

F.O.L.

UNIDAD 9

***Itinerarios tras finalizar el ciclo
formativo***

INDICE

Itinerarios tras finalizar el ciclo formativo

➤ 1.- ¿Qué podemos hacer al finalizar el ciclo formativo?.....	Pág.1
➤ 1.1.- La toma de decisiones.....	Pág.3
➤ 2.- ¿Quieres trabajar?.....	Pág.5
➤ 2.1.- El proceso de búsqueda de empleo.....	Pág.5
➤ 2.1.1.- La importancia de la búsqueda de empleo: factores de ocupabilidad.....	Pág.7
➤ 2.1.2.- El proyecto profesional.....	Pág.8
➤ 2.1.3.- Canales de búsqueda de empleo.....	Pág.9
➤ 2.1.3.1.- Canales de búsqueda pasiva de empleo.....	Pág.11
➤ 2.1.3.2.- Canales de búsqueda activa de empleo.....	Pág.12
➤ 2.1.4.- Instrumentos de presentación.....	Pág.14
➤ 2.1.4.1.- La carta de presentación.....	Pág.14
➤ 2.1.4.2.- El Currículum Vitae.....	Pág.17
➤ 2.1.5.- La entrevista de selección.....	Pág.18
➤ 2.1.6.- Pruebas de selección.....	Pág.20
➤ 2.2.- Trabajar en Europa.....	Pág.21
➤ 2.3.- Trabajar en la Administración Pública.....	Pág.22
➤ 3.- Quieres seguir formándote: la importancia de la formación permanente.....	Pág.23
➤ 3.1.- Estudiar otro Ciclo Formativo.....	Pág.24
➤ 3.2.- Estudiar Bachillerato.....	Pág.27
➤ 3.3.- La Formación Profesional para el empleo y otros cursos.....	Pág.28
➤ 4.- Estudiar en Europa.....	Pág.30
➤ Anexo I.- Proyecto profesional.....	Pág.32
➤ Anexo II.- Tipos de currículums más habituales y estructura del currículum.....	Pág.34
➤ Anexo III.- Pruebas de selección.....	Pág.36
➤ Anexo IV.- Tipos de relaciones con la administración.....	Pág.37
➤ Anexo V.- Formas de acceso al empleo público.....	Pág.37
➤ Anexo VI.- La entrevista de selección	Pág.38

Itinerarios tras finalizar el ciclo formativo.

Caso práctico

El curso ya está terminando, parecía mentira ¡qué rápido ha pasado! Aún falta otro año para finalizar el Ciclo, pero es importante que conozcas todas las posibilidades que se te abrirán cuando acabes.

Como has ido viendo, **Eva, Juan, Elena y Mónica** también han evolucionado y ya están empezando a tomar conciencia de que dentro de nada tendrán su Título bajo el brazo. ¡Qué alegría!

Hoy han tenido una sesión presencial con **Carmen**, la coordinadora del Ciclo de Formación Profesional a Distancia. Después de la sesión nuestros protagonistas han quedado para tomar algo.

Eva: Un último esfuerzo y ¡vacaciones!

Juan: La verdad es que sí, aunque aún nos falta lo peor. ¡Los exámenes!, yo me matriculé de un montón y ya veremos...el examen de ayer no me salió muy bien.

Elena: Seamos positivos, ya veréis como aprobamos todas y pasamos un verano estupendo

Mónica: Yo apruebe o suspenda pienso pasarlo genial. Por cierto ¿qué tal lleváis el examen de la semana que viene de FOL?

Juan: A mí me falta por mirarme la última unidad, la de los itinerarios formativos.

Elena: Yo ya la he estudiado y es muy útil. Me ha aportado un montón de cosas que desconocía sobre que podemos hacer cuando finalicemos y todo el proceso de búsqueda de empleo, aunque en mi caso lo tengo claro, seguiré con mi negocio, aunque no olvido mis "otros proyectos."

Mónica: Pues yo no sé, espero que esta unidad de FOL me ayude a aclarar un poco mis ideas, pues no tengo claro si trabajar, opositar, incluso dudo sobre si ponerme a estudiar un bachillerato o prepararme la prueba de acceso a otro módulo de grado superior. Estudiar el módulo me ha hecho volver a coger el gusto por estudiar.

Juan y Elena: ¡qué no es un módulo sino un Ciclo Formativo!

Mónica: Es verdad!!! Parece mentira que a estas alturas de curso tenga estos fallos...

1.- ¿Qué podemos hacer al finalizar el ciclo formativo?

A lo largo del módulo de FOL has conocido las competencias del título, sus salidas profesionales, los requerimientos para ser un buen profesional; has aprendido a trabajar en equipo, algo básico en esta profesión; te hemos mostrado tus derechos y obligaciones en materia laboral para que cuando te incorpores al mercado de trabajo conozcas tus condiciones laborales; te hemos explicado a qué riesgos laborales estarás expuesto o expuesta, los daños que pueden causarte y como prevenirlos y por último en esta unidad verás que puedes hacer cuando acabes el Ciclo.

La **Formación Profesional** prepara a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilita su adaptación en el ámbito laboral, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.

Como ves la formación profesional en el ámbito de la formación reglada tiene un carácter terminal siendo su objetivo la inserción en el mercado laboral.

Además de prepararte para trabajar, el ciclo te abre un abanico de posibilidades formativas, como te mostramos en el siguiente esquema:



En tu caso ¿te has parado ya a pensar qué quieres hacer cuando finalices tus estudios? A nuestros protagonistas aún les queda un año de estudios, pero como ves llevan tiempo valorando las distintas alternativas que tienen antes de decidir la trayectoria de su carrera profesional, pudiendo probar distintas opciones a lo largo de tu vida.

La planificación de "nuestro futuro" tiene que hacerse con tiempo, de forma meditada. No es recomendable dejarlo para el último momento, es necesario mantenerse informado sobre las posibilidades académico profesionales que tenemos, e ir definiendo los objetivos que queremos alcanzar y los pasos necesarios para llegar a ellos. Así por ejemplo, si has decidido realizar estudios de bachillerato, debes conocer los plazos de matriculación, las modalidades que puedes cursar... De esta forma, podrás organizarte para lograrlo, de no hacerlo te puedes encontrar con cualquier imprevisto y no disponer de tiempo suficiente para solucionarlo. Lo mismo ocurre si decides trabajar. En ambas situaciones existen requerimientos que no se logran de la noche a la mañana, siendo necesaria una toma de decisiones y planificación previas.

Por lo tanto, lo primero es **establecer tus metas u objetivos**, y para ello es preciso que conozcas el proceso de toma de decisiones y el camino para llegar a conseguir dichas metas.

Autoevaluación

Al finalizar el ciclo formativo, te decides a montar una empresa en la que tú eres el dueño además de trabajar como técnico. Se trataría de un trabajo....

☒ **Por cuenta propia.**

☐ Por cuenta ajena.

Se trata de un trabajo por cuenta propia, denominado también autoempleo, en el que es el propio trabajador el que dirige y organiza su actividad. Lo estudiarás en profundidad en el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora.

1.1.- La toma de decisiones.

Caso práctico

Como ves entre cañitas y aperitivos **Juan, Elena, Mónica y Eva**, vuelven a hablar del futuro.

Como recordarás **Juan** trabajaba en un banco como comercial y su idea era opositar a puestos de informática bien de su Comunidad Autónoma o de los Ayuntamientos cercanos al domicilio donde reside.

Elena, es propietaria de una empresa de informática y no descarta ampliar el negocio y abrir alguna más. Ha pensado que quizás, cuando finalicen, alguno de sus compañeros pueda trabajar en su empresa. El salario es el que establece el convenio colectivo pero hay un [clima laboral](#) estupendo.

Eva quiere trabajar, pero duda si en una empresa privada o preparar oposiciones como **Juan**.

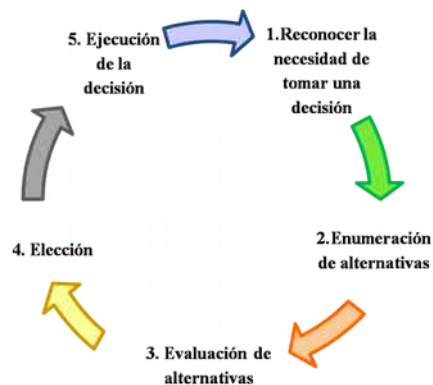
Y, por último, **Mónica** es la que está más confusa: no sabe si continuar estudiando, trabajar... ¡Está hecha un lío! Y necesita que le ayudemos a tomar decisiones.

La toma de decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las alternativas o formas para resolver diferentes situaciones de la vida. Consiste, básicamente, en elegir una alternativa de entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial.

¿Cómo tomar la decisión correcta? Si bien no hay recetas infalibles, antes de embarcarte en una decisión que va a condicionar tu futuro, es importante que analices todas las posibilidades. No podemos decidir por ti, pero si podemos facilitarte las herramientas para ayudarte en este proceso.

Debes ser TÚ quien tome la decisión, para que tengas éxito es necesario que medites detenidamente todas las opciones y sigas los pasos/fases que te indicamos a continuación.

- 1. Reconocimiento:** La toma de decisiones comienza cuando una persona se enfrenta a una nueva situación que implica amenazas u oportunidades (tal como elegir entre trabajar o estudiar). Para que sea una situación de decisión debe presentarse la posibilidad de escoger -por lo menos- dos alternativas.
- 2. Enumeración de alternativas/opciones:** En esta etapa se determinará cuáles son tus metas. Las metas están influenciadas por los valores que tienes, lo que es importante para ti. Tener conciencia de tus valores y tus prioridades te ayudará a ver más claramente lo que realmente desees y cuáles son las alternativas u opciones disponibles para lograr los objetivos relacionados con la decisión. Así pues, deberás elaborar una lista con todas las opciones o alternativas.
- 3. Análisis/Evaluación de alternativas:** En esta fase se estudia cuidadosamente la lista generada anteriormente considerando las ventajas y limitaciones de cada alternativa. Para ello es imprescindible que te informes sobre lo que ofrece el mercado en cuanto a estudios y profesiones. No te preocupes porque a lo largo de esta unidad vamos a ayudarte en esta labor dándote la información necesaria.



Asimismo, es preciso que analices los recursos que requiere cada curso de acción alternativo. ¿Cuánto tiempo, dinero, destrezas, energía u otros recursos requiere llevar a cabo la decisión? Debes comparar también los beneficios esperados de tu selección. No siempre tiene sentido escoger lo más sencillo o la de menor coste si los resultados también van a suponer una merma de calidad o de tus expectativas.

Así pues, elabora un cuadro para cada alternativa indicando sus ventajas y sus inconvenientes, algo así:

TOMA DE DECISIONES					
ALTERNATIVA 1		ALTERNATIVA 2		ALTERNATIVA 3	
VENTAJAS	INCONVENIENTES	VENTAJAS	INCONVENIENTES	VENTAJAS	INCONVENIENTES

4. **Elección:** Tras evaluar cada alternativa deberás decantarte por una. Ahora, la atención se centrará sobre ésta, que crees la más idónea. En esta etapa deberás considerar cómo ponerla en práctica. Antes de permitir que otros conozcan tu elección -especialmente si ésta es polémica, como renunciar al empleo- elabora estrategias para evitar la desaprobación de los demás. Además, reexamina la información recogida sobre probables dificultades/ inconvenientes y piensa cómo vencerlas.
5. **Ejecución / puesta en práctica de la decisión:** En esta última etapa se lleva a la práctica la alternativa elegida. Si ocurren contratiempos menores, la persona puede vacilar temporalmente, pero lleva a cabo su decisión. Por el contrario, si se presentan desafíos o insatisfacciones más serias, es posible que se produzca el abandono de la decisión, recorriendo nuevamente las etapas para buscar una alternativa mejor, aunque esta vez con la ventaja que supone la experiencia de lo aprendido.

Autoevaluación

Mónica, está dudosa no sabe si ponerse a trabajar en una empresa cuando finalice el ciclo o continuar estudiando para prepararse el acceso a un ciclo formativo de grado superior o estudiar un bachillerato. Si estudia dejaría el trabajo, ahora no tiene responsabilidades por lo que puede hacerlo. Por otro lado está harta de su trabajo y está deseando trabajar en el sector de la Información y la Comunicación (TIC). La cuestión es ¿continúa estudiando o no? Es importante tomar ya la decisión porque desconoce si para acceder al ciclo superior tiene que estudiar un bachillerato determinado y si tendrá que realizar algún tipo de prueba de acceso específica, si es así aún tiene tiempo de ponerse las pilas. ¿Cuál sería el siguiente paso que debería dar?

- ☐ Debería enumerar las diferentes alternativas u opciones que tiene.
- ☒ En este caso tiene claro las alternativas ¿trabajar en una empresa de informática o seguir estudiando? Debería evaluar las ventajas e inconvenientes de cada una. Lo que implicaría buscar información sobre el acceso e información del Grado.
- ☐ Elegir una de las opciones ¡ya! Pues no dispone de mucho tiempo.

2.- ¿Quieres trabajar?

Caso práctico

Juan, está muy quemado con su trabajo. Después de un año cursando este Ciclo ha confirmado que es a eso a lo que se quiere dedicar, además le encanta el inglés y tiene una gran facilidad para manejar los diferentes programas que existen en las empresas y en los puestos de trabajo y eso da mucho juego para su futuro profesional. Si bien su idea es la de opositar a un puesto para la Administración Pública, al igual que su compañera **Eva**.

Juan: ¿Sabes **Eva**? Finalmente he decidido animarme a opositar, tú tenías información sobre ello ¿no?

Eva: Sí, he ido recopilando las diversas convocatorias para hacerme una idea del temario y de los méritos. Si te parece te las envío por correo electrónico.

Juan: Perfecto, oye ¿qué es eso de los méritos?

Eva: Verás, en la gran mayoría de las convocatorias, el sistema de selección es el concurso-oposición, es decir, no solo cuenta la nota de examen sino también se puntúa el tener realizados cursos relacionados con el sector, la experiencia profesional....si te parece te paso algunas para que las veas, aunque ya vimos algo de esto en la Unidad 1 del módulo de FOL ¿lo recuerdas? Pero ya te digo, si tienes idea de presentarte es importante que vayas haciendo cursos para cuando las convoquen tener opciones a sacar plaza.

Juan: Oye, ¿y conoces academias donde las preparan?

Eva: Sí, varias ¡podíamos comprar el temario juntos!, de todos modos mi idea de presentarme a oposiciones es a largo plazo. El año que viene cuando terminemos quiero buscar trabajo en una empresa informática privada, quizás hable con **Elena** para ver si me puede hacer un hueco en su empresa y posteriormente una vez que conozca bien el sector y tenga un poco de experiencia presentarme a las oposiciones.

Juan: Es buena idea, yo lo que haré será continuar en mi trabajo e ir preparándomelas: haciendo cursos como dices, ir a clases en una academia...y lo de comprar juntos el temario me parece estupendo. Desde luego ya tengo claro como se me presenta el próximo curso: trabajar, acabar el Ciclo Formativo y tratar de hacer algún que otro curso que me sirva como mérito para las oposiciones.

Como acabas de leer, tanto **Eva** como **Juan** se han propuesto trabajar al finalizar el ciclo formativo, aunque sus objetivos a corto plazo son bien distintos: **Eva** quiere trabajar en la empresa privada y **Juan** quiere probar qué tal le va por cuenta propia y aprovechar su iniciativa emprendedora, aunque si lo ve muy complicado, se decantará por estudiar alguna oposición o buscar empleo en alguna empresa privada. En este apartado, abordaremos todos los aspectos relativos a la búsqueda de empleo en ambos ámbitos.

2.1.- El proceso de búsqueda de empleo.

El proceso de búsqueda de empleo requiere la utilización de una serie de técnicas. Estas técnicas de búsqueda de empleo se refieren al conocimiento, aprendizaje y mejora de todas aquellas estrategias y habilidades que enriquecen los recursos personales y aumentan la posibilidad de encontrar un trabajo.

Aunque las técnicas de búsqueda de empleo no aseguran la consecución inmediata de un

puesto de trabajo, si que actúan eficazmente en el "trabajo de buscar empleo": organizando la búsqueda, estableciendo estrategias y aportando información útil, enseñando y practicando determinadas habilidades.

Hay que tener claro y asumir que la búsqueda de empleo conlleva las siguientes acciones:

Acciones a realizar para la búsqueda de empleo:

1. ¿QUÉ TRABAJO BUSCO? → PROYECTO PROFESIONAL.
2. LOCALIZAR OFERTAS. → CANALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO: ACTIVOS Y PASIVOS.
3. CONTACTAR CON LAS OFERTAS. → INSTRUMENTOS DE PRESENTACIÓN: CARTA Y CURRÍCULUM VITAE.
4. ENTRAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. → ENTREVISTA, PSICOTÉCNICOS, PRUEBAS PROFESIONALES.
5. CONTRATACIÓN. → MODALIDADES DE CONTRATOS DE TRABAJO Y DERECHOS LABORALES.

De las acciones mencionadas en el esquema anterior, vimos al comienzo del módulo cómo realizar un proyecto profesional, no obstante volveremos a recordarlo, y tras ello, analizaremos detenidamente:

- Canales de búsqueda de empleo: activos y pasivos.
- Instrumentos de presentación: carta de presentación y currículum vitae.
- Las pruebas de selección: entrevistas de selección, pruebas psicotécnicas y pruebas profesionales.
- En cuanto a las modalidades de contratos seguro que aún recuerdas todo lo que estudiaste en la unidad dedicadas a la relación laboral individual. Si no es así, vuelve a echarle un vistazo.

Para saber más

¡Empecemos!, pero para que asimiles mejor todo lo que hemos estudiado hasta ahora te recomendamos el siguiente resumen:

- Busca trabajo con estrategia propia, con agenda, usando los canales adecuados y ganando la selección.
- Tu estrategia de búsqueda de trabajo tendrá en cuenta los siguientes factores: debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades.
- La agenda combinará el tiempo de búsqueda con actividades familiares, ocio, deporte y para cultivar la vida social.
- Conoce y aprende a utilizar los canales por donde circulan las ofertas de trabajo.
- Se trata de estar entre los escogidos y ganar la selección.

Autoevaluación

La búsqueda de empleo conlleva las siguientes acciones:

☒ Realizar un proyecto profesional; seleccionar los canales de búsqueda de empleo que vas a utilizar, confeccionar una carta de presentación y un currículum vitae, preparar la entrevista y las distintas posibles pruebas de selección y por último conocer el Derecho Laboral para saber si lo que te ofrecen se ajusta a la legalidad.

☐ Seleccionar los canales de búsqueda de empleo a utilizar, y sobre todo enviar muchos currículum a las empresas.

2.1.1.- La importancia de la búsqueda de empleo: factores de ocupabilidad.

Buscar empleo supone un gran trabajo. Está comprobado que las personas que se preparan con estrategias en su búsqueda de empleo, aumentan su efectividad en un 70 % frente a otras personas que no lo hacen. Ante estas circunstancias, la información que se tiene sobre el mercado de trabajo, el nivel de formación y las posibilidades de mejorarlo, el grado de motivación y autoestima, las habilidades personales y profesionales, así como el dominio de determinadas técnicas y herramientas para búsqueda de empleo son factores de vital importancia en la incorporación al mercado de trabajo. Así pues, es preciso que te prepares para afrontarlo con éxito.

Dos personas pueden tener una formación y una experiencia laboral parecida y tener muy distintos resultados cuando se enfrentan a la búsqueda de empleo. Ésto se debe a que existen una serie de factores, que influyen en la consecución de un trabajo. Dichos factores se denominan factores de ocupabilidad.

Los **factores de ocupabilidad** son características que determinan tu forma de trabajar, de relacionarte con los demás y que las empresas consideran sumamente importantes. Parece demostrado que determinadas capacidades hacen que el rendimiento de un trabajador sea muy superior al de otro que tiene los mismos conocimientos técnicos pero que no posee las citadas capacidades.

Debes conocer

Los factores de ocupabilidad se pueden clasificar en cuatro grupos:

1. Factores estructurales.
2. Factores personales.
3. Factores competenciales.
4. Factores psicosociales.

¿Quieres conocer en qué consisten? Visita los siguientes enlaces:

[Factores psicosociales de ocupabilidad.](https://sede.sepe.gob.es/glosario/descripcion.do?id=553)<https://sede.sepe.gob.es/glosario/descripcion.do?id=553>

Para saber más

Te proponemos realizar un cuestionario cuyo fin es el análisis de las actitudes personales requeridas para el desempeño de un determinado puesto de trabajo. Estas actitudes o [factores psicosociales](#) de ocupabilidad van a estar presentes durante el proceso de búsqueda de empleo y, por lo tanto, condicionan la futura inserción laboral. ¿Quieres conocer cuáles son tus puntos débiles en este aspecto?

[Cuestionario de factores psicosociales de ocupabilidad.](http://www.ich.es/Empleabilidad/FactPsicoOcupa/FactPsicoOcupa.php)

<http://www.ich.es/Empleabilidad/FactPsicoOcupa/FactPsicoOcupa.php>

Autoevaluación

Teniendo en cuenta los factores de ocupabilidad indica cuál de las siguientes afirmaciones puede afectar negativamente en un proceso de selección a una persona que está desempleada:

- ☐ Aceptaría cualquier horario ante una oferta de trabajo.
- ☐ Soy muy constante y perseverante a la hora de conseguir algo que me interesa.
- ☒ **No necesito formarme más, sé todo lo que hay que saber dentro de mi ocupación.**
- ☐ Además del sueldo hay otros aspectos importantes por los que querer trabajar.

¡Correcto! Dicha expresión está relacionada con el factor psicosocial de madurez ocupacional. En este caso, una persona que realice dicha afirmación está revelando que no se preocupa por recibir una formación continuada que le permita renovar conocimientos o adquirir otros nuevos necesarios para poder desarrollar mejor sus funciones.

2.1.2.- El proyecto profesional.

Bien, ya tienes claro cuáles son los factores que van a influir para que el proceso de búsqueda de empleo se lleve a cabo de manera satisfactoria. La segunda cuestión que debemos abordar antes de lanzarnos propiamente a buscar trabajo es la realización de un proyecto profesional, ¿pero qué es un proyecto profesional? ¿Para qué sirve?

El **proyecto profesional** es un documento en el que identificaremos cuáles son objetivos profesionales y personales. El objetivo del mismo es evaluar tu formación, tu experiencia e identificar tus cualidades y capacidades para valorar si cumples los requisitos que el mercado laboral está demandando en dicho momento.

Ésto te permitirá conocer de manera óptima tu personalidad y perfil laboral, de la misma forma que te orientará eficazmente la búsqueda de empleo, seleccionando salidas susceptibles de ser idóneas para un profesional de tus características.

El proyecto profesional consta de tres fases con sus respectivos documentos. Como recordarás las estudiamos en la Unidad 1- AUTOORIENTACIÓN, cuando estudiaste el último epígrafe referido a la "Carrera Profesional" (te recomendamos volver a leerlo), no obstante vamos a repasarlo:

1. **Mis aportaciones al mercado de trabajo. ¿Qué soy?** Nos tenemos que conocer a nosotros mismos y determinar cuál es nuestro perfil profesional, de esta forma podemos vender a las empresas lo "mejor de nosotros mismos", destacar nuestras fortalezas y tratar de "camuflar" nuestras debilidades. Por tal motivo deberás realizar un listado con los aspectos positivos y negativos de tu personalidad.

Practica lo aprendido

En la siguiente dirección de la red encontrarás un cuestionario que te ayudará a realizar el listado:

[Mirándome en el espejo.](http://inicia.es/de/tmgc/cono.htm#espejo) <http://inicia.es/de/tmgc/cono.htm#espejo>

2. **Análisis de mercado de trabajo ¿Qué hay?** Cuando nos decidimos a aspirar a un determinado puesto de trabajo, debemos realizar una prospección del mercado analizando minuciosamente los requerimientos del mismo, así como lo que ofrecen las empresas. Tras ello, compararemos los resultados y determinaremos hasta qué punto el empleo que nos interesa se ajusta a nuestro perfil profesional. Algo así:

¿Qué buscan las empresas?	REQUISITOS	CUMPLO LOS REQUISITOS/ SE AJUSTA A MIS EXPECTATIVAS	MEDIDAS CORRECTORAS
	Titulación exigida:		
	Idiomas exigidos:		
	Informática:		
	Experiencia:		
	Requisitos personales: comunicación, trabajo en equipo...		
	Otros requisitos: movilidad, carnés específicos (conducir, manipulador alimentos)		
	Salario		
	Jornada		

3. **Objetivo profesional que me propongo ¿Qué y cómo lo busco?** Una vez que conocemos lo que piden, y lo que podemos ofrecer, tenemos que definir el tipo de puestos a los que vamos a optar, las condiciones laborales que estamos dispuestos a aceptar y por último elaboraremos un plan para acceder a los mismos. Así, por ejemplo, si en todas las ofertas que hemos encontrado en salario están ofreciendo unos 1.000 - 1.200 euros y nuestro objetivo era cobrar al menos 1.400 deberemos plantearnos rebajar nuestras expectativas o pensar en desarrollar otro tipo de trabajo.

Debes conocer

Te adjuntamos un modelo de proyecto profesional:

Proyecto profesional (Anexo I)

2.1.3.- Canales de búsqueda de empleo.

El proceso de búsqueda de empleo requiere la utilización de una serie de técnicas. Estas técnicas de búsqueda de empleo se refieren al conocimiento, aprendizaje y mejora de todas aquellas estrategias y habilidades que enriquecen los recursos personales y aumentan la posibilidad de encontrar un trabajo.

Aunque las técnicas de búsqueda de empleo no aseguran la consecución inmediata de un puesto de trabajo, si que actúan eficazmente en el "trabajo de buscar empleo": organizando la búsqueda, estableciendo estrategias y aportando información útil, enseñando y practicando determinadas habilidades.

Hay que tener claro y asumir que la búsqueda de empleo conlleva las siguientes acciones:

¿QUÉ TRABAJO BUSCO?	→	PROYECTO PROFESIONAL
LOCALIZAR OFERTAS.	→	CANALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO: ACTIVOS Y PASIVOS.
CONTACTAR CON LAS OFERTAS.	→	INSTRUMENTOS DE PRESENTACIÓN: CARTA Y CURRÍCULUM VITAE.
ENTRAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.	→	ENTREVISTAS PSICOTÉCNICAS PRUEBAS PROFESIONALES.
CONTRATACIÓN.	→	MODALIDADES DE CONTRATOS DE TRABAJO Y DERECHOS LABORALES.

De las acciones mencionadas en el esquema anterior, ya hemos visto como realizar un Proyecto Profesional, en los apartados siguientes analizaremos:

- Canales de búsqueda de empleo: Activos y Pasivos
- Instrumentos de presentación: Carta de presentación y Currículum vitae
- Las pruebas de selección: entrevistas de selección, pruebas psicotécnicas y pruebas profesionales.

Para saber más

¡Empecemos!, pero para que asimiles mejor todo lo que hemos estudiado hasta ahora te recomendamos visitar los siguientes enlaces:

[Cómo buscar trabajo.](http://www.sepe.es/contenidos/personas/encontrar_empleo/ofertas_empleo.html) http://www.sepe.es/contenidos/personas/encontrar_empleo/ofertas_empleo.html

[Oficina virtual del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.](https://empleocastillayleon.jcyl.es/oficinavirtual/index.do)

<https://empleocastillayleon.jcyl.es/oficinavirtual/index.do>

Estos canales podemos clasificarlos en canales de búsqueda pasiva y canales de búsqueda activa.

A la hora de buscar empleo tienes dos opciones: dejar la búsqueda de tu empleo en manos de terceros y esperar a que te ofrezcan un puesto de trabajo, a estos medios se les denominan canales de búsqueda de empleo PASIVOS, o puedes aprender a promocionarte y a buscarlo activamente, son los denominados canales de búsqueda de trabajo ACTIVOS.

En el siguiente apartado estudiaremos cada uno de esos canales.

Autoevaluación

Tras haber visualizado el vídeo propuesto y teniendo en cuenta que estudias Formación Profesional, no es un canal de búsqueda de empleo:

- ☐ Webs especializadas en empleo- Internet.
- ☐ El autoempleo.
- ☐ Los amigos, familiares y conocidos.
- ☒ **Los servicios de empleo que ofrecen las universidades.**

¡Correcto! Los servicios de empleo que ofrecen las Universidades no constituyen un canal de empleo para los estudiantes de Formación Profesional, pues van dirigidos a quienes han realizado estudios universitarios. En su lugar, muchos de los centros donde se imparte Formación Profesional disponen de un servicio de empleo o bolsa de trabajo destinado a los alumnos y las alumnas que han estudiado Ciclos Formativos.

2.1.3.1.- Canales de búsqueda pasiva de empleo.

En este caso, entregarás tu currículum vitae o rellenarás una solicitud de empleo (en la gran mayoría de ellas podrás hacerlo a través de Internet, sin tener que desplazarte) y se pondrán en contacto contigo cuando exista una oferta de trabajo que se ajuste a tu perfil profesional.

Los medios que puedes utilizar son:

- Agencias de colocación de personal: son entidades públicas o privadas, que realizan actividades que tienen por finalidad proporcionar un trabajo a las personas desempleadas. Las agencias de colocación son un instrumento tanto del Servicio Público de Empleo Estatal como de los Servicios Públicos de Empleo de las Comunidades Autónomas, que éstos pueden utilizar en la medida que consideren necesario para que las personas que buscan empleo lo encuentren en el menor plazo posible. Puedes encontrar un directorio de éstas pinchando en los siguientes enlaces:

[Consultorías de selección de personal.](http://www.laboris.net/static/Guiasempresas.aspx#seccion3) <http://www.laboris.net/static/Guiasempresas.aspx#seccion3>

[Directorio de empresas de colocación.](https://www.sepe.es/contenidos/personas/encontrar_empleo/agencias_colocacion.html)

https://www.sepe.es/contenidos/personas/encontrar_empleo/agencias_colocacion.html

- Empresas de Trabajo Temporal: ¿Quieres conocer cuáles existen en tu provincia? Entonces visita la siguiente página del Ministerio de Trabajo:
[Empresas de Trabajo Temporal.](http://www.empleo.gob.es/es/sec_trabajo/debes_saber/ett-OIA/) http://www.empleo.gob.es/es/sec_trabajo/debes_saber/ett-OIA/
- Asociaciones de profesionales: pueden ser una vía para informarte sobre el empleo en tu campo profesional. En el siguiente enlace puedes ver las asociaciones profesionales registradas en España:

[Registro Nacional de Asociaciones por denominación.](https://sede.mir.gob.es/nfrontal/webasocia.html) <https://sede.mir.gob.es/nfrontal/webasocia.html>

- Bolsa de trabajo del centro en el que estudias: muchos de los IES donde se imparten enseñanzas de Formación Profesional disponen de bolsa de trabajo relacionada con los ciclos que imparten. No dudes en preguntar a tu profesor o profesora sobre ello.
- Sindicatos, Ayuntamientos, y otras entidades públicas con servicios de orientación de empleo.
- Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE, antiguo INEM) o servicios de colocación de tu Comunidad Autónoma.
- Internet. webs especializadas en empleo: Algunas páginas web permiten crear tu currículum y registrarte para recibir ofertas relacionadas con el puesto de trabajo que te interesa. Algunas de estas páginas son:

infojobs.net

trabajos.com

primerempleo.com

infoempleo.com

oficinaempleo.com

opcionempleo.com

Para saber más

¿Es lo mismo una Agencia de Colocación que una Empresa de Trabajo Temporal (ETT)?
¿Quieres conocer cuáles son sus diferencias? En tal caso visita los siguientes interesantes enlaces que te ayudarán tanto en la búsqueda de empleo como en el conocimiento de las diferentes entidades involucradas en ello:

[Diferencias entre Agencias de colocación y ETT.](https://loentiendo.com/diferencias-ett-agencias-colocacion/) <https://loentiendo.com/diferencias-ett-agencias-colocacion/>

[Relación de Agencias de colocación de Castilla y León.](https://www.sistemanacionalempleo.es/AgenciasColocacion_WEB/consultarAgenciasColocacion.do)

https://www.sistemanacionalempleo.es/AgenciasColocacion_WEB/consultarAgenciasColocacion.do

[El Boletín informativo como canal de búsqueda de empleo de Castilla y León.](http://servicios3.jcyl.es/enbo/siau/boletin/ultimo/castilla_y_leon)

http://servicios3.jcyl.es/enbo/siau/boletin/ultimo/castilla_y_leon

[Tutorial en la búsqueda de empleo.](http://www.alfared.org/content/tutorial-para-la-b-squeda-de-empleo/870) <http://www.alfared.org/content/tutorial-para-la-b-squeda-de-empleo/870>

Autoevaluación

No es un canal de búsqueda de empleo Pasiva:

- ☐ El servicio de bolsa de trabajo del centro en el que cursas estudios.
- ☐ El Servicio Público de Empleo.
- ☒ **La autocandidatura.**
- ☐ Las agencias de colocación.

2.1.3.2.- Canales de búsqueda activa de empleo.

A diferencia de los canales de búsqueda pasiva, donde se requiere poca actividad por tu parte, (simplemente te registras y esperas a que te comuniquen ofertas) en los canales de búsqueda de trabajo activa se exige que tengas una actitud participativa, debiendo intervenir en la búsqueda y selección de ofertas de empleo, envío del currículum vitae, comunicación a tus amistades de tu interés en trabajar... Los medios o canales que en este caso utilizarás son:

- **Red de contactos personales.** Se considera que un 60% de las ofertas existentes no llegan a publicarse. Ésto significa que las empresas, a la hora de buscar candidatos para cubrir algún puesto vacante, comienzan a buscar entre las personas conocidas. Por lo tanto, tienes que ser consciente de la importancia de crear una lista con los conocidos y amigos que pueden ayudarte a buscar empleo.

Práctica

Haz una red con tus contactos personales. Indica el nombre de la persona y cómo contactarás con ella. Elabora una **agenda con los datos** que transmitirás: puesto de trabajo que deseas desarrollar, tus cualidades personales, formación y medio para contactar contigo (teléfono, email).

Entra en este enlace donde puedes encontrar diversos vídeos y tutoriales para poner en práctica la [elaboración y seguimiento de una agenda de contactos](https://www.sepe.es/contenidos/personas/encontrar_empleo/mapavideos/elaboracion_seguinte_agenda/elaboracion_seguinte_agenda.html)(https://www.sepe.es/contenidos/personas/encontrar_empleo/mapavideos/elaboracion_seguinte_agenda/elaboracion_seguinte_agenda.html) que te ayudará a tener un control exhaustivo de la búsqueda de empleo y mejorar tus resultados.

En este sentido debes saber que [Linkedin](#) es una comunidad social orientada a las empresas, a los negocios y el empleo. Partiendo del perfil de cada usuario, que libremente revela su experiencia laboral y sus destrezas en un verdadero currículum laboral, la web pone en contacto a millones de empresas y empleados.

- **Autocandidatura o mailing.** Es una variedad del marketing directo que consiste en enviar tu currículum vitae a las empresas que pueden necesitar trabajadores de tu perfil profesional. Para ello deberás localizar los datos de las empresas del sector en el que deseas trabajar (a través de guías empresariales, cámaras de comercio, páginas amarillas...) y enviarles una carta de presentación personalizada y tu currículum vitae, siempre dirigido directamente a la persona que en cada empresa tenga responsabilidades de contratación. La forma de contactar con las empresas es por correo electrónico o por correo postal. Tanto el currículum como la carta deberían mostrar los beneficios que tiene contratarte, se trata de "venderte a las empresas".

Para saber más

También te adjuntamos enlaces de buscadores de empresas de todos los sectores:

[DUNS 50.000](https://www.duns100000.com/) <https://www.duns100000.com/>

[E-informa-directorio de empresas por sectores.](https://www.einforma.com/empresas/CNAE.html) <https://www.einforma.com/empresas/CNAE.html>

- **Webs especializadas en empleo.** Además de las comentadas anteriormente, hay sitios en los que lo más conveniente es visitarlos a diario para comprobar la actualización de ofertas.
- **SEPE. Punto de encuentro de empleo.** En la web del servicio público de empleo, podrás consultar las ofertas de trabajo por sectores profesionales que existen en tu provincia pinchando en:
- [El trabajo está en la red. Punto de encuentro de empleo.](http://www.sepe.es/portalPunto/homeTrabajo.do) <http://www.sepe.es/portalPunto/homeTrabajo.do>
- **Televisión.** Existen programas de televisión destinados al empleo, donde diariamente se exponen ofertas de trabajo. Uno de ellos es el programa de la 2 de TVE "Aquí hay trabajo". Su enlace de Internet es:
- [Aquí hay trabajo.](http://www.rtve.es/television/aqui-hay-trabajo/) <http://www.rtve.es/television/aqui-hay-trabajo/>
- **Prensa, radio, teletexto.** En estos medios de comunicación podrás encontrar ofertas de trabajo a las que remitir tu currículum vitae. No dejes de consultar los suplementos sobre empleo que los domingos publican periódicos como: El País, ABC, El Mundo...
- **Empleo para discapacitados.** Por último ONCE a través de su Fundación FSC Inserta ofrece un servicio de inserción laboral para discapacitados. No dudes en visitar su página web si tienes alguna discapacidad.

[FSC Inserta.](http://www.fsc-inserta.es/Paginas/Home.aspx#.Wp0qApeCHGg) <http://www.fsc-inserta.es/Paginas/Home.aspx#.Wp0qApeCHGg>

[x.Talento.](https://www.port talento.es/) <https://www.port talento.es/>

Autoevaluación

La búsqueda de empleo conlleva las siguientes acciones:

● Realizar un proyecto profesional, seleccionar los canales de búsqueda de empleo que vas a utilizar, confeccionar una carta de presentación y un currículum vitae, preparar la entrevista y las distintas posibles pruebas de selección y por último conocer el derecho laboral para saber si lo que te ofrecen se ajusta a la legalidad.

○ Seleccionar los canales de búsqueda de empleo a utilizar, y sobre todo enviar muchos currículum a las empresas.

El proceso de búsqueda de empleo es una ardua tarea que conlleva el establecimiento de una estrategia que incluye las siguientes acciones: Realizar un proyecto profesional, seleccionar los canales de búsqueda de empleo que vas a utilizar, confeccionar una carta de presentación y un currículum vitae, así como preparar la entrevista de selección y demás tipos de pruebas y por último, conocer el derecho laboral para saber si lo que te ofrecen se ajusta a la legalidad.

2.1.4.- Instrumentos de presentación.

Ya has definido tu proyecto profesional, sabes qué quieres hacer, qué puedes hacer y dónde quieres trabajar; también tienes una idea más clara de la situación del mercado y has planificado tu campaña de búsqueda de empleo.

Ahora tendrás que confeccionar una serie de instrumentos imprescindibles para la promoción de tu candidatura en el mercado de trabajo: **EL CURRÍCULUM VITAE Y LA CARTA DE PRESENTACIÓN.**

Ambos constituyen tu pasaporte para el empleo y te precederán allí donde te gustaría trabajar. Con ellos deberás diferenciarte frente a tus competidores. Se trata de abrir puertas y no cerrarlas. Es un ejercicio de estilo muy codificado, que requiere una reflexión rigurosa sobre el fondo y la forma antes de redactarlos. Recuerda que se trata de la presentación de la imagen que tienes de ti mismo o de ti misma y por tanto, en la calidad de tu currículum y la carta de presentación se demuestra tu grado de autoestima.

El primer objetivo que debes buscar a la hora de preparar ambos documentos es obtener una entrevista: debes presentar tu candidatura ajustada a las exigencias del puesto a cubrir, de forma que tu futuro empleador se interese por ti. Recuerda que eres un "producto vendible" del que debes demostrar las características, beneficios y ventajas.

Así pues, teniendo en cuenta que en la mayoría de los casos, será lo primero que el empresario o la empresaria conozca de ti, y lo que determinará que decida si quiere entrevistarte, deberás poner empeño y cuidado en su elaboración.

Autoevaluación

El objetivo de la carta de presentación y el currículum vitae es:

- ☐ Explicar todos los aspectos relacionados con mi formación y experiencia.
- ☒ **Obtener una entrevista de trabajo.**
- ☐ Diferenciarme de mis competidores.
- ☐ Mostrar mi grado de autoestima.

El principal objetivo es obtener una entrevista de trabajo. En ella podrás vender tu potencial y demostrar que eres el candidato o la candidata que más se adecúa al puesto.

2.1.4.1.- La carta de presentación.

La **carta de presentación** se envía para contactar con aquellas empresas o lugares que pueden ofrecer oportunidades de empleo, es una "*tarjeta de visita*" que acompaña al currículum vitae. Su objetivo es atraer la atención de la persona que la lea, lograr que piense que posees un perfil idóneo para cubrir el puesto que en esos momentos se ofrece (o posibles vacantes futuras) y animar a la lectura del currículum.

La carta debe ir dirigida al departamento de Recursos Humanos, o al responsable de la empresa que nos interesa. Las cartas de presentación se clasifican en dos tipos:

- **Carta de respuesta a una oferta de empleo** publicada en algún medio de comunicación. Acompaña a un currículum que se envía para responder a un anuncio de empleo concreto. Debe aludir necesariamente al anuncio en cuestión, señalando su referencia. En ella debes destacar por qué es interesante tu candidatura.

- **Carta de autocandidatura.** Cuando la enviamos por iniciativa propia, en este caso, el candidato se ofrece a una empresa que necesita contratar a alguien, en ese momento o en un futuro cercano. Debe constar qué te ha motivado a dirigirte a ella y qué le puedes aportar. Si es interesante, las empresas suelen archivarlas y tenerlas en cuenta en posteriores procesos de selección. La carta de autocandidatura debe cumplir los mismos requisitos generales de redacción y presentación que la carta de respuesta a un anuncio concreto.

Antes de lanzarte en la redacción de tu carta de presentación:

- Infórmate sobre la empresa a la que te diriges y sobre el puesto al que aspiras. Identifica la cultura corporativa de la empresa. Resume los elementos claves del perfil buscado.
- Intenta averiguar quién realiza la selección de personal y cuál es su nombre. Así podrás dirigir la carta a esa persona concreta. Aumentará la probabilidad de ser leída.

Debes conocer

Los aspectos que has de tener en cuenta para redactar una buena carta de presentación así como su estructura:

MODELO DE CARTA DE AUTOCANDIDATURA 1

MASBEBES
C/ John Lennon, 23
Mérida- Badajoz
masbebes@gmail.com

María Cuevas Fons
C/ Santiago, 22 1ºB
47070- Valladolid
Tel. 983 533 000-646 00 01 02
mariaac@webmail.es

Valladolid, 1 de enero de 2017

Estimados señores.

Me dirijo a ustedes para presentar mi candidatura como Educadora Infantil. Como pueden apreciar en mi currículum he cursado estudios de Técnico Superior en Educación Infantil en el IES Príncipe Felipe de Badajoz, habiendo realizado prácticas durante 3 meses en la Escuela Infantil “ Los Pitufos”, lo que me permitió, aplicar de modo práctico los conocimientos teóricos adquiridos.

Esta experiencia profesional unida a los cursos de especialización que he realizado recientemente y mis enormes ganas de trabajar en su empresa suplen cualquier tipo de carencia que puedan observar en mi historial.

Me sería muy grato, tener ocasión de demostrar mis aptitudes en su empresa, por ello, solicito tener la oportunidad de concertar una entrevista con ustedes.

Quedando a su disposición, les saluda:

Fdo. María Cuevas Fons

- La carta de presentación está siempre hecha a medida, en función del empleo solicitado en una empresa concreta.
- Una buena carta de presentación tiene que llamar la atención sobre los datos de tu currículum vitae que responden a las necesidades de la empresa a la cual te diriges.
- [Otros ejemplos de cartas de presentación.](https://www.milejemplos.com/cartas/categoria/cartas-de-presentacion)
<https://www.milejemplos.com/cartas/categoria/cartas-de-presentacion>
- [Cartas de presentación para otros países: Alemania, Reino Unido, Bélgica, Francia, Suecia ...](http://sepe.buscador.gob.es/search?oe=ISO-8859-1&site=INE&q=carta+de+presentacion)
<http://sepe.buscador.gob.es/search?oe=ISO-8859-1&site=INE&q=carta+de+presentacion>

Los siguientes enlaces te muestran un resumen de todo lo que hemos estudiado.

[La carta de presentación: para qué sirve.](#)

La carta de presentación es un escrito dirigido a la empresa en el que planteamos nuestra candidatura al puesto de trabajo ofertado previamente.

- Si conviene la debemos acompañar de un currículum vitae redactado a la medida de dicha oferta.
- El objetivo de la carta de presentación es captar el interés de los seleccionadores para poder pasar al siguiente nivel del proceso de selección.
- Es bueno disponer de una carta de presentación firmada por personas solventes de las empresas en que se ha trabajado previamente. Se recomienda guardar copia de las mismas.
- La carta de presentación es una herramienta para presentar nuestra candidatura a una oferta de trabajo.

[La carta de presentación: cómo redactarla.](#)

Redacta una carta a medida para cada oferta a la que te presentes.

- Para redactarla es necesario conocer la empresa, las condiciones del puesto de trabajo y las prioridades de la persona a la que va dirigida.
- La carta de presentación debe tener una extensión inferior al folio. Estar escrita con ordenador o manuscrita con letra clara y tener un tono formal.
- Ha de generar empatía, destacar los puntos fuertes de tu currículum, resaltar la aportación que puedes hacer a la empresa y las competencias transversales, como la capacidad de aprendizaje, el trabajo en equipo y el compromiso con el puesto y la empresa.
- Finaliza la carta refiriéndote a la buena disponibilidad, el modo de contacto, agradece su lectura y despídete cordialmente, incluyendo la firma y la fecha.
- Una buena carta de presentación puede abrir muchas puertas a corto y largo plazo.

[La carta de presentación: autopresentarse.](#)

La carta de autopresentación consiste en autoproponerse a un puesto de trabajo.

- En la carta debes explicar las razones que te han motivado a contactar con la empresa y lo que esperas poder aportar a la misma.
- Dirige la carta al responsable de recursos humanos, al responsable de los procesos de selección o a personas con poder decisorio dentro de la empresa. Es posible que la tengan en cuenta para posteriores procesos de selección.
- La carta de autopresentación es una herramienta de venta personal eficaz, interesante para la empresa y diseñada con criterios de marketing.
- Utiliza los modelos que te ofrecemos para diseñar tu carta de forma genuina y personal.

2.1.4.2.- El Currículum Vitae.

Tu **currículum** es tu historial profesional. Es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida.

Debes presentar tu candidatura como la más idónea según las exigencias del puesto a cubrir, de forma que tu futuro empleador muestre interés. Como primera imagen que reciben de ti, también esperan que trasluzca un valor añadido que te diferencie de los demás.

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el currículum vitae sea la expresión concisa y clara de la información que te indicamos en la imagen de la derecha:

Existen varios tipos de currículums, los más habituales son:

- Cronológico.
- Cronológico inverso.
- Funcional.
- Por competencias.
- Europass/Europeo.

Deberás escoger el que mejor se ajuste a tu perfil, aunque en los últimos tiempos se está imponiendo el cronológico inverso.

Tipos de Currículums más habituales y estructura del Currículum (Anexo II).

Algunas empresas están empezando a solicitar el videocurrículum digital. Consiste en una breve grabación de vídeo, donde el candidato se da a conocer, explicando por qué está buscando empleo, cuál es su objetivo profesional, su formación y su experiencia laboral.

Se puede enviar a las empresas en CD, DVD o colgarlo en páginas de redes personales (Linkedin, Facebook, Tuenti...), blogs, youtube...

Para saber más

Es importante que sepas elaborar correctamente un currículum. Por ello, te invitamos a ver los siguientes interesantes tutoriales que te ayudarán a la correcta elaboración del currículum vitae:

Elaboración y tipos de Currículum Vitae: cronológico, por funciones, por proyectos.

europass....https://www.sepe.es/contenidos/personas/encontrar_empleo/mapavideos/elaboracion_tipos_curriculum/elaboracion_tipos_curriculum.html

Práctica

Elabora tu currículum y tras ello realiza una comprobación final teniendo en cuenta las cuestiones siguientes:

Lista Comprobación final de Currículum

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ ¿Tu currículum da, a primera vista, una impresión impecable, de claridad y orden? ■ ¿La calidad de la copia es perfecta? ■ ¿El papel es de color blanco? ¿Es de excelente calidad? ■ ¿Están bien estructurados los diferentes apartados? ■ ¿Los párrafos están bien separados, espaciados? ■ ¿Has eliminado todo tipo de correcciones, retoques? ■ ¿La ortografía y la sintaxis son impecables, y no hay errores de mecanografía? ■ ¿Los caracteres utilizados son fáciles de leer y elegantes? ■ ¿Tu fotografía es reciente? ¿Sugiere optimismo y dinamismo? ■ ¿Es de buena calidad? ■ ¿Has hecho figurar al principio de tu currículum informaciones interesantes para el lector, que despierten su curiosidad? ■ ¿Las frases son cortas? ■ ¿Cada frase comprende un verbo activo (de acción)? ■ ¿Todas las palabras utilizadas son sencillas y correctas? ■ ¿Las fechas se exponen de la misma forma en todo el currículum vitae? ■ ¿Has evitado los «etc.» y demás? | <ul style="list-style-type: none"> ■ ¿Indicas dos números de teléfono en los que sea posible contactarte o dejarte un mensaje? ¿Se ven claramente? ■ ¿Sabe el lector lo que buscas? ■ ¿Queda equilibrada la presentación de tus diferentes empleos? ■ ¿No existen «huecos» en tu historial profesional? ■ ¿Has expuesto tu titulación principal y no el detalle de tus estudios? ■ ¿Son verdaderas y demostrables todas las informaciones? ■ ¿Has dado tres o cuatro datos importantes que te definan profesionalmente? ■ ¿Has evitado toda la información que pueda ser interpretada negativamente? ■ ¿Has escrito cada dato pensando en la obtención de una entrevista? ■ ¿Has suprimido todas las palabras con connotaciones negativas? ■ Para cada experiencia profesional ¿has expuesto tus funciones, responsabilidades, logros o resultados? ■ ¿Has apoyado todas las informaciones con datos? ■ ¿No expresas tu «disponibilidad inmediata», lo que da la impresión de estar poco solicitado? ■ ¿Has mencionado actividades extracurriculares o extraprofesionales y has resaltado cualidades personales que desarrollaste en ellas? |
|--|---|

Autoevaluación

En relación con el currículum y la carta de presentación, indica la afirmación verdadera:

- ☒ **Deben estar hechos a medida en función del puesto que se solicita y la empresa.**
- ☐ Realizaremos un modelo que será el que siempre enviaremos.
- ☐ Enviaremos el mismo a todas las empresas.

Cada currículum vitae y carta de presentación deberá adaptarse al puesto y empresa que solicitamos. En la contestación a anuncios, es importante que destaquemos con negrita o subrayado que cumplimos los requisitos que exige la empresa. De esta forma ayudaremos a la empresa a verificar que nuestra candidatura es idónea.

2.1.5.- La entrevista de selección.

Todos los instrumentos y estrategias que hemos comentado hasta ahora están encaminados a la obtención de una entrevista de trabajo. Es el punto culminante y también el más subjetivo.

Desde el punto de vista de la empresa **los objetivos de la entrevista** son:

- Evaluar la idoneidad de la candidatura para un puesto determinado. Se trata de averiguar si tienes las aptitudes y experiencia necesarias para aportar una contribución provechosa para la empresa.
- Comprobar que encajas en la empresa, según tu personalidad, temperamento y habilidades sociales.
- Obtener información que permita comparar tus puntos fuertes y débiles con los de otros candidatos y otras candidatas.

Desde tu punto de vista, el objetivo de la entrevista es obtener una oferta de empleo, y demostrar que tu candidatura es la mejor, además la entrevista puede servirte para comprobar tu compatibilidad con el empleador potencial y su empresa.

Para tener éxito en la entrevista es necesario que prepares cada una de sus fases:

PREPARACIÓN	DESARROLLO	EVALUACIÓN
<p>Antes de la entrevista deberás...</p> <p>Analizar tus capacidades, cualidades, competencias y tus objetivos profesionales:</p> <p>Tienes que tener claro lo que puedes ofrecer, tus puntos fuertes y débiles. Para ello es imprescindible que antes hayas realizado tu proyecto profesional.</p> <p>¿Estás preparado o preparada para responder cuestiones del tipo "Dime tres aspectos positivos y negativos de tu personalidad"?</p>	<p>Durante la entrevista evaluarán una serie de aspectos a través de preguntas. Te recomendamos no mentir, pero omite lo que no te interese.</p> <p>Áreas que evaluarán:</p> <p>Conocimientos. Repasará los estudios reglados y no reglados que hayas realizado y tu satisfacción con ellos.</p> <p>Experiencia profesional. Preguntará sobre los puestos y tareas desempeñadas, razones de cambio de trabajo, satisfacción,...</p>	<p>¡Finalizó la entrevista! Pero ahí no acaba todo, es necesario que:</p> <p>Hagas un análisis de la entrevista realizada, para detectar errores e ir mejorando en las próximas. Deberás analizar:</p> <p>¿Cuáles fueron los temas que más interesaron al interlocutor?</p> <p>¿Cuáles han sido tus mejores y peores respuestas?</p> <p>¿En qué preguntas has dudado o te has puesto nervioso o nerviosa?</p>

<p>Infórmate sobre la empresa: Recoge todos los datos posibles referentes a la empresa a través de su página web, publicidad... Analiza toda la información y hazte una idea acerca de su actividad, su importancia en el sector económico, su imagen, su progresión y su futuro.</p> <p>Elige bien tu vestuario: La primera impresión, sobre todo la de la imagen, tiene un papel muy importante, hasta el punto de ser nuestra tarjeta de presentación.</p> <p>Practica la entrevista: Ensayá con algún familiar o con tus amistades.</p>	<p>Tu motivación. Con ella se hará una idea de tu potencial, preguntará sobre tus objetivos, disponibilidad, promoción, salario,...</p> <p>Autovaloración. En este caso planteará cuestiones sobre tus puntos fuertes y débiles, sinceridad, valores en el trabajo.. .</p> <p>Comunicación verbal. antes de contestar escucha atentamente, no te precipites en tus respuestas, evita las bromas. Habla despacio, poniendo de manifiesto tu capacidad de comunicación. Intenta que tus repuestas sean cortas, pero evitando el simple "sí" o "no".</p> <p>Comunicación no verbal. los nervios pueden jugaros malas pasadas. Deberás intentar adoptar una postura cómoda, céntrate en las preguntas y trata de relajarte.</p>	<p>¿Cuál ha sido tu actitud durante la entrevista?</p> <p>¿Te has expresado de forma correcta?</p> <p>¿Has hecho alguna pregunta o comentario "inadecuado"?</p> <p>¿Qué puntos debes mejorar en sucesivas entrevistas?</p> <p>Enviar una carta de agradecimiento.</p> <p>Mostrar interés por conocer el resultado del proceso de selección: Si tras esperar un par de semanas no se han puesto en contacto para informarte de la estimación o desestimación de tu candidatura, toma tú la iniciativa y llámales o envía un e-mail para saber qué ha pasado.</p>
--	---	---

Debes conocer

Para completar tu formación sobre entrevistas de selección debes "empaparte" bien de todo lo relacionado con ellas: los tipos de entrevista que pueden hacerte, las preguntas más habituales que realizan, qué contestar ante ciertas preguntas conflictivas, qué gestos no son convenientes... Todo ésto lo puedes encontrar en el siguiente documento:

[La entrevista de selección.](#) ANEXO VI

Práctica

Ahora ya tienes la preparación necesaria para enfrentarte a una entrevista de selección, solo te falta ensayar y eso es lo que te proponemos en esta actividad. Pide a un familiar o amigo que haga de entrevistador. Dale el listado de preguntas más habituales que viste en el documento sobre la "Entrevista de Selección" y haz una simulación de una entrevista. Grábalo con una cámara o con tu móvil y posteriormente evalúala. Fíjate en el saludo inicial, en la comunicación no verbal, en tu forma de responder...solo así podrás mejorar y dominar las técnicas para enfrentarte con éxito a una entrevista. También puedes practicar accediendo a los siguientes simuladores de entrevistas:

[Simulador de Entrevistas. Mi primer trabajo.](#)

<http://www.miprimerttrabajo.com.pe/wps/wcm/connect/websitempt/principal/buscando/simulador.html>

Para saber más

La mejor forma de asimilar la información es cuando la lees, la oyes y la escuchas. Por tal motivo, y aunque ya sabes todo lo necesario sobre la entrevista, te proponemos un enlace en el que aparecerá un vídeo, deberás darle al "play" para iniciar la reproducción. Este vídeo te ayudará a afianzar los conocimientos adquiridos:

[Desarrollo de la entrevista de trabajo.](https://www.sepe.es/contenidos/personas/encontrar_empleo/mapavideos/entrevista/ca0203B.html)

https://www.sepe.es/contenidos/personas/encontrar_empleo/mapavideos/entrevista/ca0203B.html

2.1.6.- Pruebas de selección.

Las empresas pueden emplear diversos tipos de pruebas en sus **procesos de selección**, para determinar los candidatos ideales. Estas pruebas pueden ser previas o posteriores a la entrevista de selección.

Su finalidad es medir una serie de características personales, conductuales, profesionales de los candidatos para determinar la adecuación a un puesto de trabajo. Con ellas se obtiene información sobre inteligencia, competencias, capacidades, habilidades, conductas, conocimientos, rasgos de la personalidad, destrezas...

Las pruebas pueden ser de diferentes tipos: escritas, test, de desarrollo práctico-profesional, técnicas de simulación de situaciones, verbales, grupales... Las más habituales son:

[Pruebas de selección \(Anexo III\)](#)

Para saber más

Si quieres saber más sobre los tipos de pruebas de selección, visita la siguiente página web pinchando en el enlace que te proponemos. Aparecerá un vídeo y deberás darle al "play" para iniciar la reproducción:

[Tipos de pruebas de selección.](https://www.sepe.es/contenidos/personas/encontrar_empleo/mapavideos/donde_buscar_empleo/ca0204B.html)

https://www.sepe.es/contenidos/personas/encontrar_empleo/mapavideos/donde_buscar_empleo/ca0204B.html

- Existe una gran variedad de test y pruebas de selección.
- Test de cultura general para medir los conocimientos generales.
- Test de personalidad para evaluar aspectos de la personalidad.
- Test de inteligencia para evaluar diversos factores relacionados con la inteligencia.
- Pruebas grafológicas para estudiar rasgos de la personalidad a través de la manera de escribir.
- Pruebas profesionales para estudiar las competencias profesionales en el puesto de trabajo
- Pruebas físicas y médicas para evaluar diversos aspectos físicos, así como la condición médica.
- Discusiones en grupo, para evaluar la capacidad de comunicación, razonamiento, persuasión, opinión, capacidad de escucha, respeto, resolución de problemas, capacidad de trabajar con otros.
- Presentaciones para evaluar la capacidad de presentación formal, expresión en público, organización de la información, capacidad de comunicación.
- Prepárate para superar las pruebas de selección.

Autoevaluación

Teniendo en cuenta los tipos de pruebas de selección que aparecen en el esquema superior, el siguiente vídeo representa una:

Vídeo en el que los candidatos al puesto de trabajo tienen que decidir eliminar a uno de ellos según el personaje que haya decidido representar en un cuento.

- ☐ Prueba profesional.
- ☐ Prueba física.
- ☐ Prueba grafológica.
- ☒ **Prueba grupal/dinámica de grupo.**

2.2.- Trabajar en Europa.

La libre circulación de trabajadores es uno de los principios fundamentales de la Unión Europea. Esto significa que un ciudadano de la UE puede trabajar en cualquiera de los Estados miembros en igualdad de condiciones, con los mismos derechos y obligaciones, independientemente de cuál sea su país de origen.

Además, los trabajadores europeos están protegidos por una amplia legislación en materia laboral, con el objetivo de garantizar sus derechos, luchar contra la discriminación y asegurar la igualdad de oportunidades.

Para saber más

La Comisión Europea ha editado una guía que recoge los aspectos prácticos sobre la movilidad de los trabajadores dentro de la UE. Puedes acceder a ella pinchando en el siguiente enlace:

[Guías europeas generales - Trabajar en Europa.](https://europa.eu/youreurope/citizens/work/index_es.htm) https://europa.eu/youreurope/citizens/work/index_es.htm

Otro portal, donde informa de los derechos de libre circulación, seguridad social y asistencia sanitaria es:

[Trabajar en otro país de la Unión Europea.](http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=25&langId=es) <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=25&langId=es>

Debes conocer

Si tienes intención de trabajar en Europa al finalizar el Ciclo Formativo o quizás en un futuro, es importante que conozcas los recursos de Internet que la Unión Europea pone a tu disposición para facilitarte esta tarea:

- **EURES: PORTAL EUROPEO DE LA MOVILIDAD PROFESIONAL.**

Para ayudarte a buscar empleo en los países comunitarios, se ha creado un Portal Europeo de la Movilidad Profesional denominado EURES.

Este portal tiene como objetivo servir de enlace entre los diferentes servicios públicos de empleo de la UE. A través de la página de su web se accede a una base de datos común con ofertas y convocatorias de toda la UE. La red está formada por un equipo de asesores que ofrecen apoyo a los trabajadores y a las personas que buscan empleo. Su dirección de Internet es: [EURES.](https://ec.europa.eu/eures/public/es/homepage) <https://ec.europa.eu/eures/public/es/homepage>

Desde la página de Eures también se puede acceder a información, país por país, de aspectos prácticos para la vida y el trabajo, como por ejemplo las características del mercado laboral, la legislación e, incluso, aspectos de la vida social y cultural:

- **TU EUROPA**

Esta página de la Comisión Europea te ofrece información práctica para trabajar en cualquier país de la UE: derechos, fiscalidad, seguridad social, trámites, permisos, reconocimiento de titulaciones... Puedes acceder a ella pinchando en: [TU EUROPA](https://europa.eu/youreurope/citizens/index_es.htm).
https://europa.eu/youreurope/citizens/index_es.htm

- **PORTAL EUROPEO DE LA JUVENTUD**

El objetivo de este portal es promover el trabajo, la ciudadanía activa la solidaridad entre los jóvenes de la Unión Europea. En este portal podrás encontrar información relativa al trabajo, estudios, voluntariado, intercambios...entre los jóvenes de la Unión Europea. Su enlace es: [Portal Europeo de la Juventud \(European Youth Portal\)](https://europa.eu/youth/es)
<https://europa.eu/youth/es>

Si pinchas en el Menú de la izquierda TRABAJAR accederás a un directorio de páginas web relacionadas con el trabajo.

Por último, recordarte que deberás utilizar el modelo de currículum vitae europeo cuando encuentres una oferta de empleo que te interese en otro país de la Unión Europea. Este currículum podrás descargarlo desde la página de EUROPASS que es un dossier de documentos cuyo objetivo es entre otros facilitar la movilidad de los trabajadores a través de los Estados Miembros de la UE. Su página web es: [Europass](https://europass.cedefop.europa.eu/es).
<https://europass.cedefop.europa.eu/es>

2.3.- Trabajar en la Administración Pública.

Ya sabes que una forma de trabajar es hacerlo en la Administración Pública. Si es éste el camino que has elegido, vamos a informarte sobre unos conceptos básicos para que inicies tu búsqueda en este ámbito.

Aproximadamente un 15% de la población empleada trabaja para distintas Administraciones Públicas españolas: Comunidades Autónomas, Ayuntamientos... Trabajar en la Administración Pública tiene ventajas pero también inconvenientes:

VENTAJAS	INCONVENIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad en el empleo. • Sueldo. • No discriminación por motivos de sexo, edad... • Prestaciones complementarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • El sueldo está comprendido entre unas cantidades no superables. • Las pruebas selectivas son duras y requieren esfuerzo. • El horario es fijo.

En el siguiente enlace puedes ver las Ofertas de Empleo Público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que se han publicado recientemente:

[Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Castilla y León](http://empleopublico.jcyl.es/web/jcyl/EmpleoPublico/es/Plantilla66y33/1276514778249/_/_/).
http://empleopublico.jcyl.es/web/jcyl/EmpleoPublico/es/Plantilla66y33/1276514778249/_/_/

Debes conocer

Cuando inicies tu búsqueda tienes que saber qué buscar, para ello te mencionamos los distintos tipos de relación que se puede tener con la Administración:

[Tipos de relación laboral con la Administración \(Anexo IV\).](#)

[Formas de acceso al empleo público \(Anexo V\).](#)

Aprobar una oposición no es fácil. No basta con estudiar y practicar sino que también se ha de tener una gran fuerza de voluntad para no desanimarse. Es imprescindible que desde el principio tengas claro las salidas profesionales que te ofrece el ámbito público, cual es el temario, qué tipo de pruebas tendrás que realizar, si el acceso es por concurso oposición que méritos son baremables, si hay lista de interinidades, bolsas de trabajo-sustituciones... Para ello deberás realizar una primera actividad de búsqueda de información. Para ayudarte en esta labor es necesario que vuelvas a refrescar lo que aprendiste en la Unidad 1, referido a las salidas profesionales en el ámbito público donde además puedes ver una convocatoria.

Para trabajar en el ámbito público, es aconsejable que busques diversas convocatorias de las oposiciones que te interesan y analices cual es el temario, los tipos de pruebas, que méritos son baremables y la creación de bolsas de trabajo.

Con este título de técnico puedes acceder a muy diferentes puestos de la Administración General, en todas sus categorías, dentro del subgrupo C1 o en grupos inferiores.

Debes saber que existen academias donde preparan oposiciones. Ir o no ir a una academia es una opción muy personal. Puedes informarte de las que existen en tu provincia utilizando un buscador de Internet.

Para saber más

¿Cómo puedes informarte de las oposiciones que convocan? La forma más sencilla es consultando el Boletín de Empleo Público, donde semanalmente se recogen todas las convocatorias. Su dirección de Internet es: [Boletines de Empleo](#)

<http://www.seap.minhap.gob.es/seap/index.html>

Otros Buscadores de Oposiciones:

[Oposiciones.net](http://www.oposiciones.net/) <http://www.oposiciones.net/>

[Opositor.com](https://www.opositor.com/) <https://www.opositor.com/>

También, en los centros de formación que se dedican a preparar las oposiciones te informarán de la publicación de las convocatorias, así como otros temas sobre ellas de tu interés.

3.- Quieres seguir formándote: la importancia de la formación permanente.

Caso práctico

Tras realizar todos los exámenes **Mónica** comprueba que su esfuerzo ha merecido la pena, pues ha aprobado todos los módulos. Esto le lleva a decantarse por continuar estudiando, pues al fin y al cabo no cree que sean mucho más difíciles que el Ciclo Formativo.

Durante este primer curso ha tenido que realizar muchos trabajos y según ha escuchado, los ciclos de Grado superior profundizan y continúan desarrollando aspectos tratados en los

módulos de los ciclos medios. Está pensando en prepararse la prueba de acceso y elegir posteriormente un ciclo superior en una especialidad similar al ciclo cursado, pues con ello está segura de que el ciclo formativo le proporcionará una buena base para superar sin problemas dichos estudios. También le han comentado que existen convalidaciones entre los ciclos de grado medio y superior. ¿Qué os parece si le ayudamos?

La motivación y la formación son cuestiones que se deben abordar desde una perspectiva contextualizada en la sociedad actual. Las nuevas necesidades organizacionales y su adaptación a un mercado económico y laboral cambiante, imponen como puntos clave la consideración de una permanente actualización de los conocimientos y formación. De otra manera, nuestros conocimientos, rápidamente, quedarían obsoletos, situándonos en una gran desventaja con quienes prosiguen formándose continuamente a lo largo de su vida.

No olvides que la formación es el tiempo mejor empleado, ya que no solo enriquece los conocimientos que uno tenga, sino también posibilita un mejor posicionamiento en el mundo laboral. Tanto los pequeños cursos ligados a las tecnologías de la información (TICS), hasta los cursos específicos relacionados a los oficios u profesión a ejercer, contribuyen a aumentar la formación de las personas, lo que redundará en una mejor preparación y en consecuencia en una mejor posición para afrontar las oportunidades que se presenten.

Así pues, vamos a mostrarte las opciones formativas que tienes al finalizar el Ciclo Formativo, pero no olvides que nunca se acaba de aprender, que debes estar constantemente formándote para actualizar tus conocimientos y ser competitivo.

¿Quieres conocer que vías de formación existen? Lee atentamente...

3.1.- Estudiar otro Ciclo Formativo.

Otra posibilidad que tienes al finalizar tus estudios es cursar otro Ciclo Formativo, bien de grado medio o bien de grado superior, tras la superación de la prueba de acceso o el estudio del bachillerato.

En ocasiones, depende de cada persona y puede ser atractivo dirigirse a los Ciclos de nuestra familia profesional, porque nos permite adquirir otra especialidad con relativa facilidad, al tratarse de estudios con contenidos formativos cercanos. Además algunos módulos como el de Formación y Orientación Laboral y el de Empresa e Iniciativa Emprendedora son convalidables. No obstante, aquí una relación completa de los Ciclos Formativos:

Ciclos Formativos de FP de Grado Medio.	Ciclos Formativos de FP de Grado Superior.
Actividades Físicas y Deportivas. Conducción de Actividades Físico-deportivas en el Medio Natural (LOGSE)	Actividades Físicas y Deportivas. Animación de Actividades Físicas y Deportivas (LOGSE): Administración y Gestión. Administración y Finanzas (LOE) Asistencia a la Dirección (LOE)
Agraria. Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural (LOE) Jardinería y Floristería (LOE) Producción Agroecológica (LOE) Producción Agropecuaria (LOE)	Agraria. Gestión Forestal y del Medio Natural (LOE) Paisajismo y Medio Rural (LOE)

Administración y Gestión. Gestión Administrativa (LOE)	Artes Gráficas. Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia (LOE) Diseño y Gestión de la Producción Gráfica (LOE)
Artes Gráficas. Preimpresión Digital (LOE) Comercio y Marketing. Actividades Comerciales (LOE)	Comercio y Marketing. Comercio Internacional (LOE) Gestión de Ventas y Espacios Comerciales (LOE) Marketing y Publicidad (LOE) Transporte y Logística (LOE)
Edificación y Obra Civil. Obras de Interior, Decoración y Rehabilitación (LOE)	Edificación y Obra Civil. Proyectos de Edificación (LOE) Proyectos de Obra Civil (LOE)
Electricidad y Electrónica. Instalaciones de Telecomunicaciones (LOE) Instalaciones Eléctricas y Automáticas (LOE)	Electricidad y Electrónica. Automatización y Robótica Industrial (LOE) Mantenimiento Electrónico (LOE) Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos (LOE) Sistemas Electrotécnicos y Automatizados (LOE)
Fabricación Mecánica. Mecanizado (LOE) Soldadura y Calderería (LOE)	Fabricación Mecánica. Construcciones Metálicas (LOE) Diseño en Fabricación Mecánica (LOE) Programación de la Producción en Fabricación Mecánica (LOE)
Hostelería y Turismo. Cocina y Gastronomía (LOE) Servicios en Restauración (LOE)	Hostelería y Turismo. Agencias de Viajes y Gestión de Eventos (LOE) Dirección de Cocina (LOE) Dirección de Servicios de Restauración (LOE) Gestión de Alojamientos Turísticos (LOE) Guía, Información y Asistencias Turísticas (LOE)
Imagen Personal. Estética y Belleza (LOE) Peluquería y Cosmética Capilar (LOE)	Imagen Personal. Asesoría de Imagen Personal y Corporativa (LOE) Caracterización y Maquillaje Profesional (LOE) Estética Integral y Bienestar (LOE) Estilismo y Dirección de Peluquería (LOE)
Imagen y Sonido. Video Disc-jockey y Sonido	Imagen y Sonido. Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos (LOE) Iluminación, Captación y tratamiento de Imagen (LOE) Producción de Audiovisuales y Espectáculos (LOE) Realización de Proyectos de Audiovisuales y Espectáculos Sonido para Audiovisuales y Espectáculos (LOE)
Industrias Alimentarias. Aceites de Oliva y Vinos (LOE) Elaboración de Productos Alimenticios (LOE) Panadería, Repostería y Confitería (LOE)	Industrias Alimentarias. Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria (LOE) Vitivinicultura (LOE)
Informática y Comunicaciones. Sistemas Microinformáticos y Redes (LOE)	Informática y Comunicaciones. Administración de Sistemas Informáticos en Red (LOE) Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (LOE) Desarrollo de Aplicaciones WEB (LOE)
Instalación y Mantenimiento. Instalaciones Frigoríficas y de Climatización (LOE) Mantenimiento Electromecánico (LOE) Instalaciones de Producción de Calor (LOE)	Instalación y Mantenimiento. Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos Mecatrónica Industrial (LOE) Prevención de Riesgos Profesionales (LOGSE)

Madera, Mueble y Corcho. Carpintería y Mueble (LOE) Instalación y Amueblamiento (LOE)	Madera, Mueble y Corcho. Diseño y Amueblamiento (LOE)
Química. Operaciones de Laboratorio (LOE) Planta Química (LOE)	Química. Laboratorio de Análisis y Control de Calidad (LOE) Química Ambiental (LOGSE)
Sanidad. Cuidados Auxiliares de Enfermería (LOGSE) Emergencias Sanitarias (LOE) Farmacia y Parafarmacia (LOE)	Sanidad. Anatomía Patológica y Citodiagnóstico (LOE) Audiología Protésica (LOE) Dietética (LOGSE) Documentación y Administración Sanitarias (LOE) Higiene Bucodental (LOE) Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear (LOE): Laboratorio de Diagnóstico Clínico (LOGSE) Prótesis Dentales (LOE) Radioterapia y Dosimetría (LOE) Salud Ambiental (LOGSE) Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Animación Sociocultural y Turística (LOE) Educación Infantil (LOE) Integración Social (LOE) Mediación Comunicativa (LOE)
Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Atención a Personas en Situación de Dependencia (LOE)	
Textil, Confección y Piel. Confección y Moda (LOE)	Textil, Confección y Piel. Patronaje y Moda (LOE) Transporte y Mantenimiento de Vehículos. Automoción (LOE)
Transporte y Mantenimiento de Vehículos. Carrocería (LOE) Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera (LOE) Electromecánica de Vehículos Automóviles (LOE) Mantenimiento de Material Rodante Ferroviario (LOE)	
	Energía y Agua. Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica (LOE) Energías Renovables (LOE): Currículo.

Para saber más

El Ministerio de Educación y la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León tienen habilitadas varias páginas web donde podrás consultar toda la oferta formativa de Formación Profesional. [Oferta Educativa de Formación Profesional en Castilla y León, 2017-2018.](#)

Ciclos formativos a distancia Castilla y León:

[Ciclos Formativos de Grado Medio.](http://www.educa.jcyl.es/fp/es/ciclos-formativos-grado-medio-gm) <http://www.educa.jcyl.es/fp/es/ciclos-formativos-grado-medio-gm>

[Ciclos Formativos de Grado Superior.](http://www.educa.jcyl.es/fp/es/ciclos-formativos-grado-superior-gs) <http://www.educa.jcyl.es/fp/es/ciclos-formativos-grado-superior-gs>

Puedes acceder a los formularios de admisión y matrícula, así como acceso a las solicitudes, plazo de presentación y más información, en el enlace a la sede electrónica de la Junta de Castilla y León:

[Tramita Castilla y León.](#)

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100DetalleFeed/1251181050732/Tramite/1284433784971/Tramite>

Autoevaluación

Marca la opción más correcta de las indicadas. Para acceder a un Ciclo Formativo de Grado Superior en la familia de Informática y Comunicaciones, deberé cumplir los siguientes requisitos:

- ☐ Acceder directamente con el Grado Medio pues dispongo de una titulación de la misma familia.
- ☐ Acceder directamente, si supero previamente cualquier bachillerato.
- ☐ Acceder mediante la superación de una prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior.
- ☒ **Puedo acceder por dos vías: mediante la superación de cualquier bachillerato, o mediante la superación de una prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior.**

3.2.- Estudiar Bachillerato.

Esta opción te permitirá adquirir una madurez intelectual y humana, así como conocimientos y habilidades para poder desarrollar las funciones sociales e incorporarte a la vida activa con responsabilidad y competencia. A diferencia de los ciclos formativos de formación profesional que están centrados en dar una formación específica en un campo profesional concreto, el bachillerato te permite tener una formación generalista y dotarte de una mayor base cultural que los ciclos formativos.

Los estudios de Bachillerato se desarrollan en tres modalidades. **Con el Título de Técnico podrás acceder directamente a cualquiera de las modalidades.** Por otro lado, se prevé la existencia de convalidaciones recíprocas entre los módulos profesionales de un ciclo formativo de grado medio y las materias de bachillerato, así como las materias que es preciso superar para obtener el título de bachiller.

Las **Modalidades de Bachillerato** son:

- Modalidad de **Artes**:
 - Vía de **Artes plásticas, imagen y diseño.**
 - Vía de **Artes escénicas, música y danza.**
- Modalidad de **Ciencias y Tecnología.**
- Modalidad de **Humanidades y Ciencias Sociales.**

Cada modalidad consta de una serie de materias (asignaturas) que se estructuran en:

Tipo mater	Descripción	Nombre de la materia.
Comunes	Son obligatorias independientemente de la modalidad elegida. Tienen como finalidad profundizar en la formación general del alumnado y aumentar su madurez intelectual y humana.	Ciencias para el mundo contemporáneo. Educación física. Filosofía y ciudadanía. Historia de la filosofía (2º). Historia de España (2º). Lengua castellana y literatura y, si la hubiese, lengua cooficial y literatura (1º y 2º). Lengua Extranjera (1º y 2º).

	Descripción	
De modalidad	Tienen como finalidad proporcionar una formación de carácter específico, vinculada a la modalidad elegida . Los estudiantes deberán cursar, en el conjunto de los dos cursos del bachillerato, un mínimo de seis materias de modalidad, de las cuales al menos cinco deberán ser de la modalidad elegida.	
Optativas	Descripción	
	Tienen como finalidad completar la formación del alumnado, profundizando en aspectos propios de la modalidad elegida, o ampliando las perspectivas de la propia formación general. Los estudiantes podrán elegir también como materia optativa al menos una materia de modalidad. La oferta de materias optativas deberá incluir una Segunda lengua extranjera y Tecnologías de la información y la comunicación.	

Para saber más

Si quieres conocer las materias de cada modalidad de Bachillerato visita el siguiente enlace:

[Contenidos del Bachillerato. Junta Castilla y León](http://www.educa.jcyl.es/es/temas/s-bachillerato), <http://www.educa.jcyl.es/es/temas/s-bachillerato>

La duración de estos estudios es de dos cursos académicos, pudiendo permanecer cursando bachillerato en régimen ordinario durante cuatro años académicos, consecutivos o no.

Para las personas adultas y aquellas que se encuentren en circunstancias excepcionales o que por razón de su trabajo no puedan acudir a los centros ordinarios, existe la posibilidad de cursar el Bachillerato a distancia o en régimen nocturno. Puedes informarte accediendo al siguiente enlace:

[Bachillerato a distancia. Junta Castilla y León](http://www.educa.jcyl.es/es/informacion/sistema-educativo/bachillerato/bachillerato-distancia).

<http://www.educa.jcyl.es/es/informacion/sistema-educativo/bachillerato/bachillerato-distancia>

Una vez superado el Bachillerato obtendrás el **Título de Bachiller**, que te permitirá acceder a las enseñanzas de Educación Superior: Estudios universitarios mediante prueba, Ciclos Formativos de Grado Superior...

[Opciones al terminar el Bachillerato. Homologación de Títulos.](http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/gestion-titulos.html)

<http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/gestion-titulos.html>

3.3.- La Formación Profesional para el empleo y otros cursos.

La **Formación para el empleo** es el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados una formación que responda a sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento.

Para encuadrar la Formación para el Empleo dentro de la Formación Profesional, debemos tener en cuenta que la Formación Profesional está integrada por tres clases de formación: la **Formación Profesional Inicial Reglada**, constituida por una Formación Profesional Base que se da en cada materia de manera transversal y con materias como tecnología, talleres,... y la Formación Profesional Específica desarrollada a través de los Programas de Cualificación Profesional Inicial, Ciclos de grado medio y Ciclos de grado



superior del sistema educativo; **la Formación Profesional para el Empleo**, constituida por la formación para encontrar ocupación (desempleados) y por la formación continua (formación cuando estás trabajando); la **Formación Profesional basada en la Experiencia Laboral**, o la formación que se reconoce con la adquisición de competencias a través de la práctica laboral. La Formación Profesional, responde así, a las necesidades formativas que se producen a lo largo de la vida y la Formación Profesional para el empleo, por tanto, responde a corto plazo, de una manera no formal o no regada a unas necesidades formativas concretas que se producen en la vida laboral.

La Formación Profesional para el empleo, se articula en cursos o acciones formativas integradas en Familias Profesionales, que a su vez se organizan en Áreas Profesionales. Sus destinatarios son TRABAJADORES, tanto ocupados como DESEMPLEADOS, que deseen cualificarse, re-cualificarse o especializarse para así mejorar sus oportunidades de acceso o permanencia en el mercado laboral.

Por lo tanto, si tras finalizar el Ciclo deseas formarte o especializarte en algún área concreta relacionada con las competencias profesionales que has adquirido, una buena opción es realizar un curso de formación profesional para el empleo.

Existe una amplia oferta formativa, contemplando la modalidad presencial, la teleformación (los cursos se realizan íntegramente a través de una plataforma de Internet), la mixta y la distancia. Tienen una duración variable si bien los más extensos no superan el año y están financiados/subvencionados por las Administraciones Públicas, siendo muchos de ellos gratuitos.

¿Dónde se pueden realizar?

Estos cursos son ofertados por Administraciones Públicas, Sindicatos, Organizaciones Empresariales y centros de formación privados.

En el caso de asociaciones empresariales y sindicatos no es necesario estar asociado o afiliado a ellos para realizarlos, pues estos cursos se financian en parte con las cuotas que a todos los trabajadores nos deducen en concepto de Formación Profesional en la nómina.

Para saber más

Te adjuntamos algunos enlaces que te pueden ayudar a encontrar el curso que más te interese. Ofrecen una amplia variedad de cursos tanto en la modalidad presencial como teleformación. Están dirigidos a personas desempleadas y trabajadoras en activo de toda España. Todos los cursos son gratuitos. Puedes encontrar también un amplio plan de acciones formativas gratuitas para personas desempleadas y trabajadoras en activo:

[Fundación Tripartita](https://www.fundae.es/Pages/default.aspx). <https://www.fundae.es/Pages/default.aspx>

[Más información sobre cursos](https://www.cursos-trabajadores.net/). <https://www.cursos-trabajadores.net/>

Te adjuntamos el enlace al buscador de cursos, que presenta los cursos que para un área de actividad se ofertan en tu provincia:

[Buscador de cursos del SEPE](https://sede.sepe.gob.es/buscadorcursos/RXBusqInsCursosWebRED/busquedaFormacionAvanzada.do).

<https://sede.sepe.gob.es/buscadorcursos/RXBusqInsCursosWebRED/busquedaFormacionAvanzada.do>

Te recomendamos también que acudas a las asociaciones profesionales de tu sector o visites su página web, porque muchas de ellas ofertan cursos de especialización para dicha profesión.

Además de los cursos de formación para el empleo, las entidades privadas ofertan cursos que pueden ayudarte a especializarte y a profundizar en las áreas que más te interesan. Para saber que centro realiza el curso en el que estás interesado utiliza un buscador de Internet y escribe en su barra de búsqueda el nombre del curso que te gustaría hacer, ¡¡¡ya verás cómo encuentras lo que buscas!!!

4.- Estudiar en Europa.

Cada vez son más el número de alumnos que optan por estudiar o realizar las prácticas de Formación en Centros de Trabajo (FTC) en otro país europeo. Estudiar en el extranjero te permitirá adquirir nuevas competencias lingüísticas o mejorarlas, conocer una cultura diferente, hacer amigos de cualquier parte del mundo y, además, es positivo para tu currículum vitae.

El Proyecto CICERÓN se enmarca dentro del Convenio de colaboración suscrito entre la Consejería de Educación, la Junta de Castilla y León y el Consejo Regional de Cámaras Oficiales de Comercio e Industria de Castilla y León, entre cuyos objetivos se encuentra el desarrollo de la Formación Profesional en empresas.

Cicerón. <http://www.educa.jcyl.es/fp/es/fct-erasmus/gestion-fct-ciceron>

Se podrá realizar el módulo profesional de «FCT» en empresas e instituciones extranjeras, de forma parcial o total, a través de programas europeos reconocidos oficialmente o mediante convenios o acuerdos de colaboración con empresas o instituciones ubicadas en otros países.

FCT Erasmus +. <http://www.educa.jcyl.es/fp/es/fct-erasmus/fct-erasmus>

Debes conocer

Algunas páginas que pueden serte muy útiles, si te decides por estudiar en Europa son:

- PLOTEUS (Portal on Learning Opportunities Throughout the European Space) es el portal sobre oportunidades de aprendizaje en todo el espacio europeo. Tiene como objetivo ayudar a estudiantes, personas que buscan empleo, trabajadores, padres, orientadores y profesores a encontrar información sobre las posibilidades de aprendizaje a lo largo de la vida en Europa. Se estructura en:
 - Sección de Oportunidades de aprendizaje y posibilidades de formación disponibles en la Unión Europea. Contiene múltiples enlaces con páginas Web de universidades e instituciones de enseñanza superior, bases de datos de centros escolares y de formación profesional, así como de cursos de educación de adultos.
 - Sistemas de educación y formación de los países europeos.
 - Programas de intercambio y becas (Erasmus, Leonardo da Vinci, Sócrates, Tempus) disponibles en los países europeos. Cómo solicitar las becas, con quién contactar, etc.
 - Todo lo que necesitas saber cuando te trasladas a vivir en el extranjero, coste de la vida, gastos de educación, alojamiento, el marco legal y otra información general para los países europeos.
- Puedes acceder a la página de PLOTEUS pinchando en el siguiente enlace:

PLOTEUS <https://ec.europa.eu/ploteus/>

- **ESTUDIAR EN EUROPA:** En esta página se ofrece información sobre Cursos y Programas, Estudios Superiores así como toda la información que necesitas conocer para iniciar esta experiencia en Europa. También podrás acceder a múltiples enlaces que pueden resultarte de gran interés.

[ESTUDIAR EN EUROPA](https://ec.europa.eu/spain/education_es) https://ec.europa.eu/spain/education_es

- **Portal Europeo de Juventud**, en ella se recogen las posibilidades que existen para estudiar en cualquier parte de Europa.

[PORTAL EUROPEO DE JUVENTUD- EUROPEAN YOUTH PORTAL](https://europa.eu/youth/EU_es)

https://europa.eu/youth/EU_es

A través del programa Leonardo da Vinci puedes realizar un período de tiempo de tus prácticas de FCT en una empresa u organización de otro país europeo, pudiendo solicitar la exención total o parcial de un módulo. Para informarte sobre ello consulta en el centro donde cursas tus estudios. También puedes obtener información pinchando en el siguiente enlace:

[FCT. Formación de centros de trabajo y movilidad.](http://www.educa.jcyl.es/fp/es/fct-erasmus) <http://www.educa.jcyl.es/fp/es/fct-erasmus>

[Prácticas FCT. Formación Profesional.](http://todofp.es/sobre-fp/informacion-general/sistema-educativo-fp/practicas-empresas.html)

<http://todofp.es/sobre-fp/informacion-general/sistema-educativo-fp/practicas-empresas.html>

[Solicitud de exención total o parcial de un módulo de FP.](http://todofp.es/sobre-fp/formacion-en-centros-de-trabajo/como-conseguir-exencion-fct.html)

<http://todofp.es/sobre-fp/formacion-en-centros-de-trabajo/como-conseguir-exencion-fct.html>

Para saber más

Por otro lado, la Obra Social Caja Madrid convoca el programa "Eurobecas Caja Madrid" para que los estudiantes y titulados de Formación Profesional tengan la oportunidad de adquirir una experiencia laboral en el extranjero y de avanzar en su conocimiento de otros idiomas, culturas y modos de vida. Su enlace es:

[Eurobecas Formación Profesional](http://www.fundacionmontemadrid.es/beca/eurobecas-de-formacion-profesional-2) www.fundacionmontemadrid.es/beca/eurobecas-de-formacion-profesional-2

También podrás realizar cursos de idiomas a través de las becas que el Ministerio de Educación pone a tu disposición. Pincha en cada uno de los cursos para saber a quiénes están destinados así como los requisitos:

[Estudiar idiomas.](http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion.html) <http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion.html>

Autoevaluación

El Programa a través del cual se canaliza que puedas realizar parte de tus prácticas de FCT en una empresa de otro país europeo se denomina:

☒ **Leonardo da Vinci.**

☐ Erasmus.

☐ Ploteus.

☐ Comenius.

El programa Leonardo da Vinci va dirigido a atender las necesidades de enseñanza y aprendizaje de todas las personas implicadas en la educación y Formación Profesional, subvencionando entre otras las estancias en empresas o centros de formación en otros países de la Unión Europea.

Anexo I.- Proyecto profesional.

PROYECTO PROFESIONAL

1. MIS APORTACIONES AL MERCADO DE TRABAJO: ¿QUÉ SOY?

- INDICA TUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.
- EXPLICA TUS EXPERIENCIAS PROFESIONALES (si no tienes experiencia profesional no te preocupes, seguro que has realizado actividades en las que has demostrado capacidades útiles de cara al trabajo, por ejemplo algunas de estas experiencias/vivencias pueden haber sido: cuidar a tus hermanos, dar clases, ayudar a un familiar en un negocio, actividades de voluntariado, prácticas de FCT...) el siguiente esquema te puede ayudar:

Relato de Experiencias (vivencias)	Tareas/ realizaciones	Competencias adquiridas ...
Ejemplo: En los veranos, ayudar a mi tío en la panadería.	Atender al público. Cobrar y dar el cambio. Recibir los pedidos y pagarlos.	Saber tratar al público. Responsabilidad. Control de los flujos de caja.

- ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS DE TU PERSONALIDAD (Indica al menos 5 de ellos).

ASPECTOS POSITIVOS.	ASPECTOS NEGATIVOS.
• ...	• ...
• ...	• ...
• ...	• ...
• ...	• ...
• ...	• ...
• ...	• ...
• ...	• ...
• ...	• ...
• ...	• ...
• ...	• ...

- VALORES DE TRABAJO QUE POSEES.

Valores de trabajo	SÍ	NO
Adaptación al cambio		
Capacidad de aprendizaje		
Polivalencia funcional y flexibilidad		
Capacidad de trabajo en equipo		
Capacidad de comunicación, de resolución de conflictos, de negociación...		
Implicación en el proyecto de la empresa		
Iniciativa		
Seriedad, puntualidad...		
Movilidad geográfica		
Autonomía y capacidad de resolución de problemas		

2. ANÁLISIS DEL MERCADO: ¿QUÉ HAY?

- Busca ofertas de trabajo y saca conclusiones en relación con:

¿Qué buscan las empresas?	REQUISITOS	CUMPLO LOS REQUISITOS/ SE AJUSTA A MIS EXPECTATIVAS	MEDIDAS CORRECTORAS
	Titulación exigida:		
	Idiomas exigidos:		
	Informática:		
	Experiencia:		
	Requisitos personales: comunicación, trabajo en equipo....		
	Otros requisitos: Movilidad, carnés específicos (conducir, manipulador alimentos)		
	Salario.		
	Jornada.		

3. OBJETIVO PROFESIONAL QUE ME PROPONGO "¿QUÉ Y CÓMO LO BUSCO?"

- ¿CUÁL ES TU OBJETIVO PROFESIONAL?
- ¿QUÉ TE FALTA PARA PODER CONSEGUIRLO?
 - EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN:
 - EN EL ÁMBITO DE LA EXPERIENCIA:
 - OTROS ASPECTOS:
- ¿QUÉ MEDIDAS CORRECTORAS DESARROLLARÁS EN AQUELLOS ASPECTOS QUE HAS DETECTADO CARENCIAS?
 - EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN:
 - EN EL ÁMBITO DE LA EXPERIENCIA:
 - OTROS ASPECTOS:
- TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO DE TRABAJO, DETERMINA LAS PREFERENCIAS RELATIVAS A LAS CONDICIONES LABORALES QUE ESTÁS DISPUESTO O DISPUESTA A ACEPTAR (MARCA CON UNA X):

CONDICIONES LABORALES	
TRABAJO INDIVIDUAL	TRABAJO EN EQUIPO
CONTACTO CON EL PÚBLICO	SIN CONTACTO CON EL PÚBLICO
TRABAJO SEDENTARIO	TRABAJO CON DESPLAZAMIENTO
LEJOS DE CASA	CERCA DE CASA
JORNADA COMPLETA	MEDIA JORNADA
JORNADA INTENSIVA	JORNADA PARTIDA
SIEMPRE MISMO HORARIO	TURNOS-ROTATIVO
RELACIONES JERÁRQUICAS	RELACIONES IGUALITARIAS
CON RESPONSABILIDAD	SIN RESPONSABILIDAD
TAREAS FIJAS Y CLARAS	TAREAS CON INICIATIVA

CONDICIONES LABORALES	
POSIBILIDADES DE PROMOCIÓN	SIN POSIBILIDADES DE PROMOCIÓN
ACCESO A LA FORMACIÓN	SIN FORMACIÓN
CONTRATO FIJO	CONTRATO TEMPORAL
FACILIDAD DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL	SIN FACILIDAD DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL
EMPRESA PÚBLICA	EMPRESA PRIVADA
SALARIO NO MENOS DE	

- ¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA ALCANZAR EL OBJETIVO FINAL?
- ¿QUÉ ALTERNATIVAS TIENES POR SI FALLA ALGO?

Anexo II.- Tipos de currículums más habituales y estructura del currículum.

Tipos y estructura del currículum.

- TIPOS DE CURRÍCULUM MÁS HABITUALES.

- **CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO.**

Es el más utilizado y es muy bien recibido por los seleccionadores que buscan estudiar tu personalidad a través de los mismos. Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente y tienen la ventaja de resaltar la evolución seguida. Tienen el inconveniente de que, a veces, las primeras experiencias son poco relevantes y las posibles lagunas en el tiempo no pasan desapercibidas. Puede ser interesante utilizar este modelo siempre que:

- Tus puestos de trabajo han progresado por orden cronológico y dentro de una misma línea.
- Has tenido pocos trabajos y con funciones idénticas o muy similares.
- No quieres cambiar de línea de trabajo.

- **CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO INVERSO.**

Esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar las últimas experiencias que obviamente son las más interesantes.

- **CURRÍCULUM VITAE FUNCIONAL.**

Distribuye tu formación por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. No sigue una progresión cronológica, por lo que permite los puntos positivos y los trabajos y funciones acordes con el puesto que solicitas y tus logros. También permite omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, frecuentes cambios de trabajo... Este currículum se escribe pensando en las exigencias de un determinado puesto de trabajo y dando respuesta a las necesidades que tiene la empresa. Es importante a la hora de redactar este currículum vitae identificar:

- Tu objetivo ocupacional.
- Las funciones, experiencias y logros que se relacionen con tu objetivo profesional.
- Empresas en las que hayas realizado funciones requeridas para la consecución de tu objetivo.
- La formación académica, así como cursos y seminarios relacionados con tu objetivo.
- Este modelo destaca las ventajas diferenciales que posees para ocupar una posición en particular y es especialmente útil cuando tu experiencia laboral no está directamente relacionada con el puesto al que te estás presentando, cuando estás optando por un cambio en tu carrera profesional, cuando reingresas en el mercado tras más de un año de paréntesis o cuando estás entrando en el mercado laboral por primera vez.
- **ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM.**
 - **Datos Personales:** nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad (si no es española), estado civil, dirección personal completa (calle, número, código postal, localidad y provincia) teléfonos de contacto con hora de localización y correo electrónico si tenemos.
 - **Formación académica:** estudios reglados realizados relativos al perfil solicitado por la empresa, indicando el centro, localidad y fechas correspondientes. Se deben reseñar solamente los títulos de más alto nivel, y no se debe hacer referencia a los estudios secundarios. Tampoco se debe hacer referencia a las calificaciones obtenidas.
 - **Formación Complementaria:** estudios no reglados, cursos y seminarios realizados, indicando las horas lectivas, el centro, localidad y fechas correspondientes. Se deben indicar solamente aquellos que sean relevantes para el puesto de trabajo al que se aspira, o aquellos en los que se hayan adquirido cualidades importantes para el empleo.
 - **Idiomas:** conocimientos de idiomas precisando el nivel oral y escrito. Si obtuviste algún título reconocido (First Certificate, TOELF...) o realizaste alguna estancia en el extranjero, indícalo, especificando el centro, localidad y fechas correspondientes.
 - **Informática:** conocimientos de informática especificando el grado de dominio (conocimientos básicos, nivel usuario o avanzado) de programas, aplicaciones y lenguajes: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, Internet, correo electrónico, lenguajes de programación y lenguajes específicos. Si realizaste algún tipo de formación y alcanzaste algún título, indícalo junto con las horas lectivas, el centro, localidad y fechas correspondientes.
 - **Experiencia profesional:** relación de las diferentes experiencias profesionales realizadas. Es imprescindible dar el máximo detalle posible: nombre y actividad de la empresa, fechas, puesto y funciones desempeñadas. Esto permitirá a la persona que lea tu currículum evaluar rápidamente tus competencias. En caso de no poseer experiencia profesional incluye las prácticas que hayas realizado durante tus estudios y las experiencias de voluntariado que hayas podido desarrollar, ofreciendo el mayor número de datos posible.

- **Datos de Interés:** datos no incluidos en los apartados anteriores, pero únicamente aquellos que aporten información relevante a tu perfil y puedan aumentar el valor de tu currículum: premios literarios, exposiciones artísticas, carnet de conducir, vehículo propio, disponibilidad de viajar, para cambiar de domicilio... La mayoría de los seleccionadores prefieren austeridad en este apartado del currículum. Si no tienes nada que resaltar, no incluyas esta sección, no es imprescindible.

Anexo III.- Pruebas de selección.

PRUEBAS DE SELECCIÓN.

- **Test de Proyectos.**

Buscan predecir el comportamiento futuro de una persona. Tratan de revelar los aspectos más escondidos de la personalidad del candidato o de la candidata (mal control sobre sus emociones, falta de iniciativa, excesiva ambición...)

- **Test de Aptitudes.**

Valoran los requisitos específicos del candidato o candidata para un determinado puesto de trabajo. Este tipo de test se encarga de medir diversas funciones, como la velocidad de reacción, la coordinación,...

- **Test de Inteligencia.**

Valoran el nivel intelectual así como diversos factores relacionados con la inteligencia. Para ello lo usual es someter a la candidata o al candidato a una batería de preguntas contra el tiempo, donde se le pide hacer secuencias lógicas o escribir una cierta cantidad de palabras por minuto.

- **Pruebas grafológicas.**

Pretenden conocer la personalidad del candidato o de la candidata a través de la manera de escribir .

- **Test de personalidad.**

Miden las características personales del candidato o de la candidata: autocontrol, emocionalidad, introversión, iniciativa,... Se le pide que responda a una serie de preguntas, bien eligiendo entre varias respuestas, bien diciendo "sí o no", o dando una respuesta libre y espontánea. Las respuestas deben ser sinceras.

- **Pruebas profesionales.**

Sirven para estudiar las competencias profesionales en el puesto de trabajo.

- **Pruebas físicas y médicas.**

Se utilizan para determinar el estado físico y de salud de la persona .

- **Pruebas grupales/dinámicas de grupos.**

Consiste en exponer a los candidatos y a las candidatas ante una situación en la que interactúen entre ellos, con ello se evaluará la capacidad de comunicación, de liderazgo, el rol que asume la persona dentro de un grupo (sumisa, crítica, sabelotodo...).

Anexo IV.- Tipos de relaciones con la administración.

TIPOS DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN.

Las relaciones de tipo laboral que pueden establecerse con la administración pública son:

- **Funcionario de Carrera:** personal de plantilla de la Administración Pública, que presta sus servicios con carácter permanente. Se trata de relaciones laborales que son reguladas por el Derecho Administrativo.
- **Funcionario Interino:** son personal funcionario de empleo interino quienes, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.
 - b. La sustitución transitoria de las personas titulares del puesto o plaza.
 - c. La ejecución de programas de carácter temporal.
 - d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
- **Personal laboral:** personal vinculado a la Administración Pública, cuya relación se halla regulada por el Derecho Laboral y los convenios colectivos. Se admiten todas las modalidades contractuales, por lo que existe personal fijo, fijo-discontinuo y temporal, a tiempo completo y parcial.
- **Personal eventual:** son quienes, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realizan funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, retribuyéndoseles con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

Anexo V.- Formas de acceso al empleo público.

FORMAS DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.

Las formas de acceso al empleo público son las siguientes:

- **Contratación temporal** bajo presupuesto de programas específicos: las entidades públicas pueden solicitar programas que incluyan la contratación de personal. Este es el caso, por ejemplo, de las contrataciones que hacen algunos ayuntamientos para dirigir un Taller. Hay que tener en cuenta que estos contratos duran exclusivamente lo que dura el programa, y no hay obligatoriedad de vinculación posterior con la entidad.
- **Bolsas de trabajo por concurso de méritos:** las Administraciones pueden hacer pública una necesidad de personal, haciendo una baremación de méritos (títulos, cursos realizados, experiencia laboral).
- **Oposiciones:** una oposición es un procedimiento selectivo consistente en una o más pruebas elaboradas sobre un temario oficial, en que los aspirantes a un puesto de trabajo muestran sus respectivas competencias, juzgadas por un tribunal. Estas pruebas suelen ser

duras, debes de tener claro que quieres preparártelas antes de hacer la inversión de tiempo y esfuerzo. También debes considerar que muchas oposiciones comparten parte del temario, así que con un poco de esfuerzo extra puedes presentarte a distintas plazas. Lo mejor es considerar esta opción como un objetivo a conseguir a medio y largo plazo. Estos puestos de trabajo son ofrecidos a través de convocatorias por las Administraciones Públicas, de ahí que estas ofertas de empleo se denominen Ofertas de Empleo Público (OPE), publicadas en los Boletines Oficiales del Estado, Autonomías y Provincias.

En muchas de ellas, las convocatorias establecen la posibilidad de crear listas de interinidades/bolsas de trabajo con aquellos aspirantes que no hayan obtenido plaza o no hayan superado el proceso selectivo, de tal forma que cuando se precise personal para cubrir una incapacidad temporal de un titular o por existir una vacante, se llamará a las personas de esa bolsa.

- **Concurso-oposición:** Al igual que en la oposición consiste en pruebas selectivas elaboradas sobre un temario oficial, no obstante en este caso la calificación final vendrá determinada no sólo por la nota del examen o prueba de conocimientos, sino también por los méritos.

Los méritos vendrán determinados por experiencia en puestos de la misma categoría a la que se opta, titulaciones oficiales y los denominados "**cursos baremables**". Fíjate bien en ellos, porque estos cursos te pueden dar la llave al empleo, ya que otorgan puntos para la oposición. Son cursos aceptados por las diversas Administraciones en sus convocatorias de Empleo Público y en las diversas bolsas de trabajo. Son impartidos por sindicatos, organizaciones empresariales, Comunidades Autónomas... Lee bien la convocatoria e infórmate en el organismo que las convoca qué cursos son baremables y dónde los puedes realizar. Por último al igual que en las oposiciones es habitual que en esta forma de acceso la convocatoria establezca la creación de listas de interinidades/ bolsas de trabajo o sustituciones.

Anexo V.- LA ENTREVISTA

Todos los instrumentos y estrategias que hemos comentado hasta ahora están encaminados a la obtención de una entrevista de trabajo. Es el punto culminante y también el más subjetivo del proceso para conseguir un empleo.

1. El objetivo de la entrevista

Desde el punto de vista de la empresa el objetivo principal de la entrevista es un encuentro cara a cara que permita medir y evaluar la idoneidad de la candidatura para un puesto determinado. Se trata de averiguar si tienes las aptitudes y experiencia necesarias para aportar una contribución significativa y provechosa para la empresa. Un segundo propósito es comprobar si puedes encajar en la empresa, según tu estilo personal, temperamento y habilidades sociales. Por último, a través de la entrevista, la empresa obtiene información que le permite comparar tus puntos fuertes y débiles con los de otros candidatos.

Desde tu punto de vista, el objetivo de la entrevista es obtener una oferta de empleo, y demostrar que eres el mejor candidato, además la entrevista puede servirte para comprobar tu compatibilidad con el empleador potencial y su empresa.

El contexto de la entrevista es evidentemente diferente cuando ésta se produce tras una contestación a un anuncio o tras el envío de una candidatura espontánea.

En el primer caso, la relación que se establece con el seleccionador es similar a la que afrontaría una entidad en competencia con otras en un concurso público de ofertas. Cuando entras en el despacho del entrevistador, ya conoces la necesidad de la empresa y la entrevista

estará marcada por una fuerte presión, ya que el objetivo del entrevistador será evaluar tu candidatura respecto a un perfil ideal y respecto al perfil de tus competidores. Deberás mostrar no sólo que encajas perfectamente con las necesidades de la empresa, sino que lo haces mejor que los otros candidatos.

En el segundo caso, al entrevistador le habrá llamado la atención la calidad de tu candidatura y estará interesado en conocerte, sin tener una idea precisa de lo que vas a proponerle. La relación será más igualitaria, marcada por un intercambio de información.

2. Tipos de entrevista

Existen tantos tipos de entrevistas como empresas. A continuación te exponemos las más habituales:

A) ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Es la más frecuente y suele utilizarse para reclutar personal en plantilla. A través de ésta entrevista se evalúan tus competencias clave, se valora tu experiencia y personalidad, buscando las posibles lagunas de tu formación, te comparan con otros candidatos y descubren tus puntos débiles y fuertes.

Este tipo de entrevista puede realizarse de tres formas diferentes:

- Entrevista directiva o cerrada: El entrevistador llevará la iniciativa y tomará las riendas de principio a fin. Para ello, te hará una serie de preguntas muy concretas y definidas con precisión, a las que deberás responder de manera concisa, sin divagaciones y explicaciones detalladas. Este tipo de entrevista se suele utilizar cuando se requiere una información objetiva.

- Entrevista no directiva o abierta: El entrevistador te dará iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta. Te formulará preguntas concretas pero dejando algunas abiertas para que puedas responder de manera espontánea. Estas preguntas le servirán al entrevistador para obtener información referente a tu carácter, tu personalidad y tu manera de pensar.

- Entrevista semidirectiva o mixta: La entrevista tendrá un carácter más informal, y el entrevistador utilizará fórmulas indirectas para sondearte respecto a tus motivaciones, y empleará las vías directas de obtención de datos para conseguir informaciones precisas sobre ti.

B) ENTREVISTA EN PROFUNDIDAD

Es aquella destinada a comprobar tus conocimientos técnicos y profesionales, y en ella, se pone de manifiesto tu grado de especialización y puesta al día. Estas entrevistas suelen estar dirigidas por el director de línea y en ellas se evalúa tus habilidades interpersonales y experiencia. Para ello, el entrevistador se centra en puntos específicos, mostrando evidencias de tus conocimientos técnicos y funcionales, de casos resueltos por ti y el grado de dificultad que suponían. Además el entrevistador te hablará de la situación actual y futura de la empresa y su sector.

Si el entrevistador es el directivo con poder de contratación, no olvides demostrar tu interés por su experiencia y antecedentes, escuchándole atentamente para averiguar lo que espera de ti y obtener informaciones que te sean de utilidad.

Te recomendamos que prepares una lista de 20 o 25 preguntas básicas que te permiten en el transcurso de la entrevista, obtener una visión clara del puesto, del perfil requerido y de la empresa.

C) ENTREVISTA MÚLTIPLE O EN PANEL

Puede tratarse de una entrevista única o de una serie de entrevistas en las que varios entrevistadores te sondean desde sus respectivas responsabilidades. Están dirigidas casi siempre por directores de línea y personal o directores de departamento.

Las preguntas estarán encaminadas a determinar por qué tu contratación puede ser positiva y en qué área será más provechosa para la empresa.

D) ENTREVISTA EN GRUPO

Es aquella que se usa cuando el perfil del puesto de trabajo lo requiera, o cuando existe un elevado número de candidatos para el mismo puesto.

Se suelen convocar entre cinco y diez candidatos que, sentados formando un círculo, debaten un tema concreto propuesto por el “observador”. Normalmente hay un psicólogo que acude a la entrevista sin intervenir. El tema a debatir puede ser de cultura general, una noticia reciente publicada en prensa o una situación paradójica.

El objetivo de este tipo de entrevistas es, sobre todo, el de evaluar la capacidad de relación y el comportamiento de los candidatos en un grupo, así como la capacidad para hablar en público.

El entrevistador o psicólogo, se fijará, por tanto, en quién habla y como habla (tono de voz, gestos), así como el rol que cada persona asume dentro del grupo: quién organiza el grupo, quien calla, quién invita a intervenir a los que no hablan...

Ante una entrevista de este tipo debes tener en cuenta las respuestas de los otros candidatos, no criticar la respuestas y opiniones de los demás y no sentirte intimidado por la situación.

E) ENTREVISTA POR TELÉFONO

En general, deben evitarse las entrevistas por teléfono. Este tipo de entrevista deben realizarse únicamente después de enviar una carta de promoción, a raíz de tus contactos personales, o cuando hayas obtenido información indirecta sobre alguna empresa que desee ampliar su plantilla o cubrir un determinado puesto.

La entrevista por teléfono te permitirá recoger información de la empresa (conformación de datos, nombres, cargos, puestos ofrecidos...) y generar expectación en torno a tu candidatura. Hay que procurar dar sólo la información necesaria para despertar el interés de tu interlocutor y conseguir una entrevista personal.

El mejor acercamiento consiste en ponerte en el lugar de la persona a quien te diriges, considerando todas las defensas que utilizarías para no conceder la entrevista, y luego, decidir que estrategia vas a seguir.

Si adviertes interés en tu interlocutor, insiste en una entrevista personal. Algunas personas te pedirán más información sobre tu experiencia antes de aceptar tu entrevista. Tienes que estar preparado para responder a preguntas como ¿qué relación hay entre su experiencia profesional y nuestra empresa? Sin embargo, no reveles todo por teléfono.

Si tu interlocutor no manifiesta ningún interés en concederte una entrevista, no insistas y agradécele el tiempo que te ha prestado. Puede resultar aceptable preguntar por otras personas con las que podrías hablar. En este caso, envía una carta de agradecimiento, sobre todo si quieres utilizar el nombre de tu interlocutor en futuros contactos.

F) ENTREVISTA VIRTUAL

Las entrevistas virtuales, son utilizadas sobre todo por las grandes empresas globalizadas, que deben evaluar a multitud de candidatos desde lugares geográficamente distantes entre sí. Son tremendamente estructuradas ya que deben grabarse y digitalizarse para su posterior análisis. Están diseñadas para detectar candidatos con talentos afines a la empresa reclutadora. Los candidatos seleccionados, deberán realizar posteriormente entrevistas de corte tradicional.

3. La preparación de tu entrevista de trabajo

La entrevista es decisiva y debe prepararse adecuadamente.

A) PARA PODER HABLAR DE TI MISMO

- Tus capacidades, cualidades y competencias: Cuando te presentes a la entrevista deberás tener muy claro lo que puedes ofrecer, para ello es previamente habrás realizado tu propio proyecto personal en el que habrás definido tus objetivos profesionales así como las posibilidades que tienes de lograrlo.

- Tus objetivos profesionales: Has mandado ya tu currículum vitae a las empresas de tu elección, por lo que tienes una idea precisa de cuales son tus objetivos profesionales. Ahora debes explicar detalladamente los fundamentos de tu elección, es decir, por qué has descartado las otras posibilidades que te permitan tu formación.

Es importante también, que sepas explicarla función que quieres desempeñar en la empresa, así como la evolución profesional que te gustaría seguir y en qué plazo de tiempo. Prepara con mucha atención esta parte de la entrevista porque es muy reveladora de la idea que tienes de ti mismo, tu dinamismo y tu grado de competitividad. Para poder contestar con criterio a las preguntas del entrevistador sobre expectativas profesionales en la empresa, conviene que tengas informaciones concretas sobre sus actividades, marcas, productos, plantilla e implantación.

B) PARA PODER HABLAR DE LA EMPRESA

Recoge todos los datos posibles referentes a la empresa a través de la prensa general y especializada, en la página Web de la empresa, a través de folletos comerciales o solicitando esta información directamente a la propia empresa, en asociaciones empresariales, cámaras de comercio...

Una vez reunida toda la información sobre la empresa, tendrás que analizarla para hacerte una idea acerca de su actividad, su importancia en el sector económico al que pertenece, su imagen, su progresión y su futuro.

Todos los datos obtenidos a lo largo de las diversas lecturas, te permitirán desenvolverte con una mayor soltura durante la entrevista, dando a tu discurso mayor peso específico.

Es conveniente que conozca de la empresa los siguientes datos: El sector de actividad de la empresa, su plantilla, sus directivos, su implantación nacional y en el extranjero, sus productos y marcas, su capital, su volumen de negocio, sus competidores, sus campañas publicitarias, sus mayores éxitos de venta. También es importante conocer al máximo el perfil y las aptitudes que requiere el puesto al que quieres acceder. De este modo podrás valorar en que medida te adecuas al mismo y que valores deberás destacar del conjunto de tus habilidades y conocimientos.

En conclusión una buena preparación es imprescindible para lograr que tu entrevista de trabajo te distinga de los demás candidatos para el puesto que tú desees. Dedícale todo tu esfuerzo porque tus competidores pueden tener un curriculum vitae tan bueno como el tuyo. [Posteriormente, entrevistas personales de corte tradicional.](#)

C) LA ELECCIÓN DEL VESTUARIO

En las entrevistas de selección la primera impresión, sobre todo la de la imagen, tiene un papel muy importante, hasta el punto de ser nuestra tarjeta de presentación. Por eso, a continuación desarrollaremos este tema.

No debemos obviarla, ni tampoco permitir que nos obsesione. En cuanto al vestuario que debemos llevar todo dependerá del puesto al que se opte. **Un consejo que se suele dar a todos los que buscan trabajo, en lo que se refiere a qué ponerse para la entrevista, es dejarse caer por las oficinas de la empresa para ver como visten los que ya trabajan allí.**

Hemos consultado a varias empresas para su opinión sobre el tema. He aquí lo que hemos averiguado:

Sí bien es cierto que no vas a ofender a nadie con un traje discreto, también lo es el hecho de que con una indumentaria clásica no vas a dejar huella alguna en la persona que te haga la entrevista. La elección que tendrás que hacer sobre la mejor forma de expresarte a través de la ropa dependerá del tipo de trabajo al que te presentes, el sector empresarial en el que quieras introducirte y los rasgos de tu personalidad que quieras enfatizar.

Los expertos en selección de personal dicen que "los días del traje de chaqueta azul marino se han terminado" e insisten en que el negro es más actual. Para los que estáis buscando un trabajo como creativo publicitario, se sugiere algo con más estilo, por ejemplo "un traje pantalón que sea alegre.... porque eres tú el que está a la venta y tu meta es que no te olviden". Si buscas trabajo en el mundo del ocio (editoriales, cine, artes, diseño y agencias de publicidad y de relaciones públicas de corte liberal), deberás mostrar un poco de tu individualidad y evitar parecer un instrumento de trabajo. Asegúrate de que muestras tu imagen más presentable y no la de andar por casa.

Poner lo mejor de uno mismo. Tanto en una entrevista como en una audición, el objetivo a marcarse deberá ser el de poner lo mejor de uno mismo. Aunque esto puede parecer algo estandarizado, que el énfasis se ponga no tanto en la palabra "mejor" como en "uno", hace que el significado cambie totalmente. Si no te sientes nada a gusto con lo que llevas puesto durante la entrevista, tendrás que reconsiderar si en realidad encajas en el perfil requerido.

En caso de duda, es mejor optar por lo formal. Ponte lo mejor que puedas permitirte y ve impecable mostrando tu gusto natural por el detalle. Deja el perfume y la colonia para otro tipo de encuentros, pero no salgas de casa sin desodorante. Chicos: afeitados. Chicas: no abuséis de la barra y del perfilador de labios. Y algo que no hay que olvidar, como mínimo, lavaros las manos antes. Os acordaréis de este consejo cuando la persona que os haga la entrevista selle su oferta de trabajo con un buen apretón de manos en todo caso, [te recomendamos.](#)

No obstante, para los que prefieren ir clásicos y pasar desapercibidos les sugerimos la siguiente indumentaria:

-Traje de chaqueta para él y para ella (falda o pantalón, es indiferente) de colores oscuros y discretos. Los infalibles: gris oscuro y azul marino. Perfectamente planchado y aireado durante la noche anterior.

- Camisa discreta: azul clara, de líneas o cuadrados finos.
- Corbata: apuesta por la discreción y no te arrepentirás. Muchos de los profesionales que están surgiendo de la mano de las nuevas tecnologías tienen bula para saltarse estas normas. Pueden dejar a un lado la corbata los expertos en nuevos lenguajes informáticos, diseñadores Web, al igual que los profesionales de la publicidad, la comunicación y el mundo de la imagen, así como puestos de trabajo creativos y puestos a desempeñar en talleres, obras...
- Una cartera o portafolios de piel de estilo clásico. Si no tienes, consigue una carpeta nueva de papelería para llevar en ella una copia de tu currículum y otros documentos, sin arrugar.
- Una imagen pulcra no puede estar coronada por una melena desordenada o enmarañada. Este consejo es aplicable también para ellos. Los hombres con pelo largo ofrecen una imagen mejor en las entrevistas de trabajo con una coleta baja.

Y para finalizar, te damos algunos consejos sobre lo que debes evitar y lo que es conveniente que lleves a la entrevista de trabajo:

A evitar:

- Utilizar perfumes, colonias y fragancias fuertes. Optar por un agua de colonia fresca y discreta y espera a que se evapore.
- Ella: la bisutería y las joyas llamativas; él: cualquier joya. La única excepción es el anillo de casado.
- Zapatos polvorientos o poco limpios. Taconazos.
- El maquillaje exagerado: un aspecto natural es siempre mejor. Las uñas excesivamente largas: mal visto en ellas; suficiente para no continuar la entrevista, en ellos.
- El look "mal afeitado".
- Ropa arrugada.

Lo que debemos llevar en la entrevista.

- Un bolígrafo o pluma. (de diseño clásico)
- Una agenda con la dirección completa y el teléfono de contacto.
- Una carpeta o maletín de mano en la que guardaremos una copia de nuestro currículum con la mejor foto que tengamos y los certificados académicos o laborales que hayamos incluido.
- Unas hojas de papel en blanco para tomar notas.
- Un pañuelo o un paquete de kleenex.
- Unos caramelos de menta (no chicle) para tener un aliento fresco.
- Dinero para poder avisar por teléfono o coger un taxi si vamos a llegar tarde.

4. El desarrollo de la entrevista

Has realizado tu Proyecto personal-profesional, has buscado información sobre la empresa y tienes claro la vestimenta que llevarás. Pues bien, te enfrentas al momento crucial: el desarrollo de la entrevista. Durante ella el entrevistador evaluará una serie de áreas a través de preguntas y se fijará tanto en la comunicación verbal y la no verbal. Para superar esta fase con éxito deberás tener en cuenta:

A) AREAS A EVALUAR POR EL ENTREVISTADOR

Independientemente del tipo de entrevista utilizado, el entrevistador te evaluará en una serie de áreas determinadas, incidiendo más en unas u otras en función de las características propias de la empresa y del puesto de trabajo a cubrir.

- Evaluación de tus conocimientos: El entrevistador repasará contigo los estudios reglados y no reglados que hayas realizado, comprobando centros, fechas, contenidos, resultados académicos y nivel de conocimientos alcanzados. Mostrará también interés por tu grado de satisfacción alcanzado.

- Evaluación de tu experiencia profesional: En esta fase de la entrevista deberás aportar información sobre las prácticas que hayas podido realizar y sobre los contratos de trabajo que hayas podido tener. Trata de hablar sobre los resultados específicos en lugar de limitarte a describir tus experiencias laborales. Al entrevistador le interesa saber, además que tipo de tareas has desempeñado así como las tareas desarrolladas, los conocimientos que te han proporcionado tus experiencias laborales y tu nivel de satisfacción profesional.

- Evaluación de tu motivación: Esta área es de suma importancia, ya que a través de ella, el entrevistador podrá pronosticar tu rendimiento potencial en la empresa. A veces, una buena motivación puede subsanar deficiencias de formación o experiencia. La motivación se evalúa a lo largo de toda la entrevista, con preguntas directas e indirectas, orientadas a descubrir, entre otras cosas: tus objetivos o metas profesionales, tus áreas de motivación preferentes; tu actitud ante un puesto de trabajo concreto; tu disponibilidad, tus deseos de promoción y aspiraciones económicas, tus valores ocupacionales y tus intereses y aficiones personales.

- Autovaloración: Generalmente, al finalizar la entrevista, el entrevistador te pedirá que reflexiones sobre tus puntos fuertes y débiles, con el fin de establecer tu grado de conocimiento y satisfacción personal, detectar tu nivel de sinceridad, determinar tus actitudes vitales y el nivel de seguridad y confianza en ti mismo.

B) COMUNICACIÓN VERBAL

A la hora de contestar a las preguntas te recomendamos que antes de contestar escuches atentamente para responder a lo preguntado y no te precipites en tus respuestas, piensa un poco antes de responder. Habla despacio, poniendo de manifiesto tu capacidad de comunicación. Intenta no “enrollarte, que tus repuestas sean cortas pero evitando el simple “sí” o “no”.

En el supuesto de que no entiendas la pregunta pide que te la repitan y ante todo intenta que tus respuestas se ajusten a las necesidades de la empresa, a poder ser pon ejemplos concretos que reafirmen lo expresado, y si no sabes que responder dilo tranquilamente.

Cuando se produzcan silencios de cierto tiempo toma tú la iniciativa, puedes decirle “¿Desea que le aclare algo más mi respuesta anterior? ¿Hay algún aspecto de mi respuesta anterior que quiere que le amplíe?”

C) COMUNICACIÓN NO VERBAL – LOS GESTOS

El nerviosismo puede jugarnos malas pasadas, pero no te preocupes; los expertos de selección están acostumbrados. Los nervios no puntúan, salvo en casos patológicos. Desde el primer momento tienes que buscar una postura en la que te encuentres cómodo y que te permita desentenderte de ese aspecto, centrándote en las preguntas. Siéntate bien derecho, ocupando todo el asiento, no sólo el borde de la silla.

Tu cuerpo habla.- A continuación te explicamos qué significan algunos gestos que puedas hacer.

-Pellizcarse cualquier parte de la cara (cejas, nariz, el borde de una oreja, un labio): **inseguridad.**

-Mirar el reloj: **impaciencia.**

-Jugueteo con un bolígrafo, anillo o cualquier otro elemento: **distracción.**

-Mirar de frente: **interés, concentración, confianza en uno mismo.**

-Postura relajada: **nada que ocultar, comodidad.**

-Movimiento basculante del cuerpo: **tensión, dudas.**

-Sonrisa amplia y sincera: **imagen muy positiva.**

-Frotarse las manos: **impaciencia.**

-Brazos cruzados: **actitud a la defensiva.**

-Postura "demasiado cómoda": **candidato arrogante.**

-Comerse las uñas -o acercárselas a la boca- : **inseguridad.**

-Bajar la mirada: **no creer en lo que se escucha.**

-Piernas cruzadas con un pie en balanceo: **aburrimiento, desidia.**

-Pies torcidos: **punteras juntas, talones separados: nervios, tensión.**

-Palma de la mano abierta y hacia arriba: **sinceridad, buenas intenciones.**

-Frotarse un ojo, la nariz o un pómulo: **dudas.**

Consejo.- A veces, en un intento por ocultar nuestro nerviosismo, adoptamos una actitud arrogante frente al entrevistador. Puede que éste sea lo suficientemente hábil como para leer entre líneas, pero también puede que no. Evita confundir a la persona que tienes enfrente adoptando posturas artificiosas.

D) LAS 50 PREGUNTAS MÁS HABITUALES

A continuación encontrarás algunas de las preguntas que suelen hacer durante una entrevista de trabajo. Coge una hoja y un bolígrafo y anota tus respuestas. Escribir las preguntas y las respuestas hará que las recuerdes mucho mejor. Cuando te entrevisten de verdad tendrás que saber contestarlas con soltura y naturalidad. Algunas preguntas son abiertas y en estos casos tendrás que contestar de manera ordenada y precisa, pensando siempre en tu objetivo: resaltar las cualidades que mejor correspondan al puesto de trabajo ofrecido.

Si has reflejado en tu currículum que posees un alto conocimiento de inglés o francés, debes estar preparado para mantener la entrevista en este idioma. Cada vez es más habitual que te lo pidan y negarte a ello se podrá interpretar como una falsedad en los datos aportados o como señal de inseguridad personal.

- Hábleme de usted...
- ¿Cómo supo de nosotros?
- ¿Qué sabe de nuestra empresa y qué aspectos le gustaría conocer en mayor profundidad?
- ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?

- ¿Qué espera de este puesto de trabajo?
- ¿Confía en su capacidad para ocupar el puesto?
- ¿Qué es lo que más le interesa y lo que menos del puesto de trabajo ofrecido?
- ¿Por qué ha elegido este sector de actividad para desarrollar su carrera profesional?
- ¿Cómo va a evolucionar, a su juicio, el sector en el que trabajamos?
- ¿No se encontraría mejor en una empresa más grande/pequeña?
- ¿Qué cree que podemos aportarle profesionalmente?
- ¿Qué puede aportarnos a nosotros?
- ¿En que se diferencia de los demás candidatos?
- Si le contratamos, ¿cuánto tiempo permanecerá con nosotros?
- ¿Qué salario quiere percibir?
- ¿Estaría dispuesto a viajar o a trasladarse a otro lugar?
- ¿Cómo ve su futuro profesional?
- ¿Cuáles son sus objetivos profesionales a medio/largo plazo?
- ¿Cree que sus objetivos son realistas?
- ¿Cuáles cree Ud. que son las claves del éxito profesional?
- ¿Tiene dotes de mando?
- ¿Puede trabajar bajo presión?
- ¿Prefiere trabajar en equipo o individualmente? ¿por qué?
- ¿Cuál sería para Ud. el trabajo ideal?
- ¿Qué es para Ud. lo más importante en un empleo?
- ¿Prefiere un ambiente de trabajo competitivo o de colaboración?
- ¿Qué importancia da Ud. a sus estudios?
- ¿Por qué decidió estudiar...?
- ¿Cree que su elección fue positiva?
- ¿Cuál era su asignatura preferida? ¿y la que menos le gustaba?
- Si pudiera dar marcha atrás, ¿volvería a estudiar lo mismo?
- ¿Compaginaba sus estudios con actividades extra-académicas? ¿Cuáles?
- Hábleme de sus estudios...
- ¿Piensa continuar estudiando?
- ¿Qué formación considera necesaria para su capacitación profesional?
- ¿Cómo se defiende en inglés/francés?
- ¿Se considera Ud. un líder? ¿Por qué?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles?

- ¿Cuál es su mejor cualidad y su peor defecto?
- ¿Cuáles han sido sus éxitos o realizaciones más destacadas?
- ¿Cómo se enfrenta a los problemas?
- ¿Cuál ha sido la etapa más importante de su vida?
- ¿Cómo se relaciona Ud. con los demás?
- ¿Tiende al diálogo o a la discusión?
- ¿Se considera Ud. creativo? ¿Por qué?
- ¿Cómo suelen describirle los demás?
- ¿A qué dedica su tiempo libre?
- ¿Qué es lo que más le gusta hacer?
- ¿Qué espera Ud. de la vida?
- ¿Tiene alguna pregunta?

E) QUE RESPONDER EN LAS PREGUNTAS CONFLICTIVAS

Son muchas las preguntas que el seleccionador puede efectuar y el mayor temor suele radicar en no saber qué responder.

Las cuestiones sobre aspectos que no se dominan o cuya justificación exige aceptar errores o carencias son las que más nervios provocan entre los aspirantes al trabajo. No existe una pauta única y correcta pero si continuas escuchándonos tendrás más claves para contestar adecuadamente a las preguntas más conflictivas

- Si tienes falta de experiencia para el puesto

Es cierto que no he desempeñado este puesto anteriormente, pero considero que con mis ganas de trabajar, mis conocimientos y mi capacidad para aprender, podré adaptarme rápidamente a las exigencias del puesto.

- Si tu nivel de inglés es bajo

Aunque mi nivel actualmente no es muy alto, me comprometo a alcanzar en la medida en que me sea posible el nivel que se necesita para el puesto.

- Si has cambiado muchas veces de estudios o carrera

A pesar de que en un principio no tenía claras mis aspiraciones profesionales, con el tiempo he ido madurando y convenciéndome de qué era lo mío. De todas maneras, estos cambios me han aportado una visión más completa de la profesión que me puede ayudar mucho.

- Si has cambiado frecuentemente de trabajo

Son cambios justificados puesto que trabajaba en los períodos vacacionales para poder pagarme mis estudios, o bien, He trabajado en empresas que suelen recurrir a la contratación temporal y en las que la renovación de plantilla estaba a la orden del día, debido a su precaria situación.

- Causa por la que te despidieron en la anterior empresa

Tenía un contrato temporal y su finalización coincidió con una reestructuración de plantilla. Evidentemente, mi despido era más procedente que el del resto de plantilla fija.

- Motivos por los que abandonaste tu último trabajo

Llegué a una situación en la que, a pesar de que cumplía con mi trabajo al cien por cien, no me sentía motivado ni con posibilidades de promoción.

-¿Por qué quieres cambiar de empleo?

Es importante que sólo digas aspectos positivos como deseo mejorar profesionalmente y aprender, ya que en mi anterior trabajo me sentía estancado. Preferiblemente no menciones aspectos referentes a un aumento de sueldo, a la distancia del domicilio particular, etc.

- Justificación de los períodos en blanco en el currículum

He tenido que trabajar en un negocio familiar durante mucho tiempo por necesidades concretas. Afortunadamente ya no precisan mi ayuda y puedo dedicarme a mi carrera profesional por completo, o bien, Estuve preparando unas oposiciones que tardaron mucho en convocar. Sin embargo, estoy convencido/ a de que trabajar en una empresa como esta me puede llenar de satisfacción de la misma manera.

- Aspectos que valorabas de tus anteriores empleos

Habla más de los aspectos positivos. Comenta el ambiente de trabajo, la complicidad del equipo, el aprendizaje, etc.

- Si tu formación es superior a la que requiere el puesto

A mi entender, no todo es la promoción o los aumentos de sueldo, valoro otras cosas como la posibilidad de trabajar en mi campo y en un buen ambiente de trabajo.

- ¿Qué cualidades y defectos tienes?

Explica primero tus puntos fuertes y extiéndete en ellos. Habla también de tus carencias, pero procura sacar a relucir aquellas que todo el mundo tiene y que son leves. Por ejemplo, argumenta que eres demasiado exigente y perfeccionista, etc.

-¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?

Como en anteriores respuestas, no menciones el sueldo, la cercanía a tu lugar de residencia, el tipo de jornada, etc. Habla de que tus aspiraciones se pueden ver realizadas, de que crees en la filosofía de la empresa y de que te gusta su actividad.

- ¿Cuánto deseas ganar?

El salario que establezca el convenio colectivo del sector aplicable o bien señalar que hasta que no desempeñes el puesto no puedes decir cantidad alguna al faltarte elementos de valor. En todo caso nunca digas una cantidad, pues si sugieres más de lo que ellos tienen fijado te descartarán y si sugieres menos es señal de infravaloración.

No memorices las respuestas ni las reproduzcas como un robot. Si el responsable de Recursos Humanos ve que llevas un guión aprendido, intentará desmontarte con una pregunta totalmente atípica. Sé natural e intenta ir siempre por el camino de lo profesional más que por el material. La voluntad de aprender, mejorar y realizarse siempre es más positiva a los ojos del seleccionador que la de ganar un mejor sueldo.

F) ¿PUEDE EL ENTREVISTADO REALIZAR PREGUNTAS?

Sí, además algunos seleccionadores omiten durante la entrevista datos importantes del trabajo a desempeñar para valorar la iniciativa del entrevistado. Las preguntas que tú hagas al entrevistador deberán estar relacionadas de alguna manera con la empresa (el sector al que pertenece, sus productos y servicios...) y el puesto a cubrir (funciones a desempeñar, el equipo de trabajo...) Algunas veces las preguntas que tú hagas serán más importantes para el entrevistador que las que él te formule a ti. Si preparas bien estas preguntas puedes demostrar tus conocimientos de la empresa o de su sector, mostrar tu interés por el puesto la empresa y su negocio; encauzar las preguntas del entrevistador hacia aquellas áreas en las que te sientas más seguro y con ventaja; obtener información necesaria para evaluar la empresa y el puesto y alcanzar una relación de igualdad con el entrevistador.

5. La evaluación de la entrevista de trabajo

¡Finalizó la entrevista, que mal trago! ¿Eh? Pero hay que pensar que aquí no acaba todo, es necesario que hagas un análisis de la entrevista realizada, para detectar errores e ir mejorando en las próximas. Para ello te sugerimos el siguiente cuestionario:

Empresa:

Entrevistador:

Fecha:

Puesto de trabajo:

- ¿Se han cumplido mis expectativas?
- ¿Cuáles fueron los temas que más interesaron a mi interlocutor, los que le aburrieron o le decepcionaron?
- ¿Cuáles han sido mis mejores y mis peores respuestas?
- ¿He dudado o me he puesto nervioso con alguna pregunta?
- ¿Cuál ha sido mi actitud?
- ¿Me he expresado de forma correcta?
- ¿He hecho alguna pregunta o comentario «inadecuado»?
- ¿Qué puntos debo mejorar en sucesivas entrevistas?

Ya conoces bien todo el proceso de la entrevista de selección, si tienes en cuenta todo lo anterior, pasarás con éxito la tan temida entrevista. Para finalizar y a modo de resumen-recordatorio te expondremos lo que nunca debes hacer y unas pequeñas.

6. Faltas que nadie pasará por alto en una entrevista de trabajo

A continuación le ofrecemos un listado de 25 faltas que podrían hacer que no pasará la entrevista de trabajo.

1. Presentarte sin haber dormido la noche anterior.
2. Llegar tarde.
3. Mentir o decir medias verdades.
4. Juguetear con las llaves, la cartera, un boli o el anillo de casado.
5. Estornudar y no tener un pañuelo o "kleenex" a mano.
6. Tartamudear, bajar la voz, no vocalizar, permitir que un hilo de voz temblón arruine nuestras respuestas.

7. Bajar la mirada. Perderla entre los papeles del entrevistador. Fisgar la mesa, sus papeles o las fotos familiares.
8. Sonreír todo el rato. Celebrar con sonoras carcajadas las bromas para romper el hielo con las que dan comienzo todas las entrevistas.
9. Utilizar expresiones como "no sé", "puede ser", "tal vez", "ahora mismo no me acuerdo", "creo que no", "a la mejor", "en eso no estoy muy puesto" o "no estoy seguro"...
10. Fumar.
11. Entrar invadiendo el despacho con un perfume penetrante y ropa muy vistosa.
12. Aparecer despeinado o con los zapatos sucios.
13. Ofrecer una mano blanda al saludar.
14. Comer chicle.
15. Sentarte sin que te inviten a ello.
16. Olvidar apagar el teléfono y contestar más de una llamada.
17. Colocar objetos personales en la mesa de tu interlocutor aunque "sólo" sean tu agenda, el teléfono móvil, las llaves de tu casa o un paquete de tabaco.
18. Situarte a la defensiva ante las preguntas más personales.
19. Interrumpir hablando o tomando notas.
20. Preguntar por el horario, las vacaciones o el sueldo a la primera de cambio.
21. Criticar tu anterior empresa, a tus jefes y compañeros y, en general, a todo el sector.
22. Olvidar nuestra documentación personal: dejarnos en casa una copia del currículo que enviamos y unas fotocopias de nuestros títulos académicos.
23. Mirar el reloj.
24. Apoyar los codos en la mesa e incluso jugar con alguno de los bolis o adornos que se encuentran sobre ella.
25. No recordar el nombre o el apellido de tu entrevistador (se presentará al entrar) y acabar la entrevista sin poder decirle "encantado/a señor Rodríguez" o "ha sido un placer, Antonio."

Y PARA QUE NO OLVIDES NADA RECUERDA QUE...

La preparación: antes de la entrevista

- Preparar concienzudamente la entrevista.
- Dar facilidades para fijar la hora y el día de la entrevista. Si pones excesivas pegadas para fijar la cita, se podrá interpretar como falta de interés por el puesto de trabajo.
- Asegurarte del lugar y de la hora de la entrevista, así como del nombre de tu entrevistador. Si no estás seguro de cómo llegar al lugar de la entrevista, haz un viaje de prueba o prevé un margen de tiempo lo suficientemente amplio para asegurar que puedas llegar a tiempo.
- Ser puntual, es mejor llegar 5 minutos antes que 5 minutos después. Tu falta de puntualidad será tomada en cuenta negativamente ya que denotará una falta de interés que puede trasladarse al entorno laboral. Si por una razón de peso sabes que vas a llegar tarde, comunícaselo cuanto antes a la persona que te va a entrevistar. Procura llevar un teléfono móvil para estas situaciones.

- Cuidar tu indumentaria e higiene personal. Viste de manera correcta, de acuerdo con tu personalidad, pero sin ser demasiado informal o extravagante. Por regla general, es recomendable presentarte con una imagen formal, clásica. Los accesorios deben reducirse al mínimo; el maquillaje, las colonias o perfumes deben utilizarse con moderación.

Recuerda que lo importante es que el entrevistador se fije en lo que le digas y no en tu vestimenta.

- Llevar dos o tres copias de tu currículum vitae, y asegurarte que podrás justificar todos los elementos del mismo. Si el currículum enviado anteriormente a la empresa no incluye una fotografía, asegúrate de que las copias que lleves a la entrevista sí la tengan. Eso hará que el entrevistador te recuerde mejor cuando revise sus notas de la entrevista.

- Llevar un bloc para tomar notas.

Durante la entrevista:

- Acudir solo. Si vas acompañado a una entrevista de trabajo provocarás el rechazo de tu entrevistador.
- Apagar el móvil antes de entrar en el despacho del entrevistador.
- Saludar a la persona que te va a entrevistar por su nombre, y agradecerle que te haya recibido, mirándole a los ojos y estrechándole la mano de manera franca, segura y enérgica (pero no excesiva). Recuerda que la primera impresión es decisiva.
- Dar una imagen de naturalidad y de confianza en ti mismo al entrar en el despacho del entrevistador. Adopta una postura relajada, sin exagerar. Comportate de forma afable y cordial. Siéntate de forma que puedas mantener siempre contacto visual con tu entrevistador.
- Cuidar tu comunicación no-verbal. Procura no manifestar timidez, tensión, nerviosismo, agresividad, impaciencia, desconcierto, dudas o falta de autocontrol. No cruces los brazos o las piernas, ni te sientes sobre las manos. No des golpecitos en el suelo con los pies, ni juegues con objetos cercanos. No gesticules de forma exagerada. Intenta mantener los pies quietos y las manos cruzadas. No mires el reloj.
- Abstenerte de fumar, aunque seas fumador y te lo ofrezcan.
- Mantener la atención en todo momento. Un aparente desinterés en algún momento de la entrevista se puede asociar al puesto de trabajo e incluso a la propia empresa.
- Convencer a tu interlocutor de tus cualidades y demostrarle tu interés y entusiasmo por trabajar en su empresa.

Destaca los aspectos de tu personalidad y experiencia que pueden ser más útiles para la empresa.

- Recordar que, en la primera entrevista, lo más importante es el puesto de trabajo al que quieres acceder y no el salario, ni las vacaciones y permisos. Estos temas se podrán tratar en detalle en posteriores entrevistas. Mostrar mucho interés por ellos en la primera entrevista puede cerrarte las puertas de golpe.
- Dejar que el entrevistador dirija la entrevista, pero saca provecho de las oportunidades de hablar.
- Provocar preguntas que puedas aprovechar para mostrar tu conocimiento de la empresa o el sector, y tu interés por el tipo de negocio desarrollado por ella, pero sin dar la impresión de ser un «sabelotodo».

- Mostrarte seguro al contestar las preguntas del entrevistador, o al formular las tuyas, pero sin resultar arrogante.
- Expresarte correctamente, de manera clara y concisa. Habla con voz clara y audible, sin vacilaciones ni estridencias. No hables demasiado rápido y esfuérzate por terminar todas tus frases. No respondas con monosílabos, ni utilices términos negativos. No des explicaciones innecesarias, ni hagas comentarios superficiales o juicios de valor aventurados. No utilices el tuteo.
- Utilizar un lenguaje persuasivo que despierte el interés de tu entrevistador y que no denote falsa modestia. Emplea frases cortas, términos precisos y verbos de acción. Palabras como reto, experiencia, futuro, compromiso, objetivos, eficacia, proyecto, garantía y responsabilidad, utilizadas correctamente y sin abusar, tienen una fuerza especial. Los términos de moda, las frases hechas, los clichés y las coletillas son sintomáticos de un vocabulario pobre o intelectualmente perezoso.
- Mostrarte positivo y flexible, no des muestras de rigidez o de poca adaptabilidad, ni plantees problemas de disponibilidad o movilidad.

Al final de la entrevista

- No te vayas sin conocer todos los datos sobre la próxima etapa del proceso de selección: dónde, cuándo y con quién tendrá lugar.
- Cuando el entrevistador dé por finalizado el encuentro, si no ha mencionado nada sobre los próximos pasos a seguir, toma tú la iniciativa, preguntándole directamente: «Si usted lo considera oportuno, me gustaría prolongar esta conversación durante otra entrevista», o «¿En qué consiste la próxima etapa de la selección?»
- Antes de salir, da las gracias al entrevistador por su tiempo y pídele su tarjeta de visita. Así dispondrás de sus datos exactos para enviarle una carta de agradecimiento.

Después de la entrevista

- Evalúa la impresión general que te ha producido la empresa y el puesto de trabajo ofrecido. ¿Se han cumplido tus expectativas?
- Evalúa el éxito de la entrevista, resaltando los puntos positivos y negativos del encuentro. ¿Cuáles fueron los temas que más interesaron a tu interlocutor, los que le aburrieron o le decepcionaron? ¿Cuáles han sido tus mejores y tus peores respuestas? ¿Has dudado o te has puesto nervioso con alguna pregunta? ¿Cuál ha sido tu actitud? ¿Te has expresado de forma correcta? ¿Has hecho alguna pregunta o comentario «inadecuado»?
- Apunta tus conclusiones, indicando los puntos que tienes que mejorar para sucesivas entrevistas. Lo importante es aprender de cada una de ellas y presentarte a la siguiente con más seguridad y mejores argumentos a tu favor.

Una vez finalizada la entrevista tienes que seguir atento porque tu búsqueda de empleo aún no ha finalizado. Éste es el momento de escribir la carta de seguimiento y recordatorio de la entrevista y de mantener una comunicación con la persona que te ha entrevistado.