



Mi CV con Europass

Tu CV puede ser el billete al trabajo de tus sueños. Sin embargo, hay muchas especificaciones para su diseño. El editor de currículum vitae de Europass te ayuda a crear un CV profesional convincente. Pero el contenido lo tienes que aportar tú.



Tareas

Conocimientos básicos. Información que debe incluirse en un CV

Investigad, en equipo, qué información **tiene que** contener un CV. Después, averiguad qué información **puede** incluirse y qué información **no debe incluirse bajo ningún concepto** en un CV. Recordad investigar solo en sitios web fiables, como la Agencia Federal de Empleo (🌐 Bundesagentur für Arbeit).

Profundización. Información en el CV

Utilizad vuestra búsqueda en internet para responder a las siguientes preguntas sobre las partes de un CV:

1. ¿Qué formato de fecha debo usar en mi CV?
2. ¿Qué nombre debo usar si tengo un nombre compuesto?
3. ¿Qué aspecto tiene una dirección de correo electrónico fiable?
4. ¿Qué es importante al proporcionar el número de teléfono?
5. ¿Qué debo tener en cuenta al proporcionar mi cuenta de redes sociales?

Trabajo en equipo. ¿Qué habilidades tengo?

Primero, recoge mediante puntos clave tus aficiones e intereses. ¿Qué otra información sobre ti y tus habilidades es importante para tu CV? ¿Ya tienes experiencia laboral? ¿Has hecho algunas prácticas? ¿Has hecho algún voluntariado en la escuela? ¿Formas parte de alguna asociación? Ahora, háblale a tu compañero o compañera de estudio sobre tus reflexiones. ¿Tal vez te pueda dar alguna idea de lo que has olvidado o ve

otros talentos en ti? Luego, realiza el primer ejercicio interactivo «Pon a prueba tus habilidades blandas» en [🌐 https://www.europass-info.de/unterrichtsmaterialien](https://www.europass-info.de/unterrichtsmaterialien). Aquí obtendrás una evaluación de tus habilidades blandas o *soft skills* (es decir, tus puntos fuertes y habilidades personales).



Trabajo con el portal Europass: crea tu propio CV

Europass te ofrece muchas posibilidades para crear tu propio CV. Para ello, visita [🌐 https://europass.europa.eu/es](https://europass.europa.eu/es). Desplázate hasta «**Herramientas Europass**» y, a continuación, haz clic en el botón «**Crear tu CV Europass**» y, seguidamente, a la derecha, en «**Crear un nuevo CV**». El editor de currículum vitae tiene muchos consejos y sugerencias para crear currículums que deberías tener en cuenta. Los consejos se encuentran en la parte derecha, mientras que las instrucciones para la introducción de datos se encuentran en un pequeño círculo azul con una «i» blanca: **i**.

Importante: Recuerda guardar tu CV como PDF al final y descargarlo antes de cerrar el navegador. Si quieres modificarlo, puedes cargarlo de nuevo al editor y editarlo más tarde.

Tareas adicionales para los más rápidos.

Cread un breve vídeo con el móvil en formato vertical (máximo 60 segundos) en el que describáis qué os ha parecido trabajar con el editor de currículum vitae Europass y qué funciones son las que más os han ayudado.



Soluciones con información contextual

Partes obligatorias de un CV

En Alemania, un CV profesional tiene que incluir la siguiente información:

- **Información personal:** nombre y apellidos, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento.
- **Educación y formación:** estudios acabados, escuelas a las que has asistido.
- **Prácticas, formación profesional, experiencia laboral.**
- **Habilidades y competencias personales:** estas incluyen, por ejemplo, conocimientos lingüísticos, competencias digitales, permiso de conducir, actividades de voluntariado, aficiones e intereses, distinciones y premios, compromiso social.
- **Lugar, fecha y firma:** asegúrate de que la fecha y el lugar en el CV y en la carta de presentación coinciden. Te aconsejamos que ambos documentos vayan firmados con tu nombre y apellidos. Para las solicitudes en línea o por correo electrónico, puedes escribir tu nombre y apellido o insertar una firma digital. En el editor de currículum vitae Europass puedes cargar en «Comentario final» una firma escaneada.
- **Números de página:** inserta números de página si tu CV tiene más de una página.

Partes opcionales

- **Información personal:** información sobre el estado civil y los hijos, nacionalidad, contacto de las redes sociales, contacto en Messenger, sitio web propio.
- **Foto de la solicitud:** puede ser beneficioso usar una foto en la solicitud, ya que puede aumentar el interés del empleador o la empleadora.

Esto no se debe incluir en el CV

- **Información personal:** religión, origen, ideología política, orientación sexual.

Notas sobre la información

- En Europa, la fecha suele escribirse así: Día.Mes.Año. El año se indica con cuatro cifras.
- Una dirección de correo electrónico sería debe incluir tu nombre y apellido, por ejemplo: ana.torres@email.es.
- Debes estar localizable en el número de teléfono y la dirección de correo electrónico que facilites.
- Antes de proporcionar tu contacto de las redes sociales, te recomendamos revisar tu perfil. El contenido público y poco serio y las fotos de fiestas pueden confundir a potenciales empleadores/as. Pero aunque no incluyas tu contacto de las redes sociales en tu CV, es probable que busquen tu perfil.
- En la sección «Así soy yo», resalta tus habilidades y experiencia (ver los resultados de la autoevaluación) y menciona ejemplos que sean apropiados para el trabajo.
- Debes ser capaz de explicar en tu CV los periodos prolongados en los que no hayas trabajado ni estudiado.
- Revisa tu CV en busca de errores gramaticales y ortográficos al final. Para ello puedes usar la IA, por ejemplo.
- Emplea frases simples y concisas, y céntrate en lo esencial.



Mi carta de presentación con Europass

La carta de presentación es una parte importante de la solicitud junto con el CV. Aquí describes por qué solicitas el puesto y qué te hace la persona adecuada para la vacante. El editor de cartas de presentación de Europass te ayuda con el diseño.



Tareas

Conocimientos básicos. Partes de una carta de presentación

Investigad, en equipo, cómo se estructura una carta de presentación. ¿Qué información se incluye en la carta de presentación? Recordad investigar solo en sitios web fiables, como por ejemplo:

<https://planet-beruf.de/schuelerinnen>.

Profundización. Entender un anuncio de vacante de empleo

En los anuncios de vacantes, las empresas expresan lo que quieren de su futuro personal. En equipo, marcad todos los requisitos profesionales del anuncio de vacante del hotel «Bergblick».

Anuncio de vacante



Buscamos para próxima incorporación en nuestro hotel «Bergblick» en Villaejemplo un/a

aprendiz de técnico en hostelería (m/f/d).

En su formación, aprenderá todos los aspectos de la gestión hotelera. Será responsable de la planificación y realización de las reservas, se encargará de la recepción y atención de nuestros huéspedes y ayudará al equipo en la organización de eventos.

Podrá formar parte de nuestro equipo si tiene un título de bachillerato superior o equivalente. Lo ideal es que ya haya realizado unas prácticas en el sector de la hostelería o la gastronomía.

Si hemos despertado su interés, estaremos encantados de que nos envíe su solicitud a personal@hotel-bergblick.de.

Transmisión. Descripción de las habilidades blandas o soft skills con palabras clave

Investigad en equipo algunos ejemplos de habilidades blandas. ¿Cuáles podrían ser importantes para la vacante en el hotel «Bergblick»? Escribid dos o tres frases para vuestra solicitud de empleo en el hotel. Ejemplo: *«Durante mis prácticas, trabajé estrechamente con otras personas en la planificación de una exposición. Esto me ayudó a mejorar mi capacidad de trabajo en equipo».*

Profundización. Resumen de la trayectoria académica y profesional

Escribe de manera individual un breve resumen de las etapas más importantes de tu trayectoria académica y profesional. En la página siguiente verás todo lo que puede incluirse aquí. Ejemplo: *«Después de graduarme en secundaria, continué mi trayectoria académica con la selectividad para aumentar mis oportunidades profesionales».*

Discusión. Mensajes clave de las empresas

Los mensajes clave transmiten lo que representa una empresa. En grupos, elegid una empresa y buscad información sobre sus mensajes clave. Discutid cómo incorporar estos mensajes en una solicitud de empleo.



Trabajo con el portal Europass: Diseña tu propia carta de presentación

Crea tu propia carta de presentación con el editor de cartas de presentación y la información que hayas recopilado hasta ahora. Para ello, accede



a <https://europass.europa.eu/es>, desplázate hasta «Herramientas de Europass» y, a continuación, haz clic en el botón «Crear una carta de presentación» y, seguidamente, a la derecha, en «Crear nueva carta de presentación». Recuerda guardar y descargar tu carta de presentación como PDF al final. Guarda siempre tus datos antes de cerrar el navegador, de lo contrario se borrará todo.



Soluciones con información contextual

Estructura de una carta de presentación

1. **Remitente y destinatario/a:** tu dirección, la dirección de la empresa y la persona de contacto.
2. **Asunto:** breve referencia a la vacante anunciada, por ejemplo: «*Solicitud para la vacante de [nombre de la vacante]*».
3. **Tratamiento:** tratamiento formal, idealmente con el nombre de la persona de contacto.
4. **Introducción:** introducción atractiva que despierte el interés y señale la vacante que estás solicitando.
5. **Parte principal:** aquí se debaten y contrastan los requisitos profesionales y las competencias personales. También se hace hincapié en la experiencia y las cualificaciones pertinentes. Por lo tanto, revisa detenidamente los requisitos en el anuncio de vacante de empleo.
6. **Motivación:** justificación de por qué estás solicitando empleo en esta empresa, incluyendo los mensajes clave de la empresa.
7. **Despedida:** un final positivo con el ruego de una entrevista de presentación y una fórmula de agradecimiento.
8. **Firma:** firma manuscrita; para las solicitudes en línea y por correo electrónico: firma escaneada o, en caso de no estar disponible, teclea tu nombre y apellidos.

Requisitos profesionales y competencias personales

A la hora de analizar los requisitos profesionales, es importante leer el anuncio de vacante de empleo con mucha atención. Los requisitos pueden incluir habilidades profesionales (capacidades de programación/lingüísticas) y habilidades sociales = habilidades blandas (por ejemplo, capacidad de trabajo en equipo, resistencia al estrés).

A veces, las competencias personales también pueden ser decisivas. Palabras clave como «flexibilidad», «fiabilidad» y «creatividad» ayudan a resaltar tus puntos fuertes y a adaptarlos al anuncio de vacante y a los requisitos de la empresa.

Resumen de las principales etapas de la trayectoria académica y profesional

Al resumir la trayectoria académica y profesional, es aconsejable presentarla en orden cronológico inverso. Empezando por los títulos académicos más recientes y las cualificaciones relevantes, y siguiendo por los períodos de prácticas y la experiencia laboral, se pueden resaltar los aspectos más destacados que marcan la trayectoria académica y profesional.

Inclusión de mensajes clave

Para redactar una solicitud convincente, deben abordarse ciertos aspectos de la empresa. Esto incluye, por ejemplo, la cultura corporativa, los valores o los proyectos actuales que son importantes para tu propia motivación. Esta información se suele encontrar en el sitio web de la empresa, en artículos de prensa o en publicaciones en redes sociales. Es útil explicar cómo tus valores y objetivos personales se alinean con los de la empresa.

Motivación de la solicitud

La motivación de una solicitud debe ser clara y auténtica. Puedes explicar por qué te interesa este sector, qué aspectos de la filosofía empresarial te interesan y cómo quieres contribuir al éxito de la empresa. Una motivación convincente demuestra el interés sincero por la vacante y la voluntad de participar activamente en la empresa.



Mis competencias digitales con Europass

Las competencias digitales son muy importantes para el mundo (laboral) actual. Toda nuestra rutina está marcada e influenciada por los medios y las aplicaciones digitales. Por lo tanto, tenemos que aprender a lidiar con ellos y a entender su impacto. La prueba de competencias digitales de Europass te permite evaluar tus competencias. Pero ¿qué son exactamente las competencias digitales y cómo se pueden entrenar?



Tareas

Conocimientos básicos. ¿Qué son las competencias digitales?

En 2013, la Comisión Europea publicó por primera vez un marco de referencia para las competencias digitales (🌐 **DigComp**). En él se describen las competencias digitales que deberían tener los ciudadanos y ciudadanas de la UE. Los cinco ámbitos de competencia definidos son los siguientes:

1. Competencia en información y datos
2. Comunicación y cooperación
3. Creación de contenidos digitales
4. Seguridad
5. Solución de problemas

En equipo, asignad las siguientes competencias a un área de competencia. Introducid el número del área en la casilla.

☐

Sé usar el navegador con búsqueda avanzada.

☐

Sé explicar lo que es el ransomware.

☐

Sé encontrar una solución si algo no funciona.

☐

Sé contactar con futuros empleadores y empleadoras por correo electrónico.

☐

Sé guardar datos importantes para poder trabajar con ellos más tarde.

☐

Conozco la política de privacidad al tomar fotografías.

☐

Sé crear y publicar un podcast.

Profundización. Competencias digitales en el trabajo

Discutid en grupos por qué las competencias digitales son importantes para el mundo laboral del futuro. Pensad en tres trabajos que podrían ser de vuestro interés y analizad qué competencias digitales se necesitan para esos trabajos.

Discusión. El mundo laboral del futuro

Debatid en equipo para analizar cómo de sostenible creéis que es el trabajo de vuestros sueños. Utilizad el 🌐 «**Job Futuromat**» (en inglés o alemán) y comprobad hasta qué punto se pueden automatizar, por ejemplo, las tareas del trabajo de vuestros sueños.



Trabajo con el portal Europass: Haz la prueba de las competencias digitales

Ve a 🌐 <https://europass.europa.eu/es>, desplázate hasta «**Herramientas de Europass**», haz clic en el botón derecho «**Pon a prueba tus capacidades digitales**» y realiza la prueba. Guarda el resultado de la prueba como PDF y descárgalo.

Tareas adicionales para los más rápidos.

Crea una ficha sobre un trabajo que no existía hace cinco años.



Soluciones con información contextual

Las cinco áreas del Marco Europeo de Referencia para las Competencias Digitales describen, entre otras, las siguientes competencias:

1. Competencia en información y datos

Definición: esto incluye la capacidad de buscar, recopilar, analizar y procesar información y datos de manera selectiva.

Capacidades: utilizar estrategias de búsqueda para encontrar información relevante. Evaluar los datos y la información y estimar su credibilidad. Organizar, guardar y procesar los datos de manera práctica. Utilizar los datos para tomar decisiones personales y profesionales.

2. Comunicación y cooperación

Definición: este ámbito se refiere al uso de herramientas y plataformas digitales para comunicarse y colaborar con otras personas.

Capacidades: utilizar diferentes canales de comunicación (correo electrónico, servicios de mensajería, redes sociales). Colaborar eficazmente en grupo con herramientas digitales. Utilizar las redes sociales para compartir y difundir información. Respetar las diferencias culturales y éticas en la comunicación digital.

3. Creación de contenidos digitales

Definición: esta área incluye la capacidad de crear y personalizar contenido digital de forma creativa, como textos, imágenes, audios y vídeos.

Capacidades: crear, editar y dar formato a contenido digital (textos, presentaciones, gráficos). Producir contenido multimedia (vídeos, podcasts). Conocer y respetar los derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual. Reflejar críticamente y adaptar el contenido para optimizarlo para diferentes audiencias.

4. Seguridad

Definición: esta competencia incluye el conocimiento y las capacidades necesarias para protegerse personalmente y proteger a otras personas en entornos digitales.

Capacidades: conocer las prácticas básicas de seguridad para proteger la información personal

y los dispositivos. Identificar riesgos, amenazas y ciberataques y actuar en consecuencia. Comprender y aplicar las políticas de privacidad. Ser consciente de la seguridad en el manejo de herramientas y plataformas digitales.

5. Solución de problemas

Definición: esta área se centra en la capacidad de identificar problemas, desarrollar estrategias de solución y utilizar herramientas digitales para resolver problemas de manera eficaz.

Capacidades: identificar y analizar los problemas que puedan surgir en entornos digitales. Desarrollar estrategias para abordar los desafíos mediante el uso de recursos y tecnologías digitales. Aplicar el pensamiento crítico para aprovechar las herramientas digitales que apoyan la toma de decisiones. Utilizar la creatividad para encontrar e implementar soluciones innovadoras.

Según: Riina Vuorikari, Stefano Kluzer e Yves Punie: «DigComp 2.2, The Digital Competence Framework for Citizens», Comisión Europea 2022.

El mundo laboral del futuro

El mundo laboral 4.0, también conocido como la Cuarta Revolución Industrial o Industria 4.0, se caracteriza por el uso de tecnologías de vanguardia como la inteligencia artificial, el internet de las cosas (IoT), la automatización y el *big data*. En esta nueva era, los flujos de trabajo se digitalizan cada vez más y los métodos de trabajo tradicionales se sustituyen o complementan con innovaciones tecnológicas. Están surgiendo nuevas profesiones que requieren competencias digitales específicas, como los/as científicos/as de datos, los/as desarrolladores/as de aplicaciones o los/as ingenieros/as de *prompts*.



Mi perfil Europass

El portal Europass te ayudará a presentar tu candidatura para el trabajo de tus sueños. Si te registras y creas un perfil, puedes utilizar todas las funciones y herramientas de Europass. Tus datos están protegidos, no recibes publicidad y no hay costes. Accede a tus datos en cualquier momento y desde cualquier lugar, y controla todos tus documentos y solicitudes de empleo.

Información contextual

Ventajas y características de Europass

En 2005, la Comisión Europea creó el instrumento Europass para facilitar el aprendizaje y el trabajo en Europa, por ejemplo, para estudiantes que solicitan un período de prácticas, un trabajo de vacaciones, un puesto de formación o un puesto de estudio, pero también para el alumnado graduado que busque un (nuevo) trabajo. Para ello, desde 2020 existe el portal Europass. Un **perfil Europass** gratuito permite a los usuarios y usuarias registrar sus competencias, cualificaciones y experiencias, así como sus documen-

tos —como certificados y títulos o cartas de recomendación— en un lugar centralizado y seguro en su biblioteca Europass. Las herramientas de Europass te ayudarán a demostrar lo que sabes hacer y a presentarlo de una forma comprensible en toda Europa, ya que Europass se basa en normas estandarizadas. Los usuarios y usuarias registrados tienen un control total sobre sus datos. Tú decides con quién y durante cuánto tiempo quieres compartir tus datos. Europass no compartirá tus datos personales con terceros sin tu consentimiento.

Resumen de las funciones del perfil Europass (con registro)



The screenshot shows the Europass profile page for a user named Kim Muster. The page is in German and includes a navigation bar with links to 'Mi Europass', 'Mi perfil', 'Mi Biblioteca', 'Mis Competencias', 'Mis Intereses', 'Mis solicitudes', 'Aprendizaje y crecimiento', and 'Centro de usuarios'. The 'Mi perfil' section is highlighted, showing fields for 'Meine persönlichen Angaben', 'Berufserfahrung', 'Allgemeine und berufliche Bildung', and 'Sprachkenntnisse'. Callouts provide detailed information about each section:

- Mi perfil:** aquí puedes registrar todas tus competencias, experiencias y cualificaciones.
- Mi Biblioteca:** aquí puedes guardar tus documentos, como currículums, cartas de presentación, certificados, resultados de tu prueba de competencias digitales u otros certificados.
- Mis competencias:** aquí puedes documentar tus competencias personales individualmente.
- Mis Intereses:** aquí puedes indicar tus intereses y recibirás ofertas de trabajo y aprendizaje adecuadas. Cuanto más personalices tus intereses y competencias, mejores sugerencias de trabajo y aprendizaje te hará Europass.
- Mis solicitudes:** aquí puedes unir, descargar o compartir carpetas de solicitud digitales en formato PDF. Cuando creas una solicitud, se añade aquí.



Trabajo con el portal Europass:

Regístrate en Europass

Ve a <https://europass.europa.eu/es> y haz clic en el botón **«Crea tu perfil Europass gratis»**. Y ya puedes empezar a registrarte. Si necesitas ayuda, encontrarás instrucciones en la página web del Centro Nacional Europass de Alemania: <https://www.europass-info.de/unterrichtsmaterialien>. Allí encontrarás una guía paso a paso para registrarte y una guía detallada e ilustrada con consejos para la creación del perfil.

Crea tu perfil Europass

Para crear un nuevo perfil, haz clic en el botón **«Crear mi perfil»**. El perfil se puede personalizar en cualquier momento y se pueden crear versiones en otros idiomas. Si ya has creado un CV Europass, puedes hacer clic en el enlace de la izquierda **«Inicio a partir del CV Europass»** para cargar el CV como base de tu perfil.

En primer lugar, debes completar tu perfil con tu **información personal**. Cierta información es obligatoria, otra es voluntaria. Después de la información personal, puedes introducir toda la información adicional una por una o solo la información personal y luego hacer clic en el punto **«Omitir todos los pasos»** en la parte inferior. Presta atención a los consejos a la derecha, junto al icono de la bombilla. Te ayudarán a crear tu perfil.

Un perfil detallado con una gran cantidad de información facilita la candidatura. Después de la información personal, puedes indicar tu **educación y formación**, así como tus **competencias personales**. Puedes pasar tu perfil Europass a más de 30 idiomas y establecer un perfil por defecto. El perfil es determinante para las ofertas de trabajo y aprendizaje que se te proponen en el resumen y para las sugerencias que recibes en **«Mis competencias»**.



Tareas

Carga tu CV. (Ficha de trabajo 1)

En tu perfil, haz clic en **«Mi biblioteca»** y carga tu CV. También puedes crear un nuevo CV en la biblioteca. Puedes usar tu perfil como punto de partida. Aquí puedes decidir qué datos, como intereses y competencias digitales, se introducen desde tu perfil para que la solicitud se ajuste al anuncio de vacante de empleo.

Carga tu carta de presentación. (Ficha de trabajo 2)

En tu perfil, haz clic en la pestaña **«Mi biblioteca»** y carga tu carta de presentación. También puedes crear una nueva carta de presentación en la biblioteca.

Carga el informe de evaluación de tus competencias digitales. (Ficha de trabajo 3)

Si ya has realizado la prueba de competencias digitales Europass, puedes subir el resultado de la prueba en formato PDF a **«Mi biblioteca»** y añadirlo a tu perfil. Si aún no has hecho la prueba, deberías hacerla. Para ello, haz clic en **«Mis competencias»** en la parte superior y desplázate hasta **«Pon a prueba tus capacidades digitales»**.



Mi solicitud con Europass

El portal Europass ofrece herramientas para tus solicitudes, como el perfil personal, en el que los usuarios pueden documentar sus experiencias de aprendizaje y trabajo, así como sus competencias, o el editor de currículum vitae. La función «*Mis solicitudes*» te permite crear, descargar o enlazar tu solicitud a partir de diferentes archivos. Tus datos están seguros en el portal Europass, nunca recibirás publicidad y no habrá costes. Podrás acceder a tus datos en cualquier momento y desde cualquier lugar, sin necesidad de buscar documentos. El perfil se puede crear en más de 30 idiomas, y aunque las secciones se traducen automáticamente, el contenido lo tienes que traducir tú.



Tareas

Conocimientos básicos. Partes de una solicitud

En equipo, buscad en Internet información sobre cómo estructurar una carpeta de solicitud, por ejemplo, en www.planet-beruf.de o en www.arbeitsagentur.de.

Discusión. ¿Cómo puedo encontrar un puesto adecuado?

Investigad en grupo diferentes formas de encontrar anuncios de vacantes, por ejemplo, para cursos de formación o prácticas. Cread un mapa mental con el tema central de la búsqueda de empleo. Aseguraos de no usar solo sitios web. Explicad, en asamblea, qué estrategias de búsqueda alternativas habéis encontrado y qué ventajas y desventajas pueden tener.

Profundización.

Busca un anuncio de vacante, por ejemplo, para una formación que te interese. Puedes encontrar muchos puestos en la página de la Agencia Federal de Empleo en <https://www.arbeitsagentur.de/jobsuche/>.

- Lee atentamente el anuncio de vacante.
- Identifica las partes del anuncio que indiquen que necesitas tener un título escolar.
- Identifica las partes en las que se mencionen los requisitos para el/la candidato/a, por ejemplo habilidades blandas como la capacidad de trabajo en equipo o la capacidad de organización.

- Piensa qué requisitos podrías demostrar, por ejemplo, mediante un certificado, un justificante de prácticas o un certificado de la escuela que acredite que participaste en un grupo de trabajo.
- Toma nota de los aspectos que quieras abordar en la carta de presentación.



Trabajo con el portal Europass: Crea tu solicitud

1. Inicia sesión en el portal Europass.
2. En la parte superior, haz clic en «*Mis solicitudes*».
3. Crea una nueva solicitud para el anuncio de vacante seleccionado. Usa los documentos guardados en tu biblioteca o crea otros nuevos. Lee atentamente los consejos que se indican a la derecha, junto al icono de la bombilla. Te ayudará con tu solicitud.
4. Pasos para crear la solicitud:
 - Currículum vitae: piensa en los puntos que necesitarás en tu CV para la vacante.
 - Carta de presentación: crea la carta de presentación. Céntrate en los puntos del anuncio de vacante y ten en cuenta las explicaciones sobre la carta de presentación de la ficha de trabajo 2. Puedes añadir una carta de presentación desde la biblioteca o crear una nueva.



- Certificados y títulos: ¿Qué certificados necesitas para la vacante? Añádelos.
- Otros documentos: aquí puedes añadir justificantes de tu experiencia académica o profesional anterior.
- Comprobación: revisa el orden de tus documentos adjuntos. En la primera página debería estar siempre la carta de presentación.
- Guardar y compartir la solicitud: descarga tu solicitud o compártela con tu profesor/a a través de un enlace.



Soluciones con información contextual

Partes de una solicitud

Hoy en día, la mayoría de las empresas esperan que las solicitudes se compartan en línea o por correo electrónico. No obstante, aún se puede enviar la clásica carpeta de solicitud de papel por correo postal. Las partes son:

- Carta de presentación
- Opcional: cubierta (posiblemente con foto)
- Currículum vitae (con foto, si no está en la portada)
- Anexos: certificados, prácticas, certificaciones

Después de elaborarse, la carpeta de solicitud puede descargarse a través de Europass e imprimirse. También puedes enviar la carpeta de solicitud por correo electrónico en formato PDF. Si adjuntas tu perfil a la carpeta de solicitud, también puedes compartirla a través de un enlace.

¿Dónde puedo encontrar anuncios de vacantes?

- Agencia Federal de Empleo (Bundesagentur für Arbeit).
- Portal Europass: aquí se agrupan las vacantes de toda Europa.
- Portales de empleo en línea: sitios como Indeed, StepStone, Monster y Jobrapido ofrecen muchas oportunidades de formación y ofertas de empleo en diferentes sectores.
- Sitios web corporativos: muchas empresas publican las vacantes directamente en sus propios sitios web.

- Bolsas de trabajo de las Cámaras de Industria, Comercio y Artesanía.
- Redes sociales: las plataformas como LinkedIn o XING pueden ser útiles para encontrar oportunidades de formación y establecer contactos.
- Periódicos.
- Ferias y eventos: ferias de formación o jornadas profesionales.

Consejos para la solicitud con Europass

- Antes de presentar tu solicitud, puedes compartirla con tus amistades o familiares a través de un enlace. De este modo, pueden leer la solicitud y comprobar si hay errores y si se entiende.
- Usa la función de recordatorio para acordarte, por ejemplo, de la fecha límite de presentación de las solicitudes.
- En función de cómo quieras presentar tu solicitud (esto se puede ver en el anuncio de vacante), puedes descargarla e imprimirla, compartirla a través de un enlace o enviarla por correo electrónico.
- Cuanto más completo sea tu perfil Europass, más precisos serán los anuncios de vacantes u ofertas de aprendizaje que recibas a través de Europass.
- Deja que una IA se encargue de la revisión.

Antes de enviar una solicitud, comprueba lo siguiente

- La carta de presentación y el CV tienen la misma fecha.
- El contenido de la carta de presentación coincide con el del CV.
- La carta de presentación y el CV contienen tu firma (nombre y apellidos). Para las solicitudes en línea, puede firmarse a mano o insertarse la firma escaneada.
- Todos los anexos necesarios están incluidos, por ejemplo, permiso de conducir.
- Todos los anexos necesarios aparecen en el orden correcto.
- Los nombres de los archivos adjuntos al correo electrónico son únicos y, en su caso, están numerados (no aplicable a la carpeta de solicitud Europass).