**FOL: Tema 9**

1. Nuestra carrera profesional

La carrera profesional son las actividades y trabajos que desempeña un trabajador a lo largo de su vida. Así como las actitudes y aptitudes que desarrollan estos oficios.

La carrera profesional debe planificarse, en base a dos puntos de vista:

* Formación profesional y para el empleo
* Adquirir experiencia laboral

La formación es el proceso por el cual se adquieren los conocimientos y se desarrollan aptitudes para desempeñar un trabajo.

1. Autoanálisis personal y profesional

El autoanálisis, es decir, conocerse a uno mismo es fundamental antes de decidir qué oficio podemos desempeñar

* Competencias personales: no relacionadas con el puesto de trabajo pero que mejora el desempeño del trabajador
* Competencias profesionales: conocimientos del trabajador con respecto al trabajo

Competencias personales:

* Confianza: opinión favorable de uno mismo para actuar de manera adecuada en una determinada situación.
* Tenacidad: persona firme y constante
* Responsabilidad: reflexionar y valorar las consecuencias de sus actos
* Autodisciplina: control de nuestra voluntad para cumplir con unos objetivos
* Motivación hacia los retos
* Flexibilidad: capacidad de adaptación
* Asertividad: expresar nuestros sentimientos respetando a los demás
* Espíritu de equipo: orgullo de pertenecer a una organización y trabajar hacia un objetivo común
* Empatía: capacidad de ponerse en el lugar de los demás.
* Liderazgo: capacidad de influir en los demás
* Fuerza mental: mantenerse constante
* Espíritu crítico: evaluar los razonamientos de manera objetiva

Competencias profesionales:

Se adquieren a través de:

* Proceso de formación
* Experiencia profesional: aquellos oficios que has desempeñado que te han servido para adquirir estas competencias

1. Fuentes de búsqueda de empleo

* Prensa: anuncios de empresarios y trabajadores
* Radio y televisión: se dedica un tiempo a ofertas y demandas de empleo. Así como el teletexto.
* Internet: hay páginas dedicadas
  + Anuncios de empresas
  + Se puede rellenar un formulario o enviar el Curriculum vitae que será examinado
* Guías profesionales y otras publicaciones: listados de empresas por sector profesional
* El servicio público de empleo (INEM): ofrecen orientación profesional
* Empresa de Trabajo Temporal: contratan a trabajadores para mandarlos a otras empresas
* Agencias de colocación: entidad sin ánimo de lucro que pone en contacto a empresas y trabajadores
* Consultoras de selección de personal: empresa que realiza la búsqueda de personal para otra empresa
* Bolsa de trabajo: una en cada ayuntamiento, van llamando con forme te apuntas en una lista
* Entidades OPEA: entidad sin ánimo de lucro que te orientan si no sabes cómo hacer (no sabes hacer tu Curriculum etc.…)
* Contactos personales:

1. Selección de ofertas de empleo y perfil del candidato

Los anuncios deberían llevar los siguientes datos

* Datos de la empresa: nombre, localización, tipo de empresa, sector profesional
* Datos del puesto de trabajo: nombre del puesto, funciones, posición, tipo de contrato, retribución, ventajas especiales
* Perfil del candidato idóneo: Formación, experiencia, edad y sexo, rasgos de personalidad
* Forma de contacto: correo, mail, visita personal

Dentro del perfil del candidato las empresas prefieren unos perfiles antes que otros

1. Curriculum Vitae

Documento donde se recogen los datos personales, formación, experiencia, conocimientos y aptitudes. Hay que tener en cuenta, presentación, contenido y redacción

* Presentación: Formato DIN A-4, papel en blanco, escrito a ordenador. Buena presentación (limpio y ordenado). Se pueden usar negrita, subrayado o mayúsculas, pero sin abusar.
* Contenido: formación y aspectos positivos acerca de nosotros. Omitir aspectos negativos.
* Redacción: sin faltas de ortografía ni gramaticales. Debe ser breve. En tono impersonal. NO primera o tercera persona.

Tipos de Curriculum

* Cronológico: los estudios y datos ordenados empezando por los más lejanos. Para ver la evolución
* Inverso: el más usado, al revés que el cronológico.
* Funcional o temático: áreas temáticas en función a los trabajos y estudios realizados
* Mixto: combinar cronológico o inverso con funcional

Estructura del Curriculum

* Datos: Nombre y apellidos, DNI, Fecha de nacimiento, Domicilio, teléfono, correo, foto
* Formación: el título, la especialidad, el centro y la fecha inicial y final
* Formación complementaria: cursillos, jornadas, etc... Tiene que tener relación con el puesto de trabajo
* Idiomas: nivel alcanzado y si existe título oficial
* Experiencia profesional:
* Otros datos de interés: carnet de conducir, disponibilidad horaria

1. Trabajar en Europa

En la Unión europea existe la libertad de movimiento por lo que no existen fronteras para trabajar en cualquier país de la UE (o abrir una empresa)

* Europass: cinco documentos que documentan de manera sencilla en toda Europa, las capacidades y cualificaciones profesionales adquiridas a lo largo de la vida
  + Formado por: Curriculum Vitae Europeo, Pasaporte de Lenguas, Certificado de Movilidad, Suplemento Europass al Título, Suplemento Europass al Título Superior
* Red Eures: buscar trabajo en la Unión Europea (como el INEM, pero de Europa)
* Ploteus: como estudiar en Europa (empezar a estudiar desde 0). Con intercambio y becas.
* Erasmus: hay que estudiar un mínimo de horas. Puede ser para universitarios o Grado superior.
* Leonardo: cuando acabas la carrera, solicitar prácticas en el extranjero.

1. Carta de presentación

Algunos trabajos pueden requerir de carta de presentación que acompañe al Curriculum:

* Carta para una oferta de empleo concreta: la carta se debe centrar en lo que más te gusta de la empresa y lo que te atrae de la oferta en ese caso concreto
* Carta que se envía como presentación de una candidatura espontánea: esta se especifica los motivos por los que te gustaría trabajar en esa empresa, aunque no haya ningún puesto de trabajo

Estructura de la carta de presentación:

* Encabezado
* Referencia al anuncio (si existe dicha oferta)
* Lugar y fecha
* Saludo inicial
* Primer párrafo (presentación): Diferenciar si es una oferta de empleo o una autocandidatura. Se tiene que mencionar que se adjunta el Curriculum
* Segundo párrafo (adecuación al puesto de trabajo): porque te interesa el puesto y por qué deberían contratarte
* Tercer párrafo (entrevista): solicitar una entrevista
* Despedida
* Firma

Presentación:

* Din A-4
* Escrito a ordenador salvo a excepción
* Como mucho un folio de extensión
* Ordenada, limpia, cuidado con las faltas de ortografía y formato

Contenido:

* Centrarte en tus aspectos positivos más importantes que te hacen destacar

Redacción: sin faltas de ortografía

Envío: no retrasarse mucho al enviar la carta y respetar los plazos

1. Prueba y test

En ocasiones, al realizar una entrevista de trabajo también se le pueden realizar varios test al candidato, como:

* Test psicotécnicos
  + Test de inteligencia: miden la capacidad intelectual del candidato a través de la resolución de problemas o situaciones
  + Test de aptitudes
    - Aptitud verbal: manejo del lenguaje. Pruebas de vocabulario, ortografía, gramática.
    - Aptitud numérica: cálculo numérico, operaciones matemáticas y razonamiento numérico.
    - Pruebas de razonamiento: capacidad del candidato para extraer lógicas comunes
    - Aptitudes administrativas: para personal de oficina. Pruebas de ordenación, atención y estrés que prueban la rapidez y corrección con las que se realizan
* Test de personalidad
  + Comprueban diferentes rasgos de personalidad y si estos encajan con la empresa, así como si emocionalmente el trabajador se encuentra bien.
* Pruebas profesionales
  + Situaciones reales de trabajo para comprobar somo se desenvuelve el candidato
* Test de cultura general
  + Conocimientos básicos como Historia, Lengua, Literatura, etc.…

1. Dinámica de grupo

En algunas empresas grandes plantean a los candidatos una situación para ver cómo se desenvuelven en determinada situación.

Se observa como los candidatos interactúan entre ellos, se valora la capacidad comunicativa y de trabajo en equipo.

1. Entrevista de selección

Es importe prepárate para saber a qué empresa vas y a que puesto optas. Además, puedes prepararte las respuestas o temas que se pueden tratar en la entrevista.

Durante la entrevista, hay que controlar el lenguaje verbal y no verbal

* Consejos para superar la entrevista de trabajo:
  + Acudir aseado y peinado. Bien afeitado
  + Uso discreto de joyas y maquillaje
  + Vestir cómodo pero adecuado al estilo de la empresa
  + No llevar insignias políticas o deportivas
  + Ser puntual, llegar 5 minutos antes
  + Ser amable con la gente de recepción
* Comunicación verbal
  + Saludar con “Buenos días” y un apretón de manos firme
  + Tratar al entrevistador de usted
  + Utilizar un lenguaje sencillo y claro
  + Hablar alto y claro, tono de voz firme. Pero no demasiado alta ni bajo ni agresivo
  + Voz calmada pero no lenta
  + No contestar con monosílabos.
  + NO hablar de: política, religión, hablar mal de antiguos jefes y puestos de trabajo, dudar sobre tu capacidad profesional y no comentar que aceptarías cualquier puesto de trabajo o salario, no preguntar directamente por el salario, esperara al final de la entrevista. No mentir ni hablar de temas personales
* Comunicación no verbal
  + Es mejor esperar de pie a sentado
  + No sentarse en el borde del asiento ni muy relajado
  + No apoyarse en la mesa
  + Mirar a la cara
  + No gesticular demasiado
  + Evitar tics, muecas, tocarse la cara, etc.…
  + No cruzar los brazos ni meter las manos en el bolsillo