



## Proyecto Final

# Aplicando a empleos remotos

### 1. Ir a las plantillas de búsqueda laboral.

En la clase de Búsqueda Efectiva de Empleo del Módulo 2, así como en la sección de proyecto final, hemos proporcionado dos enlaces de plantillas para la organización de su búsqueda de empleo. Estas plantillas están disponibles en dos versiones: **Airtable y Google Sheets**.

Es importante que descarguen una de las dos versiones y que la utilicen para registrar los empleos a los que han aplicado. Estas herramientas les ayudarán a mantener un seguimiento organizado de sus aplicaciones y a recordar los detalles importantes de cada una de ellas.

Una vez que hayan completado su tabla con los empleos a los que han aplicado, les pedimos que nos envíen el enlace de su versión a fin de evaluar su progreso en la búsqueda de empleo.

## Ver o descargar plantilla versión Google Sheets / MS Excel

The screenshot shows the Elevate course interface. On the left, a sidebar lists course modules, with 'Búsqueda Efectiva de Empleo' selected. The main content area displays a template for job search organization. A purple box highlights the text: 'Plantilla de organización de búsqueda labora (versión Google Sheets / MS Excel) (Ir a la plantilla)'. Below this, there is a 'Descarga' button and another link: 'Plantilla de organización de búsqueda labora (versión Airtable) (Ir a la plantilla)'. At the bottom, a table shows job search progress:

Plaza (Empresa + Rol)	Descripción	Estado	Empresa	Rol	Industria	Pais / Regi.
1	Airtable   Growth Associate	Oferta Aceptada	Airtable	Growth Associate	Tecnología	
2	Airtable   Product Specialist	Aplicación enviada	Airtable	Product Specialist	Tecnología	
3	Airtable   Software Engineer	Entrevista	Airtable	Software Engineer	Tecnología	
4						

## Ver o descargar plantilla versión Airtable

This screenshot is identical to the one above, showing the Elevate course interface. The main content area displays the same template for job search organization. A purple box highlights the text: 'Plantilla de organización de búsqueda labora (versión Airtable) (Ir a la plantilla)'. Below this, there is a 'Descarga' button and another link: 'Plantilla de organización de búsqueda labora (versión Google Sheets / MS Excel) (Ir a la plantilla)'. At the bottom, a table shows job search progress:

Plaza (Empresa + Rol)	Descripción	Estado	Empresa	Rol	Industria	Pais / Regi.
1	Airtable   Growth Associate	Oferta Aceptada	Airtable	Growth Associate	Tecnología	
2	Airtable   Product Specialist	Aplicación enviada	Airtable	Product Specialist	Tecnología	
3	Airtable   Software Engineer	Entrevista	Airtable	Software Engineer	Tecnología	
4						

---

## Google Sheets

Con esta plantilla, puedes mantener un registro organizado de los empleos a los que has aplicado y hacer un seguimiento de tu progreso en cada proceso de selección.

La plantilla incluye campos para registrar el nombre del puesto, la empresa, el estado actual del proceso de selección, el enlace de aplicación o plaza y la fecha.

### ¿Cómo debo utilizar la plantilla de Google Sheets búsqueda de empleo para estudiantes?

Todo en Google Sheets es personalizable, por lo que puedes añadir y eliminar cualquier tabla o campo. A continuación se ofrecen algunas instrucciones para sacar el máximo partido a esta plantilla.

**Rol:** Indica el nombre del puesto al que estás aplicando. Por ejemplo, si estás aplicando para un trabajo de "Analista de Marketing", indica ese título.

**Empresa:** Indica el nombre de la empresa que está contratando. Por ejemplo, si estás aplicando para un trabajo en "Microsoft", indica ese nombre.

**Estado:** Indica el estado actual del proceso de selección

**Enlace de aplicación / plaza:** Copia y pega el enlace URL del sitio web donde se publicó el anuncio de trabajo, o la dirección URL de la página de la empresa.

**Fecha:** Fecha de aplicación

# 1. Descargar y compartir la plantilla.

Una vez hayas accedido a la plantilla tienes dos opciones para empezar a trabajar en ella.

1. Ir a la pestaña “archivo” y seleccionar “descargar” luego ve a las descargas de tu computadora y encontrarás el archivo listo para empezar a editarlo.
2. Ir a la pestaña “archivo” y seleccionar “hace una copia” y guardarla en tu propio Google Drive luego puedes trabajar sobre esa copia que será tu propia versión.

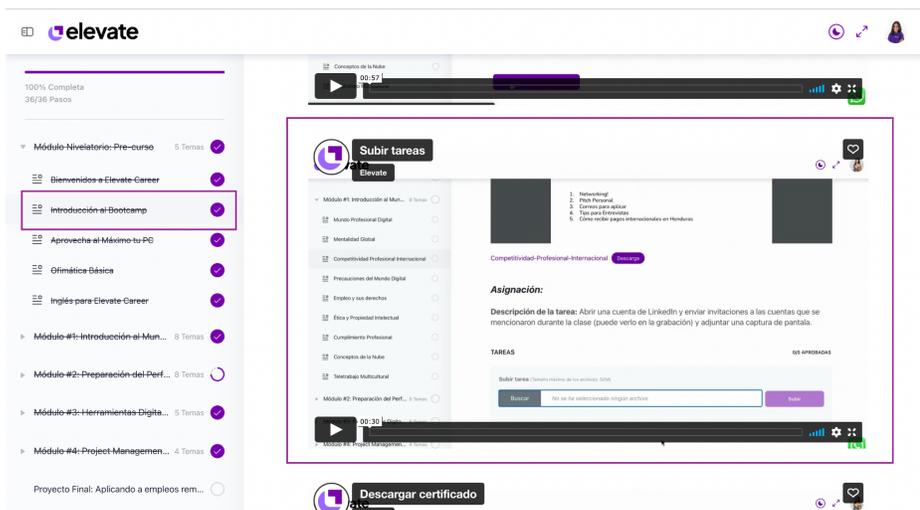
## Compartir por correo

Haz click en compartir dentro de tu archivo propio en Google Sheets y en el campo “añadir personas y grupos” agrega el correo [elevate@tm.hn](mailto:elevate@tm.hn) debes seleccionar la opción lector a la par del correo, de esta manera el equipo solo podrá realizar comentarios y crear vistas personales pero no podrá editar tu información y tus datos.

# 2. Subir asignación

Una vez hayas trabajado en tu plantilla tienes dos opciones para subir la asignación y completar el programa

1. Si has trabajado tu plantilla en Google Sheets desde tu Google Drive haz clic en compartir el archivo y luego en la opción copiar enlace, luego puedes pegar ese enlace y pegarlo en un documento de word y subir ese documento.
2. Si has trabajado tu plantilla desde Microsoft Excel desde tu computadora puedes subir directamente tu archivo de Excel a la plataforma.



---

## Airtable

### **¿Cómo debo utilizar la plantilla de Airtable búsqueda de empleo para estudiantes?**

Todo en Airtable es personalizable, por lo que puedes añadir y eliminar cualquier tabla o campo. A continuación se ofrecen algunos consejos para sacar el máximo partido a esta plantilla.

El campo Empresa de la tabla Empleos es un campo de registro vinculado. Esto significa que si hace clic en una de las fichas azules con el nombre de una empresa relacionada, se abrirá una versión ampliada del registro de esa empresa en la tabla Empresas.

Utilice los filtros para ver sólo los registros que desee. Por ejemplo, cambie a la vista de Conexiones en la tabla Empresas; en esta vista, se han aplicado filtros para que sólo sean visibles las Empresas marcadas con una conexión.

### **¿Cómo debo utilizar la tabla Trabajos ?**

Utilice la vista de cuadrícula Todos los trabajos para realizar un seguimiento del sector del trabajo, la ubicación, el estado, el interés, etc.

Utilice la vista kanban, Trabajos por estado, para mover las tarjetas entre diferentes pilas, o reordenarlas dentro de una pila.

La función de registros agrupados le permite agrupar los registros en función de uno o varios campos de su elección. Consulte la vista Trabajos por interés, que agrupa los registros en función del interés de cada trabajo.

### **¿Cómo debo utilizar la tabla Empresas?**

Utilice la vista de cuadrícula Todas las empresas para realizar un seguimiento de los puestos de trabajo vinculados, las direcciones, los sitios web, las conexiones, etc.

En la vista de Conexiones, se han aplicado filtros para que sólo sean visibles las empresas marcadas con una conexión.

## ¿Cómo debo utilizar los diferentes bloques?

Utilice el bloque de gráfico para visualizar el número de puestos de trabajo por cada ubicación (y función).

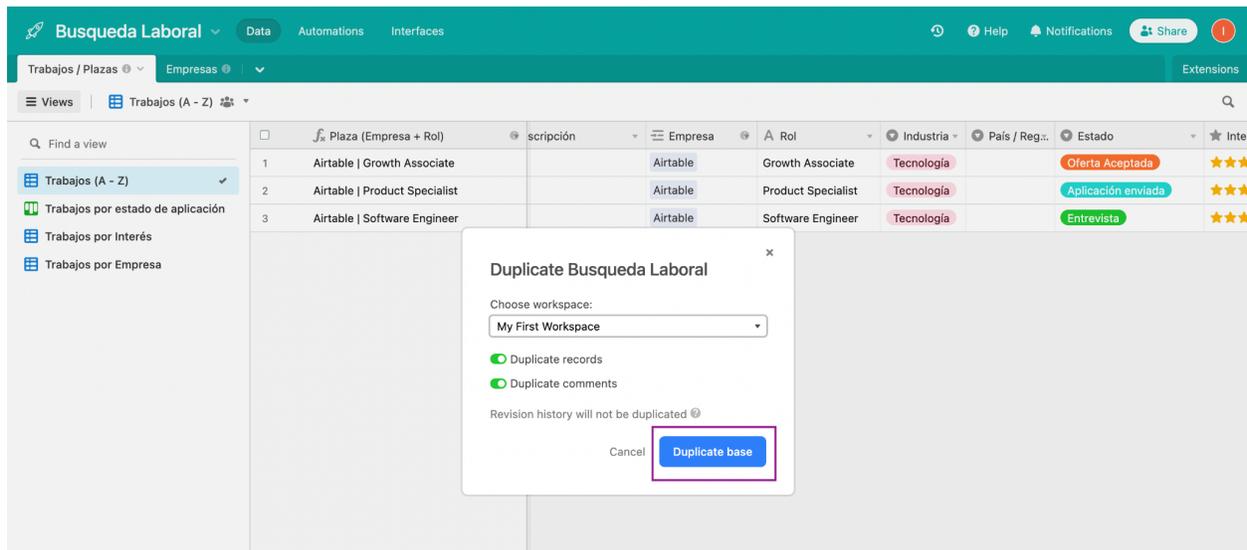
Utilice el bloque de tabla dinámica para ver el número de trabajos por estado y rol.

## 2. Crear un duplicado de la plantilla de Búsqueda Laboral.

En la parte superior izquierda a la par de “Búsqueda Laboral” seleccionar la flecha, luego los tres puntos y finalmente seleccionar “Duplicate base” o “Duplicar base de datos” para crear una copia que puedas editar.

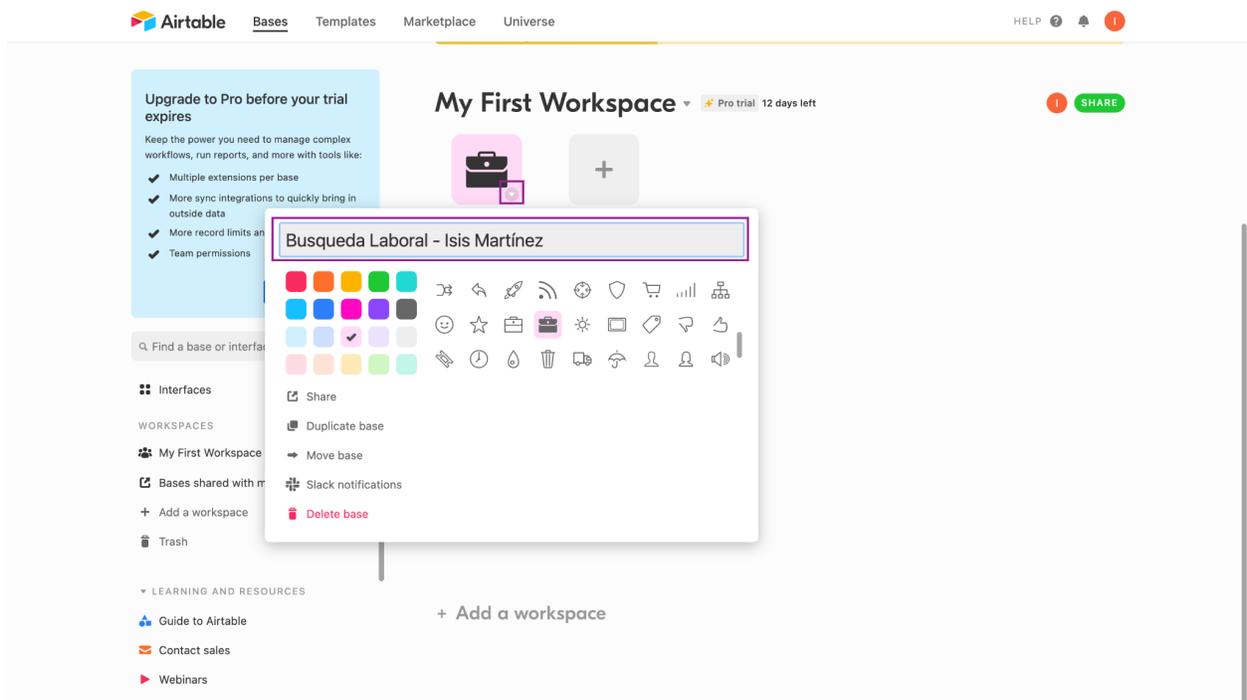
Plaza (Empresa + Rol)	Empresa	A Rol	Industria	Pais / Reg..	Estado	Interés
1 Airtable   Growth Associate	Airtable	Growth Associate	Tecnología	Estados Unidos	Oferta Aceptada	☆☆☆
2 Airtable   Product Specialist	Airtable	Product Specialist	Tecnología	Estados Unidos	Aplicación enviada	☆☆☆
3 Airtable   Software Engineer	Airtable	Software Engineer	Tecnología	Estados Unidos	Entrevista	☆☆☆

Revisamos la configuración y duplicamos la base de datos.



### 3. Personalizar y compartir la plantilla duplicada.

Una vez se ha creado el duplicado éste se guardará en nuestro espacio de trabajo personal y podremos empezar a trabajar en esta plantilla.



Al duplicado en nuestro espacio de trabajo personal debemos de dar click en la flechita que abre la personalización de la plantilla.

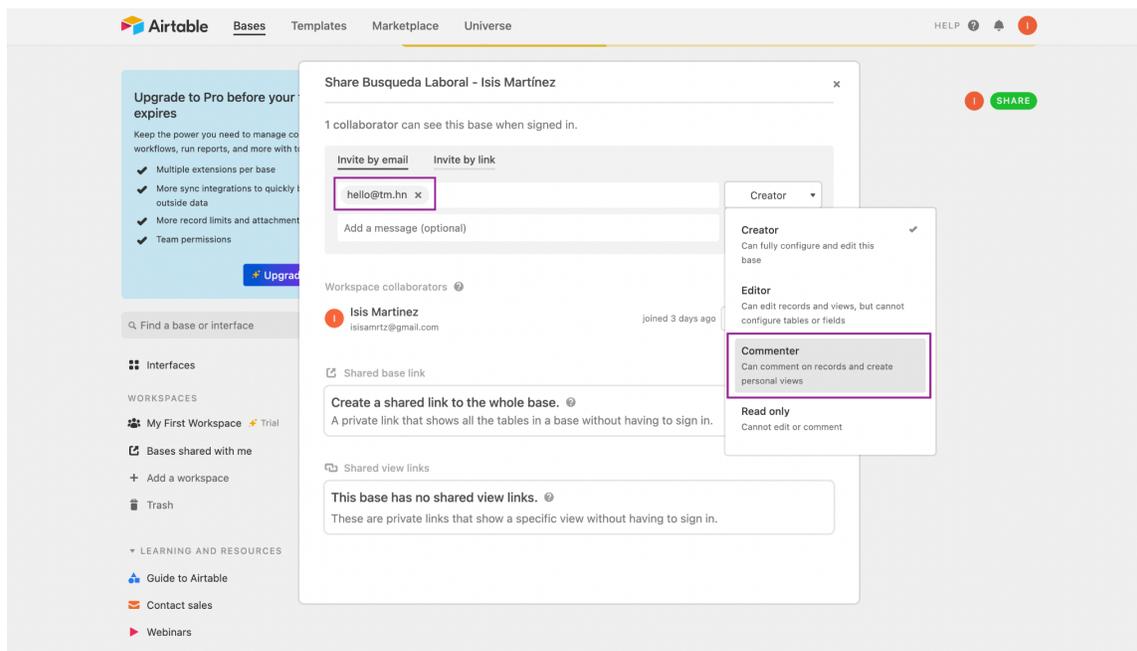
A esta plantilla debemos cambiarle el nombre a: *"Búsqueda Laboral - Nombre Apellido"*, tal como se muestra en el ejemplo de referencia. Se puede cambiar íconos o colores a los de su preferencia si esto les ayuda a identificar de manera más sencilla la plantilla sobre la que ustedes estarán trabajando.

Para enviar esta plantilla al equipo de Elevate para su seguimiento, haga clic en el botón de compartir de la misma sección. Para compartir la plantilla, realizaremos los dos siguientes pasos:

## Compartir por correo

Al dar click en compartir primero invitaremos al equipo de Elevate utilizando el correo [elevate@tm.hn](mailto:elevate@tm.hn)

Al compartir con el equipo de Elevate tenemos que seleccionar la opción en el lado derecho de "Comentador" es decir, el equipo solo podrá realizar comentarios y crear vistas personales pero no podrá editar tu información y tus datos.



Una vez enviada la invitación el equipo podrá hacer revisiones y darte el seguimiento adecuado en tu búsqueda de trabajo.

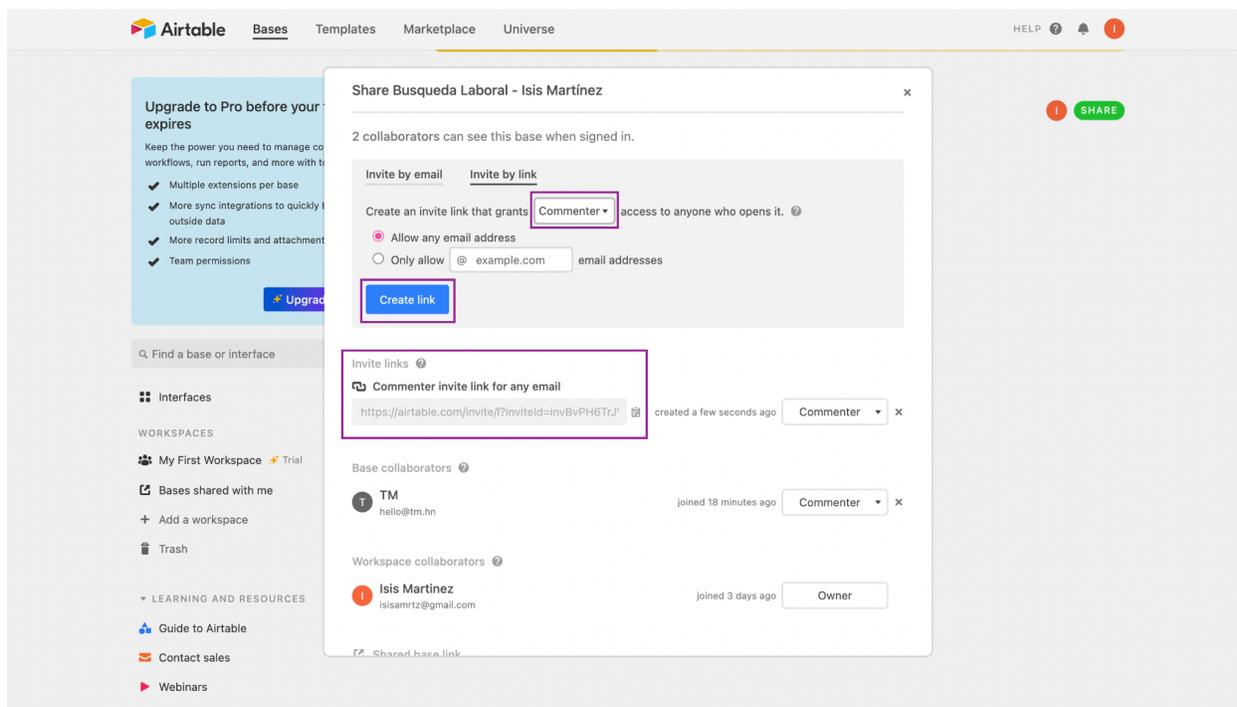
Para ver o cambiar la configuración de los permisos de un colaborador del espacio de trabajo, vaya al cuadro de diálogo para compartir el espacio de trabajo, al que se puede acceder haciendo clic en el gran botón verde de compartir junto al nombre de un espacio de trabajo en la página de inicio.

Puedes actualizar el nivel de permisos de cualquier colaborador utilizando el menú desplegable a la derecha de su nombre, o haciendo clic en la X para eliminarlo por completo del espacio de trabajo.

## Compartir enlace

Seguidamente, necesitarás crear un enlace de invitación para subir tu asignación a la plataforma.

Nuevamente, seleccionamos la opción de comentador y luego en el botón de crear enlace.



Se creará un enlace como el que se muestra en la referencia y tendrás que copiar y pegar este enlace en un documento de word y luego subir la asignación a la plataforma.

Los enlaces compartidos utilizan una URL privada generada aleatoriamente para crear un enlace a tu vista o base. Es importante tener en cuenta que cualquier persona con la que compartas el enlace (o que luego lo comparta con otros) puede ver tu contenido.

Los enlaces de invitación al espacio de trabajo y los enlaces de invitación a la base son enlaces independientes que puedes generar y que concederán acceso al nivel de permiso especificado a cualquiera que abra el enlace. Esto difiere de la invitación a un colaborador o colaboradores específicos por correo electrónico, que se trata en los artículos sobre compartir el espacio de trabajo y compartir la base.

## 4. Subir asignación

Una vez hayas copiado y pegado el enlace en un documento de word, debes de subir la asignación a la plataforma.

Si no recuerdas cómo subir una asignación puedes dirigirte al Módulo Nivelatorio y en la clase de Introducción al Bootcamp encontrarás el video para ver cómo subir una tarea.

The screenshot displays the Elevate platform interface. On the left, a sidebar shows the course progress: '100% Completa 36/36 Pasos'. The course structure includes 'Módulo Nivelatorio: Pre-curso' (5 Temas) and 'Módulo #1: Introducción al Mun...' (8 Temas). The 'Introducción al Bootcamp' module is highlighted. The main content area features a video player at the top with a 00:57 duration. Below the video, the 'Subir tareas' section is visible, showing a list of modules and a task upload form. The task description reads: 'Descripción de la tarea: Abrir una cuenta de LinkedIn y enviar invitaciones a las cuentas que se mencionaron durante la clase (puede verlo en la grabación) y adjuntar una captura de pantalla.' The upload form includes a search bar and a 'Subir' button. At the bottom, there is a 'Descargar certificado' button.