

## UD10

# Inserción laboral

# Índice

---

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. Inserción laboral</b>                          | <b>3</b> |
| 1.1 Perfil profesional e procura de emprego          | 3        |
| 1.1.1 Inserción laboral                              | 3        |
| Planificación da carreira profesional                | 3        |
| Perfil profesional: que podo facer?                  | 3        |
| Como elaborar o perfil profesional?                  | 4        |
| Obxectivo profesional: que quero facer?              | 5        |
| Itinerario formativo                                 | 6        |
| O catálogo Nacional de Cualificacións profesionais   | 7        |
| Toma de decisións e opcións profesionais             | 7        |
| 1.1.2 Proceso de procura de emprego                  | 10       |
| Ferramentas no proceso de procura de emprego         | 11       |
| Fontes de información e emprego                      | 11       |
| Carta de autocandidatura                             | 12       |
| Currículo ( <i>curriculum vitae</i> )                | 12       |
| Carta de presentación                                | 14       |
| Probas de selección                                  | 15       |
| 1.1.3 Oportunidades de formación e emprego en Europa | 18       |
| Europass   | 18       |
| Ploteus  | 19       |
| Eures  | 19       |

# 1. Inserción laboral

---

## 1.1 Perfil profesional e procura de emprego

### 1.1.1 Inserción laboral

A integración no mundo laboral polo alumnado supón a adquisición duns coñecementos que lle permitan obter unha idea global de como acceder a este e de cómo conseguir emprego. O primeiro para planificar unha carreira profesional será analizar o potencial profesional, os intereses persoais, as habilidades, os coñecementos, a vida laboral, a experiencia, etc.

A planificación profesional é un proceso continuo durante toda a vida laboral, que permite crear novas posibilidades e aumentar as competencias profesionais e persoais para as axustar ás demandas do mercado laboral.

Nun ámbito laboral tan cambiante e esixente como o actual, debemos ser capaces de planificar a carreira profesional para prever e afrontar os cambios na profesión, os avances tecnolóxicos, os cambios económicos, a desaparición e o nacemento de profesións.

#### Planificación da carreira profesional

Pode seguir o seguinte proceso:

- Autoanálise profunda e sincera das nosas competencias profesionais e persoais, para construímos un perfil profesional e persoal axeitado.
- Establecemento de metas e obxectivos a curto e a medio prazo, para manter un equilibrio entre a vida profesional, persoal e social.
- Estudo do mercado laboral, buscando información precisa sobre como se atopa a nosa profesión e os cambios aos que se enfrenta.
- Deseño dun plan de acción para procurar emprego.
- Mellora dos coñecementos e adquisición de novas competencias profesionais e persoais, mediante a aprendizaxe continua, para se manter actualizado/a.
- Revisión permanente do plan, para o adaptar aos cambios profesionais, tecnolóxicos, económicos, sociais e da vida persoal.

Todo o anterior é o proceso de planificación dunha carreira profesional, unha reflexión sobre as posibilidades e as expectativas laborais, e está relacionado con:

- Funcións que deben desempeñar na súa profesión e aptitudes que debe posuír para iso.
- Mecanismos de procura de emprego para acceder ao mundo laboral.
- Creación de pequenas e medianas empresas (PME) ou cooperativas, como outra alternativa de procura de emprego (autoemprego)

#### Perfil profesional: que podo facer?

Realmente un perfil profesional describe as habilidades e a experiencia dun/dunha profesional. As empresas que desexan achar novo persoal establecen un perfil profesional para as persoas candidatas. As que teñan un perfil profesional acorde aos requisitos da empresa te-

rán máis posibilidades de obter o posto. É por iso que a creación dun perfil profesional é moi importante.

O perfil profesional é unha versión resumida do currículo. Deberemos levar a cabo unha autoanálise persoal e outra profesional, que consistirá en analizar, reflexionar e determinar o propio perfil persoal e profesional.

- **Autoanálise persoal.** Cumprirá formularse preguntas como estas:
  - Como son? Que sei? Que sei facer?
  - Que me gusta facer? En que quero traballar? En que condicións desexo traballar?
  - Que significa para min o traballo?
- **Autoanálise profesional.** Referímonos á ocupación que se quere desempeñar de xeito profesional nun determinado momento e á ocupación ideal para cada persoa. Para o defi-nir, falamos de dous niveis:
  - *Obxectivo profesional principal:* profesión ideal, que cumpre todas as expectativas e os intereses, tanto persoais como profesionais. Adoita coincidir co obxectivo profesio-nal a longo prazo.
  - *Obxectivo profesional secundario* (ou trampolín): son outros postos de traballo que permitan alcanzar o obxectivo principal. Estes obxectivos poden achegar experiencia e apoio económico para seguir formándose no que a cadaquén lle interese

### Como elaborar o perfil profesional?

Pódese crear nun folio cun procesador de textos ou directamente en redes profesionais e portais como:

- LinkedIn [[www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)]
- Fast Pitch [[www.crounchbase.com/company/fast-pitch](http://www.crounchbase.com/company/fast-pitch)]
- Infojobs [<http://www.infojobs.net/servicios/perfil/cv-i.html>]

Estas redes reúnen profesionais de todas as áreas para intercambiar información, establecer grupos, programar reunións entre colegas, etc. Pero ademais, as persoas usuarias poden pu-blicar o seu perfil profesional para que varias empresas teñan acceso á súa información e pa-ra que estas mesmas lles realicen ofertas de traballo concretas.

Tamén se pode contar coa axuda de cuestionarios, como os destas ligazóns:

- <http://www.lacoladelparo.es/pruebas-de-autoevaluacion-para-saber-cual-es-tu-perfil-profesional/>
- [http://www.psicotecnicostest.com/testdepersonalidad/testdeorientacionvocacional.asp?TIP\\_2=Test%20de%20orientaci%F3n%20vocacional&TIP\\_1=Test%20de%20Personalidad](http://www.psicotecnicostest.com/testdepersonalidad/testdeorientacionvocacional.asp?TIP_2=Test%20de%20orientaci%F3n%20vocacional&TIP_1=Test%20de%20Personalidad)
- [http://www.psicologia-online.com/test/test\\_personalidad\\_16\\_factores/](http://www.psicologia-online.com/test/test_personalidad_16_factores/)

Tamén o pode elaborar cada persoa incluíndo os seus datos persoais, a data de incorporación ao seu primeiro emprego, os datos da empresa e cando acabou a relación laboral. Cómpre citar tamén os dous últimos empregos e o obxectivo profesional. É importante tamén reco-ller a formación académica coas titulación superiores (data e centro) que se posúan, ou se se están a cursar.

Procurarase ser sincero/a e, se se ve necesario contar coa axuda de amizades, compañeiros/as e familiares, pódenselles preguntar as capacidades, as actitudes, as aptitudes e todo aquilo que consideren que se nos dá ben. Podemos atopar novos detalles en como nos ven os demais.

## Obxectivo profesional: que quero facer?

É a elección de ocupación que se quere chegar a realizar nun período de tempo determinado, a curto, a medio ou a longo prazo, tendo en conta os intereses propios, as necesidades, as motivacións, os gustos, etc. A definición do obxectivo profesional ten que estar realizada por cada persoa, que é quen inicia a procura de emprego. Se se define, pódese ter máis posibilidades de acceso ao mercado laboral e mesmo de permanencia neste.

Hai unha aplicación do Servizo de Traballo de Cataluña que permite de xeito sinxelo chegar ao noso obxectivo profesional:

- <http://www.oficinadetreball.cat/cloe/ST?LANGUAGE=ES&CNMACTION=showIntro>

O manual de uso pódese descargar de aquí:

- [http://www.oficinadetreball.cat/socweb/export/sites/default/socweb\\_es/ciutadans/orientacioTrobarFeina/cloe.html](http://www.oficinadetreball.cat/socweb/export/sites/default/socweb_es/ciutadans/orientacioTrobarFeina/cloe.html)

Cubriendo os apartados do CLOE, ao final obterase un informe.

A estrutura da aplicación inclúe varios módulos segundo o que nos gusta facer, como somos e que sabemos facer; unha presentación na que hai un vídeo que recolle a información en cada módulo (deberanse activar os subtítulos), e un cuestionario profundo sobre valores, intereses, personalidade, aptitudes e competencias, que se debe valorar con: "moito/moi a miúdo", "bastante/a miúdo", "pouco/ás veces" ou "nada/nunca".

Nalgunha parte hai que ordenar os ítems arrastrando, segundo os nosos intereses. Hai opción de poder gardar os datos, xa que o cuestionario é longo. Desta maneira creárase un ficheiro que se gardará no disco ríxido e poderá ser recuperado pola aplicación cando se considere oportuno.

O cuestionario vaise adaptando ás respostas. Ao final ofrece un informe e a oportunidade de descargalo en pdf.



Realice a primeira parte da tarefa 1. Cubra algún cuestionario das ligazóns anteriores e logo axúdese dunha táboa (que recolla capacidades e aptitudes, actitudes e intereses persoais) para elaborar pola súa conta o seu perfil profesional. Cubra o cuestionarios do CLOE e compare o informe co que vostede elaborou.

- <http://www.infojobs.net/servicios/perfil/cv-i.html>
- [http://www.educastur.princast.es/fp/hola/orienta\\_empleo/pruebas.php](http://www.educastur.princast.es/fp/hola/orienta_empleo/pruebas.php)

## Itinerario formativo

Defínese como a traxectoria na que se adquiren competencias para un desempeño laboral específico. Os módulos que integran cada itinerario forman parte de áreas modulares que requiren unha dinámica de traballo e un ámbito de aprendizaxe diferente. O itinerario desenvólvese cun conxunto de módulos que permiten un deseño de ofertas formativas adecuadas a diversas realidades e contextos socioprodutivos.

As características específicas dos itinerarios requiren propostas didácticas innovadoras fundamentadas en accións de desenvolvemento local.

A oferta formativa en Galicia recóllese no cadro da páxina seguinte, obtido da web da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, co que podemos ver as vías de acceso e as probas necesarias:

- <http://www.todofp.es/dctm/todofp/revistacomoelegir/revistacomoelegir.pdf?documentId=0901e72b81000aa9>

Para facilitar a toma de decisións empregaremos unha simulación para decidir o itinerario formativo en FP, aínda que por estar nun ciclo superior xa esta orientado.

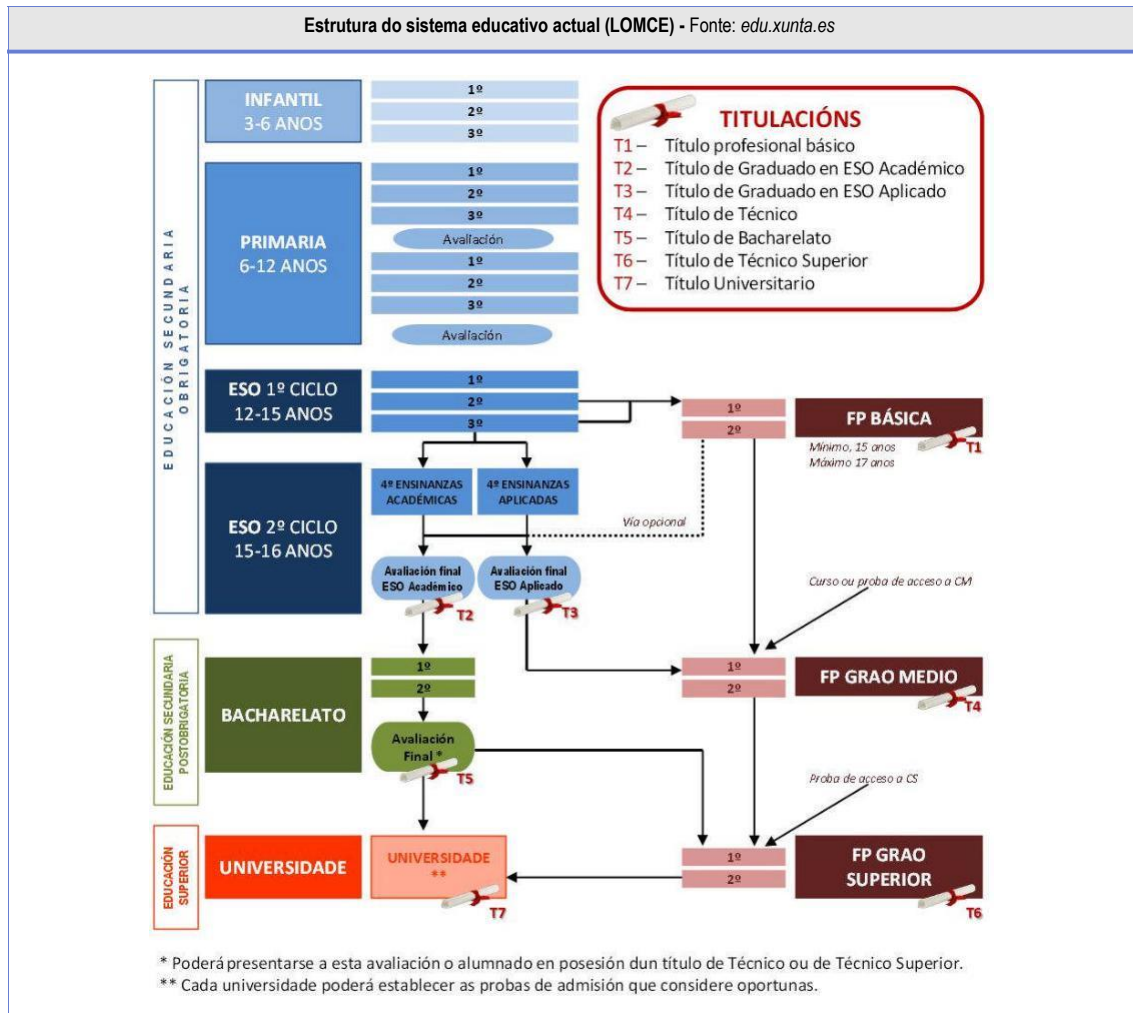
- <http://www.todofp.es/decide/ServletDecideIt>

Resulta moi importante falar do acceso aos estudos universitarios e aqueles que estean relacionados coa familia profesional do ciclo. Para iso, consultaremos a información específica que se recolle na seguinte ligazón do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte:

- <http://www.todofp.es/todofp/orientacion-profesional.html>

Tamén se pode obter proveitosa información na páxina web que a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria dedica á formación profesional en Galicia:

- <http://www.edu.xunta.es/fp>



## O catálogo Nacional de Cualificacións profesionais

O Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais (CNCP) é o instrumento do Sistema Nacional das Cualificacións e a Formación Profesional (SNCFP) que ordena as cualificacións profesionais susceptibles de recoñecemento e acreditación, identificadas no sistema produtivo en función das competencias apropiadas para o exercicio profesional.

Abrangue as cualificacións profesionais máis significativas do sistema produtivo español, organizadas en familias profesionais e niveis. Constitúe a base para elaborar a oferta formativa dos títulos e os certificados de profesionalidade.

O CNCP inclúe o contido da formación profesional asociada a cada cualificación, de acordo cunha estrutura de módulos formativos articulados.

- [http://www.educacion.gob.es/educa/incual/ice\\_catálogoWeb.html](http://www.educacion.gob.es/educa/incual/ice_catálogoWeb.html)

## Toma de decisións e opcións profesionais

As opcións profesionais son as seguintes: traballar por conta allea cun contrato laboral (vis-tos na unidade 5), crear a propia empresa para traballar como empresario/a ou profesional, acceder á función pública ou seguir formándose, accedendo a ciclos de grao superior, formación para o emprego, etc.

Xa que logo, débense tomar algunhas decisións (por exemplo, se traballar por conta allea, montar un negocio propio ou traballar como funcionario/a) e convén reflexionar sobre as vantaxes e os inconvenientes destas opcións.

- **Traballo por conta allea.** Esta é a opción máis habitual: implica traballar como asalariado/a. É unha opción limitada en autonomía e menos arriscada economicamente falando. Para este proceso desenvolveranse distintas etapas, desde buscar en distintas fontes unha oferta adecuada a facer un currículo e unha entrevista. Máis adiante explicarase como de-señar un proceso de procura de emprego.
- **Autoemprego.** Se se ten espírito emprendedor, capacidade, formación técnica, algo de diñeiro unha idea de negocio, pódese valorar a posibilidade de crear unha empresa propia e procurar os recursos persoais e económicos para poder comezar a funcionar. O autoemprego significa crear o propio posto de traballo, crear a propia empresa e ser o/a propio/a xefe/a. Esta situación pódese dar como empresario/a individual ou como parte dunha sociedade, con outros/as socios/as.
  - *Plan de empresa.* Para esta opción cumprirá crear un documento no que se reflicta o contido do proxecto empresarial, denominado *plan de empresa*. Débese elaborar por escrito e conter a máxima información posible para poder analízalo de xeito global. Unha estrutura completa do plan de empresa debe conter os seguintes elementos:
    - Idea empresarial e resumo do proxecto.
    - Plan de márketing.
    - Estudo de mercado.
    - Plan de recursos humanos.
    - Plan de produción
    - Plan económico-financeiro.
  - *Forma xurídica.* Tamén haberá que elixir a forma xurídica da empresa. En principio hai dúas posibilidades:
    - Empresario/a individual. Neste caso, os trámites de constitución simplifícanse e redúcense os custos. O inconveniente é que o/a empresario/a individual debe responder das súas débedas con todos os seus bens presentes e futuros.
    - Sociedade. Créase pola unión con outras persoas. As sociedades poñen límites a esa responsabilidade, xa que en caso de creba responderán con todos os bens que posúan, pero nunca cos dos/das seus/súas propietarios/as. Por iso, é habitual que cando un banco estuda un préstamo, esixa que os socios acheguen avais persoais.

Existe unha iniciativa conxunta de todas as administracións públicas e as cámaras de comercio que ten por obxecto o apoio á creación de novas empresas mediante a prestación de servizos integrados de tramitación e asesoramento empresarial. Esta función realízase a través do "portelo único empresarial virtual" ([www.ventanillaempresarial.org](http://www.ventanillaempresarial.org)) e en centros de tramitación e de asesoramento integral ao/á emprendedor/a.

Na web da Dirección Xeral da PME pódese achar asesoramento para crear unha empresa, sobre a idea de negocio, o proceso de constitución e os trámites que cómpre realizar para a posta en marcha das formas xurídicas das empresas (<http://www.ipyme.org/>).

O paso máis difícil é conseguir financiamento. En España a proporción usual adoita ser que o/a emprendedor/a achegue o 65 % do investimento e que o 35 % restante o poñan familiares e entidades financeiras. O Instituto de Crédito Oficial (ICO), coa liña de créditos ICO Emprendedores, apoia e financia en condicións preferentes a creación de novas empresas ou de novas actividades profesionais.



- **Acceso á función pública.** Os/as funcionarios/as réxense polo Estatuto Básico do Empregado Público (Lei 7/2007). En España existen corpos e escalas clasificados segundo a titulación esixida para o acceso, dentro da Administración estatal, autonómica e local. Os corpos e as escalas, e todo o relacionado con este tema, pódese ampliar aquí: [http://www.seap.minhap.gob.es/es/servicios/empleo\\_publico/tipos.html](http://www.seap.minhap.gob.es/es/servicios/empleo_publico/tipos.html)

As ofertas de emprego publícanse nos boletíns oficiais correspondentes. Os sistemas de acceso son:

- *Oposicións:* son probas para determinar a capacidade e a aptitude das persoas aspirantes e a súa orde de clasificación.
- *Concursos:* comprobán e cualifican os méritos das persoas aspirantes dando unha puntuación. Valoran os anos de experiencia, títulos, cursos, certificados de idiomas, etc.
- *Concurso-oposición:* suma dos dous anteriores.

O persoal ao servizo da Administración Pública fórmano:

- *Funcionarios/as de carreira:* superan todo o proceso selectivo e ingresan na función pública.
- *Funcionarios/as interinos/as:* ocupan transitoriamente un posto de traballo na Administración, mediante inscrición coa titulación necesaria ou por ter feito unha oposición e non obter praza como funcionario/a de carreira.
- *Persoal laboral fixo ou temporal:* réxese polo Dereito laboral.



Como parte da tarefa 1, recolla as vantaxes e os inconvenientes que pensa que achega cada opción. Da que máis vantaxes obteña, procure información en internet.

- **Formación profesional para o emprego.** A formación profesional para o emprego é un dos dous subsistemas de formación profesional existentes en España; ten por obxecto a formación dos/das traballadores/as desempregados/as e ocupados/as para mellorar a súa capacitación profesional e o seu desenvolvemento persoal, proporcionando os coñecementos e as prácticas que se adapten aos requisitos do mercado de traballo e ás necesidades das empresas.

Os/as traballadores/as poden acceder á formación para o emprego a través de:

- As empresas: inclúe os cursos que desenvolvan as propias empresas e os permisos individuais de formación.
- Servizos públicos de emprego: permiten compatibilizar a aprendizaxe formal coa práctica profesional no posto de traballo. Esta posibilidade de formación inclúe os contratos de formación.
- Organizacións sindicais, empresariais, de economía social e autónomos: realízanse os denominados contratos-programa para traballadores/as ocupados/as ou desempregados/as.



Derradeira parte da tarefa 1: procure oferta de formación para o seu sector profesional.

- **Seguir estudando.** Se esa é a opción, volveremos repasar os itinerarios formativos para escoller na oferta que nos corresponda (acceso á universidade).

### 1.1.2 Proceso de procura de emprego

Superados os pasos anteriores, xa se ten información abondo para deseñar o plan de procura de emprego propio.

Este plan deberá incluír as accións necesarias para conseguir os obxectivos marcados. Logo de fixadas as accións, cumprirá planificar cando se vai facer cada unha delas e canto tempo se dedicará a cada etapa ou fase. Buscar emprego é en si mesmo un traballo, polo que cómpre facer unha boa organización e planificación, adoptar unha actitude positiva, e activa e establecer metas concretas, sobre todo nos tempos que corren.

Todo o proceso de emprego, as súas etapas e os seus elementos, recóllese de xeito profuso na web: <http://platea.pntic.mec.es/jmedina/index.html>

Para procurar emprego débese contar con fontes de información e con ferramentas como a carta de presentación, o currículo e as probas de selección.

A procura de emprego é un proceso que ten varias opcións:

- Responder a ofertas de emprego que se publiquen en prensa, internet, axencias de colocación, televisión, etc.
- Autocandidatura: anticiparnos e ofrecernos ás empresas, aínda que non haxa nese momento un posto de emprego ofrecido. A realidade é que só unha terceira parte das ofertas de emprego saen á luz pública; o resto cóbrense por outras fontes: base de datos de candidatos/as, amizades e persoas coñecidas, bolsas de emprego, etc.

As empresas adoitan gardar os currículos interesantes que reciben por se nun futuro necesitan cubrir unha vacante, polo menos por un tempo. É por iso que a autocandidatura é a forma máis eficaz de conseguir emprego. As formas máis frecuentes de autocandidatura son: por carta, persoalmente, por correo electrónico e por internet.

A procura de emprego débese planificar meticulosamente e as pautas deben ser estas:

- Establecer un horario mínimo diario ou semanal, para dedicar á procura de emprego.
- Planificar as tarefas para realizar cada día: ler anuncios, buscar en internet, realizar cartas e currículos, procurar enderezos de empresas, preparar entrevistas, etc.
- Elaborar un currículo e unha carta de presentación adecuados.
- Preparar moi ben a entrevista de traballo, mesmo informándose sobre a empresa.
- Logo dunha entrevista, reflexionar e tomar nota das impresións.



Para levar a cabo todo isto, podemos empregar axendas de emprego como as que se atopan nas seguintes ligazóns:

- [http://www.vitoria-gasteiz.org/we001/was/we001Action.do?aplicacion=wb021&tabla=contenido&idioma=es&uid=69b6672f\\_12262e6c2ee\\_\\_7fa7](http://www.vitoria-gasteiz.org/we001/was/we001Action.do?aplicacion=wb021&tabla=contenido&idioma=es&uid=69b6672f_12262e6c2ee__7fa7)
- <http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/websae/export/sites/sae/es/empleo/buscarTrabajo/guiaEmpleo/galeriaPDFs/GuiaPracticaBusquedaEmpleo.pdf>

Co proxecto *Hola* de Educastur temos vídeos para ilustrar cada un destes aspectos, ademais de indicacións para elaborar currículos e cartas de presentación, e como participar nas entrevistas.

- [http://www.educastur.princast.es/fp/hola/orienta\\_empleo/index.php](http://www.educastur.princast.es/fp/hola/orienta_empleo/index.php)

Pasarase a reportaxe de Comando Actualidad "Busco trabajo", para reflectir toda a in-

formación e as fases da procura de emprego.

– <http://www.rtve.es/alaharta/videos/comando-actualidad/comando-actualidad-busco-trabajo/465231/>

## Ferramentas no proceso de procura de emprego

### Fontes de información e emprego

Para buscar emprego hai que estar ao tanto do que sucede arredor e de todas as informacións que aparecen nos medios de comunicación. Algunhas das fontes de información sobre em-prego son:

- **Internet:** existe multitude de páxinas web dedicadas a facilitar o contacto entre empresas e persoas candidatas. Son os portais de emprego e funcionan de forma similar ás seccións de anuncios dos xornais, pero facilitan unha procura máis rápida. Outra posibilidade é deixar o currículo nas páxinas web de moitas empresas. Por exemplo:
  - <http://www.canaltrabajo.com>
  - <http://www.primerempleo.com>
  - <http://www.laboris.net>
  - <http://www.infojobs.net>
- **Prensa:** débese dedicar diariamente un tempo á lectura de todas as publicacións nas que poidan aparecer ofertas de emprego, como diarios de difusión local e nacional, diarios de información económica, revistas especializadas ou os suplementos dedicados a economía e emprego que, na maioría dos diarios, aparecen os domingos.
- **Autocandidatura:** como se explicou antes, consiste en enviar por iniciativa propia o currículo para que figure nos arquivos de persoal das empresas, por se no futuro necesitan empregados/as.
- **Sistema Nacional de Emprego:** está integrado polo Servizo Público de Emprego estatal e os servizos públicos de emprego das comunidades autónomas.
  - <http://www.redtrabaja.es>
  - <http://www.sepe.es>
- **Empresas de traballo temporal (ETT):** contratan temporalmente traballadores/as no seu persoal e pónennos ao dispor doutra empresa. A ETT paga os soldos e faise cargo dos gastos de selección, formación, Seguridade Social, etc., entanto que os/as traballado-res/as realizan o seu traballo na empresa en que estean destinados/as.
- **Relacións persoais:** amizades, persoas coñecidas, familiares, compañeiros/as e persoas próximas tamén poden axudar a atopar emprego.
- **Formación en centros de traballo (FCT):** á vez que posibilita aos/as alumnos/as perfeccionar os coñecementos adquiridos nos centros de formación, permítenlle tamén ao/a empresario/a preseleccionar os/as futuros/as traballadores/as e enlazalos con calquera ti-po de contrato de traballo.
- **Colexios e asociacións profesionais.**
- **Centros e servizos de orientación laboral:** en concellos, sindicatos, etc.
- **Guías profesionais** das compañías telefónicas e das cámaras de comercio: son unha boa fonte de información sobre a actividade de todas as empresas do contorno: confedera-

cións e asociacións de empresarios/as, cámaras de comercio, directorios, anuarios e guías de empresas, páxinas amarelas, etc.

- **Consultoras** de recursos humanos e de selección de persoal.
- **Feiras e foros de emprego.**



Despois de procurar na rede webs de ofertas de emprego, empezaremos coa tarefa 2: seleccionar na prensa ou en internet anuncios que se correspondan co perfil do itinerario profesional (ou redactar un que defina o perfil profesional do alumnado do ciclo).

### Carta de autocandidatura

Neste caso non se espera por unha oferta previa, de maneira espontánea e sempre cun traballo de información sobre a empresa, senón que a persoa se suxire como candidata para un posible posto. Sempre se achegará o currículo xunto coa nosa presentación (en persoa, cunha carta, por correo electrónico, etc.).

Aplicaremos o establecido para as cartas de presentación, cunhas peculiaridades:

- **Rexistrar todas as autocandidaturas que se fan.** É recomendable ter unha táboa que conteña o nome da empresa, actividade, datos de contacto da empresa (endereço, teléfono e/ou correo electrónico), data de envío da carta de presentación e currículo, resultados e observacións.
- **Realizar un seguimento.** Se non se obtén resposta por parte da empresa, pódese pór en contacto con esta para saber se o seu currículo chegou correctamente. Para isto, hai que esperar un tempo prudencial. No caso de actualizar o currículo, tense que facilitar nova-mente.

Un exemplo sería o recollido no seguinte PDF (anexos):

– [https://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/saee/aol/EXEMPLO\\_DE\\_CARTA\\_DE\\_AUTOCANDIDATURA\\_1.pdf](https://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/saee/aol/EXEMPLO_DE_CARTA_DE_AUTOCANDIDATURA_1.pdf)

### Currículo (*curriculum vitae*)

O currículo é unha relación ordenada dos datos académicos, de formación e profesionais dunha persoa. Redáctase co obxecto de responder a unha oferta de traballo pero tamén pode ser de autocandidatura, é dicir, redactarse sen a existencia de oferta e repartilo en distintas empresas para solicitar traballo.

- **Tipos de currículo.**
  - *Currículo funcional.* Aquí agrúpanse os temas por bloques de contidos.
  - *Currículo cronolóxico.* Neste ordénanse os datos segundo aconteceron no tempo. A orde pode ser natural (expondo primeiro os datos máis antigos e ao final os máis modernos) ou inversa (comezando a ordenar os datos polos máis recentes e rematando polos máis antigos).
- **Estrutura e contido.** Un currículo cunha estrutura tipo debe conter:
  - *Datos persoais:* nome e apelidos, lugar e data de nacemento, estado civil, endereço, teléfonos de contacto e endereço de correo electrónico.
  - *Formación académica:* relación ordenada dos estudos cursados, indicando datas, centro e lugar onde se realizaron. Un título superior anula os inferiores, salvo no caso

de especialidades. Por exemplo, se se fixo bacharelato e logo un ciclo superior, non cómpre pór ESO.

- *Formación complementaria*: relación ordenada dos cursos de educación non regrada, indicando datas, centros e lugares onde se realizaron. Porase primeiro o que teña unha relación moi directa co posto. Débese incluír coñecementos e habilidades aínda que non se adquiriran no ensino regrado: cursos, diplomas, asistencia a congresos, xornadas, etc.
  - *Experiencia profesional*: relación ordenada das empresas onde se traballou, indicando os nomes das empresas, as datas de comezo e fin do período traballado, as funcións desempeñadas, as tarefas que se realizaron e os logros conseguidos. Neste apartado débese incluír tamén a formación en centros de traballo (as prácticas en empresas da formación profesional). Cómpre especificar primeiro os traballos que teñan relación co emprego ao que se opte. Se se estivo contratado/a en prácticas ou en formación, tamén se debe especificar.
  - *Coñecementos informáticos*: hai que sinalar os coñecementos informáticos que se posúan e relacionados co traballo ao que se opte (procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos, deseño gráfico, internet, redes, sistemas operativos, etc.).
  - *Coñecementos de idiomas*: mencionaranse os idiomas que se coñecen e o seu nivel de coñecemento e comprensión. Cómpre indicar claramente o nivel do idioma falado e escrito, como emisor e como receptor. Se se teñen títulos oficiais e/ou recoñecidos, débense indicar, con especificación do nivel alcanzado e onde se estudaron. Se non se coñece ningún, é mellor non abrir ese capítulo.
  - *Outros datos de interese*: indicarse calquera outro dato salientable e de utilidade para o posto ou que nos axude a definir o noso perfil (carné de conducir, posesión de vehículo propio, dispoñibilidade horaria ou xeográfica, afeccións, intereses, etc.). Pódense incluír aquí capacidades, habilidades ou actividades como mecanografía, manexo do computador, deportes de equipo, etc.
  - *Informes ou referencias*: cando se inclúan informes ou referencias para apoiar datos formativos ou profesionais poranse os nomes das persoas que poidan informar positivamente de nós, o seu cargo ou posto, e un xeito de contacto.
- **Consellos para elaborar o currículo**
- Que sexa breve, claro e preciso coas datas e cos datos, cunha extensión máxima de dúas páxinas.
  - Os datos deben ir expostos ordenadamente, por epígrafes. O currículo non é a súa biografía nin debe ser narrado como unha redacción en primeira ou terceira persoa.
  - O tipo de letra e o seu tamaño deben facilitar a lectura.
  - Empregue letra negra, cursiva ou subliñada para resaltar os aspectos máis salientables. Repase a ortografía.
  - Vocabulario sinxelo e comprensible, pero sen perder a formalidade que require o documento. Sempre con palabras positivas e verbos de acción que amosen unha actitude activa e con iniciativa.
  - Se o envía por correo postal ou o levas persoalmente, empregue papel de boa calidade (mínimo 80 gramos e DIN A-4), por unha soa cara, branco ou de cores suaves. Entregue sempre currículos orixinais, nunca fotocopias. Se o envía por internet fágao en PDF.
  - Váiao adaptando á oferta ou á empresa ás que se queira enviar, actualice e nunca falsee os datos. Nunca lle poña data nin o asine.

- Se piden fotografía, procure unha de carné adecuada e colóquea na parte superior dereita.
- Se nun apartado non ten nada que achegar, elimíneo.

Existe un modelo de currículo europeo que se explicará cando se trate a procura de traballo en Europa



Exemplos e modelos de currículos como os que se recollen na área de orientación laboral da Universidade de Santiago de Compostela:

- [https://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/saee/aol/MODELO\\_CURRICULUM\\_CRONOLOGICO\\_1.pdf](https://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/saee/aol/MODELO_CURRICULUM_CRONOLOGICO_1.pdf)
- [https://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/saee/aol/descargas/CV\\_FUNCION\\_ALN.pdf](https://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/saee/aol/descargas/CV_FUNCION_ALN.pdf)
- <https://www.usc.es/gl/servizos/saee/aol/cveuropeo.html>

Na seguinte web de FOL para ciclos pode descargar os patróns para Word (non se aconsella empregar patróns para evitar repeticións nos modelos; é mellor traballar so-bre eles modificando segundo conveña).

- <http://platea.pntic.mec.es/jmedina/html/curriculum.html#modelo>

### Carta de presentación

É o documento que adoita ir xunto co currículo. A mensaxe debe ser sempre moi clara, amosar verdadeiro interese pola oferta de emprego e conseguir unha entrevista persoal.

#### ■ Estrutura:

- Encabezamento: na marxe superior esquerda poranse os datos persoais, enderezo, teléfono de contacto e correo electrónico. Na marxe superior dereita aparecerá o nome e os datos sobre a empresa que ofrezca o emprego, a referencia que aparece na oferta e a data.
- Para o saúdo inicial utilizaranse fórmulas como "Estimados señores" ou similares.
- O primeiro parágrafo utilízase para informar de que oferta de traballo se trata, mencionando a fonte de información e a data de publicación. Redacte en primeira persoa, revisando ortografía e cunha linguaxe clara. Por exemplo: "O motivo da presente é ofrecer a miña candidatura ao traballo que vostedes ofrecen, aparecido no diario...", "estou interesado no posto que vostedes anuncian; posúo a formación adecuada, xa que son técnico superior en...".
- O segundo parágrafo fará referencia ás calidades e os requisitos mencionados na oferta, xustificando por que un é idóneo para o posto.
- O terceiro parágrafo deixarase claro o interese polo posto e que se desexa obter unha entrevista ou resposta. Unha boa fórmula é dicir que os datos que aparecen no currículo serán ampliados na entrevista, deixar caer datos que manexamos da empresa: "Como poderán comprobar polo meu currículo, a miña experiencia adquirida en [...] permíteme solicitar o posto que vostedes ofrecen. Por iso suxírolles concertar unha entrevista".
- O saúdo de despedida será sinxelo e correcto: "Saúdaos atentamente", "Agradecido pola súa atención...". Non debemos esquecer a sinatura e o nome.

#### ■ Presentación:

- O tipo de letra e o formato deben ser os mesmos empregados no currículo, así como o papel.
- A carta será breve e concisa, con tres ou catro parágrafos como moito.
- Atención ás faltas de ortografía e lingüísticas en xeral.
- Por correo electrónico, a carta débese redactar no texto da mensaxe.
- Por correo postal débese enviar unha copia orixinal, nunca unha fotocopia.



De novo recorreremos a modelos para a súa visualización e o seu comentario.  
Modelo de contestación a un anuncio:

- [https://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/saee/aol/EXEMPLO\\_DE\\_CARTA\\_DE\\_CONTESTACION\\_A\\_UN\\_ANUNCIO\\_1.pdf](https://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/saee/aol/EXEMPLO_DE_CARTA_DE_CONTESTACION_A_UN_ANUNCIO_1.pdf)
- [http://platea.pntic.mec.es/jmedina/html/carta\\_p.html](http://platea.pntic.mec.es/jmedina/html/carta_p.html)



Segunda parte da tarefa 2: elaborar, segundo as indicacións das guías de emprego, unha carta de autocandidatura, unha carta de presentación (manuscrita) en resposta ao anuncio localizado e un currículo, utilizando o computador e o procesador de texto.

### Probas de selección

O proceso de selección comeza coa oferta de emprego dunha empresa para recrutar candida-tos/as ao posto de traballo que vai cubrir. Este proceso adquire toda a súa importancia cando comunican ás persoas candidatas que o seu currículo foi admitido e que deben presentarse a realizar as probas e/ou entrevistas. Esta selección pode realizala directamente a empresa, a través do departamento ou persoal especializado, ou outra que se dedique á selección de persoal. En ambos os casos, adoitan incluírse probas ou tests que teñen lugar antes ou logo da entrevista.

Moitas empresas aplican probas psicométricas, técnicas que non pasan de ter unha validez e eficacia relativas, aínda que as leven a cabo profesionais competentes.

Podemos entrar na web do proxecto "Hola", de Educastur e visitar o seu contido sobre as probas de selección:

[http://www.educastur.princast.es/jp/hola/orienta\\_empleo/pruebas.php](http://www.educastur.princast.es/jp/hola/orienta_empleo/pruebas.php)

- **Tests e probas.** Un test é unha proba que pretende obter coñecementos acerca da conduta humana. Elabórase a partir dunha serie de preguntas ou problemas que o individuo debe resolver no tempo e forma que se estableza. Os/as especialistas analizan as respostas obtidas e deducen a personalidade, as aptitudes e os intereses do suxeito examinado. Isto serve para valorar quen presenta o perfil máis idóneo para o posto que cumpra cubrir.

Os test psicotécnicos son probas psicolóxicas estandarizadas que posúen un valor diagnóstico e de predición, avalían as aptitudes das persoas candidatas a partir da comparación coa poboación á que pertencen segundo a idade, o sexo, etc. Os tests máis frecuentes son estes:

- *Tests de cultura xeral.* Empréganse para medir a amplitude de coñecementos de carácter xeral (linguaxe, historia, xeografía, matemáticas, etc.) e esíxense para ocupar postos que requiren unha base sólida de cultura.



- *Test de aptitudes*: avalían as capacidades necesarias para a realización de tarefas concretas, como as aptitudes verbal e numérica, o razoamento abstracto, a memoria e outras aptitudes especiais (para a música, a arte, a venda, a habilidade manual, etc.). Por exemplo, matrices progresivas (Raven), dominós, PMA, DAT e outros.
- *Test de intelixencia*: miden a capacidade xeral para resolver problemas de tipo abstracto e considérase que avanza o potencial de aprendizaxe dunha persoa, como intelixencia xeral (cociente intelectual) ou intelixencia factorial (aptitude verbal, numérica, espacial e razoamento abstracto).
- *Tests e probas específicas* que se empregan para obter datos sobre grao de coñecementos e habilidades adquiridas en áreas salientables para un posto de traballo concreto (informática, tarefas administrativas, idiomas, contabilidade, etc.), como probas de coñecementos teóricos (exames abertos ou probas obxectivas do tipo verdadeiro/falso, de elección múltiple, etc.) ou de execución práctica (probas profesionais).
- *Tests ou probas de personalidade*, que analizan os trazos de carácter da persoa (estabilidade emocional, extraversión, seguridade, independencia, sociabilidade, introversión ou extraversión, afectividade, responsabilidade, autocontrol, etc.); utilízanse para predicir o seu desempeño no posto de traballo.



Como tarefa de ampliación, pódense especificar e ilustrar os tipos de test de personalidade, que poden ser:

- Subxectivos (cuestionarios sobre preferencias, modo de comportarse, etc.).
- Expresivos (probas nas que hai que debuxar algo; grafoloxía).
- Proxectivos (sobre un material pouco estruturado, por exemplo, o suxeito di o que percibe ante manchas de tinta).
- Situacións (dáse unha situación de interacción persoal e pídeselle ao suxeito que exprese como reaccionaría).

Para realizar estas probas debemos ter en conta algunhas orientacións como:

- Vaia con tempo suficiente e descansado/a.
- Leve o seu propio material de oficina (papel, lapis, goma e bolígrafos).
- O seu aspecto debe ser impecable.
- Escoite ou lea as instrucións atentamente; se non as entende, pregunte.
- Comece a traballar sen perder tempo e non se deteña; se se atasca nun ítem, continúe.

- **Entrevistas.** Son as probas máis utilizadas nos procesos de selección e as que máis peso teñen na decisión de contratación. Tras recibir unha cita para concertar unha entrevista, cumprirá que identifique os seus puntos fortes e débiles, sabendo o que quere, o que pode dicir, o que non quedou moi claro no currículo. Ademais, a entrevista require que coñeza a empresa que fai a selección (tipo de actividade, tamaño, número de traballadores/as, funcionamento interno, etc.).

Durante as entrevistas, unha persoa representante da empresa avalía a aptitude e a idoneidade dos/das candidatos/as para desempeñar un posto de traballo, e non só se teñen en conta as respostas, senón tamén o comportamento.

A entrevista pode ser individual ou unha dinámica de grupo. Na entrevista individual avalíanse a personalidade, as habilidades sociais, a fluidez verbal, os coñecementos, a experiencia e a presenza física. O que se busca son datos sobre aspectos reflectidos no currículo (aspecto físico, soltura ao falar, carácter, saber estar, formas de reaccionar ante



determinadas situacións, etc.). A entrevista pode adquirir formas variadas:

- Telefónica, utilizada sobre todo para preselección e para postos de atención telefónica.
- Por videoconferencia.
- De preselección, que se realiza cando hai moitas persoas candidatas e serve como pro-ba eliminatória.
- En profundidade, que afonda en multitude de aspectos, moitos deles persoais.
- De choque, para ver como se actúa en canto a paciencia, discreción, seguridade en si mesmo/a, etc.

Na entrevista pódense facer diversos tipos de preguntas:

- Abertas, nas que se espera de vostede unha explicación.
- Pechadas, que requiren unha resposta clara de "si" ou "non".
- Directas. Requiren unha resposta clara; non teñen unha segunda intención.
- Indirectas. Son preguntas camufladas baixo a aparencia doutra cuestión aparentemente banal. Teñen a dificultade de que non se sabe que é o que se intenta avaliar.

#### Exemplos de preguntas habituais nunha entrevista

*Extraídos da área de formación laboral da USC*

##### Preguntas sobre a formación

- Por que elixiu estes estudos? Que materias lle resultaron máis difíciles?
- Foi un bo estudante? Cal é a nota media do seu expediente académico?
- En que medida as súas notas se deben ao seu esforzo ou á súa intelixencia?
- Colaborou nalgunha actividade extraacadémica como voluntariado, actividades culturais, etc.?
- Que idiomas coñece e que nivel ten? Pode contestarme en inglés?
- Cal foi a experiencia máis gratificante durante a súa vida como estudante?

##### Preguntas sobre características persoais e o estilo de vida

- Poderíame dicir algunha característica persoal positiva e algunha negativa que o/a definan?
- Considérase unha persoa intelixente?
- Cales son as súas afeccións? Que fai no seu tempo libre?
- Se vostede fose encargado/a de realizar esta selección, que calidades lle gustaría que reunise o/a candidato/a?

##### Preguntas sobre experiencia e prácticas profesionais

- Desempeñou algún tipo de traballo ou práctica profesional entanto que estudaba? Como valoraría esa experiencia? Que tarefas atopou máis difíciles?
- Cónteme algunha situación problemática pola que teña pasado nesta empresa? Como a resolveu?

##### Preguntas sobre a empresa e o posto de traballo

- Por que lle gustaría traballar connosco? Coñece a nosa empresa?
- Por que pensa que é o/a candidato/a adecuado/a para o posto?
- Que soldo quere gañar? Importaríalle ter que trasladarse a outra cidade? Podería incorporarse inmediatamente?
- Describa a súa empresa ideal. Que valora máis nun traballo?

#### Consellos para afrontar unha entrevista

##### Antes da entrevista

- É importante buscar información sobre a empresa; utilice internet, artigos de prensa, asociacións empresariais... Estude o seu currículo e avalíe as súas fortalezas e debilidades en relación ao posto; prepare argumentos convincentes para defender os puntos débiles e estratexias para resaltar os aspectos positivos.

##### Durante a entrevista

- A primeira impresión é moi importante e establécese en grande medida con base na imaxe que dea; coide o seu aspecto e compórtese de xeito cordial. É importante non só o que di senón como o di, polo que debe prestarlle atención aos seus xestos, á postura corporal; non é responsable da cara que ten, pero si da cara que pon.
  - *Comunicación non verbal*: manteña contacto ocular coa persoa que o/a entrevista, reflicta con xestos que está atento/a e que comprende o que lle din, sente dunha forma natural pero gardando as normas de cortesía. Á hora de despedirse estreite a man do/da entrevistador/a agradecéndolle o tempo que te dedicou.
  - *Comunicación verbal*: sexa claro/a, non se estenda con información superflua, fale dos seus méritos e éxitos (académicos, profesionais, persoais, etc.), utilice sempre unha linguaxe positiva e con seguridade.

- **Dinámicas de grupo.** Nelas avalíase a capacidade de traballo en equipo, a iniciativa, a seguridade, o desenvolvemento en grupo, a capacidade de comunicación e de persuasión e o liderado. É dicir, analízanse a habilidade das persoas candidatas para se desenvolveren nunha situación de grupo. Hai moitos tipos de dinámicas (discusión dun tema de actualidade, simulación dunha reunión de traballo, simulacións de situacións, supostos, etc.) e elíxense en función do perfil do posto que haxa que cubrir. Algunhas das capacidades que se avalían neste tipo de probas son o razoamento, a sociabilidade, a extraversión, a comunicación verbal, a capacidade de síntese, o traballo en equipo, a iniciativa, a cooperación, a eficacia, etc.

Estes son algúns consellos para realizar unha dinámica de grupos:

- Compórtese de forma natural; non intentes interpretar un papel.
- Participe activamente.
- Sexa educado/a e cortés; a corrección de trato e o respecto ás demais persoas son as actitudes que máis se valoran.
- Tome a iniciativa para comezar a proba.
- Evite os xuízos de valor.

Para ilustrar todos os contidos expostos sobre a selección de persoal presentaremos un fragmento duns 25 minutos do filme "El Método", de Marcelo Piñeiro.



Como parte da tarefa 3, tras o pase do fragmento do filme sobre o proceso de selección dunha empresa, o alumnado responderá a un cuestionario sobre o filme.

### 1.1.3 Oportunidades de formación e emprego en Europa

Para facilitar o movemento de traballadores/as e estudantes en Europa créanse os sistemas Europass, Ploteus e Eures.

#### Europass

<http://europass.cedefop.eu.int>. Para evitar as confusións que se producen na selección de traballadores/as e estudantes que desexan desprazarse pola Unión Europea (as titulacións e a formación entre os estados membros da Unión difiren substancialmente) creouse o sistema Europass.

O obxectivo do Europass é axudar a cidadanía europea a presentar a información académica, laboral e persoal de xeito sinxelo e doadamente comprensible en toda Europa. Por exemplo, mediante Europass un/unha empresario/a belga poderá recibir os currículos dun/dunha estudante ou traballador/a español/a e doutro/a sueco/a, e que ambos/as garden exactamente o mesmo formato e inclúan documentos que certifiquen o que neles se expón.

O Europass está composto por cinco documentos, comúns para os 27 estados membros da Unión Europea e complementarios entre si. Uns poden ser elaborados directamente polas persoas interesadas e outros deben ser expedidos polas diferentes administracións. Os documentos que máis interesan son:

- **Currículo Europass:** é un modelo de currículo que, ao ser común para todos os estados da UE, simplifica os procesos de selección ás empresas e ás institucións que ofrecen emprego ou formación, e que reciben candidaturas de cidadáns e cidadás de distintas nacionalidades.

- **Pasaporte de linguas Europass:** reflicte as habilidades en distintas competencias lingüísticas (falar, ler, escribir e escoitar), así como a información sobre diplomas, cursos e aspectos relacionados con outras linguas e culturas distintas á propia. Pódese descargar ou cubrir en liña, e achegar ao currículo de Europass para o completar.
- **Suplemento Europass ao título ou certificado:** é exclusivo para titulados/as en formación profesional de grado medio. Este documento facilita ás empresas demandantes de persoal a comprensión das titulacións de FP ou certificacións profesionais doutro país. No suplemento descríbense os empregos para os que está capacitado/a o/a candidato/a, as competencias adquiridas, o nivel da titulación e as horas de formación.

## Ploteus

<http://europa.eu.int/ploteus>. Ploteus (*Portal on Learning Opportunities Throughout the European Space*) é o portal sobre as oportunidades de aprendizaxe en todo o espazo europeo. Ten como obxectivo axudar a estudantes, persoas que procuran emprego, traballadores/as, pais e nais, orientadores/as e profesorado a atopar información sobre como estudar en Euro-pa. Contén información de 30 países, en diferentes idiomas, sobre:

- Oportunidades de aprendizaxe e posibilidades de información dispoñibles en Europa.
- Descricións e explicacións sobre os sistemas educativos dos países europeos.
- Programas de intercambio e bolsas dispoñibles nos países europeos (Erasmus, Leonardo da Vinci, Sócrates e Tempus).
- Todo o que se necesita saber para vivir noutro país europeo: custo da vida, gastos de educación, como atopar aloxamento, o marco legal e outras informacións de carácter xeral.

## Eures

Eures é unha rede de cooperación entre a Comisión Europea e os servizos públicos de emprego dos estados membros do Espazo Económico Europeo. O propósito é proporcionar servizos de procura de emprego a traballadores/as e empresarios/as, así como a calquera persoa que desexe beneficiarse da libre circulación. Eures facilita:

- Acceder a vacantes de emprego: actualizadas en tempo real, seleccionando a opción "procura de emprego".
- Rexistrarse gratuitamente como demandante de emprego: en "o meu eures". Permite crear o seu propio currículo e pólo ao dispor dos/das empresarios/as rexistrados/as e asesores/as de Eures que axudan os/as empresarios/as a atopar os/as candidatos/as adecuados/as.
- Atopar información sobre a situación laboral e as condicións de vida e traballo: na sección "Vida e traballo"
- Asesoramento máis personalizado: as oficinas de emprego dispoñen dun/dunha asesor/a Eures especializado/a en cuestións de mobilidade laboral. Atópase a asesoría local pre-mendo en "Contacte cun asesor Eures".



A continuación levaremos a cabo a tarefa 4, que consistirá en que se simule a participación nunha entrevista ou nunha dinámica de grupos, e un facer test de selección, como por exemplo o Raven.