramienta online que aconseja cómo actuar y comportarse en una videoentrevista y entrevista por teléfono.

4 – Problemas virtuales

A la hora de adoptar programas educativos online, las instituciones FP mantienen un equilibrio entre innovación e integración. Las escuelas de primaria y secundaria prefieren plataformas como Google Classroom, Schoology, Edmodo and Quizlet. Estas plataformas cuentan con menos funciones que los LMS (Learning Management Systems) que dominan la educación superior. En cambio estos servicios se adaptan mejor al usuario final – profesores, estudiantes, padres – tanto en coste como en facilidad de uso.

Elige tu plataforma(s):

Instructure Canvas representa una de las plataformas más capaces disponibles, gracias al cloud hosting, su gran integración con otras herramientas y plataformas, y una nueva interfaz.

Instructure Canvas también ofrece una versión corporativa y de código abierto de la plataforma que rivaliza con **Moodle**, una plataforma rica en funciones muy adecuada para facultadas y universidades con un presupuesto ajustado.

Schoology ofrece una convincente tercera opción para educadores que estén buscando algo entre una red social académica y un sistema de gestión del aprendizaje. **Schoology** incluye funciones avanzadas a través de las cuales los administradores pueden integrarla con herramientas y plataformas existentes. La mejor plataforma es aquella que encaja con las necesidades de tu institución. **Edmodo** y **Quizlet** son fáciles de agregar a los cursos presenciales existentes. A muchos educadores también les gusta **G Suite for Education**.

No tienes que elegir solamente una plataforma. Uno de los avances más prometedores en el espacio educativo de los LMS es un cambio hacia una mayor interoperabilidad a través de API públicas y apoyo para la Interoperabilidad de Herramientas de Aprendizaje, a través de las cuales **los administradores pueden conectar una plataforma a un LMS existente o a Sistemas de Información de los Estudiantes (SIS)**. En particular, para los administradores de la universidad, la interoperabilidad de las herramientas de aprendizaje es una de las normas principales. Otro aspecto importante es el web hosting, que evita que los administradores tengan que configurar los servidores y autohospedar sus LMS. Ésta es otra característica que se está volviendo más común. Moodle, D2L, y Blackboard ofrecen hosting opcional vía MoodleCloud, Brightspace Cloud, y Blackboard Ultra, respectivamente. Factores como el entrenamiento dirigido por un instructor, las funciones de gamificación y el soporte móvil (diseño receptivo) se han vuelto bastante ubicuos en todos los LMS.

Recursos online

¿Por qué usar plataformas virtuales?

<http://www.imperas.com/why-use-virtual-platforms>

Artículo que describe las ventajas de las plataformas virtuales

Sistema en línea de gestión de aprendizaje

<https://www.efrontlearning.com/features/#coursemanagement>

Una empresa que crea plataformas virtuales para formar a los empleados describe sus servicios y ofrece una demostración.

4.1 – Registros de los candidatos

¿Qué son los registros de los estudiantes? En general son registros educativos de estudiantes actuales y antiguos que guardan las instituciones educativas públicas y privadas. Para manejar la información de los estudiantes se usan Sistemas de Información de los Estudiantes (SIS). Esto es un sistema de gestión de la información para registrar los datos personales de los estudiantes: nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio permanente y temporal, número de teléfono y dirección de correo, información de contacto; para manejar el proceso de admisión de los estudiantes, registrar a los estudiantes en cursos, cursos aprobados, seguir el progreso académico del estudiante: documentando las notas de los exámenes, los resultados de las pruebas y evaluación de las prácticas, transcripciones; premios conferidos y títulos obtenidos; horarios estudiantiles; mantener registros de ausencia y asistencia; gestionar datos sobre subvenciones, becas y préstamos; mantener registros sanitarios, seguir los programas educativos individualizados y los servicios profesionales usados.

Los horarios de clase y de los estudiantes se crean automáticamente y los cursos y planes de estudios también se registran ahí. Los SIS se pueden utilizar para crear informes estadísticos. Un SIS no es un sistema de gestión de aprendizaje o un ambiente educativo virtual donde pueden publicarse electrónicamente el material didáctico, las tareas y las pruebas de evaluación.

Para transmitir los registros estudiantiles a personal no académico como por ejemplo a empleadores potenciales con el objetivo de considerar perfiles para prácticas o puestos de trabajo, se necesita el permiso del estudiante. Los SIS en uso se basan en servidores, con aplicaciones que residen en un servidor central y se accede a ellos mediante aplicaciones de clientes dentro y fuera del campus. A medida que aumenta el número de instituciones educativas que usan opciones de SIS basadas en la nube la seguridad de la información se ha convertido en un aspecto importante a tener en cuenta.

Recursos online

Protegiendo la privacidad de los registros educativos de los estudiantes

<https://nces.ed.gov/pubs97/web/97859.asp>

Pautas sobre la privacidad de los registros de los estudiantes y su seguridad

Herramientas operativas

Herramienta de interfaz flexible

<http://epicenter.eu/wp-content/uploads/Flexible-Interface-Tool-HCM-Cloud-Epicenter>

Descripción de la herramienta de interfaz

Sistemas de Información de los Estudiantes

<https://www.g2crowd.com/categories/student-information-systems-sis>

Descripciones de software para los SIS

Herramienta de interfaz flexible

<http://epicenter.eu/products-services/flexibele-interface-tool/>

Descripción de la herramienta de interfaz



4.2 – Certificación de competencia E-learning

Los documentos que hacen que tus habilidades y cualificaciones se entiendan en toda la UE y todo el EEE son:

- **El curriculum vitae Europass;**
- **El pasaporte lingüístico** – una herramienta de autoevaluación de las habilidades lingüísticas y cualificaciones de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). Se puede crear online usando la plantilla y tutoriales. Se pueden descargar la plantilla, ejemplos y las instrucciones.
- **El pasaporte de competencias digitales** – una cuadrícula de autoevaluación;
- **La movilidad europea** que se emite después de las prácticas virtuales internacionales. Ésta registra las habilidades y conocimientos adquiridos. Es completada por el proveedor FP en el país de origen y el proveedor de prácticas desde el país de acogida. Los asociados pueden ser facultades, universidades, centros de educación permanente, una ONG, etc.

Los pasos para adquirir una certificación son:

- 1) Solicitar unas prácticas virtuales internacionales
- 2) Que el proveedor FP examine tus documentos
- 3) Completar el curso de formación recomendado
- 4) Pasar por el proceso de asignación y conseguir un puesto
- 5) Completar las prácticas virtuales internacionales
- 6) Presentar toda la documentación necesaria al proveedor FP (Hojas de asistencia escaneadas firmadas por el becario, el proveedor FP y el proveedor de prácticas, una carta de recomendación por el proveedor de prácticas escaneada, tu CV Europass digital y el pasaporte de habilidades actualizado tras completar las prácticas)
- 7) El representante del proveedor de prácticas (el tutor digital) rellena 2 copias del certificado de finalización de las prácticas y se lo manda al proveedor de las prácticas para que lo firme,

El proveedor FP refrenda ambas copias y archiva la copia electrónica en la carpeta online Europass personalizada del becario. El becario recibe un certificado en papel y la versión electrónica.

Recursos online

Europass

<https://europass.cedefop.europa.eu/europass-and-you>

Aquí se explica qué es el Europass

Pasaporte lingüístico

<http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/language-passport/templates-instructions>

Esta página ofrece una herramienta lingüística para autoevaluarse

Competencias digitales

<http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/dc-en.pdf>

Aquí se ofrece una cuadrícula de autoevaluación de las competencias digitales.

Pasaporte europeo de competencias

<http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport>

Es un documento electrónico que da una imagen general de tus habilidades y cualificaciones y ayuda a documentarlos.



Herramientas operativas

Centro Nacional Europass

<http://europass.cedefop.europa.eu/about/national-europass-centres>

Aquí puedes encontrar las direcciones de los Centros Nacionales Europass que emiten el documento de Movilidad Europea.

Actividad 1

Qué es el Europass:

<https://europass.cedefop.europa.eu/europass-and-you>

Actividad 2

Crea tu Pasaporte Europeo de Competencias online, incluyendo tus habilidades y cualificaciones.

<http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passpor>



4.3 – El valor añadido del E-learning

El aprendizaje basado en la web o E-learning tiene un gran impacto en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Muchos educadores y estudiantes sostienen la opinión de que el E-learning es mucho más efectivo que el método tradicional de enseñanza cara a cara en la clase. Aubryn E.A. Smith define el E-learning como el uso de las tecnologías de la información para proporcionar la experiencia de aprendizaje a estudiantes de cualquier parte del mundo y en cualquier momento. Éste incluye formación y la entrega de información *just-in-time* desde las instituciones educativas (Ver: <https://elearningindustry.com/the-rich-value-of-online-learning-an-online-educator-perspective>).

Aubryn E. E. Smith enfatiza las siguientes características del E-learning:

- **Multimedia:** se usa una mezcla de textos, gráficos, animaciones, audios y vídeos;
- **Interactividad:** una estrategia de instrucción, ayuda al estudiante a practicar lo que ha aprendido;
- **Marcadores,** los que permiten al estudiante parar el curso en cualquier momento y reanudarlo cuando pueda;
- El **seguimiento** informa del rendimiento de los alumnos dentro de un curso a un Sistema de Gestión de Aprendizaje;
- **Simulación:** proporciona práctica con un modelo de un sistema real;
- **Puedes escribir notas y subrayar** las partes que contengan información valiosa.

El aprendizaje en la **clase virtual** es una réplica de la clase real cara a cara. Proporciona un lugar de encuentro virtual para estudiantes y profesores, hay una lista de asistencia, presentaciones con diapositivas, audio y videoconferencias. Los estudiantes pueden indicar que quieren hablar levantando la mano virtualmente. También hay mensajería instantánea y un chat. Los estudiantes reciben cuestionarios online, trabajos, tareas, debates con nota, exámenes de mitad de semestre y exámenes finales como parte de su evaluación.

Recursos online

Valor añadido desde la perspectiva del educador E-learning online

<https://elearningindustry.com/the-rich-value-of-online-learning-an-online-educator-perspective>

Este artículo presenta las características del aprendizaje online.

Herramientas operativas

Página web de herramientas e-learning

<http://elearningtools.us/>

Aquí se describen diferentes herramientas e-learning

El valor añadido del aprendizaje online y aprender mediante aplicaciones del móvil

[Attachment The added value of online learning and learning through mobile apps](#)

Artículo que presenta las oportunidades para aprender online y a través de aplicaciones del móvil



4.4. – Habilidades y puestos

Cuando aplicas para un puesto es importante proporcionar evidencias de tus habilidades y cómo las has adquirido: en tu trabajo académico, trabajo social, gracias a tus intereses o en trabajos remunerados o voluntarios. La empresa que acoge las prácticas virtuales tiene varias expectativas en cuanto a los conocimientos, habilidades y competencias del becario que van a ser útiles para su puesto. Normalmente, la empresa necesita empleados que tengan sensibilización comercial y las siguientes habilidades: **habilidades analíticas, toma de decisiones, conocimientos informáticos, influencia, iniciativa, liderazgo, capacidad de negociar, networking, habilidades de comunicación, planificación y presentación, resolución de problemas, autoconciencia, confianza en uno mismo, trabajo en equipo, tenacidad, organización del tiempo, ganas de aprender y habilidades de comunicación escrita.** Es obvio que las habilidades de gestión son cruciales para cualquier empresa. Además, los rasgos del carácter también juegan un papel fundamental. Para una empresa internacional, la sensibilización y conciencia multicultural son también muy significativas. Las empresas necesitan empleados responsables, leales y honestos, que sean creativos y capaces de trabajar bajo presión. Para tener éxito en el mundo del trabajo los becarios deben identificar sus habilidades útiles para el trabajo y los rasgos personales y valores que sean críticos para su puesto. El siguiente paso consiste en evaluar en qué medida los becarios poseen estas habilidades para luego incluirlos en sus CV, cartas de motivación y en sus respuestas durante las entrevistas de trabajo. Se deben realizar diversas evaluaciones para saber más sobre uno mismo y dar una imagen completa de sí mismo. Las dos listas siguientes describen diferentes conjuntos de habilidades: **las habilidades relacionadas con el trabajo** describen las destrezas transferibles que suponen una ventaja para todos los empleados, mientras que **las habilidades basadas en el aprendizaje** implican que el estudiante utilice el conocimiento y la teoría combinados con su experiencia para utilizar el puesto de trabajo en su desarrollo personal.

Recursos online

14 habilidades y valores que los empleadores buscan en los candidatos

<https://www.livecareer.com/quintessential/job-skills-values>

Artículo de Rendall S.Hansen, PhD., y Katharine Hensen, PhD que explica las habilidades y valores y da consejos a la hora de incluirlos en tu CV.

Habilidades que buscan los empleadores

<http://www.lboro.ac.uk/services/careers/students-and-graduates/applications/skillsemployersseek/>

Artículo que presenta descripciones detalladas de 21 habilidades que son importantes para los empleadores.

Actividad 1

Abre el enlace de arriba, mira las descripciones de las habilidades, reflexiona sobre cuales tienes y haz una lista de ellas. Dale esa lista a algún compañero o amigo y haz que te evalúe.

Actividad 2

Busca la lista de habilidades y valores buscados por los empleadores. Aprende a escribirlos en tu CV.

Herramientas operativas

Habilidades de trabajo e inteligencia emocional

[Attachment Work and EQ \(Emotional Intelligence\) skills](#)

Descripción de las habilidades de trabajo y de inteligencia emocional más importantes

Identificando las 10 competencias sociales de un gran becario



4.5 – El proceso de asignación

La empresa que desea acoger a un becario/empleador normalmente publica la vacante online a una empresa de contratación, o al portal del EURES, o la publica en su página web o redes sociales. Las plataformas virtuales se utilizan para encajar los requisitos de las empresas con las habilidades y cualificaciones de los becarios. El proveedor de prácticas describe la empresa, su misión, valores, ubicación, información de contacto y las responsabilidades del becario, como por ejemplo: Determinarás las necesidades del cliente y las comunicarás al manager de la empresa, analizarás las tendencias del sector, las actividades de los competidores y las analizarás.

El proveedor de prácticas establece los diferentes **requisitos** para el candidato a prácticas. Las más frecuentes son:

- Experiencia profesional o voluntariado
- Habilidades profesionales y sus niveles
- Conocimientos del candidato
- Conocimiento de idiomas
- Conocimientos informáticos
- Otras habilidades
- Motivación
- Valores
- Rasgos personales
- La duración esperada de las prácticas y el calendario, etc.

Las herramientas online que ofrecen diferentes filtros ayudan a seleccionar las empresas de interés. Una vez visto el perfil de la empresa y la descripción del puesto, el candidato tiene que **considerar los requisitos** y analizar su personalidad, habilidades y cualificaciones para decidir si está cualificado para el puesto. También hay que determinar si las prácticas en esa empresa serán útiles. Si es así se deberá realizar una investigación exhaustiva de la empresa. Entonces, el candidato solicitará el puesto enviando su CV y su carta de presentación online o por email.

Se puede solicitar una carta de recomendación del proveedor/formador FP o el personal administrativo, o se pueden poner en contacto directamente.

Tras el proceso de evaluación de los candidatos, se llevan a cabo las entrevistas para asegurarse de que el candidato encaja con las necesidades de la empresa, es capaz de realizar las tareas esperadas y que proporcionará un valor añadido a la empresa.

Como último paso en el proceso de asignación, se realiza el acuerdo de prácticas en 3 copias, que serán firmadas por el proveedor de las prácticas virtuales, representado por el manager de la empresa, el becario y el proveedor FP.

Recursos online

Base de datos de prácticas virtuales

<http://www.internships.com/virtual>

Base de datos proporcionada por empresas de varios sectores: publicidad, empresa, comunicación, diseño, desarrollo, educación, salud, seguros, dirección, software, tecnología y viajes. Se ofrecen tanto prácticas remuneradas como no remuneradas.

Base de datos de una empresa de contratación

www.cvonline.lv

Aquí se encuentra una base de datos de los CV de los empleadores y se ofrecen servicios de asignación a

Herramientas operativas

Herramienta online para el proceso de asignación

<https://www.indeed.com/jobs?q=marketing+internship&I=Dublin>

Aquí se muestra un ejemplo del proceso de asignación para las prácticas en Marketing. Primero se usan dos filtros: **palabras clave** para un puesto de prácticas, asistente de marketing, y **la ubicación** en la que al candidato le gustaría desarrollar las prácticas, por ejemplo Dublín. Luego hay que clicar en **“Find jobs”**. Los empleadores publican sus vacantes online. Una lista de oportunidades aparece. Puedes introducir tu dirección de correo para que te envíen alertas de trabajo. Tu cuenta online se crea automáticamente y tu dirección de correo es asociada a tu cuenta. Puedes registrarte con Google o Facebook. Puedes subir tu CV o crearle online. Puedes ver y editar tu CV online o aplicar para prácticas o un trabajo. Esta herramienta online se usa para los primeros pasos del proceso de asignación.

Emparejar al candidato a prácticas con la empresa

www.internship.com

Aquí puedes encontrar herramientas para prácticas de movilidad. Hay que usar filtros de ubicación y sector y luego rellenar la plantilla **“Discover Internship”** para comenzar el proceso de asignación.

