



Programa Erasmus+ – KA220-VET - Asociaciones de cooperación en el ámbito de la educación y la formación profesional

INCLUDE - 2023-1-RO01-KA220-VET-000160043



Curso de TI para aumentar las oportunidades de integración en el mercado laboral

2025

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





INTRODUCCIÓN

Este curso se ha desarrollado en el marco de la implementación del Programa Erasmus+, proyecto KA220-VET - Asociaciones de cooperación en educación y formación profesional “INCLUDE”, con número de identificación 2023-1-RO01-KA220-VET-000160043, junto con todas las organizaciones socias de cuatro países de la UE: Rumanía, Italia, España e Irlanda.

Los principales objetivos del proyecto han sido ayudar a las personas vulnerables a acceder al empleo mediante:

- Incrementar la conciencia de los empleadores sobre los problemas que enfrentan las personas vulnerables, como los NEET y los refugiados ucranianos, en relación con el proceso de contratación.
- Desarrollar la capacidad organizativa de los proveedores de educación y formación profesional (VET) para preparar a las personas vulnerables, como los NEET y los refugiados ucranianos, para su integración en el mercado laboral moderno.
- Aumentar la adaptabilidad de los grupos vulnerables de empleados, como los NEET y los refugiados, frente a los cambios rápidos del mercado laboral.

Objetivo del curso

Este manual está diseñado como una herramienta práctica de apoyo para las personas desempleadas que participan en el programa de formación en TI. Facilita el aprendizaje guiado, la práctica individual y el fortalecimiento de las competencias digitales básicas, indispensables para la integración y permanencia en el mercado laboral.



Módulo 1

Fundamentos de la alfabetización digital

Importancia de la alfabetización digital para el empleo

En el contexto de la economía digital, las competencias informáticas básicas son esenciales para:

- Buscar empleo;
- Comunicarse con los empleadores;
- Acceder a los servicios públicos y educativos;
- Adaptarse a los requisitos de los puestos modernos.

Según los análisis realizados por la OCDE, la falta de competencias digitales representa una de las principales causas de exclusión del mercado laboral entre los desempleados de larga duración.

Resultados de aprendizaje del Módulo 1

Al final del módulo, los participantes serán capaces de:

- Identificar los principales componentes de un ordenador;
- Utilizar un sistema operativo para tareas cotidianas;
- Navegar de manera eficiente y segura por Internet;
- Comunicarse profesionalmente por correo electrónico.

Estos resultados están alineados con los niveles básicos del Marco Europeo de Competencias Digitales (DigComp).

Unidad 1: Componentes de hardware y sistemas operativos

¿Qué es un ordenador?

El ordenador está compuesto por:

- **Hardware** – los componentes físicos;
- **Software** – los programas y el sistema operativo.

Principales componentes de hardware

- **Procesador (CPU)** – procesa la información;
- **Memoria RAM** – espacio de trabajo temporal;
- **Almacenamiento (HDD/SSD)** – conserva los datos;
- **Periféricos** – teclado, ratón, monitor, impresora.





3.2 Sistemas operativos

El sistema operativo es el programa que permite al usuario trabajar con el ordenador.

Ejemplos frecuentes:

- Windows
- Linux
- macOS

Actividades prácticas:

- Encendido y apagado correcto del ordenador;
- Uso del escritorio y los menús;
- Creación, guardado y organización de archivos;
- Configuraciones básicas del sistema.

Recomendación práctica:

La organización correcta de los archivos es esencial para la gestión de currículums, cartas de presentación y documentos de empleo.

Unidad 2: Navegación por Internet y seguridad en línea

Uso eficiente de Internet

Internet es una herramienta central para:

- Buscar empleos;
- Comunicarse profesionalmente;
- Acceder a plataformas de formación.

Los participantes aprenderán a:

- Utilizar navegadores web;
- Buscar información relevante;
- Evaluar la credibilidad de las fuentes en línea.



Seguridad en línea

La seguridad digital es una competencia profesional esencial.

Temas abordados:

- Contraseñas seguras;
- Reconocimiento de mensajes fraudulentos;
- Protección de datos personales;
- Actualizaciones y protección antivirus.

Atención:

La responsabilidad digital es valorada por los empleadores, especialmente en actividades que implican manejo de datos y comunicación en línea.

Unidad 3: Correo electrónico y comunicación profesional en línea

La importancia del correo electrónico en el empleo

El correo electrónico es el canal principal utilizado para:

- Enviar candidaturas;
- Programar entrevistas;
- Comunicarse con empleadores y formadores.
- Creación y gestión de una cuenta de correo electrónico.

Los participantes aprenderán a:

- Crear una dirección de correo electrónico profesional;
- Autenticarse de manera segura;
- Organizar los mensajes;
- Adjuntar y descargar documentos.

Buena práctica:

Usar una dirección que contenga el nombre real y evitar seudónimos informales.



Redacción de correos electrónicos profesionales

Un correo electrónico profesional contiene:

- Asunto claro;
- Mensaje conciso y cortés;
- Formulación correcta;
- Firma adecuada.

Los ejercicios prácticos incluyen:

- Envío de una solicitud de empleo;
- Respuesta a invitaciones para entrevistas;
- Solicitud de información de manera formal.

Actividades de aprendizaje y autoevaluación

A lo largo del módulo, los participantes realizarán:

- Ejercicios prácticos en el ordenador;
- Simulaciones de búsqueda de empleo en línea;
- Redacción de correos electrónicos profesionales;
- Actividades individuales y grupales.

Contribución del módulo a la empleabilidad

La finalización del Módulo 1 conduce a:

- Aumento de la confianza en el uso de la tecnología;
- Reducción de las barreras digitales en la búsqueda de empleo;
- Preparación para módulos de TI avanzados;
- Mejora de las oportunidades de reintegración profesional.

La alfabetización digital es una competencia transferible, útil en todos los ámbitos de actividad.



Módulo 2.

Uso del ordenador para el trabajo y documentos

¿Qué aprenderás en el Módulo 2?

Al final del módulo sabrás:

- Escribir un documento sencillo (CV, solicitud);
- Guardar y modificar documentos;
- Crear una tabla sencilla;
- Preparar una presentación muy básica;
- Trabajar de manera ordenada con tus archivos.

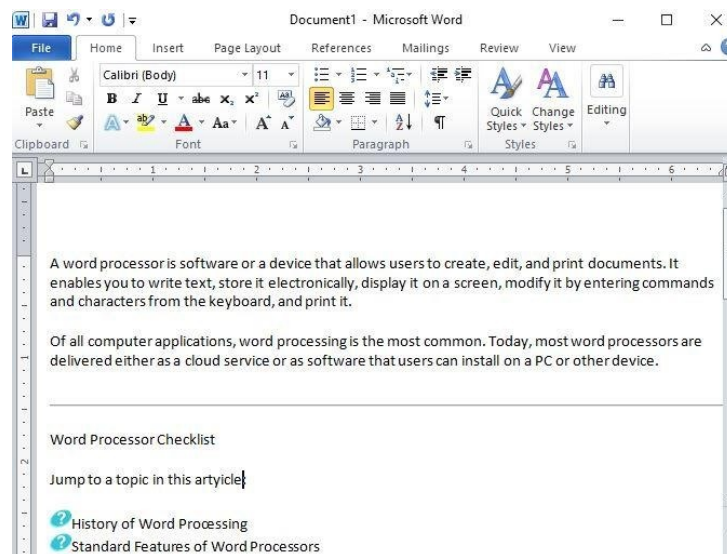
Parte 1: Redacción de documentos en el ordenador (Word)

¿Qué es un documento?

Un documento es un texto escrito en el ordenador, como:

- El CV;
- Una solicitud;
- Una declaración;
- Una carta.

Utilizaremos un programa de escritura (tipo Word).





A. Cómo trabajar en Word (paso a paso)

A1) Abrir Word y crear un documento nuevo

1. Haz clic en el botón Inicio (logo de Windows, abajo a la izquierda).
2. Escribe Word.
3. Haz clic en Word para abrirlo.
4. Elige Documento en blanco (Blank document).

A2) Escribir texto (las teclas más importantes)

1. Entrar = pasar a una nueva línea (como en cartas).
2. Retroceso = borrar la letra a la izquierda.
3. Suprimir = borrar la letra a la derecha.
4. Espacio = deja espacio entre palabras.

Consejo: Escribe despacio. No te apresures. Es normal cometer errores.

A3) Cómo corregir y modificar texto

1. Para modificar una palabra, haz clic con el ratón dentro de la palabra.
2. Borra con Retroceso.
3. Escribe de nuevo correctamente.

A4) Cómo hacer que el texto se vea “mejor” (formatos simples)

1. Selecciona el texto (arrastra con el ratón sobre él).
2. Arriba, en Inicio / Home, encontrarás:
 - N = negrita (Bold)
 - K = cursiva (Italic)
 - S = subrayado (Underline)
3. Para aumentar el tamaño de la letra:
 - Haz clic en el número al lado de la fuente (por ejemplo, 11) y elige 12 o 14.

Recomendado para el CV: texto 11–12, títulos 14–16.

A5) Cómo guardar el documento (muy importante)

1. Haz clic en Archivo / File.
2. Haz clic en Guardar como / Save As.
3. Elige Este equipo / This PC.
4. Selecciona una carpeta (por ejemplo, “Documentos para trabajo”).
5. Escribe un nombre claro, por ejemplo:
CV_Ion_Popescu.docx
6. Haz clic en Guardar / Save.



A6) Cómo guardar el CV en PDF (recomendado para envío)

1. Haz clic en Archivo / File.
2. Haz clic en Guardar como / Save As.
3. En “Tipo de archivo”, elige PDF.
4. Nombre: CV_Ion_Popescu.pdf
5. Haz clic en Guardar / Save.

Qué aprenderás concretamente:

- Abrir un documento nuevo;
- Escribir texto;
- Corregir errores;
- Aumentar o reducir el tamaño de las letras;
- Guardar el documento.



Ejemplo práctico:

Escribiremos juntos una solicitud sencilla dirigida a un empleador.

El CV – muy importante

El CV es tu “tarjeta de presentación”.

En el curso:

- Completarás un CV sencillo;
- Aprenderás qué información es necesaria;
- Guardarás el CV correctamente;
- Aprenderás a adjuntarlo en un correo electrónico.

Según las recomendaciones de la OCDE, la capacidad de redactar documentos simples en el ordenador aumenta significativamente las oportunidades de empleo para personas desempleadas.



B. Cómo escribir un CV (paso a paso, modelo sencillo)

B1) Preparación – qué información necesitas

Antes de empezar, anota en una hoja:

- Nombre completo
- Teléfono
- Correo electrónico
- Ciudad
- Últimos empleos (dónde, qué hiciste, período)
- Escuela/secundaria (qué estudiaste)
- Qué sabes hacer (habilidades)
- Si tienes permiso de conducir, cursos, certificados

Consejo: No tiene que ser perfecto desde el inicio. Lo mejoraremos durante el curso.

B2) Abre un documento nuevo en Word

Sigue los pasos de A1.

B3) Escribe el CV según este modelo (copia y completa)

1) Nombre y datos de contacto (arriba)

Nombre y Apellidos: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Localidad: _____

2) Objetivo (1–2 líneas)

Ejemplo (elige uno):

- “Deseo un empleo estable en el área de ____ y estoy disponible para aprender cosas nuevas.”
- “Busco un puesto de ____; tengo experiencia en ____ y puedo comenzar de inmediato.”

3) Experiencia profesional (de la más reciente a la anterior)

Escribe así, de forma sencilla:

Cargo: ____

Empresa/Lugar: ____

Período: (ej. 03.2022 – 10.2024)

Qué hice: 3–5 puntos breves:

- _____
- _____
- _____



1) Educación

- Escuela/Secundaria: ____
- Período (si lo sabes): ____
- Calificación (si existe): ____

2) Habilidades (lo que sabes hacer)

Elige las que correspondan:

- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Atención a los detalles
- Organización
- Manejo de ordenador (nivel básico)
- Comunicación con clientes
- Trabajo por turnos

3) Idiomas (si los tienes)

- Rumano (nativo)
- Inglés (principiante/intermedio), etc.

4) Permiso / cursos (si los tienes)

- Permiso de conducir categoría B
- Curso: ____

B4) Cómo organizar el CV para que sea fácil de leer

1. Pon títulos en negrita: Experiencia, Educación, Habilidades.
2. Usa listas con viñetas:
3. Haz clic en el icono de viñetas (•) arriba en Inicio / Home.
4. Deja espacios entre secciones (una línea en blanco).

Regla básica: El CV debe ser claro, no largo. Idealmente 1 página (máximo 2).

B5) Errores frecuentes (y cómo evitarlos)

- ✗ Dirección de correo electrónico infantil → ✓ Usa nombre y apellido
- ✗ Oraciones muy largas → ✓ Puntos cortos
- ✗ Demasiados datos personales → ✓ Solo lo que ayuda a conseguir empleo
- ✗ Errores de escritura → ✓ Releer una vez



Parte 2: Tablas simples – sin matemáticas complicadas

¿Qué es una tabla?

Una tabla es una hoja dividida en:

- Filas;
- Columnas.

La usamos para:

- Horarios de trabajo;
- Listas;
- Cálculos sencillos;
- Registros.

Qué harás en el curso:

- Abrirás una tabla nueva;
- Escribirás textos y números;
- Harás un cálculo muy sencillo (suma);
- Guardarás la tabla.



Ejemplo práctico:

Hacemos una tabla con gastos mensuales o un horario de trabajo. No es necesario ser bueno en matemáticas.

Parte 3: Presentaciones muy sencillas

¿Qué es una presentación?

Una presentación es un conjunto de páginas (diapositivas) con:

- Texto breve;
- Títulos;
- A veces imágenes.

Se utiliza:

- En cursos;
- En formaciones;
- A veces en el empleo



C. Cómo crear una presentación en PowerPoint (PPT) (paso a paso)

C1) Abrir PowerPoint y crear una presentación nueva

1. Haz clic en Inicio.
2. Escribe PowerPoint.
3. Abre el programa.
4. Elige Presentación en blanco.

C2) Primera diapositiva (título)

En la primera diapositiva, escribe:

- Título: Nombre y Apellidos
- Subtítulo: Puesto buscado / Área

Ejemplo:

- Título: Ion Popescu
- Subtítulo: Busco puesto de trabajador de almacén

C3) Cómo agregar una diapositiva nueva

1. Arriba, haz clic en Nueva diapositiva / New Slide.
2. Elige un modelo simple: “Título y contenido”.

C4) Qué poner en una presentación simple sobre ti (3–5 diapositivas)

Diapositiva 1: Nombre + puesto que buscas

Diapositiva 2: Experiencia (3 puntos)

Diapositiva 3: Qué sabes hacer (habilidades)

Diapositiva 4: Disponibilidad (horario, ciudad, cuándo puedes comenzar)

Diapositiva 5 (opcional): Datos de contacto

✦ Ejemplo para la Diapositiva 2 (Experiencia):

- 2022–2024: Trabajador de almacén – recepción de mercancía, etiquetado, preparación de pedidos
- 2020–2022: Operario de limpieza – organización, cumplimiento de procedimientos

C5) Cómo poner viñetas (lista) en una diapositiva

1. Haz clic en el área de texto.
2. Haz clic en el icono de viñetas (•) o escribe:
 - Luego escribe cada idea en una línea separada.



C6) Cómo agregar una imagen (si es necesario)

1. Haz clic en Insertar / Insert.
2. Haz clic en Imágenes / Pictures.
3. Elige una imagen (por ejemplo, un icono, no necesariamente una foto tuya).
4. Haz clic en Insertar / Insert.

Consejo: Para presentaciones de trabajo, es mejor poco y claro que muchas imágenes.

C7) Cómo guardar la presentación

1. Haz clic en Archivo / File.
2. Guardar como / Save As.
3. Elige la carpeta “Documentos para trabajo”.
4. Nombre: Presentacion_Ion_Popescu.pptx
5. Haz clic en Guardar / Save.

C8) Cómo exportar como PDF (si te lo piden)

1. Archivo / File → Exportar / Export o Guardar como / Save As.
2. Elige PDF.
3. Haz clic en Guardar / Save.

Qué aprenderás:

- Crear una diapositiva;
- Escribir un título;
- Agregar unas pocas palabras;
- Guardar la presentación.



Ejemplo práctico:

Una presentación sobre ti:

“Quién soy – Qué sé hacer – Qué trabajo busco”.



Cómo completar un CV Europass (paso a paso, para principiantes)

Europass es una herramienta en línea de la Unión Europea que te ayuda a crear tu CV directamente en el sitio web y descargarlo en formato PDF:

<https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv>

0) Antes de empezar (prepara en una hoja)

Para completar el CV más fácilmente, anota:

- Nombre, teléfono, correo electrónico (una dirección seria)
- Ciudad / país
- Últimos empleos (empresa, período, qué hiciste)
- Escuela/secundaria (qué terminaste)
- Competencias (qué sabes hacer)
- Idiomas (si los tienes)
- Cursos / certificados (si los tienes)

Opción 1 (recomendado): con perfil Europass (guardas y vuelves cuando quieras)

Europass funciona muy bien si creas un perfil: completas los datos una sola vez y luego puedes generar varios CV.

Paso 1: Acceder a Europass

1. Abre el navegador (Chrome/Edge).
2. Busca “Europass CV” o entra en la página “Create your Europass CV”.
3. Elige el idioma español si no aparece automáticamente.

Paso 2: Crear el perfil (si no tienes cuenta)

1. Haz clic en “Create my Europass / Crear Europass”.
2. Sigue los pasos del “perfil” (te guía como un formulario).
3. Completa los campos uno por uno (no hace falta que estén todos perfectos desde el inicio).

Paso 3: Completa “Información personal”

- Nombre y apellidos
- Teléfono
- Correo electrónico (ej.: nombre.apellido@...)
- Ciudad / País
- (Opcional) Foto – solo si quieres y es apropiada para el empleo

Atención: No es necesario incluir NIF, número de documento u otros datos personales sensibles.



Opción 2: directamente en el editor de CV (sin crear un perfil completo)

Puedes entrar directamente en el Editor de CV y crear un CV desde cero o a partir de un perfil.

<https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=ro>

1) Cómo completar efectivamente el CV en Europass (sección por sección)

Regla simple: completa solo lo que tengas. Si no tienes algo (por ejemplo, cursos), déjalo vacío.

1. Datos personales

1. Busca la sección “Información personal”.
2. Haz clic en “Editar” (el lápiz).
3. Completa los campos.
4. Haz clic en “Guardar”.

Ejemplo de correo electrónico correcto: dan.surdu@gmail.com

Ejemplo de correo electrónico a evitar: danutz_haide@...

2. Experiencia profesional (Work experience)

1. Ve a “Experiencia profesional”.
2. Haz clic en “Agregar experiencia”.
3. Completa:
 - Cargo (ej.: Trabajador de almacén)
 - Empleador (nombre de la empresa, si lo sabes)
 - Ciudad / País
 - Período (mes/año – mes/año)
4. En “Responsabilidades / Actividades” escribe 3–6 puntos breves.

Modelo de puntos (muy simple):

- Colocación de mercancía en estanterías
- Preparación de pedidos
- Limpieza y orden en el lugar de trabajo

Si no tienes experiencia: escribe “No tengo experiencia” y pon énfasis en voluntariado, prácticas, ayuda en la familia o actividades.



3. Educación y formación (Education and training)

1. Sección “Educación y formación” → “Agregar / Add”.

2. Completa:

- Escuela/Secundaria
- Nivel (primaria, secundaria, formación profesional)
- Período

3. Si tienes una calificación (por ejemplo: electricista, soldador), escríbela.

Nota: Si no sabes el año exacto, está bien poner aproximado (ej.: 2005–2009).

4. Competencias (Skills)

En Europass aparecen varios tipos de competencias. Para principiantes, las más útiles son:

4.1 Competencias personales / sociales

Ejemplos recomendables (elige las que te representen):

- Puntualidad
- Seriedad
- Trabajo en equipo
- Atención a los detalles

4.2 Competencias digitales

Escribe de manera simple y verdadera:

- “Uso el ordenador a nivel básico”
 - “Sé enviar correos electrónicos”
 - “Sé redactar un documento en Word”
-

5. Idiomas (Language skills)

1. En “Idiomas / Languages” → “Agregar / Add”.

2. Elige el idioma (ej.: inglés).

3. Selecciona el nivel (principiante/intermedio/avanzado – o los niveles de la lista).

Consejo: Si no estás seguro, es mejor poner un nivel más modesto.



6. Otras secciones (opcionales)

- Permiso de conducir
- Cursos / certificados
- Voluntariado
- Hobbies (solo si ayudan al trabajo)

2) Cómo elegir el modelo (template) y cómo descargar el CV

Paso 1: Elige una plantilla sencilla

1. En el editor, busca “Templates / Plantillas”.
2. Elige un modelo claro, con texto fácil de leer.

Paso 2: Revisa rápidamente antes de descargar

- ¿Tienes el teléfono y el correo electrónico correctos?
- ¿Tienes los períodos (años/meses) en la experiencia?
- ¿Tienes 3–6 puntos por cada trabajo?
- ¿No hay errores graves de escritura?

Paso 3: Descargar PDF

1. Haz clic en “Download / Descargar”.
2. Elige PDF.
3. Guarda en tu carpeta “Documentos para trabajo” con un nombre claro:
CV_Europass_Ion_Popescu.pdf

Recomendación de Europass: descarga el CV cuando lo termines y guárdalo de manera segura.

3) Trucos útiles (para desempleados de larga duración / nivel bajo de educación)

Escribe de manera simple, no “bonita”.

Mejor:

- “Preparación de pedidos” en lugar de:
- “Optimización de los flujos logísticos”



Si tienes pausas en el trabajo

Puedes escribir:

- “2021–2023: desempleo / búsqueda de empleo” y añadir lo que hiciste útil:
- “curso de cualificación”, “cuidado de la familia”, “trabajos ocasionales”.

Si hiciste “trabajos ocasionales”

Escribe como experiencia:

- “Trabajos ocasionales (construcción/limpieza/reparto) – 2023–2024” y 2–3 puntos con lo que realizabas.

Ejercicios para el curso (muy prácticos)

Ejercicio 1 (Word)

- Crea un documento llamado: Solicitud_empleo_NombreApellido
- Escribe 5 líneas (una solicitud sencilla)
- Guarda como DOCX y como PDF
-

Ejercicio 2 (CV)

- Completa el modelo de CV
- Añade 3 puntos en “Qué he hecho”
- Guarda como CV_NombreApellido.pdf

Ejercicio 3 (PPT)

- Haz una presentación de 3 diapositivas sobre ti
- Guarda como PPTX y, si se solicita, como PDF



Módulo 3

Búsqueda de empleo en línea

¿Por qué buscamos empleos en línea?

Hoy en día, muchas empresas ya no publican anuncios en papel. Publican las ofertas de empleo en internet y solicitan:

- CV enviado en línea;
- Correo electrónico de contacto;
- A veces, completar un formulario.

Este módulo te enseña exactamente cómo buscar, elegir y postular sin estrés.

Según los análisis de la OCDE, las personas que saben usar plataformas de empleo en línea aumentan significativamente sus posibilidades de encontrar trabajo.

¿Qué aprenderás en el Módulo 3?

Al final del módulo sabrás:

- Dónde buscar empleos en línea;
 - Cómo leer correctamente los anuncios;
 - Cómo elegir un trabajo adecuado para ti;
 - Cómo postular en línea (CV + correo electrónico / formulario);
 - Cómo evitar anuncios falsos.
-

¿Dónde buscamos empleos en línea?

1.1 Sitios de empleo (los más usados)

En el curso aprenderás a usar:

- Sitios privados de empleo;
- Sitios web de las empresas;
- Sitios públicos.

En Rumanía, un ejemplo importante es ANOFM, que publica ofertas de trabajo verificadas.



Regla simple:

Busca en 2–3 sitios, no en todos al mismo tiempo.

1.2 Búsqueda en Google (muy simple)

1. Abre el navegador.
2. Escribe:
 - “empleos + tu profesión”
 - “ofertas de trabajo + mi ciudad”

Ejemplo:

“empleos trabajador de almacén Valencia”


Cómo leer un anuncio de empleo

No todos los anuncios son adecuados para ti. Por eso, debes saber qué buscar.

2.1 Qué información es importante

Lee atentamente:

- Nombre del puesto;
- Horario de trabajo;
- Ubicación;
- Requisitos;
- Qué se ofrece.

 **Si solo entiendes la mitad, está bien.** Lo importante es que quede claro de qué trabajo se trata.

2.2 Cómo saber si un trabajo te conviene

Pregúntate:

- ¿Puedo llegar a ese lugar?
- ¿Puedo trabajar ese horario?
- ¿He hecho algo similar antes?
- ¿Estoy dispuesto(a) a aprender?



✚ **No te elimines tú mismo!**

Si cumples parte de los requisitos, puedes postular.

Cómo postular a un empleo en línea

1.1 Postulación por correo electrónico (la más frecuente)

Pasos correctos:

1. Abre el correo electrónico.
2. Haz clic en **Redactar / Compose**.
3. Completa:
 - **Para:** la dirección de la empresa
 - **Asunto:** Candidatura para el puesto de ____
4. Escribe un mensaje breve y cortés.
5. Adjunta el CV (PDF).
6. Haz clic en **Enviar**.

✚ Usa el modelo de correo electrónico aprendido en el Módulo 2.

1.2 Postulación mediante formulario en línea

Algunas empresas piden completar un formulario.

Cómo proceder:

1. Haz clic en **“Aplicar / Apply”**.
2. Completa los campos:
 - Nombre;
 - Teléfono;
 - Correo electrónico;
 - Experiencia (breve).
3. Carga el CV.
4. Revisa todo.
5. Haz clic en **“Enviar / Submit”**.

👉 Si no sabes algo, pregunta en el curso. Nadie nace sabiendo.



Cómo organizarte cuando buscas trabajo

¿Por qué es importante la organización?

Cuando postulas a varios empleos, puedes olvidar:

- Dónde has postulado;
- Cuándo;
- Quién te ha llamado.

Método simple (para principiantes)

En un cuaderno o en una tabla sencilla, anota:

- Fecha;
- Empresa;
- Puesto;
- Cómo aplicaste (correo electrónico / sitio web);
- Respuesta (sí / no / en espera).

✚ Ejercicio práctico en el curso:

Hacemos juntos una lista de postulaciones.

¡Atención a los anuncios falsos!

Señales de alarma:

- ✗ Piden dinero para contratarte
- ✗ Piden NIF, foto del DNI, datos bancarios
- ✗ Prometen “ganancias grandes sin trabajar”
- ✗ No dicen claramente de qué empresa se trata

✚ Regla de oro:

Un empleador serio no pide dinero para contratarte.

¿Qué hacer después de postular?

- Espera la respuesta (3–7 días);
- Revisar el correo electrónico a diario.
- Respondes de forma educada si te llaman;
- Te preparas para la entrevista.
- ✚ Aunque no recibas respuesta, no te rindas. Postularse es un proceso.
- **Ejercicio final**
 - ¿Cuántos anuncios puedo buscar por mi cuenta?
 - ¿A qué trabajos puedo postular ahora mismo?
 - ¿Qué me resulta más fácil?
 - ¿Qué más necesito repasar?



Módulo 4

Uso de la plataforma EUROPA.EU

Búsqueda de empleos, cursos y oportunidades en la Unión Europea

Este módulo complementa la formación en IT con información que no se incluyó en los módulos anteriores, pero que es esencial para la movilidad profesional y el desarrollo de la carrera en la Unión Europea.

La plataforma europa.eu es el portal oficial de la Unión Europea, administrado por la propia Unión Europea, y ofrece:

- la mayor base de datos de ofertas de empleo de la UE;
- acceso a cursos y formación profesional;
- información sobre derechos, trabajo y vida en otros países;
- ideas y apoyo para iniciar una actividad por cuenta propia.

👉 El módulo es 100 % práctico y se trabaja en forma de talleres aplicados (workshops).

¿Qué es la plataforma EUROPA.EU?

La plataforma <https://europa.eu> es el sitio web oficial de la Unión Europea.

En este sitio puedes:

- buscar empleos en la UE (a través de la red EURES);
- encontrar cursos y oportunidades de aprendizaje;
- conocer los derechos de los trabajadores;
- recibir información para mudarte a otro país;
- descubrir ideas para actividades por cuenta propia.

📌 Importante:

La información es oficial, segura y gratuita.

Cómo acceder a la plataforma (paso a paso)

Paso 1

1. Abres el navegador (Chrome).
2. Escribes: www.europa.eu
3. Eliges el idioma rumano (en la parte superior de la página).

Paso 2 – Navegación por el sitio

En la página principal encuentras:

- Trabajo y carrera profesional
- Educación y formación
- Empresas y emprendimiento
- Vida en la UE



👉 En el curso, cada sección se explora paso a paso, sin prisas.

Búsqueda de empleos en la UE (EURES)

¿Qué es EURES?

EURES es la red europea para el empleo. A través de EURES puedes:

- buscar empleos en todos los países de la UE;
- ver los requisitos de cada puesto;
- saber si necesitas un idioma extranjero;
- consultar salarios orientativos y condiciones laborales.

Taller práctico (en el curso)

Los participantes aprenderán a:

1. acceder a la sección **Trabajo**;
2. entrar en **Búsqueda de empleo (EURES)**;
3. elegir:
 - o el país;
 - o el sector;
 - o el tipo de trabajo;
4. leer una oferta de empleo;
5. guardar un empleo interesante.

📌 Ejercicio:

«Encuentra un puesto de trabajo como operario/a de almacén en otro país de la UE».

Búsqueda de cursos y formación profesional

En europa.eu puedes encontrar:

- cursos gratuitos o de bajo coste;
 - programas para jóvenes;
 - cursos en línea;
 - formación para adultos;
 - reconversión profesional.
-

Taller práctico

Los participantes:

- buscarán un curso que les ayude en el trabajo;
- comprobarán la duración y las condiciones;
- anotarán qué curso se adapta mejor a sus necesidades.

📌 Ejemplo:

Curso de cualificación profesional, curso de idiomas, curso básico de IT (informática).



Derechos, trabajo y vida en otro país

Los participantes aprenderán:

- qué documentos son necesarios;
- qué derechos tienen como trabajadores de la UE;
- dónde pueden pedir ayuda;
- cómo funcionan los sistemas laborales en otros países.

Mensaje clave:

No te vas “a lo desconocido”. La información te protege.

Ejercicio final (muy importante)

Cada participante:

- elige 1 empleo en la UE;
- elige 1 curso que le ayude;
- indica qué paso quiere dar en los próximos 3 meses.

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



„El apoyo concedido por la Comisión Europea para la elaboración de esta publicación no constituye una aprobación de su contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no puede ser considerada responsable de ningún uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Programa Erasmus+ – KA220-VET - Asociaciones de cooperación en el ámbito de la educación y la formación profesional

INCLUDE - 2023-1-RO01-KA220-VET-000160043

