

Tema 1 — La búsqueda de empleo (lo imprescindible para el examen)

1) Dónde buscar

- Mercado visible (~20–30%): ofertas publicadas en portales y webs de empresa.
Clave: adaptar CV a la oferta, palabras clave, filtros.
- Mercado oculto (~70–80%): recomendaciones internas, autocandidaturas, bolsas de centros/colegios/ETTs,
búsqueda activa en LinkedIn. Clave: networking + marca personal.

Portales útiles (ejemplos)

- Generalistas: InfoJobs, Indeed, LinkedIn Empleos, Monster, Jobandtalent, Infoempleo, Trovit.
- Sectoriales: Tecnoempleo (tech), Domestika (creativo), Turijobs (turismo), sanidad/educación/colegios profesionales.
- Europa: EURES y Europass (modelo CV europeo).

2) Networking y LinkedIn (mercado oculto)

- Networking: red de contactos que aporta y recibe valor; cuídala con constancia (eventos, profes, excompañeros, familiares del sector).

Herramienta: elevator pitch 30–60 s (quién eres, qué haces y qué ofreces).

• Perfil LinkedIn:

- Foto profesional y titular con rol + palabras clave.
- Acerca de breve con logros y motivación.
- Experiencia/Proyectos con métricas; formación/certificaciones; URL personalizada.
- Publica aprendizajes, participa con criterio y evita ruido.

3) Autocandidatura y bolsas

- Autocandidatura: enviar CV + carta breve y personalizada a empresas objetivo; hacer seguimiento (1–2 semanas).
- Bolsas de empleo: centros de FP, asociaciones/colegios, ETTs. Mantén CV por competencias y actualizado.

4) Proceso de selección (mercado visible)

1. Necesidad de personal
2. Descripción del puesto
3. Publicación de la oferta
4. Recepción de currículums (filtros, ATS)
5. Entrevistas y pruebas
6. Elección y contratación

5) Currículum (CV) y videocurrículum

- Estructura mínima: datos de contacto, titular/objetivo, experiencia (logros y resultados), formación, competencias (técnicas y blandas), idiomas, otros (certificados, voluntariado, portafolio).
- Videocurrículum: 2–3 min; buena iluminación y sonido; mensaje claro (no repetir CV).

6) Entrevista

- Fases: introducción → desarrollo → cierre.
- Antes: investigar empresa/sector; repasar CV; preparar ejemplos STAR; preguntas propias; imagen/puntualidad.
- Durante: mensajes positivos y concretos; escucha activa; ejemplos; preguntas; coherencia verbal y no

verbal.

- Después: anotar, agradecer, revisar mejoras.

Comunicación

- Verbal: evita muletillas/exageraciones; usa verbos de logro (“lideré...”, “me responsabilicé de...”).
- No verbal: higiene/vestimenta; saludo firme; contacto visual; sonrisa; postura abierta; controlar gestos; móvil silenciado; puntualidad.

7) Empleo público (visión flash)

- Personal: funcionarios de carrera, interinos, laborales, eventual.
- Grupos de acceso: A1/A2 (grado), B (TS), C1 (bach/GM), C2 (ESO).
- Acceso: oposición, concurso o concurso-oposición. Requisitos generales (edad, nacionalidad, titulación, no inhabilitación, etc.).

8) Marca personal

- Identidad digital: lo que Internet dice de ti (debe alinearse con tu perfil).
- Marca personal: estrategia para que te encuentren y recuerden (honesta y coherente).
- Cómo diseñarla:
 - 1) Autoconocimiento (fortalezas/valores/talentos).
 - 2) Estrategia (misión, visión, valores; objetivos; diferencial).
 - 3) Comunicación (titular + extracto; canales: LinkedIn/portfolio; evidencias: proyectos y certificaciones).

Posibles preguntas de examen (Tema 1)

- Diferencias mercado visible vs oculto y estrategias en cada uno.
- Partes del CV y buenas prácticas ATS.
- Fases de la entrevista y claves de comunicación verbal/no verbal.
- Qué es networking, cómo se construye y para qué sirve LinkedIn.
- Vías de empleo público y sistemas de acceso.
- Pasos para crear marca personal.

Tema 2 — Competencias personales y sociales (lo imprescindible para el examen)

1) Competencias: hard vs soft

- Hard skills: técnicas/medibles (programación, contabilidad...).
- Soft skills: personales y sociales (comunicación, trabajo en equipo, adaptación, iniciativa...); muy valoradas.

Ejemplos clave

- Personales: responsabilidad, autonomía, iniciativa/innovación, resiliencia, adaptación al cambio, ganas de aprender, resolución de problemas, actitud positiva.
- Sociales: comunicación, empatía, asertividad, trabajo en equipo, resolución de conflictos, colaboración/coop., ayuda a otros, respeto y tolerancia.

2) Equipos de trabajo

- Grupo vs equipo: el equipo comparte objetivos comunes, confianza mutua y buena comunicación.
- Ventajas: soluciones más creativas, aprendizaje, sinergias, motivación.

- Inconvenientes: más tiempo en coordinar, riesgo de conformismo o “polizón social”.

Disfunciones (Lencioni)

1. Falta de confianza
2. Miedo al conflicto
3. Falta de compromiso
4. Evitación de responsabilidades
5. Falta de atención a resultados

Roles de Belbin (muy resumidos)

- Cerebro (ideas) – puede ignorar detalles.
- Investigador de recursos (contactos) – pierde interés.
- Coordinador (lidera, delega) – puede parecer manipulador.
- Impulsor (retador) – puede provocar.
- Monitor evaluador (analítico) – poco inspirador.
- Cohesionador (clima) – evita conflictos.
- Implementador (práctico) – rígido al cambio.
- Finalizador (detalle) – perfeccionista.
- Especialista (experto) – visión estrecha.

3) Inteligencia emocional y conflictos

- Goleman (5): autoconocimiento, autocontrol, automotivación, empatía, habilidades sociales.
- En equipos: la IE mejora clima, reduce conflictos y aumenta productividad.

Asertividad (semáforo)

- Agresivo (rojo): impone/ataca.
- Pasivo (amarillo): cede/evita.
- Asertivo (verde): expresa derechos/ideas con respeto.

Técnicas asertivas útiles

- Disco rayado (repetir con calma el punto).
- Banco de niebla (concedes parte sin ceder el fondo).
- Acuerdo parcial y postergación (“lo hablamos luego con datos”).
- DESC: Describe – Expresa – Sugiere/Solicita – Consecuencias.

4) Comunicación eficaz

4.1 Oral

- Estructura: inicio que enganche → desarrollo claro → cierre con idea clave.
- Lenguaje claro y directo, adaptado al público; ritmo y pausas; interacción (preguntas); proyecta confianza (si te equivocas, corrige y sigue).

4.2 No verbal

- Contacto visual, expresión congruente, postura abierta y movimientos controlados, tono/volumen/ritmo adecuados.

4.3 Escrita

- Claridad, brevedad y registro adecuado (no es lo mismo email formal, WhatsApp o informe).
- Estructura habitual: asunto claro, saludo, motivo, desarrollo breve en párrafos, cierre y firma.

5) Gestión del tiempo y de tareas

- Principios: priorizar (importante vs urgente), planificar, evitar prisa de última hora, acabar tareas.

- Técnicas:
 - Plan del día (\leq 6 prioridades).
 - Primero lo difícil.
 - Bloques de tiempo.
 - Colchón de 10 min entre tareas.
 - Eliminar distracciones (móvil, notifs...).
- Programación: agrupa tareas, ajusta a límites reales, revisa y adapta a imprevistos.
- Herramientas: Google Calendar, Trello, Microsoft To Do, Notion, Evernote, Focus-To-Do (Pomodoro).
- Plan de jornada: definir tareas → cronograma → explicar decisiones → adaptarte a imprevistos → reflexión final (qué mejorar).

Posibles preguntas de examen (Tema 2)

- Diferencia hard vs soft skills y ejemplos.
- Disfunciones de un equipo y cómo evitarlas.
- Roles de Belbin (nombra y describe brevemente 3–4).
- Componentes de la IE y técnicas asertivas (DESC, disco rayado...).
- Claves de comunicación oral/no verbal/escrita.
- Técnicas de gestión del tiempo y cómo planificar una jornada.

— — —

Si vas justo de tiempo, memoriza esto

- Visible vs oculto (y estrategias).
- Partes del CV + fases de entrevista + 3 tips de comunicación no verbal.
- Networking/LinkedIn: titular con palabras clave, “Acerca de” con logros, elevator pitch 30–60 s.
- 5 disfunciones de equipo + 5 componentes de IE.
- DESC y disco rayado.
- Plan del día + bloques de tiempo + eliminar distracciones.