



Bewerben in spanischer Sprache

Taller: Cómo solicitar un empleo o una práctica

Contenido

1.- Dónde buscar y encontrar un potencial empleador	3
2.- currículum vitae	5
3.- La carta de acompañamiento	10
4.- Diferencias culturales	14
5.- Errores comunes	15
6.- Permiso de estadía y de trabajo	16
7.- Bibliografía	20
8.- Anexos	21

1.- Dónde buscar y encontrar un potencial empleador



Consejos para solicitar un puesto de prácticas.

Cuatro pasos para una solicitud exitosa

1. Primer paso: Plantear metas personales que se puedan complementar con las prácticas en el extranjero. Pensar en cómo se quiere aprovechar el tiempo de las prácticas: objetivos de aprendizaje, tareas, áreas de trabajo, etc.
2. Segundo paso: Obtener direcciones e información de las empresas, de las organizaciones y tener en cuenta los plazos de solicitud para buscar una plaza de practicante/empleo.
3. Tercer paso: Seleccionar los lugares en donde se desea aplicar. ¿Se cumple con los requisitos deseados por el empleador? ¿Puedo realizar allí mis ideas y cumplir mi propósito? ¿Me puedo imaginar allí?
4. Cuarto paso: preparar material del currículum y enviar solicitudes: carta de presentación, CV y los certificados si son requeridos

¿Dónde buscar una práctica relacionada con los estudios?

Existe una serie de direcciones y lugares donde podemos dirigir nuestra búsqueda:

- Career Service de la Freie Universität Berlin
 - Sala de lectura e información dirigida
 - Asesoramiento sobre prácticas, becas, posibilidades de financiamiento
- DAAD. Ofrece una amplia colección de enlaces de organizaciones que ofrecen información y actúan como agencias de mediación
- Informations- und Vermittlungsstellen für fachbezogene Praktika www.daad.de/ausland/de/
- Cámara de comercio de cada país p.e. Cámara Argentino Alemana www.ahkbrasil.com/argentina/deutsche/bolsa_practicante.asp
- Deutsche Gesellschaft für internationale Zusammenarbeit (Inwent, DED, GTZ): <http://www.giz.de/de/html/jobs.html>
- Organizaciones alemanas en los países destino p.e. Friedrich-Ebert Stiftung in Buenos Aires www.fes.org.ar/
- Arbeitskreis Lernen und Helfen in Übersee: <http://www.entwicklungsdienst.de/stellenmarkt.html>
- Organizaciones como AIESEC: <http://www.iaeste.de/>
- Studienstiftung <http://www.studienstiftung.de/>
- Escuelas alemanas en el extranjero. p.e. www.iballester.esc.edu.ar
- Europäisch-Lateinamerikanische Gesellschaft www.elg-online.de/
- Kommission für Bildungsaustausch www.coined.de/

¿Dónde buscar una práctica no necesariamente relacionada con los estudios?

Si se desea hacer una práctica en proyectos, de salud, educación, medio ambiente, o hacer turismo solidario, existen varias organizaciones a través de las cuales se puede solicitar una ayuda financiera y el involucramiento en un proyecto:

Información general sobre organizaciones de envío e intercambio

- weltwärts-Sekretariat - www.weltwaerts.de
- Arbeitskreis Lernen und Helfen in Übersee (AKLHÜ) - www.oneworld-jobs.org

Organizaciones en Alemania:

- Alegro e.V. - www.alegro-weltweit.de
- KUE e.V. - www.kue-verein.de
- VolNet e.V. - www.volnet.eu
- Vereinigung Junger Freiwilliger e.V. - www.vjf.de/
- Carpus e.V. - www.carpus.org
- Alavanca Deutschland e.V. - www.projeto-alavanca.org/de
- Lateinamerika-Arbeitskreis tierra unida e.V. Potsdam - www.tierra-unida.de
- First Aid for Wonderful Nature (F.A.W.N.) e.V. - www.tierartenschutz.de
- DRK Landesverband Mecklenburg Vorpommern - www.drk-mv.de
- Diakonisches Werk in Mitteldeutschland - www.diakonie-mitteldeutschland.de/diakonie-diakonie-weltweit.html
- Friedenskreis Halle e.V. - www.friedenskreis-halle.de/arbeit-freiwilligendienst.html
- LKJ Sachsen-Anhalt e.V. - www.weltwaerts.jugend-lsa.de
- KIEZ Sachsen-Anhalt e.V. - www.kieze.com
- Arche Nova e.V. - www.arche-nova.org
- Eine Welt Leipzig e.V. - www.einewelt-leipzig.de
- Eine-Welt-Haus e.V. Jena - www.einewelt-jena.de/weltwrts.html
- Sobia e.V. - www.sobia.de

Organizaciones en América Latina:

- First Hand www.firsthand-costarica.com/
- Responde www.responde.org.ar/
- América Solidaria www.americasolidaria.org/voluntariado/

2.- currículum vitae

¿Cómo hacer un currículum vitae?



El *currículum vitae* (C.V.) se ha convertido en un documento imprescindible a la hora de solicitar, por ejemplo, un puesto de trabajo, una beca, algún premio o una práctica. El C.V. tiene una forma establecida que resulta muy útil conocer. El currículum sirve para describir la trayectoria de una persona (sus estudios y conocimientos, su experiencia profesional y todos los datos que ayudan a comprender su trayectoria profesional).

Se debe ser cuidadoso en su elaboración porque un currículum es la tarjeta de presentación del solicitante y, en definitiva, es la primera imagen que adquiere de quien lo presenta la empresa o la institución a la que va dirigido. Con frecuencia es la clave para conseguir una entrevista personal para una contratación laboral o para una ayuda.

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el *currículum vitae* sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

El primer *objetivo* que se busca a la hora de preparar el *currículum vitae* es obtener una entrevista.

El *currículum vitae* cumple una triple función:

- Presentarse al futuro empleador.
- Concentrar la atención durante la primera entrevista (aunque esta fuera telefónica) sobre los aspectos más importantes de la personalidad y del recorrido académico y laboral.
- Después de la entrevista, recordar al futuro empleador los datos que mejor hablan de uno mismo.

De los puntos fuertes de la biografía de cada uno, el *currículum vitae* debe resaltar lo que está en perfecta adecuación con la función que se debe desempeñar en la empresa u organización, sin faltar a la verdad. Esto significa que a lo mejor se debe modificar el currículum dependiendo del puesto de trabajo al que uno se presente.

¿Cómo presentar el currículum vitae? - Tipos de currículum

Existen tres maneras de presentar un currículum vitae:

la *cronológica*,

la *cronológica inversa*, y

la *funcional*.

El currículum vitae cronológico

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la ulterior entrevista personal.

El currículum vitae cronológico inverso

Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.

El currículum vitae funcional

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de la formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento mercadotécnico porque, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo...

El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de currículum, por lo que se deberá escoger la que mejor conviene dependiendo del perfil profesional.

¿Cómo estructurar el currículum vitae?

El C.V. es un resumen de los datos personales, académicos y profesionales. Para elaborarlo correctamente es aconsejable hacer un borrador con una lista exhaustiva de todo lo que se quiere incluir en él y ordenarla a partir de lo que se considere más importante. Se ha de hacer una selección y presentación inteligente de los datos, teniendo muy en cuenta las necesidades de la empresa o institución en la que se presenta el currículum. En cualquier caso, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Primero, es preciso darle un título: "currículum vitae" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "currículum vitae".

A continuación, vienen las diferentes partes que un *currículum vitae* siempre debe tener, distribuidas de la siguiente manera:

Datos personales: Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.

Formación académica: Estudios que se han realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

Otros Títulos y Seminarios: Estudios realizados complementarios a los universitarios que mejoran la formación universitaria, indicando las fechas, el Centro y el lugar donde fueron realizados.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvidar señalar las fechas, el nombre de la empresa, las funciones y tareas llevadas a cabo.

Idiomas: En este apartado se mencionará los idiomas que uno conoce y el nivel. Si se obtuvo algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' en Inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, es recomendable indicarlo.

Informática: Señalar aquellos conocimientos informáticos que se posean: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.

Otros Datos de Interés: En este último apartado se señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carné de conducir, disponibilidad, etc.

Ejemplo estructura de un currículum

1 DATOS PERSONALES

2. FORMACIÓN Y ESTUDIOS

2.1. Datos académicos

2.2. Formación complementaria

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

3.1. Experiencia profesional

3.2. Otras experiencias profesionales

3.3. Actividades profesionales, no estrictamente laborales

4. DATOS COMPLEMENTARIOS¹

d.1.Capacidades y aptitudes artísticas

d.2.Capacidades y aptitudes sociales

d.3.Capacidades y aptitudes organizativas

d.4.Capacidades y aptitudes técnicas

d.5.Permiso(s) de conducción

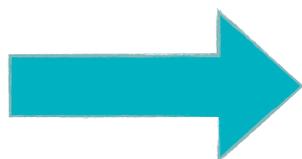
d.6.Otras capacidades y aptitudes que no se hayan nombrado

5. IDIOMAS

6. INFORMATICA

7. REFERENCIAS

Lugar fecha y firma



¹ Recomendación C(2002) 516 de la Comisión Europea, Elegir la categoría pertinente de las capacidades adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas pertinentes.

Contenidos en el currículum que hay que incluir en todas las cartas de candidatura.

- Nombre y dirección.
- Objetivo profesional. Tipo de empleo deseado, áreas de interés en las que se desea trabajar. Puntos fuertes en relación con el puesto.
- Formación. Reglada y no reglada. Títulos obtenidos, fechas, asignaturas en las que se obtuvieron los mejores resultados (si están relacionados con el puesto), calificaciones obtenidas (si son buenas). Seminarios y cursos realizados (si están relacionados y son relevantes para el puesto).
- Idiomas. Idiomas y grado de dominio de los mismos.
- Informática. Precisar si es a nivel de usuario o programación. Entornos y aplicaciones que se dominan.
- Experiencia. Experiencia laboral. Prácticas. Trabajos de verano o eventuales, experiencia transferible en trabajos voluntarios o actividades diversas.
- Referencias. Personas que pueden informar acerca de ti

Para tener en cuenta:



- El currículum no debe exceder de una o dos páginas.
- Se tiene que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.
- Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.
- Se tiene que cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación airosa que facilite la lectura.
- La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carné.

Ejemplo de un currículum

Curriculum Vitae

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos : Eduardo Carratalá López
Fecha de nacimiento : 12 de Agosto de 1987
Lugar de nacimiento : Alicante
D.N.I. número : 28.887.887-Z
Dirección : C/ Europa, nº 3, 2º B - 03003 Alicante
Teléfono : (96) 512 12 12
Email: Eduardo@hotmail.es



FORMACIÓN ACADÉMICA

2010-2013
Master en Administración y Dirección de Empresas M.B.A., por FUNDESEM.
2005-2008
Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Alicante.

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

2011
"Alternativas Empresariales", por la Universidad de Alicante. (20h.)
2010
"Gestión y Creación de Empresas", por el Centro de Creación de Empresas. (25h.)
2008
"Estudio Económico de la Comunidad Valenciana ", por el Departamento de Estudios del Ministerio de Economía y Hacienda. (150h.)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2010-2011
Convenio en prácticas; mediante el programa gestionado por el Gabinete de Iniciativas Para el Empleo (GIPE) de la Universidad de Alicante; en el Dpto. de Contabilidad de la multinacional ASELA, S.A., realizando durante ocho meses tareas administrativas y contables.
2009-2010
Contrato de seis meses en la Empresa BASIN, S.L., realizando tareas administrativas en general.

IDIOMAS

INGLÉS
Nivel Alto. Título de la Escuela Oficial de Idiomas.
FRANCÉS
Nivel Medio. Cursando Tercer Curso en la Escuela Oficial de Idiomas.
VALENCIANO
Nivel Medio. Certificat de Coneixements Elementals de Valencià, per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

INFORMÁTICA

Conocimientos medios-altos a nivel usuario:

- Windows/ Macintosh
- Procesadores de Texto: WordPerfect, Microsoft Word, lwork.
- Hojas de Cálculo y estadística: Excel, SPSS
- Bases de Datos: Access, Bento

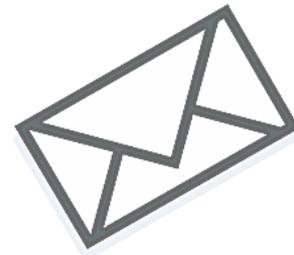
OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir B-1, Vehículo propio, Disponibilidad para viajar.

REFERENCIAS

Profesor Gustavo Flores, decano de finanzas. Tel +34 675 3542 0240 gustavo.florez@universidad-valenciana.es

3.- La carta de acompañamiento



Una carta de presentación es un acto social de cortesía, es el saludo y presentación inicial y como tal tiene esa importancia.

Generalmente ira acompañada del currícul, bien respondiendo al anuncio de un periódico, bien en una autopresentación o como carta de agradecimiento. Es el envoltorio del currícul, y por el bien del historial académico y profesional, para que no caiga en saco roto, hay que cuidar los detalles de redacción y de estilo.

El objetivo es atraer la atención de la persona que la lee, de manera que considere, en una primera impresión, que el historial que presenta puede ser el idóneo para cubrir el puesto de trabajo que nos ofrece.

Conviene no olvidar que la carta puede ser tan importante como el currícul, ya que en ella no se describen conocimientos, pero sí actitudes: refleja el interés que tiene el candidato por la empresa y el puesto de trabajo que solicita, la capacidad de comunicación e incluso dejar ver una parte de su personalidad.

Al contestar un anuncio no debemos olvidar nunca que la carta que enviamos es nuestra presentación y que es acerca de ella sobre la que se va a emitir un juicio. La empresa no tiene otra forma de hacerse una idea sobre nosotros que analizando el curriculum y la carta que lo acompaña.

La carta de acompañamiento en otros países es más importante en España y en Latinoamérica es de secundaria importancia

La carta de candidatura, como un currícul, no sirve para conseguir un puesto de trabajo o práctica. Solo sirve para conseguir una entrevista.

La carta de candidatura no debe, en absoluto, ser una repetición de lo que dice el currícul, sino una interpretación y expansión de los aspectos más relevantes que allí se mencionan.

Ejemplo de modelo de la estructura de una carta

3 cm. Margen / izquierdo	2 cm. Margen / derecho
<p>Nombre y apellidos del remitente Calle, nº, piso Código postal / Ciudad Teléfono de contacto</p> <p>Fecha:</p> <p>Saludo:</p> <p>Primer párrafo: Oferta o convocatoria: el porqué de la carta</p> <p>Segundo párrafo: Quién eres. Tu interés por la empresa</p> <p>Tercer párrafo: Qué capacidades tienes. Cuáles son tus logros</p> <p>Cierre: Petición de entrevista Despedida</p> <p>Anexos: (en su caso)</p>	<p>Empresa (datos del destinatario) Dirección Referencia (en su caso)</p> <p>Firma</p>

asdf

Contenidos en la carta que hay que incluir en todas las cartas de candidatura

Identificarse claramente con nombre, dirección postal, telefónica y correo electrónico (e-mail).

Identificar claramente el puesto que se quiere conseguir

Si se ha sabido que está vacante, indicar el medio por el que se ha conseguido esta información.

Describir los puntos fuertes.

Remitir al lector al currículum adjunto.

Solicita una respuesta o, alternativamente, anunciar una llamada telefónica.

Para tener en cuenta:



- 1.- Hacer investigación previa de la empresa
- 2.- Hacer una carta-matriz, a partir de ahí sacar distintas variantes específicas
- 3.- Dirigirse a una persona en concreto de ser posible
- 4.- Someter a doble revisión y corrección

Ejemplo de carta de solicitud de prácticas

19 de enero 2015

Apellido

Nombre



Dirección y teléfono

Destinatario

Cargo (si se conoce, departamento o área)

Dirección

Fecha y lugar

Asunto: Solicitud de prácticas

Estimados señores:

Como alumno de administración en el cuarto semestre de la Universidad de Berlín y después de haber cursado varios cursos de comercio exterior, me gustaría llevar la teoría a la práctica en esta disciplina, realizando una pasantía en su empresa que se dedica a la importación e exportación. Estas prácticas, por el sistema académico que tenemos, tendrán que ser realizadas a partir del 1 de mayo hasta el 30 de agosto de 2014

Las tareas que podría desempeñar durante estas prácticas serían las siguientes: prospección o búsqueda de informaciones para el mercado extranjero, estudios de mercado, gestión de pedidos o de pagos o cualquier trabajo que esté en relación con el comercio internacional.

Estoy seguro (a) que no podría encontrar lugar más adecuado para realizar mis deseos. Quiero aportar con la teoría que hemos aprendido en la universidad y me comprometo a prestar el máximo interés de todo cuanto pueda aprender y no dejaré de esforzarme en aplicar inmediatamente lo aprendido, para de esa manera colaborar con los objetivos de la empresa.

Adjunto le remito mi currículum vitae y quedo a su disposición para todo informe complementario, agradeciéndole la atención otorgada a esta petición.

Les saluda atentamente.

Nombre y Apellido

4.- Diferencias culturales



1.- En el currículum

Normalmente es necesario el currículum vitae y la carta de presentación.

Los certificados se deben adjuntar sólo cuando el empleador los pida expresamente.

El currículum es más importante que la carta de acompañamiento.

Sólo en casos excepcionales se confirma el recibimiento de una solicitud.

Una foto no es estrictamente necesaria.

Los estudios tienen menos importancia que la experiencia.

El objetivo profesional es muy importante.

2.- La carta de presentación

Las referencias son muy importantes y pueden ser de gran ventaja.

La dirección del remitente se coloca entre la despedida y la firma.

3.- La entrevista

Es importante la cultura general, ser amable y cortés.

En caso de tener una entrevista, tanto en América Latina como en España el vestuario que se utiliza es muy formal.

4.- Después de haber enviado una solicitud

Una vez que se haya empezado a enviar currículos a las compañías, no esperar a que a uno le llamen o le contesten al correo electrónico.

Es importante ser proactivo y hacer un seguimiento por teléfono. Empezar una semana después con la primera llamada, preguntando si recibieron la solicitud.

Si alguien se compromete en llamar y no lo hace, no dudar en hacer la llamada uno mismo. Es importante ser persistente.

5.- Errores comunes



En la carta de presentación

Utilización del título en el saludo

Carta de presentación muy larga

La colocación incorrecta de la dirección del remitente

En el currículum vitae

- traducción defectuosa o mal al español
- Presentación muy detallada de la formación
- Destacar los intereses, aficiones u otras actividades no curriculares
- La falta de traducción de estudios y diplomas
- La omisión de la fecha y la firma

En la entrevista

- Puntualidad
- Aspecto informal
- Muy reservado, timidez
- Comentarios negativos sobre los demás
- Quedarse en el olvido (carta de agradecimiento)

Ejemplos de diferencias culturales en América Latina

- Pensamiento corto/largo plazo
- „Nada está acordado hasta que todo está acordado“
- Relaciones interpersonales en el ámbito laboral
- No regañar o dar sermones a nadie.
- No esperar que el dinero le sea devuelto después de una mala compra.
- No esperar puntualidad. No confiar en la puntualidad de los transportes, etc.
- No comparar durante una conversación el país de acogida con el país de origen. Estas comparaciones suelen resultar en la descalificación de la nueva cultura.
- No hacer comentarios despectivos sobre el viaje.
- No dar dinero imprudentemente por adelantado.
- No discutir con un agente de policía o funcionarios siempre se va a perder.
- No contar el resto del dinero que has recibido en el Banco.
- Evitar las aglomeraciones.
- No tratar de apresurar a la gente.
- Practicar la paciencia en las colas (autobús, banco, oficina de correo, etc.).
- No denegar un favor. Mostrar por lo menos buena voluntad.

6.- Permiso de estadía y de trabajo

Ejemplos de 2 países en América Latina:

México

De México, con sus casi 100 millones de habitantes, es La nación de habla hispana más grande del mundo. En los años 90 comenzó un proceso de cambio en la economía mexicana, muchas empresas fueron privatizadas y se abrió la economía al exterior. México es ahora un destino importante para inversionistas alemanes, en particular en la industria automotriz y los proveedores, Así como la industria química y farmacéutica.

La industria mexicana es fuerte en las siguientes ramas: alimentos y bebidas, tabaco, productos químicos, hierro y acero, maquinaria eléctrica, refinado de petróleo, cemento, minería, vehículos de motor, bienes de consumo duraderos y el turismo.

Consejos búsqueda de trabajo

Es posible ir a México con visa de turista y buscar desde allí empleo. Sin embargo, a continuación, debe salir y esperar por un permiso de trabajo. También se puede solicitar en los consulados de los países vecinos de México.

Aplicaciones en respuesta a anuncios de periódicos, en casos excepcionales pueden llevar a obtener un puesto. Las relaciones personales son muy importantes.

Prácticas en México

Prácticas en empresas en México no son fáciles de encontrar. El mecanismo más sencillo es a través de una organización que ofrece programas de pasantías para México.

Por ejemplo:

ASA: www.asa-programm.de

Deutsche Gesellschaft für technische Zusammenarbeit: www.giz.de

Animo: www.animo.info

Arbeitskreis Lernen und Helfen in Übersee: www.entwicklungsdienst.de

Europäisch-Lateinamerikanische Gesellschaft: www.elg-online.de

Puestos de trabajo y empresa de información

Ofertas de trabajo se pueden encontrar en los periódicos nacionales y regionales. Las ediciones online de los principales periódicos de México son las siguientes:

www.diariodemorelos.com

www.launion.com.mx

Muchas empresas escriben los anuncios en las páginas web de las mismas. Direcciones de empresas se pueden encontrar aquí:



www.occ.com.mx
www.computrabajo.com.mx
[www.tiwy.com / bolsa_de_trabajo / mexico](http://www.tiwy.com/bolsa_de_trabajo/mexico)
www.banirh.com
www.bumeran.com

Adicionalmente se podrá encontrar información en:

Cámara Mexicano-Alemana de Comercio: www.camexa.com.mx

Páginas Amarillas: www.yellow.com.mx

www.concamin.org.mx

Página de la embajada de México en Alemania <http://portal.sre.gob.mx/alemania/>

Solicitudes en México

Tomar en cuenta:

- Lo mencionado en esta documentación.
- currículum anticronológico. Presentar una carta de presentación.
- Todos los otros documentos (certificados, referencias, etc.), se presentará sólo a de ser requeridos.
- Foto.
- La información personal (edad, nacionalidad, estado civil) son comunes.
- Mencionar sobre referencias.
- De darse una entrevista, no el small talk es relevante y suele durar más de lo normal.

Brasil

Brasil es de aproximadamente 24 veces más grande que Alemania. Durante siglos, el país ha recibido a millones de inmigrantes de países europeos, pero también de Asia.

Alrededor del 70% de la población vive en el noreste o el sureste del país en una zona cuyo tamaño representa sólo alrededor del 30% del territorio. Brasil ya no es tierra agrícola, la ganadería y la agricultura representan sólo el 10% del PIB.

Además de los servicios, son importantes las siguientes industrias: procesamiento de metales, maquinaria y equipo de transporte, productos químicos y la producción de calzado y artículos de cuero, papel y celulosa, textiles y productos electrónicos.

Brasil también se caracteriza, como en casi toda Sudamérica, por la distribución desigual de los ingresos: En el 10% de la población que ganan bien, representa la mitad de todos los ingresos nacionales. Se requiere de muy buenos conocimientos de portugués, o al menos de la lengua española si se desea solicitar un empleo.

Los extranjeros que deseen ejercer una actividad profesional en Brasil, necesitan un permiso de residencia y un permiso de trabajo. El permiso de residencia puede tomar la forma de una visa de residente permanente ("visto permanente") o una visa temporal ("visto temporário"). Ambos deben ser aplicados en Alemania, el Consulado de Brasil de residencia. Básicamente, el gobierno brasileño maneja la asignación de visas son cada vez más restrictivas. El permiso de trabajo debe ser solicitada por el empleador en la Autoridad de Trabajo Brasileño ("CGI - Coordinación de Imigração do Ministério de Trabalho").

Residencia y permisos de trabajo

Los extranjeros que deseen ejercer una actividad profesional en Brasil, necesitan un permiso de residencia y un permiso de trabajo. El permiso de residencia puede tomar la forma de una visa de residente permanente ("visto permanente") o una visa temporal ("visto temporário"). Ambas solicitudes deben ser aplicadas en Alemania en el Consulado o en la embajada de Brasil. El permiso de trabajo debe ser solicitada por el empleador en el ministerio de trabajo brasileño. ("CGI - Coordinación de Imigração do Ministério de Trabalho").

Los dos permisos se conceden normalmente solo cuando hay un contrato de trabajo. A menudo, el empleador debe probar que no se dispone de mano de obra local. El "visto temporário" (visa temporal) puede ser concedida por un período de hasta dos años.
Entrada

Visa para prácticas

Para realizar prácticas (aunque no sean remuneradas) se necesita un visado especial.. Entre las partes, se debe hacer un acuerdo contractual con un organismo intermediador reconocido oficialmente en Brasil. Estos pueden ser organizaciones o instituciones en el ámbito de cooperación internacional, así como los departamentos de los ministerios brasileños responsables de la cooperación internacional.

La visa o visado para prácticas es válida hasta por un año. La información necesaria sobre los requisitos de visado se puede obtener en las siguientes direcciones:

Embajada de Brasil en Berlín: www.brasilianische-botschaft.de
Inmigración brasileña: www.mj.gov.br

Consejos para la búsqueda de empleo

Al igual que en otros países de Latinoamérica, en Brasil son importantes los contactos personales. Las solicitudes de propia iniciativa tienen buenas posibilidades y son muy comunes.

La página web del ministerio de trabajo (Ministério do Trabalho e Emprego), www.mte.gov.br. Desde aquí se llega a las oficinas de empleo regionales.

Pasantías en Brasil

Es recomendable buscar una organización que actúe como intermediaria.

Direcciones recomendables:

InWEnt: www.asa-programm.de
Deutsche Gesellschaft für technische Zusammenarbeit: www.gtz.de
Arbeitskreis Lernen und Helfen in Übersee: www.entwicklungsdienst.de

Muchas empresas escribir los las vacantes en sus propias páginas. Bolsas de trabajo se pueden encontrarse en:

www.empregos.com.br
br.careervenue.com
www.latpro.com
www.worknet.com.br

Si se busca direcciones de empresas e información al respecto, se puede encontrar en los órganos de la Cámara Alemana de Comercio Exterior (Cámara de Comercio e Industria Brasil-Alemania):

AHK Porto Alegre: www.ahkpoa.com.br

AHK de Río de Janeiro: www.ahk.com.br

AHK Sao Paulo: www.ahkbrasil.com

También es útil la siguiente página web: www.brazilbiz.com.br.

También puede ser útil www.brazilyellowpages.com que son las páginas amarillas de Brasil.

Solicitudes en Brasil

Es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La solicitud tiene que ser en portugués y es aceptada en español,.
- currículum anticronológico. Presentar una carta de presentación corta.
- Todos los otros documentos (certificados, referencias, etc.), se presentará sólo a de ser requeridos.
- No es necesaria una foto.
- Referencias son importantes
- Información personal como edad, nacionalidad, estado civil es deseable que se mencione.
- La modestia es un valor bien visto, más que la jactancia.

7.- Bibliografía



- Euroresidentes, Requisitos para obtener un permiso de trabajo en España, Consulta 03.02.2014 <<http://www.euroresidentes.com/inmigracion/emigrar-a-espana.htm>>
- Modelos de currículum. Tipos de currículum que se utilizan en España. Consulta 04.01.2015 <http://www.modelocurriculum.net/>
- Programa Erasmus, *Etudier à l'étranger, Estudiar en el extranjero 2012*. Consulta 10.01.2015 <<http://www.jbyb.net/>>
- Ellviva.de. Auslandsbewerbung: Consulta 04.02.2014 <http://www.ellviva.de/Job-Finzen/Perfekte-Auslandsbewerbung-bewerben-Ausland.html>
- Secretaría de trabajo y fomento. Cómo hacer tu currículum vitae. México. Consulta 04.01.2015 <http://www.trabajo.df.gob.mx/index.php/comunicacion/infografias/138-como-hacer-tu-curriculum-vitae.html>
- Puchol L. (2009), *El libro del currículum vitae*. 4ta. edición. Ediciones: Diaz de Santos.
- Puchol Luis (2008), *El libro de la entrevista de trabajo*. 4ta. edición. Ediciones: Diaz de Santos.
- Siebert H.. *Bewerben wie ein Profi*, 2008. Moderne Verlagsgesellschaft.
- Alemania y América Latina. Consulta 04.01.2015 <http://www.portafolio.co/columnistas/alemania-y-america-latina>
- Informaciones personales

8.- Anexos



1. Tabla de adjetivos aplicables a la descripción de mi persona
2. Lista de verbos de acción que pueden aplicarse a la descripción de mis logros profesionales
3. Ejemplo Currículo Cronológico
4. Ejemplo Currículo Funcional
5. Ejemplo de solicitud de empleo por iniciativa propia
6. Ejemplo de carta de agradecimiento

Tabla de adjetivos aplicables a la descripción de mi persona

abierto	creativo	honesto
activo	criterio (buen)	imaginativo
actual	crítico	independiente
adaptable	cuidadoso	inventivo
afable	decidido	justo
ágil de mente	delegador	laborioso
alerta	desenvuelto	leal
amable	detallista	líder
ambicioso	dialogante	lógico
amplio de mente	diplomático	maduro
analítico	discreto	mando (con)
animoso	duro	mañoso
aplomo (con)	económico	matemática (capacidad)
asertivo	ecuánime	mecánica (capacidad)
atento	eficaz	memoria (buena)
auténtico	eficiente	metódico
capaz	ejecutivo	minucioso
carácter (con)	emprendedor	motivador
cauto	enérgico	negociador
claro	entregado	objetivo
coherente	entusiasta	optimista
colaborador	especializado en...	orientado a...
comunicador	estable	ordenado
conciliador	ético	paciente
concreto	exacto	perceptivo
confianza en sí	exigente	persistente
consciente	experto	persuasivo
constante	extravertido	polivalente
constructivo	fiable	ponderado
control emocional	fiel	positivo
razonable	resuelto	tacto
recto	salud (buena)	tenaz
recursos (rico en)	seguro	tolerante
reflexivo	sensato	trato (buen)
relacionado (bien)	sincero	vendedor
respetuoso	sistemático	visión comercial
responsable	solucionador	voluntad (fuerza de)

Lista de verbos de acción que pueden aplicarse a la descripción de mis logros profesionales

abrí camino	compuse	dispuse	fomenté	minimicé	reforcé
aceleré	computé	disputé	formalicé	monté	refundí
atendi	comunicué	distribuí	formé	motivé	regulé
atraje	concebí	dividí	formulé	negocié	relacioné
aconsejé	concedí	doblé	fortalecí	normalicé	relancé
activé	concluí	documenté	fundé	obtuve	remocé
adapté	condensé	doté	gané	ofrecí	renegocié
adjudiqué	conduje	dupliqué	generé	operé	renové
administré	congregué	edifiqué	gestioné	organicé	reorganicé
adquirí	consigné	edité	grabé	orienté	reparé
advertí	conseguí	efectué	guí	originé	replanteé
ahorré	consolidé	ejercí	identifiqué	planifiqué	representé
alcancé	construí	elegí	ideé	planteé	requerí
alquilé	consulté	eliminé	inauguré	preparé	resolví
amplié	contraté	emití	impedí	presenté	resumí
analicé	controlé	empleé	implementé	presupuesté	revisé
animé	convertí	emprendí	improvisé	preví	revitalicé
anticipé	coordiné	enmendé	informé	probé	salvé
anuncié	corregí	enriquecí	inicié	programé	segmenté
aprobé	cultivé	enseñé	innové	promocioné	seleccioné
arbitré	cumplí	entrevisté	inspeccioné	promoví	serví
archivé	dediqué	esclarecí	inspiré	propuse	simplifiqué
asesoré	definí	escribí	instalé	proveí	sistematicé
asigné	delegué	especificué	instituí	proyecté	solicité
asistí	demonstré	establecí	intensifiqué	publiqué	subsistí
asumí	desarrollé	estandaricé	interpreté	puse en marcha	sugerí
augmenté	descentralicé	estimé	intervine	reaccioné	suministré
automaticé	descubrí	estimulé	introduce	realicé	supervisé
ayudé	desempeñé	estructuré	inventé	recibí	terminé
cambié	designé	estudié	investigué	rechacé	traduje
catalogué	detecté	expliqué	liquidé	recluté	transmití
centralicé	diagramé	expuse	localicé	reconcilié	transporté
comercialicé	di clases	extendí	logré	recopilé	trasladé
comisioné	dirigí	extraje	llevé a cabo	rectifiqué	valoré
comparé	discurrí	evalué	mandé	redacté	vendí
completé	diseñé	evité	mantuve	rediseñé	zonifiqué
compré	disminuí	fabriqué	medié	reduje	
comprobé	dispensé	facilité	mejoré	reemplacé	

Ejemplo Currículo Cronológico

JOAN BOTIGUER
Comerç, 21
08040 - BARCELONA
Tel. 93 123 45 67
Móvil 789 12 34 56
e-mail botiguer@bonmail.com

OBJETIVO PROFESIONAL

Un puesto en la Dirección de Marketing de una empresa española de productos de gran consumo, que exija capacidad para seleccionar y motivar un equipo de colaboradores, experiencia en export-import, dominio del francés, inglés y catalán, además del español, disponibilidad para viajar y residir en otros lugares de España y de Europa, y que me permita, con el tiempo, acceder a la Dirección del Departamento.

DATOS DE FORMACIÓN

Formación reglada

1993-1999.—Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales. Especialidad de Marketing. Universidad Catalana de Barcelona. Mejores calificaciones obtenidas en Marketing, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales.

1999-2001.—Master en Investigación de Mercados. Escuela Superior de Investigación de Mercados (ESIM).

Formación no reglada (últimos tres años)

Abril 2008.—Seminario sobre *Lanzamiento de Nuevos Productos* impartido por Colman & Stein en el Club de Jóvenes Directivos de Marketing.

Febrero-marzo 2009.—Curso de *Marketing de la Distribución* impartido por Gurú Kotla en la Asociación Catalana de Marketing.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Septiembre 1999-junio 2001.—Colaboración de media jornada con el Departamento Comercial de PHONE RESEARCH, empresa de telefonía móvil. Adjunto al Director de Ventas.

Octubre 2001-abril 2005.—Product Manager en ZYX, productos de gran consumo, línea cosmética. Funciones: responsable de una gama de productos de afeitado.

Mayo 2005-...—Director de Importación y Nuevos Mercados de JKL, empresa importadora y distribuidora de ordenadores compatibles y consumibles informáticos. Funciones: como Director de Importación, frecuentes viajes a Ferias y exposiciones en distintos países, así como a los países productores (Estados Unidos, Canadá, Taiwan, Singapur...). Como Director de Nuevos Mercados, supervisión directa de las tareas del equipo de Desarrollo.

INFORMÁTICA

Informática de usuario

Procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos. Programas de gráficos. Manejo de diversas aplicaciones para PC y compatibles.

Programación

Conocimiento de los lenguajes BASIC Y FORTRAN.

IDIOMAS

Español: Nativo.

Catalán: Nativo.

Inglés: Bilingüe. Con capacidad para negociar, redactar documentos, hablar por teléfono...

Francés: Alto nivel tanto hablado como escrito. Diploma de la Chambre de Commerce Française en España.

OTRAS ACTIVIDADES

Profesor de aplicaciones informáticas en colegios de EGB durante los años de estudiante.

Aficiones: Lectura, informática y deportes (baloncesto, tenis y squash).

ASOCIACIONES

Miembro de la Asociación Catalana de Marketing.

Vocal de Organización de Conferencias del Club de Jóvenes Directivos de Marketing de Barcelona.

REFERENCIAS

D. Aurelio Torniquete. Director de Ventas de PHONE RESEARCH. Graham Bell, 08059 - Barcelona. Tel. 93 765 43 21.

D.ª Fragancia de la Rosa. Directora General para Cataluña de ZYX Cosmética. Aromas, 27 08063 - Barcelona. Tel. 93 135 79 24.

DATOS PERSONALES

Nacido en Barcelona el 20 de febrero de 1975.

Casado, con dos hijos de 3 y 1 años.

Currículo cerrado a 10 de enero de 2009.

Ejemplo Currículo Funcional

JOAN BOTIGUER

Comerç, 21
08040 - BARCELONA
Tel. 93 123 45 67
Móvil 789 12 34 56
e-mail botiguer@bonmail.com

OBJETIVO PROFESIONAL

Un puesto directivo en el Departamento de Marketing de una empresa española de productos de gran consumo que utilice:

- mi licenciatura en Administración y Dirección de Empresas;
- mi Master en Investigación de Mercados;
- mis conocimientos y experiencia en export-import;
- mi dominio del inglés, francés y catalán, aparte del español;
- mi experiencia de siete años en departamentos de Marketing de tres importantes empresas;
- mis conocimientos informáticos;
- mi habilidad para seleccionar, organizar y animar un equipo de colaboradores;
- mi disposición para residir y viajar en otras ciudades de España y de Europa.

FORMACIÓN

- **Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.** Universidad Catalana de Barcelona. Especialidad de **Marketing**. Tesis de licenciatura: *El mercado de consumibles informáticos en España*.
- **Master en Investigación de Mercados.** Escuela Superior de Investigación de Mercados (ESIM). Trabajo final del Diploma: *Validación de las técnicas cualitativas en la investigación de intención de compra*.
- Participación en numerosos cursos, seminarios y jornadas sobre temas relacionados con el *Marketing, las Ventas, la Investigación de Mercados, Publicidad, Relaciones Públicas, etc.*

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EXPORT-IMPORT

- Durante la época de los estudios universitarios, trabajo de media jornada en el departamento de importación de una empresa distribuidora de telefonía móvil. Permisos de importación, trámites de aduanas, homologación del material importado.
- Actual trabajo relacionado con la importación de ordenadores y consumibles informáticos de Estados Unidos, Canadá, China, Corea, Taiwan y Singapur.

DOMINIO DE IDIOMAS

- En los frecuentes viajes al extranjero, negociación en **inglés y francés**. Redacción de documentos y correspondencia en estos idiomas. Dominio telefónico de los mismos.
- Igualmente, dominio del **catalán** hablado y escrito, por ser natural y vecino de Barcelona.

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN MARKETING

- Adjunto al Director de Export-Import en una empresa de telefonía móvil.
- Product Manager en empresa de productos de gran consumo (línea cosmética).
- Director de Planificación y Nuevos Mercados de empresa de distribución de ordenadores y consumibles informáticos.

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

- Profesor de informática en colegios de EGB durante los años de estudiante.
- Conocimientos de usuario avanzado de distintos programas y aplicaciones (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gráficos, etc.).

SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ANIMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- En la actual empresa, creación del departamento, selección de siete colaboradores empleando técnicas de reclutamiento de personal comercial. Formación de los reclutados, tanto teórica como práctica. Organización del departamento. Delegación de funciones. Implantación de reuniones semanales de todo el equipo y de la Jornada trimestral de Formación y Desarrollo.

DISPOSICIÓN A VIAJAR Y RESIDIR

- Disponibilidad para viajar a cualquier lugar del mundo.
- Disponibilidad a residir en cualquier ciudad española, con preferencia por las de Madrid, Cataluña, Baleares y Valencia.

INTERESES Y AFICIONES

- Lectura de temas de marketing, informática y novela en general.
- Deportes de competición: baloncesto, tenis y squash.

ASOCIACIONES

- Miembro de la Asociación Catalana de Marketing.
- Vocal de Organización de Conferencias del Club de Jóvenes Directivos de Marketing de Barcelona.

REFERENCIAS

- A enviar caso de ser requeridas.

DATOS PERSONALES

- Nacido en Barcelona el 20 de febrero de 1970.
- Casado, con dos hijos de 5 y 3 años.

Barcelona, 10 de enero de 2008

Ejemplo de solicitud de empleo por iniciativa propia

\$\$\$\$\$\$
\$\$
rc
T 0 0

ISTITUTO OO O
sJrs
orsos s
rc

rc ro
SO\$! IT OOSOMIOS

orsos

rsocdréssos ascocso rsooscorro rrrrrrrccods coocds rrs

r Orccarco orccarrrrs sac r coéssascoosccos rrsccos
scogcos rroos rrcs rroscos

sorsorrsor rrs rrsorr orccccc rrrrs rrsosscos rrsro

corrcors rro rro rrcs rrs rrs

corro

\$\$\$\$\$

s
rc
ogr
lrs

Ejemplo de carta de agradecimiento

Juan Sánchez Sánchez
Coso, 234
50001 - Zaragoza
Tfno: 976 414141

Sr. D. José Navarro Navarro
Director del Departamento de Personal
PAVIMENTOS Y SUELOS, S.A.
Pº Independencia, 240
50003 - Zaragoza

Zaragoza, a ____ de _____ de 2014

Estimado Sr.:

Quisiera agradecerle la entrevista que me concedió el día 7 de diciembre pasado para el puesto de Jefe de Ventas.

De acuerdo con la información que me proporcionó en la mencionada entrevista, acerca de los requisitos y responsabilidades exigidas para el puesto, y que creo que se ajustan perfectamente a mi perfil, le comunico que continúo estando interesado en ser seleccionado para su Empresa.

Desearía me permitiera poder pasar una segunda ronda de entrevistas. Quedo a la espera de que me comuniquen la fecha y hora de la próxima entrevista.

Atentamente

Juan Sánchez Sánchez

Corrección errores comunes

traductora	Traductora oficial de un evento cultural
práctica en Betreuung de personas viejas	Coordinador/Asistente de actividades de grupo personas edad avanzada
Studentische Aushilfskraft	Asistente (estudiantil) de
Trabajar en un bufete	Coordinador/Asistente jurídica en bufete de abogados
informático	Ingeniero informático / especialista informático
Tener cuidado de los niños	Asistentes de actividades de grupos infantiles
Dar clases privadas en inglés y alemán	Experiencia en docencia de idiomas. Inglés /Alemán
El trabajo con los jóvenes	Líder de grupo de jóvenes/Coordinador de actividades con grupos de jóvenes
Trabajé en un restaurante, preparación bebidas diferentes	Atención a clientes, experiencia laboral en gastronomía. Restaurante internacional...
prácticas en un teatro en el sector relaciones públicas	Asistente de proyectos de publicidad y coordinación de relaciones públicas
Práctica en un periódico	Coordinador/Asistente de proyectos de investigación de redacción científica, etc
Práctica empresa venta atención al cliente contabilidad	Experiencia en atención al cliente / práctica en área de contabilidad y atención al cliente
práctica enseñanza de alumnos	Pasantía en educación / entrenamiento de alumnos...
Aprendizaje de perito industrial	Peritaje industrial
Simplifiqué la contabilidad	Proyecto optimización de la contabilidad financiera en...
Estaría abierto a mudarme a España	Disponibilidad
Bachellor/Master en Science y Sport	Licenciatura- Maestría -Postgrado master en ciencias del deporte