



Semana 14

¡Hola! Volvemos a encontrarnos. Ya vimos todos los factores de la producción, volvemos ahora a centrarnos en nuestra temática del módulo “El mundo del trabajo”

1- EL ACCESO AL MERCADO LABORAL

En la actual sociedad globalizada y competitiva, el acceso al mercado laboral exige a los individuos no solo contar con las habilidades y conocimientos necesarios, sino también saber presentarse adecuadamente a los empleadores potenciales. En este contexto, el ¹**curriculum vitae (CV)**, la **carta de presentación** y la **entrevista de trabajo** se convierten en herramientas fundamentales para destacar en los procesos de selección y asegurar una oportunidad laboral. Durante esta semana, exploraremos en profundidad cada uno de estos elementos, proporcionando estrategias y consejos prácticos para elaborar un CV, redactar una carta de presentación y prepararse adecuadamente para una entrevista de trabajo. El objetivo es proporcionarles las herramientas necesarias para enfrentarse al mundo laboral con confianza y eficacia, incrementando sus posibilidades de éxito en la búsqueda de empleo.

Para poder entender a grandes rasgos la importancia del currículum vitae, podemos decir que es un documento esencial que resume la experiencia laboral, la formación académica y las competencias profesionales de una persona. Es la primera impresión que se tiene de un postulante a un puesto de trabajo, por lo que debe ser claro, conciso y bien estructurado. La carta de presentación, por su parte, complementa al CV proporcionando una visión más personalizada del candidato, destacando sus motivaciones, intereses y adecuación al puesto al que aspira.

Finalmente, la entrevista de trabajo representa una oportunidad importante y crucial para demostrar en persona las habilidades y cualidades mencionadas en los documentos anteriores. Es el momento en que el postulante puede interactuar directamente con los empleadores, responder preguntas específicas y presentar su mejor versión profesional.

¹ **curriculum vitae** 1. Loc. lat. (pron. [kurrikulum-bíte] o [kurrikulum-bítae]) que significa literalmente 'carrera de la vida'. Se usa como locución nominal masculina para designar la relación de los datos personales, formación académica, actividad laboral y méritos de una persona



2. Cómo elaborar un Curriculum Vitae

El *currículum vitae*, currículum o CV es lo más importante de una presentación y suele abrir o cerrar la puerta a la siguiente instancia de selección que es la entrevista de trabajo. Por eso debe ser claro, convincente y llamar la atención de quien lo lee. La información que incluyas es fundamental para mostrar tu capacidad, experiencia e intereses.



A continuación detallaremos las partes y aspectos importantes a considerar para crear un currículum efectivo:

Primero planificarlo

Un buen currículum debe tener en cuenta tus fortalezas, pero también debe adaptarse a los requerimientos del puesto de trabajo al que te querés presentar. Conocer la institución o sector donde vas a postularte, saber qué busca, te permitirá poner el foco en lo que podés ofrecer.

Por eso, no conviene confeccionar un currículum genérico y presentarlo para distintos empleos. De ser posible, armá CV específicos que se adapten a las distintas ofertas de trabajo. Así, solo pondrás la información pertinente. Prestá atención al detalle del puesto, los requisitos solicitados y qué habilidades requiere, y armá tu currículum destacando tu experiencia laboral previa o las destrezas que tenés afines a lo pedido. Si no posees los requisitos exigidos (experiencia previa, formación académica, por ejemplo), modificá tu CV para resaltar otros aspectos: enfocate en tus fortalezas, habilidades y objetivos.

Hay otros aspectos clave que deberás tener en cuenta a la hora de armar el CV, como la redacción del contenido, el modelo o formato a elegir y su diseño. Te los mostramos en detalle a continuación.



Partes de todo CV

Aunque existen distintos tipos de currículum según el formato y el diseño, hay información que todos deben incluir, datos imprescindibles para quien hace la selección de personal. Se trata de las secciones básicas de todo CV 

Datos personales: tu nombre debe integrar el encabezado y verse bien. Luego consigná tu número de teléfono (chequeá que esté bien escrito) y tu dirección de correo electrónico, que debe contener tu nombre y/o apellido. Si no es así, te conviene hacerte uno nuevo. Incluí después los enlaces a tus cuentas en redes sociales profesionales (LinkedIn, Skype). Actualmente es necesario agregar una foto, esta debe ser del rostro hasta los hombros con un fondo liso.

Objetivos:

una buena estrategia es definir tus propósitos personales, siempre que tengan relación con el puesto para el que te postulás. Los objetivos profesionales del currículum deben resaltar las capacidades y competencias que te distinguen. Añadí también brevemente qué podés aportar o esperás de la empresa o institución en la que deseás trabajar.

Experiencia laboral:

Quien se encargue de la selección de personal querrá saber si contás con experiencia, si estás trabajando actualmente o si estás sin empleo. El intervalo de fechas de cada uno de tus trabajos anteriores es importante. No te olvides de añadir en negrita el nombre de las instituciones para las que trabajaste e indicá qué función realizaste en ellas.

Formación académica:

Incluí un listado de tu formación académica organizada según su nivel de importancia y fecha cronológica de realización. Mencioná el título recibido, la institución y el año de finalización.

Formación complementaria:

sea cual sea el proceso de selección al que envías tu currículum, se toman en cuenta los cursos, la formación en idiomas e informática. Si los tenés, destácalos, mencioná su duración y su ámbito de aplicación o contenido. Evitá imprecisiones como poner, por ejemplo, «varios cursos de actualización», sin especificar detalles.



SECCIONES BÁSICAS DE TODO CURRICULUM VITAE

Datos personales

- Tu **nombre** debe integrar el encabezado y verse bien.
- Consigná tu **número de teléfono** (chequeá que esté bien escrito) y tu dirección de correo electrónico, que debe tener tu nombre y/o apellido. Si no es así, te conviene hacerte uno nuevo.
- Incluí después los **enlaces a tus cuentas** en redes sociales profesionales (LinkedIn, Skype). Y no dudes en añadir la URL de tu blog o página web profesional, en caso de tenerlos.
- Evitá agregar **datos innecesarios**, como tu número de DNI o tu estado civil. Tampoco es obligatorio que incluyas tu fecha de nacimiento o edad. Si querés agregar una foto, esta debe ser del rostro hasta los hombros con un fondo liso.

Experiencia laboral

- Quien se encargue de la selección de personal querrá saber si contás con **experiencia**, si estás trabajando actualmente o si estás sin empleo.
- El intervalo de **fechas de cada uno de tus trabajos** anteriores es importante.
- No te olvides de añadir en negrita el **nombre de las instituciones** para las que trabajaste e indicá qué función realizaste en ellas.

Objetivos

- Una buena estrategia es **definir tus propósitos personales**, siempre que tengan relación con el puesto para el que te postulás.
- Los **objetivos profesionales** del currículum deben resaltar las capacidades y competencias que te distinguen.
- Añadí también brevemente qué podés aportar o esperarás de la empresa en la que deseás trabajar.

Formación académica

- Incluí un listado de tu **formación académica** organizada según su nivel de importancia y fecha cronológica de realización.
- Mencioná el **título** recibido, la institución y el año de finalización.

Formación complementaria

- Sea cual sea el proceso de selección al que envíes tu currículum, se toman en cuenta los **cursos, la formación en idiomas e informática**. Si los tenés, destácalos, mencioná su duración y su ámbito de aplicación o contenido.
- Evitá imprecisiones como poner, por ejemplo, «varios cursos de actualización», sin especificar detalles.

Modelos o formatos

La misma información puede presentarse de diferentes maneras según qué aspectos de tu presentación quieras destacar. Por ejemplo, podés elegir priorizar tu experiencia laboral o tus logros académicos. Los diferentes tipos de currículum permiten, mediante su estructura, esta organización.

Tres formatos son los más utilizados y se diferencian en la manera de organizar la información: cronológico, funcional o temático y combinado. Esta infografía te muestra sus características, ventajas y desventajas.

<https://view.genially.com/5f6a5c932039f10d28c3377d/presentation-tipos-de-cv>



Diseño

El aspecto más importante es que resulte claro y de fácil lectura. Estas pautas de formato te ayudarán a lograr un buen currículum, conciso y bien estructurado:

- Sé breve (una o dos carillas como máximo).
- Utilizá papel blanco o claro, en formato A4 y de calidad, si es impreso.
- Seleccioná el mismo tipo de fuente (letra) para todo el documento, con un espaciado entre líneas que facilite la lectura. Respetá los márgenes y dejá espacio entre los párrafos.
- No lo escribas a mano, a menos que así lo exija la institución.
- Ayudate con negritas y destacados para lograr mayor claridad. Evitá, sin embargo, los adornos y no abuses de los colores.
- Imprimí una sola cara de la hoja.
- Cuidá el estilo, la ortografía, utilizá sinónimos y evitá las repeticiones excesivas.

En este videotutorial podrás ver cómo ajustar el formato de tu CV.

<https://youtu.be/pEMWmnuIDVI?si=T2bSKrDDnDIMHB1k>

Herramientas para crear un CV

Una vez que planificaste tu currículum, planteaste sus secciones y lo ordenaste según el modelo elegido, ya estás en condiciones de crearlo. En la actualidad contás con herramientas que te facilitarán la tarea. Podés utilizar, por ejemplo, las [plantillas que te ofrecen algunos procesadores de texto](#) o recurrir a herramientas en línea como CV Maker u Online CV, entre otras. En este caso, necesitarás acceso a internet para navegar y te solicitarán ingreso con usuario de alguna aplicación (por ejemplo, Facebook o cuenta de Google), o tendrás que registrarte con tu dirección de correo electrónico. Estas aplicaciones te permiten crear tu currículum en línea completando plantillas predeterminadas (es posible escoger entre varios diseños), que luego podrás descargar o compartir a través de una URL. ¡Son muy fáciles de usar! En este videotutorial te mostramos [cómo armarlo con CV Maker](#) y en este otro [cómo armar el currículum con Online CV](#).



Para saber más

Accedé a dos propuestas formativas que te permitirán profundizar en este tema:

- [Trabajo 2.0: CV y Entrevistas Exitosas](#)
- [Word 2010 Básico](#)

1. Como armar una Carta de

Presentación:

La Carta de Presentación es un documento que acompaña y complementa al curriculum vitae.

Tiene como objetivo resaltar características y habilidades de tu persona que sean importantes para el puesto laboral al que te postulaste, brindándote la posibilidad de poder ampliar acerca de esos elementos y poder hablarle al empleador de manera más directa.



También, te permitirá responder alguna cuestión que el empleador pudo poner en el aviso o la búsqueda. Sólo una buena carta de presentación te dará la oportunidad de destacarte de otros candidatos ya que, al redactarla de manera personal podrás llamar la atención de tu potencial empleador.

Tiene que ser muy profesional y estar redactada en lenguaje formal pero sin dejar de ser *clara* y *concisa*. Su contenido estará orientado a explicar por qué vos como candidato reunís los requisitos del puesto, destacando y dirigiendo la atención del seleccionador hacia las *habilidades, capacidades y conocimientos* que vos describís tener.

Para ello te queremos brindar las siguientes sugerencias acerca de cómo armar una carta de presentación efectiva:

- Debes comenzar con un saludo inicial, presentándote de manera sencilla.
- Hacer referencia al puesto vacante para el que estás postulando.
- Describí tus habilidades y conocimientos que más se vinculen con el puesto vacante.
- Al final pedí una entrevista o solicita ser tenido en cuenta para esa búsqueda.
- El saludo final debe ser formal y debes poner tu firma al pie de la carta.



¡NO TE OLVIDES!

- Formato fácil y organizado.
- Cuidado con la ortografía, ¡léela varias veces!.
- Destaca solo lo más IMPORTANTE.

(En MATERIALES COMPLEMENTARIOS te dejamos modelos para que te guíes)

2. La entrevista laboral:

Cómo preparar la entrevista laboral



Antes de la entrevista

Conviene tener información sobre el puesto vacante, sobre lo que está buscando el empleador, por ejemplo: cuáles son las tareas y responsabilidades del puesto, cuáles son los conocimientos necesarios, si tiene personal a cargo, si tiene jefe directo o quién responde y cuánto se paga en el mercado por un puesto similar. También, si fuera posible, obtener información general del empleador, por ejemplo: a qué se dedica la empresa, los productos o servicios que brinda, la cantidad de empleados que tiene, si posee sucursales, etcétera. Recomendamos que tengas presente lo escrito en tu Currículum vitae, analiza tus fortalezas, tus puntos débiles, y pensá argumentos para explicarlos. Toda esta información te ayudará a estar más tranquilo y a manejarte mejor en el momento de la entrevista.

Durante la entrevista

El entrevistador tiene el objetivo de comprobar si tenés los conocimientos o habilidades que el puesto de trabajo requieren. Para darse cuenta de esto te pedirá que hables de vos, te hará preguntas sobre datos de tu Currículum vitae, te preguntará si sabés hacer las tareas requeridas, quizás indague en algunas cuestiones de tu vida personal, tu disponibilidad y tus intereses. Ese será el eje de la entrevista, nada que no puedas contestar de manera sencilla y cómoda.



Las preguntas pueden ser de distinto tipo:

- Directas: ¿Sabe usted hacer X tarea? ¿Sabe usted operar X máquina? ¿Maneja el Excell?
- Hipotéticas: ¿Qué haría usted si ocurre X situación? ¿Si no funciona X, usted cómo lo reemplazaría?
- Sobre su historia: ¿Qué hacía usted en X empresa? ¿Por qué dejó ese trabajo? ¿Por qué estudia?
- Sobre sus proyectos: ¿Qué es lo que espera usted de sus estudios?

Por otra parte, necesitás conocer claramente lo que ofrece el empleador, es decir, las condiciones laborales (salario, horario, premios, capacitación, etc.) y cuáles son las tareas que él necesita cubrir (las responsabilidades, herramientas que se usan, a quien reporta, etc.). Preguntá lo que necesites para poder tomar una decisión.

Recordá:

- Estás ahí porque te interesa el trabajo.
- Te citaron a una entrevista porque eligieron tu Currículum vitae y te querían conocer más.
- Tal vez obtuviste la entrevista pero aún no sabes si te gusta ese trabajo o si podés realizarlo y necesitás tener más información sobre lo que ofrecen o sobre la tarea.

Posibles preguntas de una entrevista

Posibles preguntas que te pueden realizar durante la entrevista y ejemplos de respuestas. Aquí te dejamos algunos ejemplos que te ayudarán a pensar posibles argumentaciones.



Motivación y expectativas

- ¿Por qué ha respondido a nuestro anuncio? (Porque pienso que voy a hacer bien el trabajo, porque tengo experiencia y conocimientos sobre ese puesto, porque es algo que me interesa, porque me permitirá aprender nuevos temas, etc.)
- ¿Qué sabe de nuestra empresa? (Conozco a qué se dedica, que hace años que es la más importante de la zona, que es nueva, etc.)
- ¿Cree que puede realizar este trabajo? ¿Cuáles pueden ser serán las ventajas y los inconvenientes para poder realizar este trabajo? (Es similar a mi trabajo anterior, no creo que vaya a tener dificultades, y lo que me resulte nuevo podré aprenderlo. Está relacionado con mis estudios y tengo capacidad para aprender cosas nuevas).
- ¿Cree que se adaptará a este trabajo? (Si, porque trabajé en tareas similares; si, porque me entusiasma aprender; si, porque me interesa incorporarme en esta empresa, etc.)
- ¿Qué puede aportar a nuestra empresa? (Conocimientos, experiencia, entusiasmo, ganas de aprender y de progresar).

Experiencia laboral

- ¿Por qué dejó su último trabajo? (No me convenía económicamente, porque me mudé, porque hubo una reducción de personal, porque mis intereses no coincidían con las tareas que desarrollaba ahí).
- Cuénteme sobre su último trabajo, ¿qué tareas hacía?
- Describa un día típico en su último trabajo.
- ¿Cuáles eran las tareas más difíciles? ¿Cuáles las de mayor responsabilidad?
- De todos sus trabajos, ¿cuál fue el que más le gustó? ¿Cuál fue en el que más aprendió?



- ¿Qué es lo que más y lo que menos le agradó de su trabajo anterior? (Lo que más me agradaba eran los compañeros, lo que aprendí; lo que menos: el sueldo, la distancia, el desaprovechamiento de mis habilidades).
- ¿Qué piensa que me dirían sobre usted en su último trabajo? ¿Qué piensa que fue valorado de usted en sus últimos trabajos? (soy trabajador y cumplidor, soy innovador o creativo, soy muy puntual y respetuoso, etc.)
- Cuénteme sobre sus jefes anteriores (Evitá las críticas, sobre todo personales).
- ¿De lo que estudia, qué ha utilizado más en sus puestos de trabajo?

Formación

🧠 Recordá lo que escribiste en tu Currículum vitae. No dejes de lado cursos de oficios, talleres, pasantías, jornadas, seminarios, etc. que estén vinculados con el puesto a cubrir.

- ¿Cuáles son sus estudios?
- ¿Por qué eligió estos estudios? ¿Por qué eligió ese oficio?
- ¿Piensa seguir estudiando? ¿Por qué?
- ¿Puede trabajar y continuar sus estudios? ¿Sus estudios le restan tiempo a su rendimiento laboral?
- ¿Cómo maneja los horarios para poder estudiar y trabajar?
- ¿En qué momentos estudia?
- ¿Cuántos días pide por examen al año?
- ¿Qué influyó en la elección de sus estudios?
- ¿En qué materias se destaca más? ¿Por qué?
- ¿Cuáles son las materias más complejas para usted?
- ¿Qué rama de su profesión u oficio le interesa más?
- Si pudiera volver a empezar, ¿elegiría lo mismo?
- ¿Qué es lo más útil para sus trabajos de lo que ha aprendido en sus estudios?



- De lo que estudia, ¿qué ha utilizado más en sus puestos de trabajo?
- ¿Cuál es el grado de conocimiento sobre idiomas, computación, maquinarias especiales, oficios, etc.?

Aspectos de la vida personal

Estas preguntas le permiten al entrevistador obtener datos sobre algunas características personales del postulante, entre ellas responsabilidad, dinamismo, carácter, disposición para aprender, iniciativa, creatividad, tenacidad, seguridad.

- Cuénteme un poco sobre usted mismo (relatar aspectos positivos de su vida personal: familia, actividades sociales).
- ¿Qué otras actividades realiza además de trabajar?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles? (soy trabajador, soy honesto, tengo buena relación con la gente. Débiles: no me gusta equivocarme, soy demasiado exigente conmigo mismo, soy muy obsesivo).
- ¿Cómo se desempeña mejor, en equipo o solo?
- Laboralmente, ¿qué objetivos tiene? ¿Cuál es su proyecto?

Las preguntas que puede hacer el postulante

- ¿Cuáles serán mis responsabilidades?
- ¿Qué tareas tendría que realizar?
- ¿Cuál será el horario de trabajo?
- ¿Qué beneficios me ofrece la empresa: capacitaciones, plus de dinero por presentismo, progreso en el puesto de trabajo, viajes, horas extras?
- ¿Con cuántas personas voy a trabajar?
- ¿Quién será mi jefe?



- ¿Por qué está este puesto vacante?
- ¿Cuál será la remuneración para este puesto?
- ¿Existe un período de prueba?
- ¿Podría describirme un día típico de trabajo?
- ¿Cuándo tiene pensado tomar una decisión sobre la contratación?

- ## Diferentes entrevistas

El entrevistador puede ser el dueño del lugar, el encargado de personal o el jefe del área donde está la vacante. Puede ocurrir que el entrevistador te explique primero los detalles de la vacante disponible, luego te haga preguntas sobre tu historia laboral, o bien comience con preguntas sobre tu Currículum vitae, luego te informe las condiciones laborales y al final vos hagas las preguntas que necesites. Existe la posibilidad de que se incluya una prueba de trabajo, directamente realizando una tarea.

También existen entrevistas grupales. En esos casos un entrevistador reúne a varios postulantes y les realiza las mismas preguntas, por lo general serán sobre situaciones hipotéticas de resolución de tareas (¿qué haría usted para solucionar este problema?) Seguramente se harán repreguntas sobre las respuestas de los demás (¿Qué opina usted de lo que respondió ella?)



Recomendaciones

La entrevista es un espacio para contar tu historia laboral “real”. Mostráte natural sin perder de vista la formalidad.

- Tratá de llegar con tiempo a la entrevista.
- Siempre se recomienda “buena presencia”, esto quiere decir que la vestimenta debe ser acorde al puesto al que te postulás.
- Pensá un momento antes de responder, no te apures.
- Si hay preguntas que no comprendés, pedí aclaraciones antes de responder, tal vez la pregunta no haya sido lo suficientemente clara.
- Recordá lo que escribiste en el Currículum vitae o en la carta de presentación, esto te aportará claridad y confianza.
- Conocer los requerimientos del puesto te dará más seguridad para responder.
- Si tu experiencia anterior se compone en gran medida por empleos poco duraderos, es recomendable contar con argumentos claros para explicar cómo fue este proceso, recuperando de cada puesto lo aprendido y los desarrollos obtenidos.
- No trates de sostener actitudes que no te son propias. La entrevista implica contar tu historia laboral “real” desde un lugar de naturalidad.
- No se debe tomar la edad como un impedimento: la experiencia puede ser necesaria para ese puesto de trabajo o bien, en el caso de los más jóvenes, se puede necesitar alguien sin experiencia para ser formado en el puesto de trabajo.
- Es válido preguntar cuáles son los tiempos que tardará el proceso de selección y acordar cuándo podrá recibir una respuesta.
- Muchas veces no son los conocimientos o la experiencia laboral lo que define la búsqueda, sino características personales observadas en una entrevista.



Bibliografía:

- <https://www.educ.ar/recursos/156804/como-elaborar-un-curriculum-vitae>
- <https://www.argentina.gob.ar/trabajo/consejosdeempleo>
- <https://caminosdelectura.wordpress.com/2015/10/29/textos-instrumentales-para-el-mundo-del-trabajo/>