1 El proyecto profesional

El diseño de un proyecto profesional integra los distintos caminos y herramientas que conducen al logro de los objetivos laborales deseados. Al elaborarlo conviene:

- **Ser realista**, para poder lograrlo en función de nuestras capacidades.
- **Centrarnos en puestos de trabajo concretos** y en profesiones u oficios relacionados.
- **Revisarlo periódicamente**, para hacer las modificaciones y actualizaciones necesarias que mejoren su realización.

Aspecto	Características
Definición del objetivo	El fin del proyecto profesional es lograr un puesto de trabajo concreto en una profesión determinada. Además de las funciones y tareas de esa profesión, conviene describir las condiciones laborales que estaremos dispuestos a aceptar: salario, horario, jornada, tipo de contrato, trabajo en equipo o individual, etc.
Autoconocimiento	Es el conocimiento de nuestras capacidades, intereses y expectativas, teniendo en cuenta la situación personal y familiar. Este conocimiento es importante para saber exactamente qué deseamos y qué podemos ofrecer.
Contexto formativo	Estudio de la oferta formativa existente para adquirir o completar los conocimientos, las capacidades y las experiencias que exige el puesto de trabajo deseado. Además del ciclo formativo que estudias, hay que pensar en otras posibilidades formativas para completar tu perfil académico y laboral.
Contexto laboral	Es importante conocer el funcionamiento del mercado de trabajo, del sector profesional elegido y del entorno laboral en el que se va a desarrollar nuestro trabajo.
Itinerarios formativo y profesional	Tras haber analizado los puntos anteriores, estaremos en condiciones de elegir el itinerario o camino que vamos a seguir para alcanzar nuestro objetivo profesional. Este itinerario puede alternar o simultanear periodos de formación y trabajo.

Tabla 9.1. Aspectos esenciales en la confección del proyecto profesional.

Fig. 9.1. La elaboración del proyecto profesional debe tener en cuenta tres aspectos fundamentales: el autoconocimiento, el contexto formativo y las características del mercado de trabajo.

1.1. El autoconocimiento

La realización personal exige saber con qué habilidades contamos para acceder al mercado de trabajo. Podemos conseguir un conocimiento más preciso de nosotros mismos mediante el análisis de las siguientes características:

- **Capacidades o aptitudes**. Habilidades o facilidades que nos hacen especialmente aptos para realizar determinadas tareas. Nuestros resultados académicos, la opinión de los demás o nuestra propia opinión pueden ayudarnos a identificar capacidades motrices, intelectuales, afectivas, comunicativas, sociales y de autoestima.

  Ejemplo ▶ Se dice que tiene una buena capacidad numérica quien posee la habilidad de operar con facilidad con números y símbolos matemáticos.◀

- **Actitudes**. Son la predisposición o tendencia a actuar de una manera determinada en ciertas situaciones. La actitud engloba lo que yo **creo**, **siento** y cómo **me comporto** ante una circunstancia concreta.

  Ejemplo ▶ Un estudiante con actitud positiva hacia el estudio tenderá a esforzarse por lograr buenos resultados académicos porque tiene la **creencia** de que es necesario estudiar para obtener un buen empleo, lo **siente** como algo necesario y favorable para él, y por tanto **estudiará** para obtener buenos resultados.◀

- **Intereses y expectativas**. Son las prioridades que orientan las elecciones del individuo. Relaciona lo que deseamos, elegimos y hacemos para lograr algo.

  Ejemplo ▶ Un técnico titulado puede desear aprobar una oposición pública, otro buscar un trabajo por cuenta ajena y otro emprender un negocio por cuenta propia.◀

- **Situación personal y familiar**. Son las circunstancias personales que condicionan la preferencia o elección de un determinado puesto de trabajo. Pueden influir en nuestra elección: cargas familiares, el pago de una vivienda, contactos en una determinada empresa, etc.

	Las empresas buscan...	Las empresas no quieren...
Actitudes	• Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Seguridad. • Trato agradable. • Flexibilidad. • Disciplina. • Motivación. • Imagen correcta y aseada.	• Pasividad. • Individualismo. • Inseguridad. • Agresividad. • Rigidez. • Indisciplina. • Motivación exclusivamente económica. • Imagen desaliñada o excesivamente llamativa.
Aptitudes	• Nivel de estudios adecuado. • Capacidad organizativa.	• Excesivo o insuficiente nivel de estudios. • Carácter desordenado.

Tabla 9.2. Algunas actitudes y aptitudes favorecen el trabajo en un ambiente colaborativo y eficiente, mientras que otras perjudican la productividad y las relaciones con los demás.

1.2. El itinerario formativo

Superando el módulo de FOL adquirirás los conocimientos para desarrollar las funciones del nivel básico de prevención de riesgos laborales.

En algunos ciclos podrás solicitar la obtención de carnés profesionales asociados a esa ocupación.

Las **cualificaciones profesionales** son el conjunto de competencias (conocimientos y capacidades) profesionales que nos capacitan para ocupar puestos de trabajo en el mercado laboral. Se ordenan según su complejidad, y se adquieren a través de la formación y la experiencia laboral.

Los recursos que hay que tener en cuenta en el desarrollo del itinerario formativo y a los que podemos acudir para formarnos son:

- La formación profesional del sistema educativo.
- La formación profesional para el empleo.
- Otras ofertas formativas complementarias.

La formación profesional engloba el conjunto de enseñanzas que te capacitan para el ejercicio de una profesión u oficio, con un determinado nivel de cualificación.

Conviene tener en cuenta que un mayor nivel de estudios aumenta la probabilidad de encontrar empleos más cualificados que van asociados a mejores condiciones laborales.

A. La formación profesional del sistema educativo

Depende del Ministerio de Educación y se organiza en ciclos formativos, como el que actualmente cursas.

En la actualidad existen 26 familias profesionales, cada una de las cuales ofrece distintos ciclos formativos. Cursar otros ciclos de tu misma familia profesional puede servir para completar tu formación en un sector productivo concreto.

Se agrupan en dos niveles	Los ciclos formativos pueden ser de grado medio o de grado superior. La diferencia está en el nivel de cualificación.
Se estructuran en módulos	Cada ciclo formativo está compuesto de diversas asignaturas, denominadas «módulos». En ocasiones se puede solicitar la convalidación de un módulo cuando ya se ha cursado en otra enseñanza. Es el caso de FOL y EIE, que, una vez aprobados en un ciclo, no es necesario volver a cursarlos si decides hacer otro distinto, sea de grado medio o de grado superior. Lo mismo ocurre con la formación en centros de trabajo (FCT), que puede convalidarse acreditando experiencia laboral relacionada con el ciclo formativo.
Se obtiene un título	Al terminar el ciclo, y tras haber superado todos los módulos, obtendrás un título que te capacita profesionalmente. Los ciclos de grado medio proporcionan el título de técnico, y los de grado superior, el de técnico superior.
Obtención de certificados relacionados con los estudios	Superando el módulo de FOL obtendrás el **certificado básico de prevención de riesgos laborales**. En otros ciclos formativos puedes lograr carnés de industria como el de frigorista, por ejemplo. Si solo superas algunos de los módulos, podrás también obtener una certificación que lo acredite.

Tabla 9.3. Características de los ciclos formativos.

B. La formación profesional para el empleo y otras opciones formativas

Tiene como fin la adquisición o readaptación de las cualificaciones profesionales a las necesidades productivas y del mercado laboral en cada momento.

Características de la formación para el empleo:

- No depende del Ministerio de Educación, sino del de Trabajo.
- No proporciona títulos, sino **certificados de profesionalidad** cuando la acción formativa así lo indique.
- Algunos módulos de estas enseñanzas, al igual que ocurre con los de la formación profesional del sistema educativo, pueden ser objeto de exención (una vez aprobados, no hay que volver a cursarlos).

Destinatarios de la formación para el empleo

- Personas desempleadas, inscritas en los servicios públicos de empleo como demandantes de trabajo.
- Personas empleadas, cuyas empresas organizan cursos para su recualificación profesional.

Fig. 9.2. Destinatarios de la formación profesional para el empleo.

Idiomas	Las Escuelas Oficiales de Idiomas proporcionan titulación oficial, en modalidad presencial o a distancia. También se puede aprender en academias, durante estancias en el extranjero y mediante certificaciones privadas.
Manejo de programas informáticos	Los conocimientos de ofimática resultan fundamentales en el mercado laboral actual. Puede ser necesario manejar también otros programas específicos relacionados con un puesto de trabajo concreto. Los servicios públicos de empleo ofrecen gran variedad de cursos de aplicaciones como Photoshop, Autocad, programas de contabilidad y nóminas, etc.
Carnés profesionales	Formación y acreditación específica para desempeñar determinados oficios. Se obtienen realizando pruebas organizadas por el ministerio competente o cursando algunos ciclos formativos. El carné de manipulador de alimentos, el de instalador electricista, el de operador de grúa torre y el de transportista son solo algunos de estos carnés profesionales.
Formación en materias transversales	Entrenamiento de habilidades sociales, trabajo en equipo, liderazgo o gestión de equipos, etc. Estas capacidades tienen una gran importancia para las empresas.
Estudios universitarios	Para pasar de un ciclo formativo de grado superior a la universidad se establece un acceso preferente de las familias profesionales de FP a estudios relacionados. Cuando el número de solicitudes sea superior al de plazas ofertadas, la nota de admisión tendrá dos partes: la nota media del ciclo (NMC), más la suma de las calificaciones de dos ejercicios superados (E1 y E2) en la fase específica, ponderados en unos coeficientes que van del 0,1 al 0,2. Nota de admisión = NMC + (E1 · Coef.) + (E2 · Coef.) La parte específica consiste en realizar una prueba, donde el alumno puede elegir hasta un máximo de 4 ejercicios. El temario de estos ejercicios se corresponde con el de las materias de modalidad de 2.º de bachillerato asociadas a cada rama de conocimiento.

Tabla 9.4. Otras ofertas formativas.

Caso práctico 1 Autoconocimiento y necesidades formativas

Hace unos meses, Alicia Barros finalizó sus estudios de grado superior en administración y finanzas. Su madre le ha ofrecido un puesto de trabajo en la agencia de seguros que dirige, pero desde que hizo la FCT en una empresa de Bilbao, Alicia tiene otras ambiciones profesionales.

En la empresa de Bilbao trabajó con varios equipos comerciales, practicó sus conocimientos de alemán e inglés, y ahora le parece que la oficina de su madre se le queda pequeña.

Alicia siempre ha destacado por ser afable y muy popular en el instituto y en el colegio. No obstante, y en lo que respecta a su situación familiar, debe tener presente que su padre está enfermo desde hace varios años y que es hija única, de modo que tiene que ayudar en casa.

Alicia no sabe si centrarse en la búsqueda de un empleo cercano al domicilio familiar o seguir preparándose para mejorar sus posibilidades profesionales. ¿Qué aspectos debería analizar Alicia para tomar una decisión sobre su futuro laboral?

Solución:

En la siguiente ficha se resumen los aspectos esenciales del perfil de Alicia que debería tener en cuenta para tomar una decisión.

Ficha para el autoconocimiento y las necesidades formativas

1. ¿Cuál es mi formación? (estudios realizados, títulos, cursos, certificados...).
   - Título de grado superior en administración y finanzas.
   - Curso de procesador de textos Word.

2. ¿Qué me gustaría aprender? (qué no tengo en suficiente grado).
   - Inglés comercial.

3. ¿Qué debería aprender?
   - Perfeccionamiento de paquetes ofimáticos.
   - Perfeccionamiento de inglés.

4. ¿Qué habilidades he adquirido?
   - Capacidad organizativa y de gestión.
   - Carné de conducir B1.
   - Dominio de alemán.

5. ¿Qué experiencias he tenido?
   - Jul/ago. 2006. Trabajos diversos en empresa familiar.
   - Jul/ago. 2007. Trabajos diversos en empresa familiar.
   - Nov/dic. 2008. Encuestadora en empresa de estudios de mercado.
   - Sep/jul. 2009. Delegada de curso.
   - Jun/jul. 2009. Prácticas en empresa (<Formación en Centros de Trabajo). Importadora de Bilbao.

6. Mis actividades preferidas:
   - Viajar.
   - Trabajo en equipo.

7. ¿Cuál es mi situación personal y familiar?
   - Negocio familiar (ventaja).
   - Enfermedad de mi padre (inconveniente).

8. ¿En qué he destacado?
   - Relaciones sociales.
   - Idiomas.
   - Empresa e iniciativa emprendedora.

9. ¿Qué no me gusta o no he destacado?
   - Trabajos rutinarios.

10. Características de personalidad.

[illegible]	Muy alta	Alta	Media	Baja	Muy baja
Sociable	X				
Espontáneo			X		
Extrovertido		X			
Flexible		X			
Improvisador				X	
Comunicador		X			
Organizado	X				
Tolerancia a la frustración		X			
Disciplina			X		
Líder			X		
Control de emociones		X			
Constancia			X		

C. Los itinerarios formativos del sistema educativo

El sistema educativo ofrece múltiples alternativas de formación para mejorar tus posibilidades de inserción laboral.

En el siguiente esquema encontrarás los principales itinerarios formativos que puedes seguir dentro del sistema educativo.

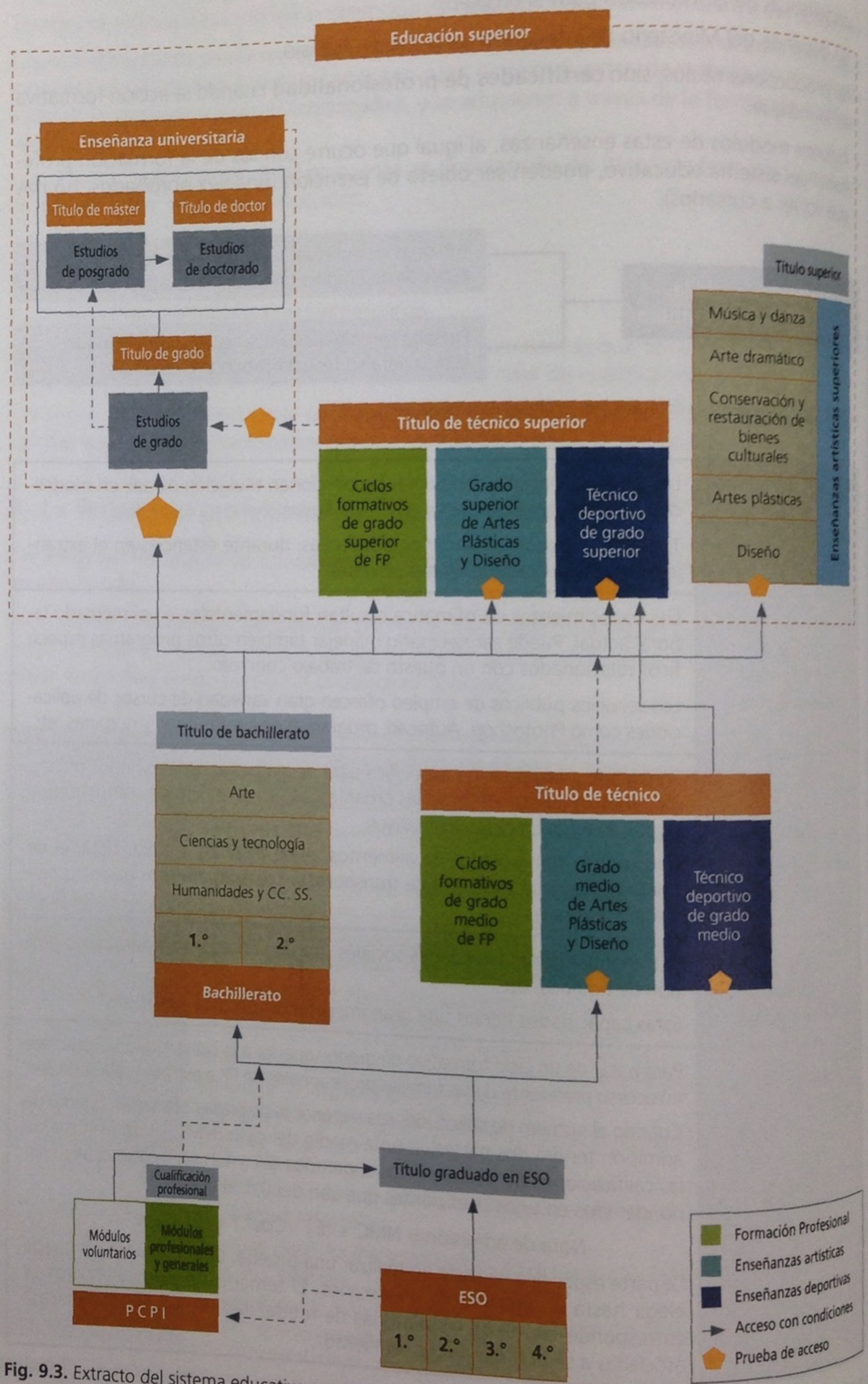


Fig. 9.3. Extracto del sistema educativo español.

Atención

Para acceder a los estudios universitarios desde un ciclo formativo de grado superior, no necesitas realizar la prueba de acceso a la universidad, pero sí debes obtener una nota media igual o superior a la nota de corte para este acceso.

La nota media es igual a la nota media final del ciclo más la nota media ponderada de dos módulos determinados por las universidades.

2.2. Los yacimientos de empleo

Son espacios que ofrecen grandes oportunidades de trabajo tanto en el presente como en el futuro. Las posibilidades de crecimiento de los yacimientos de empleo se deben a que responden a necesidades no cubiertas de la sociedad.

Servicios de la vida diaria	Servicios para la mejora de la calidad de vida	Servicios culturales y de ocio	Medio ambiente
• Servicios a domicilio. • Atención a la infancia. • Nuevas tecnologías de información y comunicación. • Ayudas a jóvenes con dificultades de inserción.	• Mejora de la vivienda. • Seguridad. • Transportes colectivos locales. • Aprovechamiento de los espacios públicos urbanos. • Comercios de proximidad. • Gestión de energía.	• Turismo. • Sector audiovisual. • Valoración del patrimonio cultural. • Desarrollo cultural local. • Deportes.	• Gestión de residuos. • Gestión del agua. • Protección y mantenimiento de zonas naturales. • Control de la contaminación.

Tabla 9.7. Yacimientos de empleo en la UE.

Son actividades con un gran potencial de creación de puestos de trabajo.

Atención

La **Clasificación Nacional de Actividades Económicas** (CNAE), contiene una detallada enumeración de entornos productivos en los cuales trabajar.

2.3. Los sectores productivos

Como vimos al comienzo de la presente Unidad, el proyecto profesional ha de tener en cuenta el contexto productivo en el que se va a tener que desarrollar.

Cuando hablamos del **contexto productivo** nos referimos a la actividad económica generada por el conjunto de empresas que producen bienes y prestan servicios en el mercado en un determinado periodo de tiempo. Está relacionado con la situación económica y social de un país.

Las empresas, en función de las características de la actividad económica que llevan a cabo, se encuadran en diferentes **sectores productivos**:

Los sectores productivos son los grupos en que se divide la actividad económica.

Sector	Características	Incluye
Primario	Compuesto por todas aquellas actividades dedicadas a extraer los bienes de la naturaleza sin sufrir ningún proceso de transformación.	La agricultura, la ganadería, la pesca y la silvicultura.
Secundario	Comprende las actividades que transforman las materias primas en productos semielaborados o elaborados mediante un proceso de producción.	Las actividades energéticas, industriales y mineras.
Servicios	Actividades de prestación de servicios o bienes intangibles, siendo el sector con mayor potencial de crecimiento en la actualidad.	Los servicios turísticos, los culturales y de formación, el comercio, las telecomunicaciones, los transportes, los servicios financieros y de consultoría, y la gestión de la información en la que conocemos como la «sociedad del conocimiento».
Construcción	Formaba parte del sector secundario hasta que, por su creciente importancia, se desgajó de este.	Actividades relacionadas con la vivienda y el urbanismo, creación de infraestructuras, etc.

Tabla 9.8. Sectores productivos.

2 El mercado de trabajo

El mercado de trabajo es aquel donde confluyen ofertantes y demandantes empleo.

Las decisiones sobre el futuro profesional están condicionadas por las circunstancias del mercado de trabajo, la profesión que se elija y el sector productivo en el que se enmarca esta.

Las personas que ofrecen sus servicios laborales a cambio de un salario constituyen la **oferta de trabajo**. La **demanda** está formada por el conjunto de empresas que desean contratar servicios profesionales.

Cuando la oferta y la demanda no están igualadas, se producen situaciones de exceso o escasez de mano de obra para cubrir los puestos de trabajo disponibles. Si la oferta es mayor que la demanda, se genera desempleo o paro.

Con el fin de regular la situación del mercado laboral, los gobiernos planifican y ejecutan medidas concretas, denominadas **políticas de empleo**. Con ellas tratan de garantizar una mínima renta de subsistencia para los desempleados, al tiempo que se trata de facilitar su incorporación al mercado de trabajo organizando cursos de formación, bonificando su contratación, etc.

2.1. La situación del mercado de trabajo

La situación del mercado de trabajo se determina mediante las tasas y estadísticas de empleo.

Para estudiar la situación y evolución del mercado laboral desde el punto de vista de la población que participa en él se llevan a cabo diversos estudios y registros, entre los que destacan los incluidos en la siguiente tabla:

Tipos de estudio y registro	Descripción
Encuesta de Población Activa (EPA).	Proporciona información de ocupados, activos, desempleados e inactivos.
Encuesta de Coyuntura Laboral.	Mide la evolución de los índices de paro en los sectores de ocupación básicos (agricultura, industria, construcción y servicios).
Cifras de afiliación a la Seguridad Social.	Proporcionan información sobre el número y características de los contratos registrados.
Datos de los servicios públicos de empleo.	Informan sobre el número de personas inscritas como demandantes de empleo.

Tabla 9.5. Fuentes de información sobre el mercado de trabajo.

Atención

El Instituto Nacional de Estadística (INE) elabora trimestralmente la EPA, encuestando a 65.000 familias, con las que obtiene información de alrededor de 200.000 personas. Esta información se usa para calcular las tasas e indicadores que informan del estado del mercado de trabajo.

Grupos de población	Población en edad de trabajar	Personas de 16 años o más.
	Población activa	• Ocupada. Trabajadores por cuenta ajena o propia. • Desempleada. Trabajadores que queriendo y pudiendo trabajar no encuentran empleo, a pesar de buscarlo activamente.
	Población inactiva	Personas que no buscan empleo o no desean trabajar (amas de casa, estudiantes, jubilados, voluntariado, etc.).
Tasas	Tasa de actividad (Ta)	$Ta = \frac{\text{Población activa (Pa)}}{\text{Población en edad de trabajar (Pet)}} \cdot 100$
	Tasa de paro (Tp)	$Tp = \frac{\text{Población desempleada}}{\text{Población activa}} \cdot 100$
	Tasa de empleo (Te)	$Te = \frac{\text{Población ocupada}}{\text{Población en edad de trabajar}} \cdot 100$

Tabla 9.6. Principales indicadores del mercado laboral.

Caso práctico 2 Las estadísticas de empleo y paro

Dada la siguiente tabla:

	Tercer trimestre 2010		
	Total	Hombres	Mujeres
Población de 16 años y más	38.485,4	18.827,9	19.657,6
Activos	23.121,5	12.856,4	10.265,2
– Ocupados	18.546,8	10.376,2	8.170,6
– Parados	4.574,7	2.480,2	2.094,6
Inactivos	15.363,9	5.971,5	9.392,4

Resultados nacionales de la EPA (en miles de personas). Fuente: INE.

Utiliza los datos para calcular:

a. La tasa de actividad del conjunto de la población.

b. La tasa de paro de las mujeres.

c. La tasa de empleo de los hombres.

Solución:

a. Por cada 100 personas del total de la población, 60 forman parte de la población activa.

Tasa de actividad ambos sexos: $Ta = \frac{23.121,5\ (Pa)}{38.485,4\ (Pet)} \cdot 100 = 60,08\ \%$

b. Por cada 100 mujeres de la población activa, 20 están en el paro.

Tasa de paro mujeres: $Tp = \frac{2.094,6}{10.265,2\ (Pa)} \cdot 100 = 20,40\ \%$

c. Por cada 100 hombres en edad de trabajar, 80 tienen trabajo.

Tasa de empleo en hombres: $Te = \frac{10.376,2}{12.856,4\ (Pa)} \cdot 100 = 80,71\ \%$

Atención

Las cifras de paro de la EPA son siempre superiores a las que ofrece el INEM por dos razones: no todo el mundo busca trabajo a través de este organismo y no figura el paro desanimado (aquellos que, con el tiempo, dejan de buscar trabajo).

Comprueba tus conocimientos

1. Rellena una ficha de autoconocimiento personal tal como hizo Alicia Barros en el caso práctico 1. Cuando finalices tapa la ficha y pide a un compañero que anote las que él considera tus características de personalidad y compara sus apreciaciones con las que tú hayas anotado previamente sobre ti mismo. Comenta en voz alta aquellas características donde las diferencias sean más notables.

2. Busca la normativa de tu ciclo formativo e identifica el entorno profesional en el que vas a trabajar y las competencias que vas a adquirir.

3 La búsqueda de empleo

Conocer el mercado de trabajo y el contexto productivo en el que queremos desarrollarnos profesionalmente no basta para encontrar un empleo. Hay que decidir si queremos crear nuestro propio negocio o trabajar por cuenta ajena.

En el caso de que queramos trabajar por cuenta ajena podemos decidirnos por hacerlo en la administración pública o en la empresa privada.

Una vez que se elige trabajar por cuenta ajena, comienza la búsqueda de empleo.

3.1. La búsqueda de empleo en la empresa privada

Si lo que nos interesa es trabajar en la empresa privada podemos encontrar un puesto de trabajo:

- Respondiendo a ofertas de empleo ya existentes.
- Comunicando a las empresas nuestro deseo de trabajar con ellas.

La búsqueda de empleo en la empresa privada se puede hacer respondiendo a ofertas de empleo ya existentes o mediante una autocandidatura.

Cuando las empresas necesitan cubrir un puesto de trabajo comienza el **proceso de selección**. El sistema de reclutamiento de una empresa puede ser interno o externo:

- Interno: cuando los puestos libres se cubren con personal ya contratado por la empresa es una importante fuente de motivación para los trabajadores si el sistema de promoción interna (ascenso) se usa para premiar a los mejores empleados.
- Externo: los candidatos no pertenecen a la empresa.

Para llevar a cabo el reclutamiento de personal la empresa puede publicar anuncios (en prensa, Internet, etc.) o acudir a empresas de selección y colocación especializadas.

Fig. 9.4. En las bibliotecas públicas puedes consultar los periódicos en busca de ofertas de empleo. Si encuentras una oferta interesante, no te demores en contestar, ya que transcurridos tres días desde su publicación podemos descartarla.

Etapas del proceso de selección de personal

1. Descripción del puesto y del perfil del aspirante.
2. Formulación oferta a través del medio elegido.
3. Recepción de currículum y preselección.
4. Pruebas de selección.
5. Entrevistas personales.
6. Elección del candidato y comprobación de referencias.
7. Reconocimiento médico.
8. Contratación.
9. Formación.
10. Periodo de prueba.

Algunos de los recursos más importantes para encontrar ofertas de empleo son los anuncios en prensa, los servicios públicos de empleo (SPE), las empresas de trabajo temporal (ETT), las agencias privadas de colocación, las consultoras de selección de personal y otros organismos de intermediación laboral.

3.2. Los servicios públicos de empleo

Son organismos de la administración pública que proporcionan servicios de apoyo a la inserción laboral.

Los servicios públicos de empleo estatal y autonómicos cumplen una importante labor en materia de políticas activas de empleo. Sus principales funciones son las siguientes:

- Mediar entre ofertantes y demandantes de empleo.
- Informar y asesorar sobre las posibilidades de empleo.
- Formar a los trabajadores mediante cursos de formación profesional para el empleo (formación no oficial).
- Pagar las prestaciones por desempleo, si es el caso.

Los requisitos para inscribirse como demandante de empleo en los servicios públicos de empleo son:

- Ser español o extranjero con permiso de trabajo.
- Tener 16 años o más.
- DNI, tarjeta de identidad o pasaporte en vigor para españoles o nacionales de la UE.
- Cartilla de la Seguridad Social si has trabajado con anterioridad.
- Titulaciones académicas que poseas.
- Certificado de minusvalía si es el caso.

Una vez inscrito obtendrás la **tarjeta de demandante de empleo**, que deberás renovar periódicamente. Otras de las obligaciones que se adquieren al inscribirse como demandante de empleo son comunicar cualquier variación en los datos y acudir a las entrevistas de trabajo que se concierten.

Atención

No dejes de renovar tu tarjeta de demandante de empleo porque los empresarios que contratan a desempleados de larga duración (12 meses o más inscritos) tienen derecho a bonificaciones.

De igual forma, normalmente también es necesario estar inscrito para realizar algún curso de formación ocupacional que te interese.

3.3. Las entidades privadas de colocación

Son empresas privadas que median entre empresarios y quienes buscan un empleo.

Algunas empresas se dedican a la intermediación entre la oferta y la demanda de empleo. Su función puede ir desde la simple puesta en contacto del candidato con la empresa que ofrece el empleo, hasta la realización de todo el proceso de selección; o proporcionar información sobre el mercado de trabajo, útil para los buscadores de empleo.

	Funciones
Empresas de trabajo temporal (ETT)	Contratan trabajadores para cederlos a las empresas usuarias. Son una importante vía de acceso al mercado laboral cuando no se cuenta con experiencia previa.
Agencias privadas de colocación	Son empresas privadas que, sin ánimo de lucro, colaboran con los servicios públicos de empleo en las políticas de colocación. Tanto el empresario como el trabajador deben pagar por los gastos ocasionados.
Consultoras de selección de personal	Empresas privadas que llevan a cabo el proceso completo de selección de trabajadores para la empresa que solicita sus servicios. Al igual que las oficinas públicas de empleo, cuentan con una base de datos propia de empresas y trabajadores a la cual puede enviarse el currículum.
Otras instituciones	Sindicatos, asociaciones empresariales y profesionales, Cámaras de Comercio, centros de estudiantes y otras instituciones gestionan bolsas de empleo que conviene tener en cuenta.

Tabla 9.9. Entidades privadas de colocación.

3.4. La búsqueda de empleo en Internet

En poco tiempo Internet se ha colocado a la cabeza de las preferencias como método de búsqueda de empleo. Podemos hacer uso de los portales web especializados en la publicación de ofertas y demandas de empleo, clasificadas por titulación, sectores, área geográfica, etc.

Internet ofrece una gran cantidad de información, intercambiada de manera inmediata y con acceso a servicios adicionales tales como asesoramiento o becas.

Elementos	Factores de calidad evaluables
Página principal	Número de visitas, facilidad de navegación, organización, amplitud y actualización de contenidos.
Hospitalidad	Instrucciones de ayuda y atención al usuario.
Servicios para usuarios registrados	Posibilidad de recibir ofertas de empleo por correo electrónico o en el teléfono móvil.
Buscadores	Filtros para moverse dentro del portal.
Asesoramiento y formación	Consejos, ayuda, test de evaluación, consultas, etc.
Otros servicios	Consejos legales, documentación, becas, información sobre tendencias del mercado, etc.

Tabla 9.10. Criterios que hay que tener en cuenta para evaluar la calidad de las web de empleo.

Cada vez más empresas utilizan los servicios de los portales de empleo para publicar sus ofertas de trabajo, que son clasificadas por categorías y subcategorías profesionales para facilitar la búsqueda.

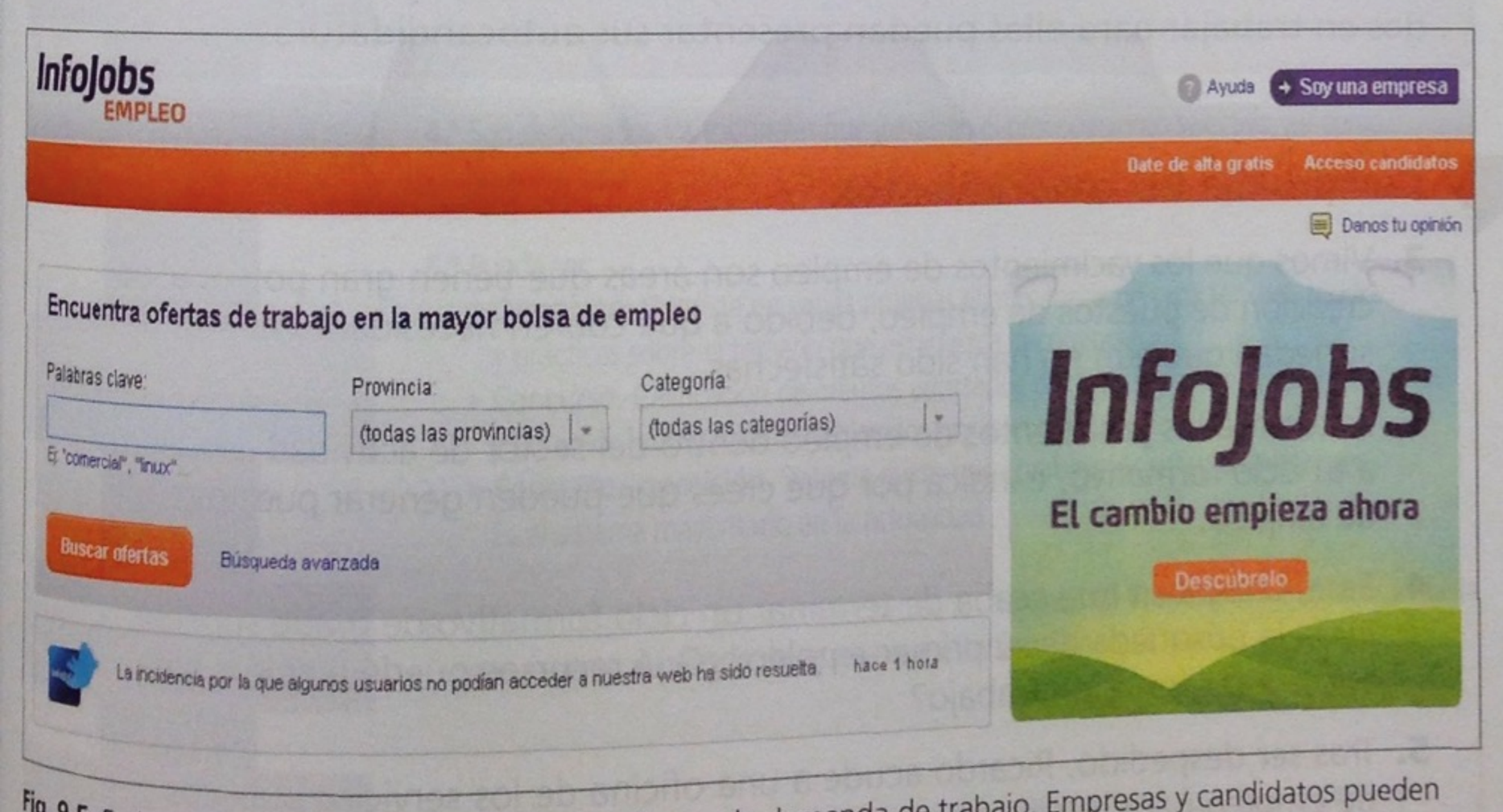


Fig. 9.5. En los portales de empleo confluyen la oferta y la demanda de trabajo. Empresas y candidatos pueden darse de alta y acceder a los múltiples servicios que ofrecen estas nuevas herramientas de colocación. Fuente: InfoJobs.net.

Algunos de los servicios que ofrecen los portales de empleo están sin embargo reservados a quienes se den de alta en su base de datos de candidatos. El proceso suele ser muy sencillo y te permitirá recibir ofertas de empleo por correo electrónico o incluso por SMS.

En poco tiempo Internet se ha convertido en uno de los medios más populares de búsqueda de empleo.

Atención

Ventajas de Internet en la búsqueda de empleo:

- Acceso a un mayor número de ofertas.
- Comunicación inmediata y rápida.
- Ajuste instantáneo del perfil.
- Rápido acceso a los servicios adicionales.
- Alojamiento de datos.
- Disponibilidad desde cualquier ordenador con acceso a Internet.

3.5. La autocandidatura

En lugar de responder a una oferta de empleo existente, podemos comunicar a las empresas nuestro deseo de trabajar para ellas.

Una forma de encontrar empleo es tomar la iniciativa y crear la oferta de trabajo en vez de responder a una ya existente. El candidato presenta su currículum, junto con una carta de presentación, en las empresas de las que le interesa formar parte.

La autocandidatura ofrece algunas ventajas, como por ejemplo:

- Al no haber anuncio ni convocatoria, hay menos aspirantes al puesto. No significa que no los haya, puesto que otras personas pueden haber tomado la misma iniciativa.
- Las empresas contactadas pueden ofrecer información de primera mano sobre el sector profesional o remitir directamente a otras empresas en las que se puede encontrar empleo.
- Lo normal es que las empresas incorporen los datos de los candidatos en sus ficheros, a los que acuden cuando se produce una vacante.

El demandante de empleo puede utilizar los siguientes medios para presentar su autocandidatura:

- **Redes sociales**: la mayoría de los demandantes de empleo consiguen su primer trabajo a través de amigos, conocidos y familiares. Haz saber a tus conocidos que estás buscando trabajo y cuáles son tus expectativas. Las redes online también son un método ágil y eficaz para darte a conocer.
- **Carta de autocandidatura**: personalizada, breve y directa; se expresa claramente el deseo de entrar a forma parte de los procesos de selección de personal. Veremos la estructura de este tipo de cartas, muy similar a las de presentación, más adelante.
- **Visita personal**: presentarse directamente en la empresa demuestra mucha iniciativa, pero puede ser difícil hablar con el responsable de personal. Si tras un par de intentos no lo consigues es mejor tratar de contactar telefónicamente.

Los sitios web de muchas empresas incluyen una sección para que los interesados en trabajar para ellas puedan presentar sus autocandidaturas.

Comprueba tus conocimientos

3. Vimos que los yacimientos de empleo son áreas que tienen gran potencial de creación de puestos de empleo, debido a que cubren necesidades nuevas de la sociedad que aún no han sido satisfechas.

Encuentra los yacimientos de empleo dentro del sector de actividad asociado a tu ciclo formativo, e indica por qué crees que pueden generar puestos de empleo.

4. Sara, una joven que acaba de terminar un ciclo formativo de grado superior, inicia la búsqueda de su primer empleo. ¿Qué recursos puede emplear para encontrar ofertas de trabajo?

5. Tras ser despedido, Ricardo acude a una oficina de los servicios públicos de empleo para inscribirse como demandante de trabajo. El funcionario que le atiende le comenta la posibilidad de beneficiarse de diversos servicios que prestan a quienes como él buscan un trabajo. ¿De qué servicios se trata? Busca en Internet o acude a la oficina de un servicio público de empleo, y averigua qué servicios ofrecen.

4 El empleo en la administración pública

Las administraciones públicas (europea, central, autonómica y local) requieren para su funcionamiento recursos humanos, denominados **empleados públicos**.

Los empleados públicos se agrupan en tres grandes categorías:

- **Personal funcionario**, que se rige por la ley de la Función Pública y el Estatuto Básico del Empleado Público. Este personal puede desempeñar sus servicios de forma permanente (funcionarios de carrera) o temporalmente (interinos).
- **Personal laboral**, compuesto por trabajadores contratados de acuerdo con la legislación laboral, como si de un trabajador de la empresa privada se tratara.
- **Personal eventual**, que se encarga de realizar tareas de confianza y asesoramiento una vez nombrado temporalmente para ello. La ley determinará qué puestos y en qué número máximo se podrán ocupar por este personal.

El inicio de un proceso de selección para cubrir una vacante se debe publicar en el boletín oficial correspondiente, dependiendo del ámbito de la oposición (autonómico, local, estatal).

El empleo en la administración pública es otra alternativa de inserción laboral cuando decidimos trabajar por cuenta ajena.

Oferta empleo público

1.º El boletín oficial anuncia los puestos vacantes en la administración pública para cada grupo y administración.

Convocatoria

2.º La convocatoria informa de los requisitos que han de cumplir los candidatos, los plazos en los que se habrán de presentar las inscripciones, los criterios de valoración de méritos, el contenido de los temarios, qué pruebas habrá que realizar y cualquier otra formalidad importante.

Publicación de listas provisionales

3.º Transcurrido el plazo señalado en la convocatoria, se publicará el listado de admitidos al procedimiento de selección.

Anuncio y realización de las pruebas

4.º Son designados los tribunales que juzgarán el procedimiento selectivo, así como la fecha, lugar y hora de la celebración de las pruebas.

Proceso de selección

5.º Puede ser:

- **Oposición**. Consiste en varias pruebas eliminatorias de carácter oral, teóricas y prácticas sobre el temario que establezca la convocatoria.
- **Concurso**. Calificación de méritos aportados por los aspirantes según los criterios y baremos (puntuación) establecidos por la convocatoria.
- **Concurso–oposición**. Sistema mixto que combina los sistemas anteriores. Es el sistema mayoritario en la actualidad.

Periodo de prácticas

6.º Quienes superen el proceso selectivo serán nombrados funcionarios en prácticas hasta que superen el periodo de prueba que establece la convocatoria.

Nombramiento

7.º Superado el periodo de prácticas se tomará posesión como funcionario de carrera.

Fig. 9.6. Etapas del proceso de selección de personal funcionario.

Grupo A	A1: título universitario de grado, u otro que la ley exija.
	A2: título universitario de grado, u otro que la ley exija.
Grupo B	Título de técnico superior.
Grupo C	C1: título de bachiller o técnico.
	C2: título de graduado en educación secundaria.

Tabla 9.11. Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.

5 La carta de presentación y el currículum vítae

El fin último de la carta de presentación y el CV es acceder a la entrevista de selección.

La carta de presentación y el currículum vítae (CV) sirven para reflejar las cualidades del candidato a un puesto de trabajo. La diferencia entre estos dos documentos es que, mientras el currículum lo hace de forma general, la carta de presentación lo realiza de forma específica, centrándose en alguna característica del perfil del candidato.

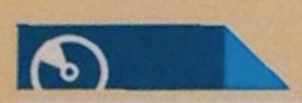
Para que la carta de presentación y el CV sean eficaces es importante adaptarlos a las características de los puestos de trabajo deseados, así como actualizarlos para incluir la formación y experiencia que se vayan adquiriendo.

5.1. La carta de presentación

La carta de presentación es un documento cuyo objetivo es proyectar una impresión favorable del candidato.

La carta de presentación pone de relieve los datos específicos del currículum vítae que el candidato entiende como idóneos para ocupar un puesto de trabajo. Su objetivo es despertar el interés de quien va a recibir el CV y aumentar las posibilidades de ser llamados para una entrevista. Los tipos básicos de carta de presentación son:

- **Carta de autocandidatura**: es la que se envía sin que previamente exista una oferta de empleo. En ella se explican los motivos del envío del CV.
- **Carta de respuesta a una oferta de empleo**: acompaña al CV que el candidato envía para formar parte de un proceso de selección de personal iniciado tras la publicación de una oferta de empleo.



En el DVD encontrarás un ejemplo de carta de presentación y otro de respuesta a una oferta de empleo.

La carta de presentación no debe enviarse **nunca escrita a mano**, salvo que la empresa así lo pida. Cuando esto ocurre, la razón suele ser que se va a realizar un estudio grafológico de los candidatos para identificar rasgos de su personalidad por medio de la escritura.

Un tercer tipo de carta, no muy habitual, es la **carta de continuidad**, cuyo objetivo es mantener el contacto con la empresa, manifestando interés por la marcha del proceso de selección; o agradecimiento por haber participado en el mismo, si ya ha tenido lugar la entrevista. Puede sustituirse por una llamada telefónica.

Partes de una carta de presentación	Consejos
• Datos personales del candidato. • Destinatario. • Lugar y fecha. • Saludo. • Primer párrafo para poner en antecedentes. • Segundo párrafo de explicación del motivo de la carta. • Tercer párrafo de despedida y cierre. • Despedida cortés. • Firma. • Indicar la presencia de adjuntos.	• No debe exceder de una página, máximo 3 o 4 párrafos. • A ordenador (mismo tipo y tamaño de letra que el CV), salvo que se pida manuscrita. • Evita siglas y abreviaturas. • No grapes la carta al currículum. • Cuida la ortografía, la gramática y los márgenes.

Tabla 9.12. Partes de una carta de presentación y recomendaciones para su redacción.

5.2. El currículum vítae (CV)

El currículum es la principal herramienta para buscar trabajo. Sus misiones principales son:

- Presentar y dar información sobre el candidato.
- Captar la atención e interés del empleador para ser citado a una entrevista posterior.

El CV es un escrito ordenado con los datos personales, académicos y profesionales de un trabajador.

A. La estructura del CV

Un currículum es un documento que muestra la trayectoria laboral, los intereses profesionales y las aptitudes generales de un candidato para desempeñar un puesto de trabajo específico. Son habituales los siguientes bloques de contenidos:

Los datos del CV se estructuran en bloques de contenidos afines.

- **Datos personales**: un CV debe comenzar identificando al candidato, dando su nombre, apellidos, lugar y fecha de nacimiento, DNI, domicilio, teléfono de contacto, correo electrónico y fax.
- **Datos académicos**: incluye los estudios oficiales realizados, indicando título y especialidad, centro docente, fecha de comienzo y final, así como las calificaciones obtenidas (si son buenas). No hace falta que pongas los estudios inferiores a la máxima titulación que hayas conseguido.

  Ejemplo ▶ Si tienes el título de un ciclo formativo no es preciso incluir los estudios obligatorios de la ESO.◀

- **Formación complementaria**: cursos o seminarios relacionados con los estudios oficiales o bien con enseñanzas no oficiales mediante las cuales has adquirido conocimientos de idiomas, informática o cualquier otra cualificación relacionada con el puesto al que aspiras.

  Se incluyen en este apartado los **certificados de Industria** que puedas tener, el **certificado básico en prevención de riesgos laborales** o carnés específicos relacionados con el puesto de trabajo buscado.

  Ejemplo ▶ La posesión del carné de manipulador de alimentos habrá de indicarse en este apartado, en caso de buscar un trabajo en hostelería.◀

- **Experiencia profesional**: haremos constar el nombre de la empresa, el puesto, funciones desempeñadas y tiempo de permanencia. Si no se tiene experiencia laboral, lo habitual es incluir las prácticas realizadas para obtener el título de ciclo. Para detallar las tareas realizadas en este periodo puedes ayudarte del documento que cumplimentas para el tutor durante el tiempo que realizas las prácticas en la empresa.
- **Idiomas**: además de la lengua hay que mencionar el grado de dominio (básico, medio o avanzado) y si es leído, hablado o escrito. El dominio de cualquiera de las lenguas oficiales de España es importante y hay que indicarlo.
- **Informática**: hay que indicar el dominio de sistemas operativos (usuario, avanzado o experto) y de cualquier programa informático que sepamos usar. Los requerimientos de manejo habituales, salvo que se aspire a un puesto de informático, son procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos.
- **Otros datos**: en este apartado se incluye la información que, sin estar relacionada con los estudios o el puesto de trabajo, aporta información que el candidato entiende que incrementa sus posibilidades, como pueden ser actividades complementarias de formación, aficiones, intereses o logros personales.

  En este apartado hay que ser lo más objetivo posible porque algunos datos se prestan a interpretaciones subjetivas.

  Ejemplo ▶ Es muy habitual incluir datos como que se tiene el carné de conducir, la disponibilidad para viajar o de cambio de residencia.◀

Atención

Hoy día existe tal cantidad de cursos de formación online que es difícil elegir bien. Para tomar una decisión acertada fíjate en que combine asistencia virtual con presencial (con exámenes si es posible) e infórmate sobre el prestigio de la entidad que lo imparte.

B. Los tipos de currículum

La información del CV se puede presentar de distintas formas, dependiendo de la trayectoria académica y laboral.

Existen diferentes maneras de ordenar la información en un CV. Según el tipo de empresa y puesto de trabajo, se destacarán distintas características del candidato.

A continuación se indican los tipos de CV más comunes por los que puedes optar en función de tu trayectoria académica y laboral.

Tipo	Características y recomendaciones de uso
Funcional	Sigue una estructura por temas similar a la indicada al hablar de la estructura del CV. Recomendable cuando se trata de abarcar la mayor variedad posible de empresas y puestos de trabajo.
Cronológico directo	Los acontecimientos se ordenan empezando por lo más antiguo hasta lo más reciente. Recomendable cuando no hay grandes periodos de inactividad formativa y/o laboral.
Cronológico inverso	Los acontecimientos se ordenan desde lo más reciente a lo más antiguo. Recomendable en caso de periodos de inactividad o cuando deseamos resaltar las últimas experiencias formativas y/o académicas.
Específico	Comienza indicando el puesto deseado, para luego detallar experiencias profesionales en las que se han desarrollado capacidades relacionadas con el puesto al que se aspira. Los datos relativos a la formación se incluyen al final. Destaca las calificaciones y habilidades del solicitante. Recomendable solo si tiene una amplia experiencia profesional.

Tabla 9.13. Tipos fundamentales de currículum vítae.

En el DVD encontrarás varias plantillas de currículum vítae.

Alicia Barros Steinitz

Datos personales
Domicilio:
C/ Salou, 11 5.º D
48002 Bilbao
Tel.: 65576529

Lugar y fecha de nacimiento: Zurich, 12 de junio de 1990.
Otros teléfonos de contacto: 94451099
E–mail: rocaste@gmeil.com

Datos académicos
Título obtenido: **Técnico en gestión administrativa**
Centro: IES Txurdinaga–Artabe BHI
Fecha: 2008–2010

Formación complementaria
Curso de marketing de 50 horas de duración por la Cámara de Comercio de Bilbao. Agosto 2010.

Experiencia profesional
Bilboimport, S. A.
- Jun/jul. 2010. Prácticas de ciclo formativo con funciones de traductora, gestión administrativa y relaciones públicas.

Enquibien, S. A.
- Nov/dic. 2009. Encuestadora.

Segurama, S. L.
- Jul/ago. 2008 y 2009. Gestión administrativa y atención al público en empresa familiar.

Idiomas
- Castellano y alemán nativo.
- Inglés: nivel medio, hablado y escrito.
- Eusquera: nivel alto, hablado y escrito.

Informática
Nivel usuario en sistema operativo Windows XP y programas Word y Excel.

Otros datos
Carné de conducir B1 y vehículo propio.

Fig. 9.7. Ejemplo de currículum vítae.

Comprueba tus conocimientos

6. Redacta un CV cronológico inverso que incluya el título de técnico de los estudios de ciclo formativo que estás cursando.

7. Si obtenido el título de técnico de los estudios de ciclo formativo que cursas quisieras enviar tu CV a las empresas de tu sector, ¿qué destacarías en una carta de autocandidatura?

8. Encuentra una oferta de empleo en la prensa escrita o en Internet, y redacta la carta de presentación con la que acompañarías tu CV.

6 Las pruebas y entrevistas de selección

Los responsables de personal analizan las solicitudes recibidas y rechazan aquellas que no se ajustan a lo que busca la empresa. Una vez hecha una preselección, se pueden establecer **pruebas de selección** para comprobar que el candidato es el idóneo para el puesto.

Para seleccionar a la persona más adecuada al puesto de trabajo la empresa somete a los candidatos a pruebas y entrevistas de selección.

Fig. 9.8. Las empresas someten a los candidatos a pruebas de selección y entrevistas personales con el fin de determinar su perfil personal y profesional, y averiguar si son idóneos para ocupar el puesto que se ofrece.

6.1. Las pruebas de selección

La aplicación de una u otra prueba dependerá del sector profesional, las características del puesto de trabajo y otros aspectos que la empresa estime oportuno evaluar.

Ejemplo ▸ Para quien vaya a desempeñar un trabajo manual es importante comprobar su habilidad con herramientas o equipos; mientras que para quienes vayan a trabajar con otros profesionales puede ser muy importante saber integrarse en un equipo de trabajo. ◂

Las pruebas de selección tienen por objeto determinar la idoneidad de los candidatos.

Prueba	Características	Ejemplo
Profesional	Evalúan la capacidad profesional del candidato.	Un técnico en cocina podría tener que preparar un plato, mientras que un técnico en emergencias sanitarias tendría que demostrar que domina las técnicas de primeros auxilios.
Psicotécnica	Evalúan capacidades intelectuales, así como el carácter.	Test de comprensión verbal, de capacidad numérica, de capacidad mecánica, de personalidad, etc.
Situacional	Permiten evaluar el comportamiento del aspirante en el seno de un grupo mediante situaciones reales o simuladas.	Juegos de rol en los que el participante asume un papel durante la prueba. Pruebas intergrupales en las que los aspirantes discuten sus puntos de vista sobre un tema.

Tabla 9.14. Tipos más corrientes de pruebas de selección de personal.

En el DVD puedes encontrar diversas pruebas psicotécnicas similares a las que te encontrarás en los procesos de selección de personal. Practica y aumentarán tus probabilidades de éxito.

6.2. La entrevista personal

La entrevista es la conversación formal y estructurada que tiene por objeto determinar si el candidato es adecuado para el trabajo.

Es el objetivo al que se dirigen todos los esfuerzos del candidato, puesto que es la fase decisiva del proceso de selección. La entrevista tiene como objetivo:

- Contrastar y ampliar la información del currículum.
- Evaluar la personalidad y motivaciones del candidato.
- Determinar la idoneidad del candidato.
- Informar al candidato sobre las condiciones del puesto de trabajo.

Tipo de entrevista	Características
Directiva	El entrevistador sigue un formulario que deja poco espacio a la espontaneidad. Suelen ser muchas preguntas con respuestas cortas.
Libre	Aunque el entrevistador dirige la conversación no hay un guión prefijado. La utilización de preguntas generales y respuestas amplias permite deducir las características personales del entrevistado.
Mixta	Es la modalidad más utilizada. Combina la directiva (por ejemplo, para comprobar los aspectos profesionales) y la libre (para evaluar la personalidad).
En grupo	Similar a la prueba de situación intergrupal de la fase de preselección. En la entrevista en grupo son buenos consejos evitar polémicas, ser positivo, argumentar y defender puntos de vista propios y, si es posible, ejercer de moderador.

Tabla 9.15. Tipos de entrevista personal.

A. La preparación de la entrevista

La entrevista no empieza cuando candidato y entrevistador se reúnen, sino mucho antes. Gran parte del éxito dependerá del modo en que se afronte el encuentro.

Para estar preparado y encarar la entrevista con mayores probabilidades de éxito es recomendable:

- Informarse sobre la empresa, el sector al que pertenece y el puesto de trabajo que ofrece. El conocimiento de estos datos revela seriedad e interés por el puesto.
- Repasar el CV (y actualizarlo, si es preciso), puesto que la mayor parte de la entrevista va a girar en torno a él. No te olvides de llevar una copia.
- Preparar respuestas informadas y convincentes sobre temas habituales en una entrevista de selección.
- Llevar papel y bolígrafo por si fueran necesarios.

B. El desarrollo de la entrevista

El entrevistador comenzará con preguntas sencillas para crear un clima de confianza, tras lo cual pasará a otras que revelen la personalidad y los posibles puntos débiles del candidato.

Es importante mostrar madurez, sociabilidad, entusiasmo por el trabajo y una ambición profesional moderada.

Para aumentar tus probabilidades de éxito en una entrevista de selección ten en cuenta los siguientes consejos:

- Cuida tu aspecto. La imagen ha de ser sencilla, discreta y aseada, prescindiendo de insignias, complementos llamativos o perfumes fuertes.
- Sé puntual, sin llegar ni tarde ni demasiado pronto. De cinco a diez minutos de antelación es lo apropiado.
- Acude solo para no dar sensación de falta de confianza en ti mismo.
- Evita actitudes de excesiva familiaridad como el tuteo, sentarte sin que te inviten a ello o fumar durante la entrevista (ni siquiera cuando te lo ofrezcan). Estrecha la mano con firmeza, pero espera a que sea el entrevistador quien inicie el saludo.
- Cuida el lenguaje no verbal. Evita tocarte el pelo o cruzarte de brazos, por ejemplo. No adoptes una postura rígida (la postura ha de ser cómoda, aunque erguida). Ha de mirarse al entrevistador de frente y a la cara.
- Cuida el vocabulario y el tono de voz. No emplees expresiones vulgares, evita los monosílabos y no te dediques a hacer críticas ni de tus profesores o tus antiguos jefes, por ejemplo. Si te preguntan sobre alguna persona o empresa en la que hayas trabajado anteriormente, la respuesta ha de ser positiva.
- Exprésate con seguridad y profesionalidad.
- Haz preguntas sobre las características del puesto de trabajo.
- Despídete correctamente, de nuevo procurando evitar excesivas familiaridades.

Una vez finalizada la entrevista, llega el momento de reflexionar sobre lo ocurrido. Incluso cuando no se consigue el trabajo, hacerlo nos puede permitir aprender de los errores y tener más posibilidades de éxito en futuras entrevistas. En caso de que no hubiera respuesta por parte de la empresa, es posible ponerse en contacto con ellos, telefónicamente, para obtener información.

En una entrevista de trabajo debes mostrar:

- Seguridad y profesionalidad.
- Buenas relaciones personales.
- Entusiasmo y motivación por el trabajo.
- Madurez y saber estar.

Gran parte del éxito de la entrevista depende de su preparación.

Atención

En la sección de Recursos laborales, encontrarás una útil guía para afrontar las entrevistas de trabajo.

El desarrollo de la entrevista está diseñado para que el candidato revele los aspectos más importantes de su carácter.

7 El trabajo en Europa

La Unión Europea entiende la movilidad de trabajadores como un instrumento decisivo para el desarrollo personal del trabajador, así como para la creación de empleo y riqueza.

La integración de España en la UE otorga a todos los españoles ciertos derechos, entre los que se incluyen:

- **La libertad de circulación** para desplazarse, residir, permanecer en cualquiera de los países miembros de la UE y trabajar en ellos, ya sea por cuenta propia o ajena.
- **La igualdad de derechos** con respecto a los trabajadores de todos los países miembros de la UE. Esto incluye la igualdad de salario, los mismos derechos sindicales y de promoción y formación profesional, etc.

Con el fin de facilitar la movilidad de los trabajadores dentro del espacio europeo se crearon dos instrumentos: la red EURES y el pasaporte europeo laboral o Europass.

7.1. La red EURES

EURES proporciona servicios de información, asesoramiento, contratación y búsqueda de empleo.

La Comisión Europea y los servicios públicos de empleo de los países que forman el Espacio Económico Europeo (EEE) colaboran a través de la red EURES. Su misión es ayudar a trabajadores y empresarios para que la libre circulación de trabajadores sea una realidad.

En la práctica EURES funciona como un servicio público de empleo de nivel europeo. Cuenta con un portal de Internet desde el cual se puede buscar empleo entre las vacantes disponibles en 31 países europeos, actualizadas en tiempo real.

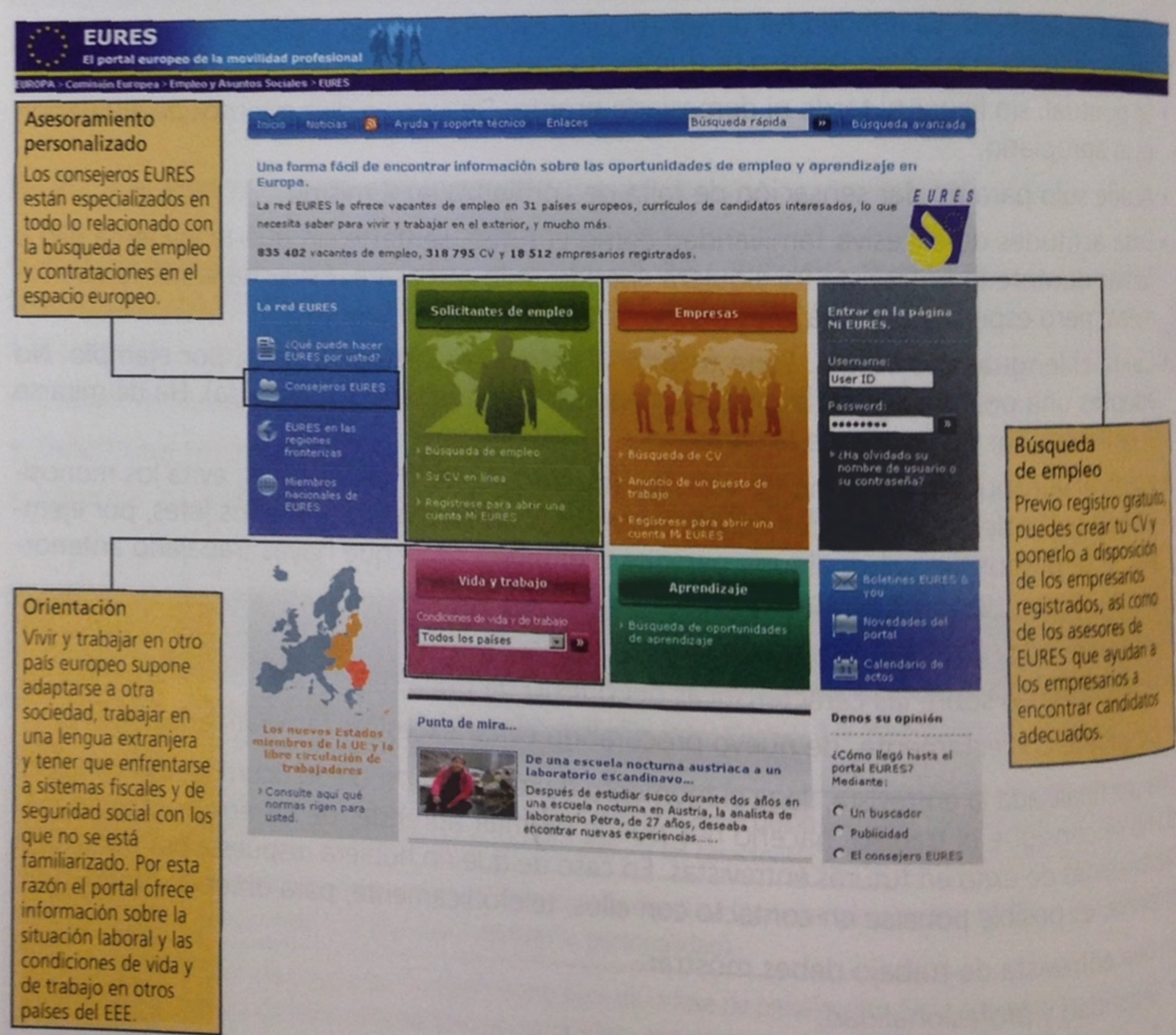


Fig. 9.9. El portal web EURES. Los solicitantes de empleo pueden acceder, a través del sitio web de EURES, a los servicios de búsqueda de empleo y de orientación y asesoramiento personalizado.

Glosario

Espacio Económico Europeo

El EEE es un espacio europeo con leyes comunes relativas a las relaciones comerciales y económicas. Engloba a varios países europeos, además de la UE.

7.2. El sistema Europass

Europass es un conjunto de documentos creado para facilitar a los trabajadores comunicar sus titulaciones, certificaciones y cualificaciones profesionales.

Los cinco documentos que integran el Europass tienen el mismo formato y presentación en cualquiera de los países del EEE. De esa forma cualquier empresario de cualquier país puede averiguar cuál es la experiencia laboral de un trabajador y sus aptitudes, con independencia de su nacionalidad.

Los documentos que integran el Europass son:

- **Currículum vítae Europass**: es un modelo estándar común que simplifica los procesos de selección cuando participan candidatos de diversas nacionalidades.
- **Pasaporte de lenguas Europass**: este documento, cuya inclusión es opcional en el CV, describe las competencias lingüísticas personales.

INGLÉS

Autoevaluación de la capacidad lingüística (**)

Comprender				Hablar				Escribir	
Comprensión auditiva		Comprensión de lectura		Interacción oral		Expresión oral			
C1	Usuario competente	C1	Usuario competente	B2	Usuario autónomo	B2	Usuario autónomo	B2	Usuario autónomo

Título(s) o certificado(s) (*)

Denominación del / de los título(s) o certificado (s)	Centro emisor	Fecha	Nivel europeo (**)
3º CURSO DE INGLÉS DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALCALÁ DE HENARES	30/05/2005	B2
UPPER INTERMEDIATE CERTIFICATE POR EL BRITISH COUNCIL	BRITISH COUNCIL	20/06/1997	B2

Fig. 9.10. El pasaporte de lenguas Europass incluye una autoevalución en seis niveles mediante cinco áreas de análisis (comprensión auditiva, de lectura, interacción oral, expresión oral y escritura) y una evaluación desde A1 a C2.

- **Documento de movilidad Europass**: certifica la realización de actividades formativas o de aprendizaje en países europeos del extranjero. Este formulario debe ser cumplimentado por los centros donde se ha realizado la formación.
- **Suplemento Europass al título de técnico o al certificado de profesionalidad**: documento opcional informativo que facilita a empresas e instituciones europeas la comprensión de las titulaciones. En el caso de los títulos de técnico es expedido por instituciones dependientes de cada comunidad autónoma, mientras que en el caso de los certificados es el Servicio Público de Empleo Estatal (antiguo INEM) quien lo gestiona.
- **Suplemento Europass al título superior**: informa sobre las titulaciones universitarias y de técnicos superiores.

Comprueba tus conocimientos

9. ¿Alguna vez te has planteado trabajar en Europa? Visita el portal de EURES y encuentra ofertas de empleo relacionadas con el ciclo formativo que estás cursando.

De entre las ofertas que hayas encontrado, elige el país que más te interese. Averigua a continuación las condiciones de vida y trabajo.

Con los resultados de tu búsqueda, elabora un documento en el que se incluyan:

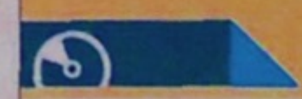
- Al menos cinco ofertas de trabajo en Europa relacionadas con tus estudios.
- Un resumen de aquellos aspectos que consideres más importante conocer antes de ir al extranjero a trabajar.

10. ¿Qué utilidad tiene el dossier de documentos conocidos con el nombre de Europass?

Conjunto de documentos que comunican de forma clara y sencilla las aptitudes, titulaciones y certificaciones de un trabajador.

Atención

Las escalas de evaluación de la capacidad lingüística se hacen según lo que establece el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.



Puedes encontrar los documentos que forman el Europass en el DVD, así como en la web del Centro Nacional Europass (*http://www.mepsyd.es/europass/*).