

HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO



CONECTANDO TERRITORIOS



País Digital promueve el acceso y uso de los servicios de telecomunicaciones y de las tecnologías de información y comunicación (TIC), para mejorar la calidad de vida y las oportunidades de desarrollo de Chile. Consideramos que es muy importante colaborar con otras organizaciones que trabajen en pro del desarrollo social y económico del país.

Este manual consultivo nace en marco del proyecto Conectando Territorios y tiene como objetivo ser una guía práctica, para proporcionar un resumen de los conocimientos más relevantes, recibidos en el contexto de la capacitación sobre herramientas digitales para la búsqueda de empleo.

¿Qué veremos en esta guía?

Envía tu CV de
manera profesional:
Inserta tu firma.

Pag. **04**

Google Drive para
gestión documental.

Pag. **07**

Inteligencia Artificial
al servicio de tu
búsqueda de empleo.

Pag. **11**

Tips para envío
efectivo de tu
currículum.

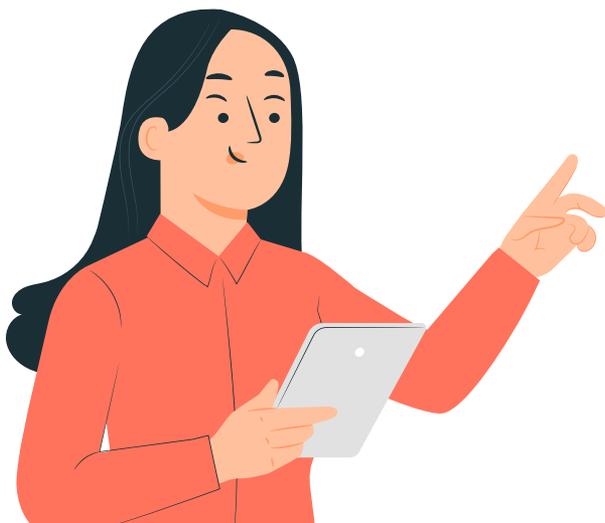
Pag. **06**

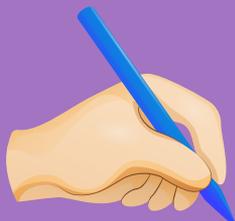
Trucos de Google Docs
para la construcción de
tu CV.

Pag. **09**

Agradecimientos.

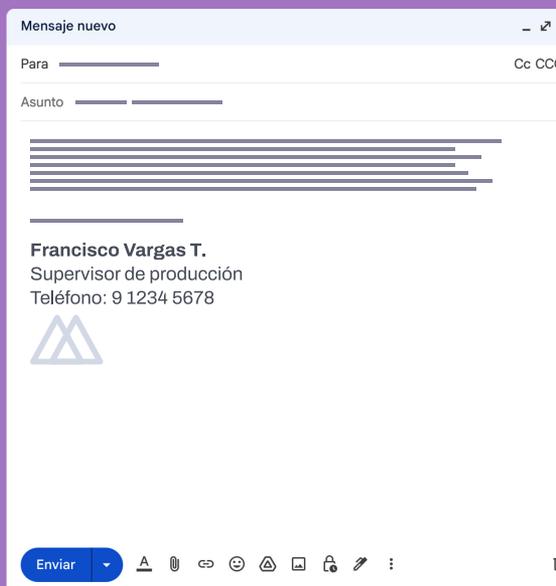
Pag. **12**





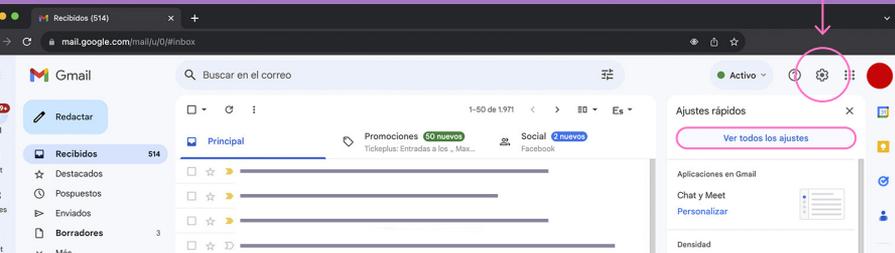
Inserta tu firma

Cuando hacemos envío masivo de correo electrónico para la búsqueda de empleo, puede ser de utilidad darle un sello personal a tus mensajes con información a primera vista atractiva para quien recibe, aquí encontrarás algunos ejemplos y el paso a paso de como hacerlo:



Paso 01. Ajustes

En la parte superior derecha de tu correo haz clic en el ícono de engranaje, luego “Ver todos los ajustes”



Paso 02. Firma

En el menú “General”, baja hasta llegar al apartado “Firma”

Crear contactos para el autocompletado: Cuando envíe un mensaje a una nueva persona, quiero añadirla a Otros contactos para poder utilizar la función de autocompletado la próxima vez. Añadir personalmente los contactos

Señales de importancia para los anuncios: Puedes consultar y cambiar tus preferencias aquí.

Firma: **No hay ninguna firma**
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.) [Más información](#)

Indicadores de nivel personal: Sin indicadores Mostrar indicadores - Mostrar una flecha (>) junto a los mensajes enviados a mi dirección (no a una lista de distribución), y una flecha doble (>>) al lado de los mensajes que me han enviado solo a mí.

Fragmentos de texto: Mostrar fragmentos de texto - Se muestran fragmentos del mensaje (como en la búsqueda web de Google). No mostrar fragmentos de texto - Se muestra únicamente el asunto.

Luego haz clic en el botón “+ Crear”

Nombre de la nueva firma

Tu nombre

Paso 03. Crear

Se desplegará la siguiente ventana, nombra la firma como prefieras y dale clic a “Crear”

Nombre de la nueva firma

Tu nombre

Paso 04. Datos

Una vez creada la firma se desplegará una ventana para que insertes el texto de tu firma, recuerda añadir solo datos relevantes.

 Opciones múltiples de edición, (tamaño y tipo de letra, color de fuente, alineación, subir imagen, icono, etc) usa tu creatividad

Enviar respuesta solo a mis contactos

Paso 05. Guardar

Una vez listos tus datos de la firma, baja un poco y haz clic en “Guardar cambios” y tu firma estará lista para usar.

Puedes añadir todas las firmas que necesites. Si usas un solo mail para todas tus gestiones puedes intercambiarlas de acuerdo al contexto, la próxima vez solo tendrás que elegir las.



Tips para envío efectivo de tu currículum

01



Evita:

Usar direcciones de correo con nombres de usuario informales.



Prefiere:

Crear un correo electrónico específico para tus gestiones de empleo.

02



Evita:

Saludos personales, que denotan atribuciones informales o exceso de confianza con tu receptor.



Prefiere:

Saludos formales y respetuosos: "Estimados señores", "Estimado señor", "Estimada señora" "Estimada Sra."

03



Evita:

Escribir información extendida en el cuerpo de tu mensaje, trata de ser concreto y formal.



Prefiere:

1.- Comentar en el mensaje que adjuntas archivos con CV y/o carta de presentación
2.- Añadir tu firma con tus datos de contacto.

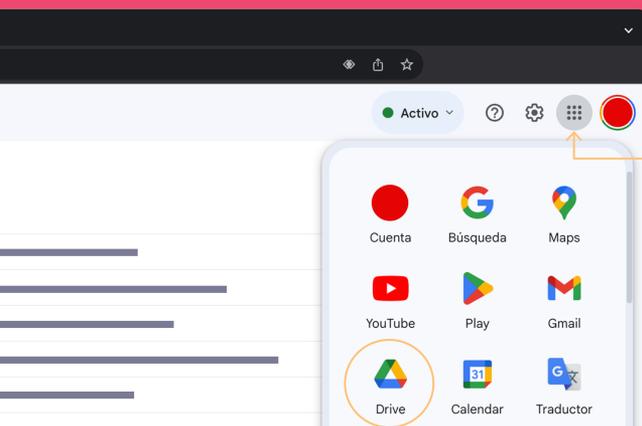




Google Drive para gestión documental

La aplicación Drive, también conocida como "la nube", es una herramienta de almacenamiento que te permite guardar y conservar tus documentos, fotos, videos, currículum etc; de tal manera que no ocupen espacio local en tu dispositivo. Para tu búsqueda de empleo es una herramienta muy efectiva si deseas guardar información importante que necesites tener a mano, es gratuito y con posibilidades de pago para extensión de capacidad de almacenamiento, todo al alcance de un clic.

Veamos sus principales funciones.



Paso 01.

Haz clic en este ícono para desplegar el menú de apps.

Paso 02. Luego pincha la app de **Google Drive**.

Paso 03.

Haz clic en botón de “Mi unidad”.



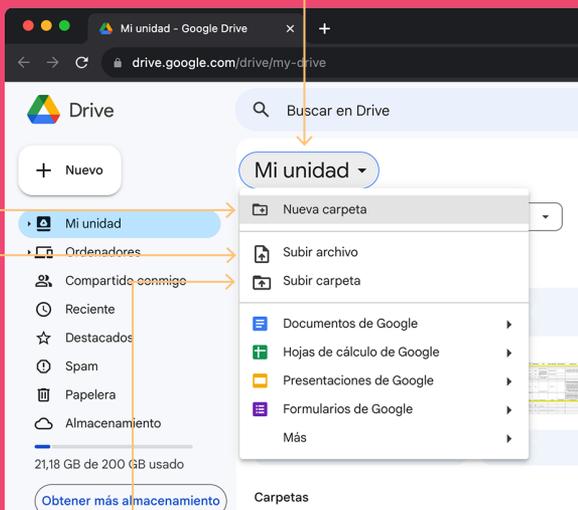
Nueva carpeta:

Guarda en un solo lugar todo lo que necesites tener a mano (escáner de tu carnet, tu CV, tus antecedentes, tu certificado de afiliación a AFP, FONASA O ISAPRE, entre otros).



Subir archivos: Guarda tus archivos desde tu computador, tablet o dispositivo móvil.

Subir carpeta: Si tienes preparada la carpeta con tus archivos en tu dispositivo o computador, solo haz clic aquí y súbelala a Drive.



-  Documentos de Google ▶
-  Hojas de cálculo de Google ▶
-  Presentaciones de Google ▶
-  Formularios de Google ▶

Desde estas opciones puedes crear archivos Word, Excel, presentaciones, formularios, etc, partiendo de cero.

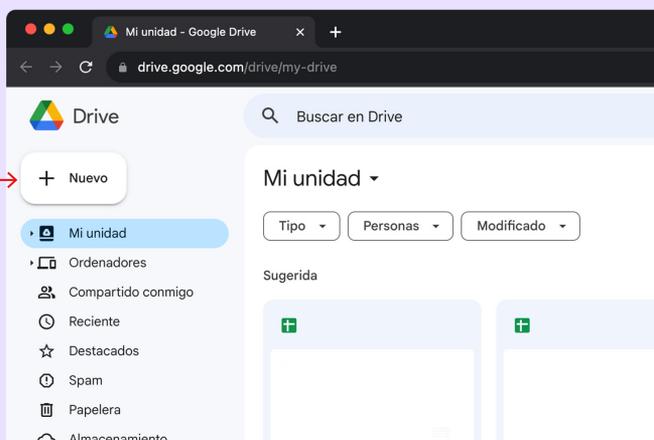


Trucos de Google Docs para la construcción de tu CV

Sabías que Google Docs además de ser una herramienta de procesador de texto donde puedes crear de cero cartas, informes, ensayos, entre otros documentos, también te ofrece una serie de plantillas predeterminadas que puedes usar para inspirarte y modificarlas a tu gusto. Para acceder a ellas sigue el paso a paso:

Paso 01.

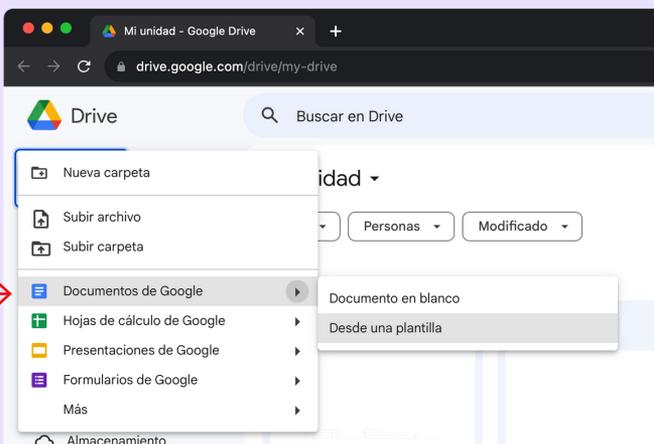
En tu espacio Drive haz clic en (+ Nuevo).



Paso 02.

Luego “**Documentos de Google**”, y ve a “**Desde una plantilla**”.

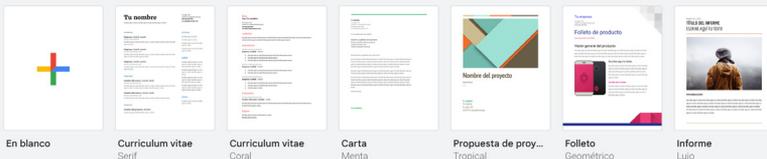
Posiciona el puntero del mouse sobre la flecha para desplegar el menú.



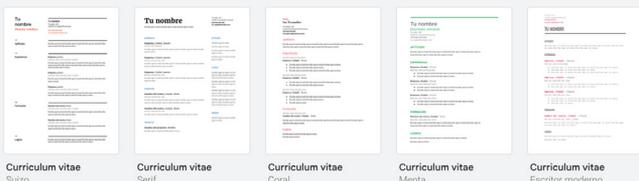
Paso 03.

Al ingresar a este ítem encontrarás muchas plantillas separadas por categoría que podrás usar.

Usado recientemente



Currículos



Paso 04.

De la opción “currículum” puedes elegir la plantilla que más te guste.

¡Y listo! Ya podrás editar una de las plantillas para personalizar con tus datos.





IA al servicio de tu búsqueda de empleo

Si tienes curiosidad de conocer muchas más herramientas que te pueden hechar una mano a la hora de buscar empleo, te invitamos a indagar en las nuevas tendencias en Inteligencia Artificial.



Escanea el
QR para
saber más.

Fuente: https://youtu.be/_mZOW-JkfJwI?si=0HpBBWvYmEKIUc87





Agradecimientos

País Digital agradece tu participación en el taller de herramientas digitales para la búsqueda de empleo. Para nosotros es importante continuar aportando a la disminución de la brecha digital en Chile, buscamos transmitir nuestros contenidos de una forma adaptada y cercana a tu contexto y realidad, esperamos esta guía te sea de gran utilidad y te deseamos los mayores éxitos en tus desafíos profesionales. Gracias por hacer parte. Les saluda:

**Unidad de desarrollo digital
Programa Conectando Territorios
Fundación País Digital 2023.**



HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO



Este documento busca entregar información general sobre herramientas digitales para la búsqueda de empleo. Todas las páginas y marcas son referenciales. Se excluye de cualquier responsabilidad a los autores en el uso de éstas. La disponibilidad de los servicios se encuentra restringida según el lugar geográfico en que se encuentre el lector

© País Digital 2023 todos los derechos reservados.