



Formación y Orientación Laboral

Noelia Huguet Chacón

Curso 2019-2020

Tema 9: Orientación Laboral

1. Nuestra carrera profesional
2. Autoanálisis personal y profesional
3. Fuentes de búsqueda de empleo
4. Selección de ofertas de empleo y el perfil del candidato
5. El curriculum vitae
6. Trabajar en Europa
7. La carta de presentación
8. Pruebas y test
9. Dinámicas de grupo
10. La entrevista de selección

Tema 9: Orientación Laboral

1. NUESTRA CARRERA PROFESIONAL

- **¿Qué es la carrera profesional?** Se puede definir como la sucesión de actividades y puestos de trabajo que desempeñamos a lo largo de nuestra vida, junto a las actitudes y aptitudes que llevan implícitas cada uno de esos empleos.
- La carrera profesional debe **planificarse**.
- Esta planificación se diseña básicamente desde dos perspectivas:
 - La **formación profesional y para el empleo** por un lado.
 - Y la adquisición de **experiencia laboral** por otro.
- La **formación** se puede definir como el proceso que permitirá ajustar nuestras cualidades y mejorar nuestro desempeño. Esta formación la adquirimos con el paso del tiempo para moldear nuestra carrera y a completar nuestro perfil profesional.

Tema 9: Orientación Laboral

1. NUESTRA CARRERA PROFESIONAL

Para orientarnos mejor para saber cuál es nuestro objetivo, deberíamos contestar a las siguientes preguntas:

1. ¿**Qué quieres** conseguir?
2. ¿**Qué tienes** para conseguirlo?
3. ¿**Qué necesitas** para conseguirlo?
4. ¿**Cómo** lo vas a conseguir?
5. ¿**Cuándo** lo vas a conseguir?
6. ¿**Dónde** lo vas a conseguir?
7. ¿**Con quién** lo vas a conseguir?
8. ¿Qué **significa** para ti conseguir ese objetivo?
9. ¿Qué **tres pasos** vas a dar primero?
10. ¿**Cómo sabrás** si lo has conseguido?

Tema 9: Orientación Laboral

2. AUTOANÁLISIS PERSONAL Y PROFESIONAL

- El **autoanálisis** es uno de los primeros pasos para afrontar cuál es nuestra carrera profesional.
- Conocerse a uno mismo es fundamental antes de decidir en qué queremos trabajar.
 - **COMPETENCIAS PERSONALES:** son aquellas no vinculadas a una profesión o puesto de trabajar concreto pero que permiten al trabajador mejorar su empleabilidad y su eficacia en el trabajo.
 - **COMPETENCIAS PROFESIONALES:** es el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades, aptitudes y actitudes que permiten ejercer un trabajo concreto de forma competente.

Tema 9: Orientación Laboral

2. AUTOANÁLISIS PERSONAL Y PROFESIONAL

COMPETENCIAS PERSONALES

- **CONFIANZA:** es la opinión favorable de que una persona o grupo será capaz y deseará actuar de manera adecuada en una determinada situación y pensamientos. La confianza se verá más o menos reforzada en función de las acciones, los actos previos y las posibles pruebas halladas.
- **TENACIDAD:** cuando una persona es firme y constante, que persiste en el objetivo.
- **RESPONSABILIDAD:** es el calor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.
- **AUTODISCIPLINA:** el control de la propia fuerza de voluntad para cumplir cosas que generalmente se ven como deseables, y el autocontrol como la utilización de esa misma fuerza de voluntad para evitar hacer cosas que se ven como indeseables o para posponer una gratificación.

Tema 9: Orientación Laboral

2. AUTOANÁLISIS PERSONAL Y PROFESIONAL

COMPETENCIAS PERSONALES

- **MOTIVACIÓN HACIA LOS RETOS:** es un estado interno que activa, dirige y mantiene la conducta hacia la consecución de un objetivo.
- **FLEXIBILIDAD:** es la capacidad de adaptarse rápidamente a las circunstancias, los tiempos y las personas, rectificando oportunamente nuestras actitudes y puntos de vista para lograr una mejor convivencia y entendimiento con los demás.
- **ASERTIVIDAD:** es un modelo de relación interpersonal que consiste en conocer los propios derechos y defenderlos, respetando a los demás; tiene como premisa fundamental que toda persona posee derechos básicos. Se trata de expresar nuestros sentimientos respetado a los demás.
- **ESPÍRITU DE EQUIPO:** el grado en el que la gente se siente orgullosa de pertenecer a la organización y sienten que todos están trabajando hacia un objetivo común.

Tema 9: Orientación Laboral

2. AUTOANÁLISIS PERSONAL Y PROFESIONAL

COMPETENCIAS PERSONALES

- **EMPATÍA:** llamada también inteligencia interpersonal. Es la capacidad de ponerse en el lugar de los demás sin perder la propia perspectiva de la situación.
- **LIDERAZGO:** capacidad de influir en los demás.
- **FUERZA MENTAL:** es la habilidad para alcanzar o mantener consistentemente el rango más alto del talento de una persona a pesar de tener en contra diferentes circunstancias.
- **ESPÍRITU CRÍTICO:** es una actitud intelectual que se propone analizar o evaluar la estructura y consistencia de los razonamientos, en particular las opiniones o afirmaciones que en la vida cotidiana suelen aceptarse como verdaderas.

Tema 9: Orientación Laboral

2. AUTOANÁLISIS PERSONAL Y PROFESIONAL

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Estas competencias pueden adquirirse de dos maneras:
 - A través de un **proceso de formación**. Las competencias profesionales que has adquirido a través de la formación puedes conocerlas entrando en la página web del Ministerio de Educación, en el portal www.todofp.es. En él encontrarás el listado de los ciclos formativos, dentro de los cuales se numeran las competencias profesionales que poseen los alumnos que han finalizado dichos estudios.
 - A través de la **experiencia profesional**. Las competencias profesionales que hayas podido adquirir, no por haber estudiado, sino porque has ejercido una profesión durante un tiempo y por tanto sabes desempeñarla de forma competente, pueden “convalidarse” de forma total o parcial por la realización de estudios oficiales. Es el denominado proceso de “acreditación de las competencias profesionales”, el cual también podrás encontrar en el portal del Ministerio de Educación “TodoFP”.

Tema 9: Orientación Laboral

3.FUENTES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- La inserción en el mundo laboral requiere tiempo y dedicación. Lo primero que debes saber es dónde encontrar ofertas de empleo.
- Fuentes de búsqueda de empleo:
 - En la prensa
 - Radio y televisión
 - Internet
 - Guías profesionales y otras publicaciones
 - El Servicio Público de Empleo
 - Empresas de Trabajo Temporal
 - Agencias de colocación
 - Consultoras de selección de personal
 - Bolsas de trabajo
 - Entidades OPEA
 - Contactos personales

Tema 9: Orientación Laboral

3. FUENTES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- **En la prensa** publican anuncios tanto empresarios, como trabajadores, los primeros ofreciendo puestos de trabajo y los segundos, ofreciendo su capacidad de trabajo.
- **Radio y televisión:** se dedican unos minutos a ofertas y demandas de empleo públicas y privadas. El teletexto también ofrece estos servicios.
- **Internet:** en las páginas web, dedicadas a la búsqueda de empleo, se ofrece:
 - Anuncios de empresas que buscan trabajadores.
 - La posibilidad de que los trabajadores rellenen un formulario, a modo de *curriculum vitae*, que será examinado por los demandantes de empleo.
 - Envío por e-mail de ofertas de empleo.

También puedes encontrar la dirección o el medio de contacto de las empresas en las que te gustaría trabajar, en la propia página web.

Tema 9: Orientación Laboral

3. FUENTES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- **Guías profesionales y otras publicaciones:** recogen listados de empresas por sectores profesionales: Publicaciones de las Cámaras de Comercio e Industria, Anuario Mercantil de Telefónica, Guía de las empresas que ofrecen empleo de la Fundación Universidad-Empresa, Guía de franquicias de España, Páginas Amarillas,
Además de publicaciones en papel, también cuentan con direcciones web, por ejemplo: www.trabajo.org o <http://directorio.camaras.org>
- **El Servicio Público de Empleo** <www.inem.es> y los Servicios Regionales de Empleo de las Comunidades Autónomas ofrecen orientación profesional, programas de búsqueda de empleo, información sobre ofertas de empleo, cursos de Formación Profesional para el Empleo, la posibilidad de inscribirse como demandante de empleo o, si ya estás trabajando, como demandante de mejora de empleo.

Tema 9: Orientación Laboral

3. FUENTES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- **Empresas de Trabajo Temporal (ETT):** contratan a trabajadores para cederlos a otra empresa (denominada usuaria), para la cual trabajarán durante un tiempo determinado. Al ir trabajando para distintas empresas, el trabajador entra en contacto con empresas de su sector profesional y, por otra parte, adquiere experiencia laboral.
- **Agencias de colocación:** son entidades sin ánimo de lucro, que cobran a demandantes y oferentes de empleo, solo por los gastos ocasionados al ponerlos en contacto (son simples intermediarios en el mercado laboral).
- **Consultoras de selección de personal:** son empresas, con ánimo de lucro, que se dedican a seleccionar personal para otras empresas. Su nombre aparece en las ofertas de empleo que publican en prensa y es recomendable hacerles llegar el curriculum vitae para que lo almacenen en su base de datos y puedan recurrir al mismo cuando alguna empresa solicite un perfil similar.

Tema 9: Orientación Laboral

3. FUENTES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- **Bolsas de trabajo:** puedes enviar tu curriculum vitae a diversas bolsas de trabajo: la de tu instituto, asociaciones, gremios, colegios o sindicatos de tu sector profesional. Muchos de ellos, también cuentan con programas de inserción laboral.
- **Entidades OPEA:** entidades sin ánimo de lucro que realizan acciones de orientación laboral, normalmente en colaboración con los Ayuntamientos o Comunidades Autónomas y de forma gratuita. Ofrecen tutorías personalizadas.
- **Contactos personales:** conviene informar a los conocidos de nuestro deseo de encontrar un trabajo, para que estén al tanto de posibles empleos o nos proporcionen nuevos contactos.

Tema 9: Orientación Laboral

4. SELECCIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO Y PERFIL DEL CANDIDATO

Los anuncios de trabajo que leas suelen tener los siguientes apartados:

APARTADOS	CONTENIDO
Datos de la empresa	<ul style="list-style-type: none">• Nombre, localización geográfica, tipo de empresa, sector profesional.
Datos del puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Título o nombre del puesto.• Funciones del puesto.• Posición dentro del organigrama de la empresa.• Tipo de contrato.• Retribución.• Ventajas especiales.
Perfil del candidato idóneo	<ul style="list-style-type: none">• Formación académica, formación complementaria, idiomas, informática.• Experiencia.• Edad y sexo.• Rasgos de personalidad.
Forma de contacto	<ul style="list-style-type: none">• Correo, mail, teléfono, fax, visita personal.

Tema 9: Orientación Laboral

4. SELECCIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO Y PERFIL DEL CANDIDATO

PERFIL DEL CANDIDATO

PERFIL	LAS EMPRESAS PREFIEREN		LAS EMPRESAS RECHAZAN	
Personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Autónomo• Constante• Equilibrado• Activo	<ul style="list-style-type: none">• Seguro de sí mismo• Abierto• Sociable• Participativo	<ul style="list-style-type: none">• Dependiente• Inconstante• Arrogante• Pasivo	<ul style="list-style-type: none">• Inseguro• Conflictivo• Introvertido• Individualista
Facultades	<ul style="list-style-type: none">• Competente• Responsable• Disciplinado	<ul style="list-style-type: none">• Flexible• Capaz de asumir compromisos	<ul style="list-style-type: none">• Indisciplinado• Irresponsable	
Habilidades y capacidades	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades comunicativas• Dotes de liderazgo• Motivador	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Organizado• Polivalente	<ul style="list-style-type: none">• Desordenado y desorganizado• Motivado solo por el dinero• Escaso interés por el trabajo	
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Disposición para aprender• Actitud de servicio• Interés por el puesto de trabajo		<ul style="list-style-type: none">• Excesiva sumisión• Creer que ya se sabe todo• Mala educación al responder	
Imagen externa	<ul style="list-style-type: none">• Aspecto correcto y aseado• Vestimenta adecuada a la empresa		<ul style="list-style-type: none">• Sucio, desaliñado• Vestimenta provocativa o indicadora de pertenencia a un grupo	

Tema 9: Orientación Laboral

5. EL CURRICULUM VITAE

- **El curriculum vitae (cv)** es un documento en el que se recogen, de forma resumida y ordenada, los datos personales, la formación, experiencia y cuantos conocimientos o aptitudes puedan interesar a la persona encargada de la selección de personal.
- Es muy importante que su forma y contenidos sean correctos porque es la primera imagen que recibe la empresa del candidato y un primer elemento de selección.
- Para la realización de un buen curriculum hay que tener en cuenta:
 - La presentación
 - El contenido
 - La redacción

Tema 9: Orientación Laboral

5. EL CURRICULUM VITAE

► PRESENTACIÓN:

- En papel Din A-4, de calidad, blanco o color crema (indica distinción). Nunca presentes fotocopias, ni un papel con colores muy llamativos.
- Escrito con el ordenador (excepto si la empresa pide lo contrario, en cuyo vitae. caso, tu caligrafía ha de ser excelente).
- El CV debe atraer la atención por su presentación (limpieza, orden, claridad y estructura) y por su contenido. Cuida los espaciados y sangrías.
- Utiliza negrita, subrayado o mayúsculas para destacar los datos más importantes o que coincidan con el perfil solicitado, pero sin recargar en exceso el curriculum.

Tema 9: Orientación Laboral

5. EL CURRICULUM VITAE

► CONTENIDO:

- Los datos han de ser veraces. Si no, pueden descubrirte fácilmente y tu candidatura será anulada.
- Es conveniente redactar un CV para cada puesto de trabajo; sobre la base de un modelo general, puedes introducir pequeños cambios, p. ej. destacar en negrita los aspectos más coincidentes con el trabajo al que se opta y suprimir aquellos aspectos que nos alejen del perfil requerido.
- Omite aquellos datos que puedan perjudicarte.

Tema 9: Orientación Laboral

5. EL CURRICULUM VITAE

► REDACCIÓN:

- Sin faltas de ortografía, ni incorrecciones gramaticales.
- La redacción ha de ser breve, pero no telegráfica. El CV ha de ocupar el menor espacio posible, preferiblemente, una hoja; dos folios solo cuando se tiene ya mucha formación o experiencia. Piensa que el seleccionador apenas tiene tiempo para leer todos los CV que recibe.
- Debe escribirse en tono impersonal, evita utilizar la primera persona (yo) y la tercera (él) para referirte a ti mismo.

Tema 9: Orientación Laboral

5. EL CURRICULUM VITAE

► TIPOS DE CURRICULUM VITAE

- **Cronológico:** los datos del candidato se ordenan de mayor a menor antigüedad, empezando por los más lejanos en el tiempo. De este modo, se puede ver la evolución de la persona a lo largo de los años.
- **Inverso:** los datos del candidato se ordenan de menor a mayor antigüedad, al revés que en el curriculum cronológico. Es el más común y más utilizado porque permite ver cuál es la formación académica de mayor nivel y la última experiencia laboral.
- **Funcional o Temático:** se presentan los datos por áreas temáticas, prestando más atención a los campos en los que ha trabajado la persona, que a su evolución cronológica. Es útil para las personas con experiencias muy variadas y para disimular períodos en los que no se haya trabajado o no se haya estudiado.
- **Mixto:** combina el cronológico o el inverso con el funcional.

Tema 9: Orientación Laboral

5. EL CURRICULUM VITAE

ESTRUCTURA DEL CURRICULUM

► **Datos personales:**

- Nombre y apellidos
- DNI
- Fecha de nacimiento
- Domicilio
- Teléfonos de contacto
- Correo electrónico.

► **Formación:** Se ha indicar el título oficial de mayor categoría, la especialidad (si se tiene), centro donde se obtuvo y la fecha de inicio y final.

Si se ha tardado más tiempo del normal en terminar los estudios, es mejor indicar solo la fecha final, si bien hay que tener en cuenta, que en la entrevista, pueden preguntar el motivo de no haber acabado por curso académico, por lo que habrá que tener una explicación preparada.

Solo se mencionan las calificaciones obtenidas si son buenas.

Tema 9: Orientación Laboral

5. EL CURRICULUM VITAE

ESTRUCTURA DEL CURRICULUM

► Formación complementaria

- Cursos, seminarios, jornadas, que tengan relación con el puesto de trabajo por el que se opta. Se ha de indicar la fecha de realización y el centro que los impartió.
- Los cursos de informática pueden incluirse en este apartado, aunque hoy en día, se consideran tan importantes los conocimientos en este área, que es conveniente resaltarlos, en un apartado especial, como se hace con los idiomas.

► Idiomas:

- Se debe especificar el nivel alcanzado. Se hará constar, si se posee, un título oficial (de la Escuela Oficial de Idiomas, de una Universidad...).
- Si no se tiene ningún título, se indicará si el nivel es básico, medio, alto o incluso bilingüe, para cada uno de los siguientes conceptos: escrito, oral y comprensión.

Tema 9: Orientación Laboral

5. EL CURRICULUM VITAE

ESTRUCTURA DEL CURRICULUM

► **Experiencia profesional**

- Se hará constar la empresa para la que se trabajó, durante cuánto tiempo, el cargo que se ocupaba y las funciones.
- En este apartado pueden incluirse las prácticas y la formación en centros de trabajo.

► **Otros datos de interés:**

- Solo se incluye este apartado si los datos tienen alguna relación con el trabajo que se solicita (aficiones, carnet de conducir y disponibilidad de vehículo, disponibilidad horaria, disponibilidad para viajar, etc.)

Tema 9: Orientación Laboral

6. TRABAJAR EN EUROPA

- La red EURES (European Employment Services) es una red de cooperación entre la Comisión Europea y los servicios públicos de empleo de los Estados miembros del Espacio Económico Europeo (compuesto por los países de la Unión Europea, junto con Noruega, Islandia y Liechtenstein) y otras organizaciones asociadas (como Suiza)
- Los servicios que ofrece esta red son:
 - Contratación y colocación: en su web se pueden encontrar ofertas de empleo (clasificadas por países y sectores profesionales).
 - Información y asesoramiento sobre la vida, el trabajo y la selección de personal en cada país miembro.
 - Abrir una cuenta Mi EURES, que permite a los solicitantes de empleo:
 - Crear y guardar perfiles de búsqueda.
 - Recibir avisos por correo electrónico cuando se disponga de puestos de trabajo que se ajusten a su perfil
 - Colgar el CV-en línea, en todas las lenguas de la UE, de modo que puedan verlo los consejeros EURES y las empresas registradas con una cuenta Mi EURES.

Tema 9: Orientación Laboral

6. TRABAJAR EN EUROPA

EUROPASS

- Es un conjunto de cinco documentos que ayuda a comunicar de manera sencilla y comprensible en toda Europa, las capacidades y cualificaciones profesionales, las titulaciones y las certificaciones adquiridas a lo largo de la vida.
- De esta manera, se pretende unificar criterios a la hora de valorar los perfiles profesionales en Europa:
 1. El Curriculum Vitae Europeo
 2. El Pasaporte de las Lenguas Europass
 3. El Certificado de Movilidad Europass
 4. El Suplemento Europass al Título/Certificado
 5. El Suplemento Europass al Título Superior

Tema 9: Orientación Laboral

6. TRABAJAR EN EUROPA

EUROPASS

1. **El Curriculum Vitae Europeo:** se puede descargar de la web en cualquier idioma, ver ejemplos del mismo en todas las lenguas de los países participantes o cumplimentar en línea y actualizar cuando se desee.
2. **El Pasaporte de las Lenguas Europass:** es un documento que presenta los conocimientos lingüísticos del candidato, se hayan adquirido o no en el marco de la enseñanza formal, por lo que no es un «documento acreditativo oficial». Forma parte del Portafolio Europeo de las Lenguas, que divide los conocimientos de idiomas en seis niveles (Marco Europeo Común de Referencia para Idiomas). También puede descargarse un modelo de la web.

Tema 9: Orientación Laboral

6. TRABAJAR EN EUROPA

EUROPASS

- 3. El Certificado de Movilidad Europass:** registra un periodo de formación o de prácticas realizado por el titular en un país europeo, especificando las capacidades y competencias adquiridas. Por ejemplo, registraría la realización de la FCT en otro Estado miembro a través del programa Leonardo da Vinci (para los alumnos de Grado Medio) o del programa Erasmus (para los alumnos de Grado Superior). Es un documento oficial que expide la Agencia Nacional de cada Estado miembro (en España, el Organismo Autónomo de Programas Europeos).

Tema 9: Orientación Laboral

6. TRABAJAR EN EUROPA

EUROPASS

4. **El Suplemento Europass al Título/Certificado:** amplía la información sobre el título de Técnico de FP (competencias que se adquieren, nivel de formación, órgano de expedición, las distintas maneras de obtener el título, los requisitos de entrada y las posibilidades de acceso al siguiente nivel de formación, etc).
5. **El Suplemento Europass al Título Superior:** amplía la información sobre el Técnico Superior de FP o del título universitario. Describe la naturaleza, el nivel y el contenido de la formación realizada por el titular. Además, amplía información sobre los resultados académicos y sobre el sistema nacional de enseñanza superior.

Tema 9: Orientación Laboral

7. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

- La carta de presentación debe acompañar siempre al curriculum vitae y puede ser de dos tipos:
 - **Carta que responde a una oferta de empleo concreta.** En este caso, el candidato desea participar en el proceso de selección que está en marcha, por lo que debe mostrar que cumple las condiciones exigidas para el puesto de trabajo, ampliando la información contenida en el CV.
 - **Carta que se envía como presentación de una candidatura espontánea o «autocandidatura».** En este caso, se desconoce si existe un puesto vacante. Cuando la empresa tenga necesidad de un trabajador con su perfil profesional, ya tiene su curriculum vitae, por lo que el candidato consigue anticiparse al resto. En las candidaturas espontáneas es interesante señalar por qué se ha elegido esa empresa.

Tema 9: Orientación Laboral

7. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

- Una carta de presentación debe responder a la siguiente estructura:

APARTADOS	CONTENIDO
Encabezamiento	Nombre, dirección completa, teléfonos y <i>e-mail</i> del candidato. En un párrafo distinto, bien debajo del anterior o a la derecha, se escribirá el nombre de la persona a la que va dirigida la carta, el nombre de la empresa y su dirección.
Referencia del anuncio al que se contesta	Debe estar bien visible.
Lugar y fecha	Debe mencionarse la localidad, el día, mes y año en que se escribe la carta.
Saludo inicial	Cortés y sin confianzas: por ejemplo <i>Estimados señores</i> o <i>Estimado señor Pérez</i> (si se conoce el nombre de la persona a la que va dirigida la carta, es mejor ponerlo).
Primer párrafo: PRESENTACIÓN	Hay que distinguir: <ul style="list-style-type: none">• Si se trata de responder a una oferta de empleo, debe mencionarse el puesto de trabajo al que se aspira, la fuente por la que conocimos la oferta y la fecha de localización.• Si se trata de una autocandidatura, el aspirante debe presentarse y despertar el interés de la persona que recibe la carta. En ambos casos se debe mencionar que se adjunta el CV.
Segundo párrafo: ADECUACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Se mostrará interés por el puesto de trabajo y por la empresa o se mostrarán las coincidencias entre los requisitos exigidos y los que se poseen, sin repetir de nuevo el CV y tratando de mostrar (sin exagerar) que uno es el candidato ideal.
Tercer párrafo: ENTREVISTA	Se solicitará una entrevista de trabajo.
Despedida	Por ejemplo: <i>Un atento saludo; Se despide atentamente; Le saluda cordialmente; A la espera de sus noticias, le saluda atentamente, etc.</i>
Firma	Con rúbrica, nombre y apellidos.

Tema 9: Orientación Laboral

7. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

- A la hora de elaborar una carta de presentación, debes tener en cuenta:
 - Respecto a la presentación:
 - El papel debe ser Din A-4 y de igual calidad que el utilizado para el CV.
 - A ordenador (preferiblemente, con el mismo tipo de letra que la del CV). En algunas ocasiones, las empresas piden redactar la carta a mano, en cuyo caso, será para realizar un examen grafológico.
 - Su extensión, ha de ser como máximo de un folio.
 - Ordenada, limpia, cuidando los espaciados, márgenes y sangrías.

Tema 9: Orientación Laboral

7. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

■ **Contenido:**

- No te subestimes, es mejor exponer solo los aspectos positivos de tu trayectoria.
- Se debe realizar una carta de presentación para cada puesto de trabajo.

■ **Redacción:** ha de ser clara y precisa, sin faltas de ortografía ni incorrecciones gramaticales.

■ **Envío:** no te retrases mucho en responder y enviar la carta, los plazos para recibir currículos pueden ser breves.

Tema 9: Orientación Laboral

8. PRUEBA Y TEST

- Una vez que el candidato ha sido preseleccionado a través del curriculum vitae, las empresas utilizan otras herramientas para valorar si realmente se ajusta al puesto de trabajo y a la empresa.
- Normalmente, la primera prueba consiste en la realización de pruebas y test objetivos.
- Hay de muy diversos tipos: test psicotécnicos, de personalidad, pruebas profesionales, pruebas de cultura general, etc.

Tema 9: Orientación Laboral

8. PRUEBA Y TEST

TEST PSICOTÉCNICOS

- **Test de inteligencia:** son pruebas de carácter predictivo cuya intención es medir la capacidad intelectual de una persona, a través de la resolución de problemas o situaciones, formuladas en forma de test. Su valoración se interpreta en combinación con los resultados de los demás test.

Tema 9: Orientación Laboral

8. PRUEBA Y TEST

TEST PSICOTÉCNICOS

► Test de aptitudes

- **Aptitud verbal:** miden la capacidad para manejar el lenguaje. Comprenden pruebas de vocabulario, ortografía, gramática, comprensión y razonamiento verbal.
- **Aptitud numérica:** incluyen todo aquello relacionado con el cálculo numérico, operaciones matemáticas, problemas y razonamiento numérico.
- **Pruebas de razonamiento:** observan la capacidad de la persona para extraer lógicas comunes a partir de figuras y su posición en el espacio. Pueden ser de:
- **Aptitudes administrativas:** se utilizan para la selección de personal que realizará trabajos de oficina, como clasificar, ordenar, revisar, etc. Estas pruebas conceden gran importancia a la rapidez y la corrección con que se realizan, es decir, hacer el trabajo rápido y con los mínimos fallos posibles. Suelen incluir test de ordenación, atención, resistencia a la fatiga y clasificación.

Tema 9: Orientación Laboral

8. PRUEBA Y TEST

TEST DE PERSONALIDAD

- Evalúan los rasgos de personalidad que interesan en el mundo laboral y, consecuentemente, el comportamiento de las personas ante una misma situación.
- Si nos situamos en el mundo empresarial, comprobaremos que determinados tipos de personalidad encajan mejor que otros en distintos puestos de trabajo.
- La finalidad de estas pruebas es examinar desajustes, problemas conductuales y rasgos normales de personalidad, como la estabilidad emocional, sociabilidad, perseverancia, sinceridad, aprensión, introversión, extroversión, ansiedad, dependencia, depresión, etc.

Tema 9: Orientación Laboral

8. PRUEBA Y TEST

PRUEBAS PROFESIONALES

- Reproducen situaciones reales de trabajo para comprobar cómo se desenvuelve el candidato y el dominio que posee de los contenidos y las técnicas de su futuro trabajo.
- P.ej., si una empresa está seleccionando una secretaria, las pruebas profesionales a realizar podrían ser la redacción y mecanografiado de documentos, manejo de los programas de Microsoft Office o una prueba de idiomas.

TEST DE CULTURA GENERAL

- Pruebas tipo test, que preguntan sobre las áreas de conocimientos básicos: Historia, Lengua y Literatura, Geografía, Matemáticas, Arte, etc.

Tema 9: Orientación Laboral

9. DINÁMICAS DE GRUPO

- Una vez superada la fase de los test psicotécnicos, algunas empresas proponen a los candidatos dinámicas de grupo, en las que se plantea una situación, generalmente problemática, que puede estar relacionada o no con el puesto de trabajo vacante.
- La finalidad es observar cómo los candidatos interactúan, debaten, escuchan a los demás y cómo llegan a tomar una decisión en torno al problema.
- Por ejemplo, se pueden plantear los siguientes ejercicios:
 - Simular una situación que puede darse en el futuro puesto de trabajo y asignar un rol determinado a cada uno de los candidatos.
 - Organizar un evento que suponga tratar con proveedores y fijar plazos de entrega.
 - Analizar la situación del mercado en el propio sector profesional para lanzar un nuevo producto.
 - Plantear un tema o una situación y dejar a los candidatos discutir sobre ello, sin asignarles ningún rol.

Tema 9: Orientación Laboral

9. DINÁMICAS DE GRUPO

- En estas pruebas se valoran las habilidades comunicativas, el grado de escucha, el respeto y la aceptación de las ideas de los demás, las aportaciones personales, la capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo, la capacidad negociadora y de toma de decisiones.
- En este tipo de pruebas debes evitar asumir un rol y comportarte como crees que quieren los evaluadores, participa activamente para mostrar tus cualidades, pero sin monopolizar la conversación, administra tu tiempo y, al final, busca la oportunidad para exponer una conclusión.

Tema 9: Orientación Laboral

10. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

- La entrevista de trabajo es clave en el proceso de selección de personal.
- Con ella se pretende obtener información del candidato para ver si se adecua al puesto vacante y a la empresa.
- Durante la misma, se informa al candidato sobre la empresa y las funciones de su futuro puesto de trabajo.
- Antes de acudir a una entrevista debes reflexionar sobre tus capacidades, aptitudes e intereses profesionales para lograr prepararte con el máximo detalle.
- **Antes de la entrevista:** es muy importante preparar previamente las respuestas caso práctico inicial que vas a dar a las preguntas o temas que se pueden tratar durante la entrevista.
- **Durante la entrevista:** debes tener en cuenta el lenguaje verbal y el no verbal, pues este último también dice mucho de tu forma de ser

Tema 9: Orientación Laboral

10. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

CONSEJOS PARA SUPERAR CON ÉXITO UNA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

- Acude bien aseado y peinado.
- Los hombres deben ir bien afeitados; si llevan barba, ha de estar arreglada.
- Uso discreto de joyas y maquillaje.
- Indumentaria: vestir con corrección y comodidad (para no añadir un motivo más de nerviosismo a la entrevista). Lo más adecuado es vestir conforme al estilo de la empresa o sector profesional; si este se desconoce, es mejor vestir de forma neutra y arreglados; nunca con aspecto descuidado o desaliñado, ni mostrando la pertenencia a un grupo social o juvenil determinado.
- No es aconsejable llevar insignias deportivas, políticas, etc.

Tema 9: Orientación Laboral

10. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

CONSEJOS PARA SUPERAR CON ÉXITO UNA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

- Ser puntual; es conveniente llegar cinco minutos antes (tampoco más de diez porque puede denotar ansiedad). Esto nos permitirá familiarizarnos con el lugar o tener tiempo para pasar por el aseo.
- Hay que mostrarse amable y educado con las personas de recepción, pues luego, podrían preguntarles qué impresión les hemos causado.

Tema 9: Orientación Laboral

10. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

COMUNICACIÓN VERBAL:

- Saluda con un correcto «buenos días» y un apretón de manos firme.
- Trata al entrevistador de usted (incluso si te tutea) a no ser que él pida lo contrario.
- Utiliza un lenguaje sencillo y claro, evita las palabras rebuscadas, os vulgarismos, tacos, expresiones mal sonantes y las muletillas.
- Pronuncia con claridad, utiliza un tono de voz firme y seguro (pero no agresivo). Has de dar la impresión de ser una persona segura, pero cuidado, tampoco dogmáticas en tus afirmaciones.
- No hables excesivamente bajo, ni muy alto.
- Tu voz ha de ser calmada, pero no lenta, da un tono expresivo a tu voz.
- No contestes a las preguntas con secos monosílabos, hay que dar respuestas completas.

Tema 9: Orientación Laboral

10. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

COMUNICACIÓN VERBAL:

- Conversaciones que debes evitar:
 - No se debe hablar de política, religión, ni hacer juicios morales
 - No hablar mal de antiguos jefes, compañeros o empresas en las que se trabajó.
 - Mostrar dudas sobre tu capacidad profesional, lo que también implica no comentar que se aceptaría cualquier puesto de trabajo y cualquier salario
 - Preguntar directamente por el salario. Espera al final y pregunta antes sobre otros temas para mostrar que tu interés no es solo económico.
 - Mentir.
 - Hablar de temas personales.

Tema 9: Orientación Laboral

10. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

COMUNICACIÓN NO VERBAL:

- La comunicación no verbal es muy importante. El entrevistador puede obtener más información del candidato de sus gestos, que de sus explicaciones.
- Es mejor esperar a sentarse, cuando nos lo indique el entrevistador.
- No hay que sentarse en el borde del asiento, denotando rigidez, ni tampoco, excesivamente relajado.
- No apoyarse en la mesa del entrevistador, ni colocar ninguna carpeta u objeto sobre ella.
- Mira al entrevistador a la cara, si hay más de uno, mira a todos. Procura no desviar mucho la mirada por la sala, ni centrarla en el suelo o en las paredes. Mantener firme la mirada, no rehuir los ojos del entrevistador, pues, aunque a veces sea por timidez, también indica falta de franqueza.

Tema 9: Orientación Laboral

10. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

COMUNICACIÓN NO VERBAL:

- No gesticular excesivamente.
- Evitar tics nerviosos, hacer muecas, tocarse la cara, retorcerse manos, rascarse compulsivamente, jugar con los anillos o los pendientes, morderse las uñas, balancear los pies o las piernas, etc.
- Es mejor no cruzar los brazos (interpone una barrera con el interlocutor), ni meter las manos en los bolsillos.