

TEMA 8

BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO



1. ¿Qué es la planificación de la carrera profesional? Citar las 5 fases que suele seguir.

- Es un proceso continuo durante la vida laboral que permite crear nuevas posibilidades y aumentar las competencias profesionales y personales, para ajustarlas a las demandas del mercado laboral y a las propias necesidades.
 - Estudio del mercado laboral.
 - Autoanálisis.
 - Diseño de un plan de acción.
 - Mejora de los conocimientos y adquisición de nuevas competencias.
 - Revisión permanente del plan.

2. ¿Cuáles son las opciones que se te presentan al finalizar los estudios de tu ciclo?

- Trabajar por cuenta ajena.
- Crear tu propia empresa.
- Preparar una oposición.
- Seguir formándote.
- Trabajar y seguir formándote.

3. Citar 2 ventajas y 2 inconvenientes del trabajo por cuenta propia, trabajo por cuenta ajena y trabajo como funcionario. ¿Qué opción es tu favorita y por qué?

- Ventajas:
 - Cuenta propia:
 - Satisfacción por el trabajo bien hecho.
 - Estabilidad de organización de tiempo.
 - Cuenta ajena:
 - No se arriesga capital.
 - Salario negociable.
 - Funcionario:
 - Estabilidad.
 - Remuneración segura.
- Desventajas:
 - Cuenta propia:
 - Los clientes se convierten en jefes.
 - Responsabilidad económica.
 - Cuenta ajena:
 - Inestabilidad laboral.
 - Abusos por parte de algunos empresarios.
 - Funcionario:
 - Barreras de promoción laboral.
 - Dificultades para cambiar de localidad de trabajo.
- Mi opción favorita es por cuenta ajena porque me quito los problemas de la empresa.

4. ¿Qué es el autoanálisis personal y profesional y para qué sirve? ¿Te lo has planteado alguna vez? Explica por qué sí o por qué no.

- Consiste en la exploración de la propia personalidad utilizando los mismos procedimientos psicoanalíticos como la asociación libre, el análisis de los sueños, los actos fallidos etc.

- No.
- Porque nunca me ha hecho falta.

5. Elabora un autoanálisis personal y profesional personal siguiendo la tabla de la página 241. ¿Cuáles son tus 2 puntos más débiles y los 2 más fuertes? Explica por qué y cómo mejorarías los débiles.

- Fuertes:
 - Capacidad de aprendizaje: Porque pongo empeño.
 - Facilidad para las relaciones: Porque hablo mucho.
- Débiles:
 - Inseguridad: Porque a veces dudo de mis conocimientos respecto a lo que espera otra persona.
 - Pasividad: Porque no me estreso, a veces no siento la presión necesaria.

6. ¿Por qué se buscan en los trabajos personas con iniciativa, polivalencia y saber estar? ¿Por qué se rechazan personas aisladas del grupo, con motivaciones solo económicas y conflictivas?

- Porque representa madurez, presencia y ganas de aprender.
- Porque son demasiado independientes y no buscan beneficio para la empresa.

7. Citar las 7 pautas esenciales para buscar empleo. ¿Se te ocurre alguna más? Explícala.

- Establecer un horario mínimo.
- Planificar las tareas que se van a realizar cada día.
- Elaborar un buen currículum vitae.
- Informarse acerca de la empresa.
- Preparar muy bien la entrevista de trabajo.
- Apuntar las impresiones que se han tenido y las preguntas difíciles.
- Revisar los posibles errores que se han cometido.
- Ser constante en la búsqueda y no pasivo: No escatimar en esfuerzo a pesar de obtener resultados negativos.

8. Copia el esquema del proceso de búsqueda de empleo que aparece en la página 243.

- Planificación de la carrera profesional:
 - Inventario profesional y personal.
 - Identificación de puntos fuertes y débiles.
 - Análisis de las competencias personales y profesionales.
 - Definición del objetivo profesional.
 - Creación de la marca personal.
 - Estudio del mercado laboral.
 - Confección de un plan de acción.
- Búsqueda de ofertas de empleo:
 - Aparecen en medios de comunicación, internet, etc.

- También hay que considerar la autocandidatura.
- Elaboración del currículum vitae y de la carta de presentación:
 - Datos personales.
 - Puesto al que se opta.
 - Formación.
 - Experiencia.
 - Cursos de especialización.
 - Idiomas.
 - Disposición para viajar.
- Pruebas psicométricas:
 - Test de aptitudes.
 - Test de personalidad.
- Primera entrevista:
 - Objetivo:
 - Conocer personalmente al candidato y evaluar su forma de actuar, de comportarse, etc.
 - Entrevistador:
 - Especialista en selección.
- Segunda entrevista:
 - Objetivo:
 - Confirmar las expectativas creadas por el candidato.
 - Entrevistador:
 - Responsable de la empresa.
- Fase final:
 - Reconocimiento médico.
 - Periodo de formación.
 - Periodo de prueba.

9. ¿Qué es el networking? Citar las claves para hacer networking.

- Establecer relaciones profesionales con personas que puedan ayudar en el proceso de búsqueda de empleo.
- Claves:
 - Da antes de recibir.
 - Contacta con personas que te puedan ayudar.
 - Contacta con desconocidos.
 - Mantén tu red de contactos al día.
 - Establece un ritmo de trabajo.

10. Citar las 10 fuentes donde puedes buscar información para encontrar empleo. ¿Se te ocurre alguna más? Explícala.

- Internet.
- Prensa.
- Autocandidatura.

- Sistema Nacional de Empleo.
- Empresas de trabajo temporal.
- Agencias de colocación.
- Relaciones personales.
- Formación de Centros de Trabajo.
- Bolsas de empleo de los centros educativos.
- Bases de datos.
- Servicio Andaluz de Empleo: Servicio ofertado por el ministerio de empleo.

11. Diferencia entre personal funcionario y personal laboral. Diferencia entre funcionario de carrera y funcionario interino.

- Personal funcionario:
 - Está sometido a normas de Derecho público.
- Personal laboral:
 - Trabajadores cotratados por la Administración de acuerdo con la legislación laboral, en las mismas condiciones que cualquier trabajador de la empresa privada.
- Los funcionarios de carrera desempeñan servicios de manera permanente y los de interino de manera temporal.

12. Definir: marca personal, autoempleo, formación permanente, Europass, Ploteus y Eures.

- Marca personal:
 - Es un concepto de desarrollo personal que consiste en considerarse uno mismo como una marca, que al igual que las marcas comerciales, debe ser elaborada, transmitida y protegida, con ánimo de diferenciarse y conseguir mayor éxito en las relaciones sociales y profesionales.
- Autoempleo:
 - Situación laboral de la persona que crea un puesto de trabajo para sí misma, aporta el capital necesario para ello y dirige su propia actividad.
- Formación permanente:
 - Es un proceso educativo continuado que puede definirse como toda actividad de aprendizaje a lo largo de la vida con el objetivo de mejorar y actualizar los conocimientos, las aptitudes y capacidades de una persona.
- Europass:
 - Es un dossier de documentos que ayuda a los ciudadanos a presentar sus capacidades y cualificaciones personales adquiridas a lo largo de la vida de manera sencilla y fácilmente comprensible en toda Europa.
- Ploteus:
 - Es un servicio de la Comisión Europea, contiene información sobre oportunidades de educación y formación en toda Europa, como sitios web de instituciones de educación superior, bases de datos de cursos de formación, centros escolares, etc.
- Eures:

- Es una red integrada por los Servicios Públicos de Empleo Europeos que le ayuda a las empresas a encontrar los trabajadores que necesita y ofrece asesoramiento en aspectos relacionados con la movilidad dentro del espacio Económico Europeo.

13. ¿Qué es una ETT y la FCT? ¿Te gustaría realizar la FCT en Europa? Razona tu respuesta.

- ETT:
 - Empresa de trabajo temporal en la que puedes buscar trabajo para un tiempo determinado.
- FCT:
 - A la vez que posibilitan practicar los conocimientos adquiridos en los centros educativos, permiten al empresario preseleccionar a sus futuros trabajadores y enlazarlos con cualquier tipo de contrato de trabajo.
- Si, porque brinda otras oportunidades.

13. VOCABULARY: applicant, computer literate, ability to work under pressure, smart appearance, leadership skills, achieve, set up.

- Applicant:
 - Solicitante.
 - Person who requests or requests a thing, especially if it is done formally and following an established procedure.
- Computer literate:
 - Alfabetización informática.
 - Computer literacy is called the set of tasks and initiatives that aim to include in the Knowledge Society, the marginalized sectors of the same for economic, social and / or cultural reasons.
- Ability to work under pressure:
 - Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Ability to perform our functions under adverse circumstances, while maintaining a good efficiency ratio.
- Smart appearance:
 - Buena presencia.
 - Maintain a knowing to be.
- Leadership skills:
 - Habilidades de liderazgo.
 - Leadership is the set of managerial or managerial skills that an individual has to influence the way of being or acting of people or in a specific work group, making this team work with enthusiasm towards the achievement of their goals and objectives.
- Achieve:
 - Lograr.
 - Get to do or get something that is intended, requested or desired.
- Set up:
 - Preparar..
 - Arrange or arrange the necessary things to perform something or for a specific purpose.

14. COMPOSITION: ¿Have you ever thought of working abroad? Would you like it? Tell me some of its advantages and disadvantages. Explain the way to find a job in Europe.

- Yes, I have often thought about working abroad, specifically in Canada. I would like to go there to work in the future because it is a country that attracts me a lot, both their education and their job opportunities. One of the advantages of working abroad is that you learn languages, another advantage is the culture with which you enrich yourself, without forgetting the opportunities offered by the country. The disadvantages for some is the language too, another disadvantage can be being away from your family and friends, which you would see a few times a year in some cases and in other cases no time. Another disadvantage is that if you have not prepared well to go you can make a serious mistake because you go to a totally unknown country with other laws and other customs. In Europe, one of the ways to look for a job is through the Internet, since it is one of the easiest ways to access jobs outside your country and conduct interviews via Skype, for example.