

TEMA 9

INDICE

1.- ¿Qué podemos hacer al finalizar el ciclo formativo?.....	2
2.- La toma de decisiones.....	4
2.1.- Fases de la Toma de Decisiones.....	4
3.- ¿Quieres trabajar?	6
3.1.- La importancia de la búsqueda de empleo: factores de ocupabilidad.....	6
3.2.- El proyecto profesional.....	7
PROYECTO PROFESIONAL.....	8
3.3.- El proceso de búsqueda de empleo.....	10
Acciones a realizar para la búsqueda de empleo:.....	11
3.3.1.- Canales de búsqueda de empleo.....	11
3.3.1.1.- Canales de búsqueda pasiva de empleo.....	12
3.3.1.2.- Canales de búsqueda activa de empleo.....	13
3.3.2.- Instrumentos de presentación.....	14
3.3.2.1.- La carta de presentación.....	14
3.3.2.2.- El currículum vitae.....	15
Tipos de currículums más habituales y estructura del currículum.....	16
3.3.3.- La entrevista de selección.....	18
ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	20
¿QUÉ ES?.....	20
DEFINICIÓN.....	20
¿QUÉ PRETENDE LA ENTREVISTA? OBJETIVOS.....	20
¿QUÉ ME VOY A ENCONTRAR? TIPOS DE ENTREVISTA.....	20
FASES DE LA ENTREVISTA.....	21
PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA.....	21
CONSEJOS PARA AFRONTAR UNA ENTREVISTA.....	22
PREGUNTAS MÁS FRECUENTES EN ENTREVISTA DE TRABAJO.....	23
3.3.4.- Pruebas de selección.....	25
PRUEBAS DE SELECCIÓN.....	25
3.4.- Trabajar en Europa.....	26
3.5.- Trabajar en la Administración Pública.....	27
TIPOS DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN.....	28
FORMAS DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.....	28
4.- Quieres seguir formándote: la importancia de la formación permanente.....	30
4.1.- Estudios Universitarios.....	30
4.2.- Estudiar otro ciclo formativo.....	32
4.3.- La Formación Profesional para el empleo y otros cursos.....	33
4.4.- Estudiar en Europa.....	34

Itinerarios tras finalizar el ciclo formativo.

Caso práctico

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

Alejandro, Héctor, Marc y Nuria también han evolucionado y ya están empezando a tomar conciencia de que dentro de nada tendrán su Título de Técnico Superior bajo el brazo.

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

Alejandro: ¡Un último esfuerzo y vacaciones!

Marc: La verdad es que sí, aunque aún nos falta lo peor, ¡los exámenes! Yo me matriculé de un montón y ya veremos... El examen de ayer no me salió muy bien.

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

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

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

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

Nuria: Pues yo no sé, espero que esta unidad de FOL me ayude a aclarar un poco mis ideas, pues no tengo claro si trabajar, opositar, incluso dudo sobre si ponerme a estudiar una carrera universitaria. Estudiar el módulo de Educación Infantil me ha hecho volver a coger el gusto por estudiar.

Marc y Alejandro: ¡Que no es un módulo sino un ciclo formativo!

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

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

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

La Formación Profesional prepara a los alumnos y a las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilita su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.

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

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



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

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

Por lo tanto, lo primero es establecer tus metas u objetivos, y para ello es preciso que conozcas el proceso de toma de decisiones.

Si decides montar tu propia empresa puedes hacerlo en un espacio físico donde tengas que cumplir la normativa de tu Comunidad Autónoma y del ayuntamiento respecto a su acondicionamiento, pero también tienes la posibilidad de ofrecer tus servicios informáticos a través de un espacio virtual.

Al finalizar el ciclo formativo, observas que muchas personas trabajan realizando proyectos puntuales para otras empresas. No tienen un horario establecido, no están sujetas al poder disciplinario del empresario, no utilizan los medios productivos de la empresa, sino sus propios recursos. Se trataría de un trabajo...



Por cuenta propia.



Por cuenta ajena.

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

2.- La toma de decisiones.

Caso práctico

Como ves, entre cañitas y aperitivos, **Alejandro, Héctor, Nuria y Marc** vuelven a hablar del futuro. Como recordarás, **Héctor** trabaja en una empresa de telefonía móvil como comercial, pero tiene muchas ganas de encontrar un trabajo directamente relacionado con el sector de la informática. **Alejandro** tiene una empresa de productos y servicios informáticos, es probable que con los conocimientos adquiridos su empresa pueda ofrecer más servicios. Además, como el sector está en expansión, quizá en un futuro próximo sea posible contratar a alguno de sus compañeros. No puede ofrecerles un gran salario, pero sí un clima de trabajo estupendo.

Marc sí quiere ponerse a trabajar en cuanto termine el ciclo. Tiene muchas ganas de formar parte del mercado laboral, pero Nuria es la que menos claro tiene qué hará en el futuro. No sabe si seguir estudiando o buscar trabajo, aunque la idea de opositar, tampoco la descarta. Está hecha un lío y necesita que la ayudemos a tomar decisiones!

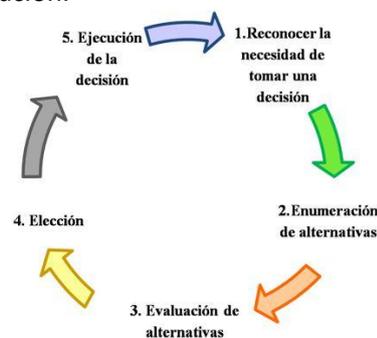
La toma de decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las alternativas o formas para resolver diferentes situaciones de la vida. Consiste, básicamente, en elegir una alternativa de entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial.

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

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

2.1.- Fases de la Toma de Decisiones.

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



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

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

Tabla de toma de decisiones.					
TOMA DE DECISIONES					
ALTERNATIVA 1.		ALTERNATIVA 2.		ALTERNATIVA 3.	
VENTAJAS.	INCONVENIENTES.	VENTAJAS.	INCONVENIENTES.	VENTAJAS.	INCONVENIENTES.

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

Nuria está dudosa. No sabe si buscar trabajo en el sector de la informática y las nuevas tecnologías, o continuar estudiando. A ella le gustaría ponerse a trabajar y poder poner en práctica lo que ha aprendido, además de ganar dinero. Pero es consciente de que cuanto mejor preparada esté más posibilidades tendrá de encontrar un trabajo que le satisfaga. La cuestión es ¿continúa estudiando o no? Es importante tomar ya la decisión porque desconoce si para acceder a la Universidad piden nota y si tendrá que realizar algún tipo de prueba tipo "selectividad", si es así aún tiene tiempo de ponerse las pilas. ¿Cuál sería el siguiente paso que debería dar?

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

3.- ¿Quieres trabajar?

Caso práctico

Héctor está bastante quemado por su trabajo. Después de un año cursando el ciclo tiene claro que quiere un trabajo en el sector de la informática. Al principio descartaba la idea de opositar, pero ahora es una idea que ve cada vez más atractiva, al igual que Nuria.

Héctor: ¿Sabes **Nuria**? Estoy pensando en opositar, tú tenías información sobre ello ¿no?

Eva: Sí, he ido recopilando las diversas convocatorias (Anuncio por el que se publica una oferta de empleo público en el que se recogen todos los aspectos que la regulan: requisitos, temarios, pruebas, tribunales...) para hacerme una idea del temario y de los méritos. Si te parece te las envío por correo electrónico.

Héctor: Perfecto. Oye, ¿qué es eso de los méritos?

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

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

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

Héctor: Es buena idea, yo lo que haré será continuar en mi trabajo e ir preparándomelas: haciendo cursos como dices, ir a clases en una academia... Y lo de comprar juntos el temario me parece estupendo. Desde luego ya tengo claro cómo se me presenta el próximo curso: trabajar, acabar el Ciclo Formativo y tratar de hacer algún que otro curso que me sirva como mérito para las oposiciones. Tanto **Nuria** como **Héctor** se han propuesto trabajar al finalizar el ciclo formativo. Parece que sus objetivos a corto plazo son distintos, porque **Nuria** cada vez tiene más claro que quiere trabajar en la empresa privada mientras que **Héctor** está planteándose buscar su futuro laboral en la Administración Pública. En este apartado, abordaremos todos los aspectos relativos a la búsqueda de empleo en ambos ámbitos.

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

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

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

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

Los factores de ocupabilidad se pueden clasificar en cuatro grupos:

1. Factores estructurales.
2. Factores personales.

3. Factores competenciales.

4. Factores psicosociales.

¿Quieres conocer en qué consisten? Visita el siguiente enlace:

Factores de ocupabilidad

<http://www.empleoandaluz.com/busqueda.php>

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

Cuestionario de factores psicosociales de ocupabilidad

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

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

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

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

3.2.- El proyecto profesional.

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

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

Esto te permitirá conocer de manera óptima tu personalidad y perfil laboral (*rasgos peculiares que caracterizan a alguien para desarrollar una determinada profesión*), de la misma forma que te orientará eficazmente la búsqueda de empleo, seleccionando salidas susceptibles de ser idóneas para un profesional de tus características.

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

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

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

<http://inicia.es/de/tmgc/cono.htm#espejo>

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

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

3. **Objetivo profesional que me propongo. ¿Qué y cómo lo busco?** Una vez que conocemos lo que piden, y lo que podemos ofrecer, tenemos que definir el tipo de puestos a los que vamos a optar, las condiciones laborales que estamos dispuestos a aceptar y por último elaboraremos un plan para acceder a los mismos. Así por ejemplo, si en todas las ofertas que hemos encontrado exigen tener el carné de manipulador de alimentos y no lo tenemos tendremos que plantear como medida correctora el obtenerlo; si en salario están ofreciendo unos 900€ y nuestro objetivo era cobrar al menos 1.200 deberemos plantearnos rebajar nuestras expectativas o pensar en desarrollar otro tipo de trabajo.

Te adjuntamos un modelo de proyecto profesional:

PROYECTO PROFESIONAL

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

Experiencias profesionales.		
Relato de Experiencias (vivencias)	Tareas/ realizaciones	Competencias adquiridas ...
1. Ejemplo: En los veranos, ayudar a mi tío en la panadería.	1. Atender al público. 2. Cobrar y dar el cambio.	✓ Saber tratar al público. ✓ Responsabilidad.
2. ...	3. Recibir los pedidos y pagarlos.	✓ Control de los flujos de caja.
3. ...		
4. ...		

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

Aspectos positivos y negativos de tu personalidad.	
ASPECTOS POSITIVOS.	ASPECTOS NEGATIVOS.
1. ...	1. ...
2. ...	2. ...
3. ...	3. ...
4. ...	4. ...
5. ...	5. ...
6. ...	6. ...
7. ...	7. ...
8. ...	8. ...
9. ...	9. ...
10. ...	10. ...

- ✓ VALORES DE TRABAJO QUE POSEES.

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

2. ANÁLISIS DEL MERCADO: ¿QUÉ HAY?.

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

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

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

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

Preferencias relativas a las condiciones laborales.	
CONDICIONES LABORALES	
TRABAJO INDIVIDUAL	TRABAJO EN EQUIPO
CONTACTO CON EL PÚBLICO	SIN CONTACTO CON EL PÚBLICO
TRABAJO SEDENTARIO	TRABAJO CON DESPLAZAMIENTO
LEJOS DE CASA	CERCA DE CASA
JORNADA COMPLETA	MEDIA JORNADA
JORNADA INTENSIVA	JORNADA PARTIDA
SIEMPRE MISMO HORARIO	TURNOS-ROTATIVO
RELACIONES JERÁRQUICAS	RELACIONES IGUALITARIAS
CON RESPONSABILIDAD	SIN RESPONSABILIDAD
TAREAS FIJAS Y CLARAS	TAREAS CON INICIATIVA
POSIBILIDADES DE PROMOCIÓN	SIN POSIBILIDADES DE PROMOCIÓN
ACCESO A LA FORMACIÓN	SIN FORMACIÓN
CONTRATO FIJO	CONTRATO TEMPORAL
FACILIDAD DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL	SIN FACILIDAD DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL
EMPRESA PÚBLICA	EMPRESA PRIVADA
SALARIO NO MENOS DE	

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

3.3.- El proceso de búsqueda de empleo.

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

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

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

Acciones a realizar para la búsqueda de empleo:

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

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

- ✓ Canales de búsqueda de empleo: activos y pasivos
- ✓ Instrumentos de presentación: carta de presentación (*Papel escrito, que una persona envía a una empresa mostrando su formación y cualidades con el objetivo de conseguir un determinado puesto de trabajo*) y currículum vitae (*Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona*).
- ✓ Las pruebas de selección: entrevistas de selección (*Conversación de dos o más personas en lugar determinado, para tratar de convencer al empresario que es el candidato idóneo para el puesto*), pruebas psicotécnicas (*Examen que tiene por objeto explorar y clasificar las aptitudes de los individuos con la finalidad de seleccionar al candidato más adecuado*) y pruebas profesionales.

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

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/formacion_para_el_empleo/multimedia/guiasTrabajo/ca00.html

La búsqueda de empleo conlleva las siguientes acciones:



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



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

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

3.3.1.- Canales de búsqueda de empleo.

Buscar empleo, como te venimos repitiendo, no es una tarea sencilla, requiere tiempo, ganas y saber utilizar los canales adecuados.

En el siguiente enlace te explicamos qué medios puedes utilizar para buscar empleo:

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/formacion_para_el_empleo/multimedia/guiasTrabajo/ca01.html

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

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

En el siguiente apartado estudiaremos cada uno de esos canales.

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

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

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

3.3.1.1.- Canales de búsqueda pasiva de empleo.

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

Los medios que puedes utilizar son:

- ✓ Agencias de colocación de personal (*Empresa destinada a prestar servicios poniendo en contacto a empresas que ofertan empleos con personas que demandan empleo*): puedes encontrar un directorio de éstas pinchando en los siguientes enlaces:
 - <http://www.laboris.net/static/Guiasempresas.aspx#seccion3>
 - http://www.informacion-empresas.com/745_SELECCION-COLOCACION-PERSONAL.html
- ✓ Empresas de Trabajo Temporal (*Empresa cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados*): ¿Quieres conocer cuáles existen en tu provincia? Entonces visita la siguiente página del Ministerio de Trabajo:
 - http://www.mtin.es/es/sec_trabajo/debes_saber/ett-OIA/
- ✓ Asociación de Técnicos de Informática. Esta asociación puede ser una vía para informarte sobre el empleo en tu campo profesional. Así como acceder a su bolsa de trabajo, cursos de formación, etc.
 - <http://www.ati.es/>
- ✓ Bolsa de trabajo del centro en el que estudias: muchos de los IES donde se imparten enseñanzas de Formación Profesional disponen de bolsa de trabajo relacionada con los ciclos que imparten. No dudes en preguntar a tu profesor o profesora sobre ello.
- ✓ Sindicatos, Ayuntamientos, y otras entidades públicas con servicios de orientación de empleo.
- ✓ Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), (Antiguo INEM) o servicios de colocación de tu Comunidad Autónoma.
- ✓ Internet. webs especializadas en empleo: algunas páginas web permiten crear tu currículum y registrarte para recibir ofertas relacionadas con el puesto de trabajo que te interesa. Algunas de estas páginas son:

Páginas de búsqueda de empleo.		
www.infojobs.net	www.trabajos.com	www.primerempleo.com
www.infoempleo.com	www.oficinaempleo.com	www.opcionempleo.com

¿Es lo mismo una Agencia de Colocación que una Empresa de Trabajo Temporal? ¿Quieres conocer cuáles son sus diferencias? En tal caso visita el siguiente enlace:

<http://www.miarevista.es/index.php/component/content/article/100-derechos-y-trabajo/33127-agencias-de-colocacion>

No es un canal de búsqueda de empleo Pasiva:

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

La autocandidatura es una canal de búsqueda de empleo activa, ya que implica una actitud muy participativa por tu parte que consiste en enviar tu currículum y carta de presentación de forma espontánea a las empresas de tu sector profesional.

3.3.1.2.- Canales de búsqueda activa de empleo.

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

- ✓ **Red de contactos personales.** Se considera que un 60 % de las ofertas existentes no llegan a publicarse. Esto significa que las empresas, a la hora de buscar candidatos para cubrir algún puesto vacante, comienzan a buscar entre las personas conocidas. Por lo tanto, tienes que ser consciente de la importancia de crear una lista con los conocidos y amigos que pueden ayudarte a buscar empleo.
Haz una red con tus contactos personales. Indica el nombre de la persona y cómo contactarás con ella. Elabora una agenda con los datos que transmitirás: puesto de trabajo que deseas desarrollar, tus cualidades personales y formación, y medio para contactar contigo (teléfono-email).
- ✓ **Autocandidatura o mailing.** Es una variedad del marketing directo que consiste en enviar tu currículum vitae a las empresas que pueden necesitar trabajadores de tu perfil profesional. Para ello deberás localizar los datos de las empresas del sector en el que deseas trabajar (a través de guías empresariales, cámaras de comercio, páginas amarillas...) y enviarles una carta de presentación personalizada y tu currículum vitae, siempre dirigido directamente a la persona que en cada empresa tenga responsabilidades de contratación. La forma de contactar con las empresas es por correo postal o por correo electrónico. Tanto el currículum como la carta deberían mostrar los beneficios que tiene contratarte, se trata de "venderte a las empresas".

¿Sabías que hay portales de internet especializados en la búsqueda de empleo en las áreas de Informática y Telecomunicaciones?

<http://www.tecnoempleo.com/>

Web especializada en la búsqueda de empleo en el mundo de las nuevas tecnologías. .

<http://www.tecnjobs.com/>

Bolsa de empleo en el sector de la informática y las telecomunicaciones.

<http://es.informaticos.trabajar.com/>

Red de empleo por sectores profesionales.

- ✓ **Webs especializadas en empleo.** Además de las comentadas anteriormente, hay sitios en los que lo más conveniente es visitarlos a diario para comprobar la actualización de ofertas.
- ✓ **SEPE. Punto de encuentro de empleo.** En la web del servicio público de empleo, podrás consultar las ofertas de trabajo por sectores profesionales que existen en tu provincia pinchando en:

<https://puntodeencuentro.sepe.es/empleoTrabaja/inicioBuscarOfertasCiudadano.do>

- ✓ **Televisión.** Existen programas de televisión destinados al empleo, donde diariamente se exponen ofertas de trabajo. Uno de ellos es el programa de la 2 de TVE "Aquí hay trabajo". Su enlace de Internet es:

[Aquí hay trabajo.](#)

- ✓ **Prensa, radio, teletexto.** En estos medios de comunicación podrás encontrar ofertas de trabajo a las que remitir tu currículum vitae. No dejes de consultar los suplementos sobre empleo que los domingos publican periódicos como: El País, ABC, El Mundo...
- ✓ **Empleo para discapacitados.** Por último ONCE a través de su Fundación FSC Inserta ofrece un servicio de inserción laboral para discapacitados. No dudes en visitar su página web si tienes alguna discapacidad.

<http://www.fsc-inserta.es/Paginas/Home.aspx>

<http://www.portalento.es/Paginas/default.aspx>

3.3.2.- Instrumentos de presentación.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2.1.- La carta de presentación.

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

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

- ✓ **Carta de respuesta a una oferta de empleo** publicada en algún medio de comunicación. Acompaña a un currículum que se envía para responder a un anuncio de empleo concreto. Debe aludir necesariamente al anuncio en cuestión, señalando su referencia. En ella debes destacar por qué es interesante tu candidatura.
- ✓ **Carta de autocandidatura.** Cuando la enviamos por iniciativa propia, en este caso, el candidato se ofrece a una empresa que necesita contratar a alguien, en ese momento o en un futuro cercano. Debe constar qué te ha motivado a dirigirte a ella y qué le puedes aportar. Si es interesante, las empresas suelen archivarlas y tenerlas en cuenta en posteriores procesos de selección. La carta de autocandidatura debe cumplir los mismos requisitos generales de redacción y presentación que la carta de respuesta a un anuncio concreto.

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

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

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

<http://www.primerempleo.com/carta-presentacion/ejemplo-modelo-carta-presentacion.asp>

También puedes ver varios ejemplos en el siguiente anexo:

ANEXO I - Modelos de cartas de presentación

- ✓ La carta de presentación está siempre hecha a medida, en función del empleo solicitado en una empresa concreta.
- ✓ Una buena carta de presentación tiene que llamar la atención sobre los datos de tu currículum vitae que responden a las necesidades de la empresa a la cual te diriges.

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

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/formacion_para_el_empleo/multimedia/guiasTrabajo/ca02Presentarse/ca0202CartaPresentacion/ca0202A.html

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/formacion_para_el_empleo/multimedia/guiasTrabajo/ca02Presentarse/ca0202CartaPresentacion/ca0202B.html

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/formacion_para_el_empleo/multimedia/guiasTrabajo/ca02Presentarse/ca0202CartaPresentacion/ca0202C.html

3.3.2.2.- El currículum vitae.

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

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

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

Existen varios tipos de currículums, los más habituales son:

- ✓ Cronológico.
- ✓ Cronológico inverso.
- ✓ Funcional.

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

Tipos de currículums más habituales y estructura del currículum.

Tipos y estructura del currículum.

✓ TIPOS DE CURRÍCULUM MÁS HABITUALES.

→ **CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO.**

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

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

→ **CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO INVERSO.**

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

→ **CURRÍCULUM VITAE FUNCIONAL.**

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

- Tu objetivo ocupacional.
- Las funciones, experiencias y logros que se relacionen con tu objetivo profesional.
- Empresas en las que hayas realizado funciones requeridas para la consecución de tu objetivo.
- La formación académica, así como cursos y seminarios relacionados con tu objetivo.
- Este modelo destaca las ventajas diferenciales que posees para ocupar una posición en particular y es especialmente útil cuando tu experiencia laboral no está directamente relacionada con el puesto al que te estás presentando, cuando estás optando por un cambio en tu carrera profesional, cuando reingresas en el mercado tras más de un año de paréntesis o cuando estás entrando en el mercado laboral por primera vez.

✓ ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM.

1. **Datos Personales:** nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad (si no es española), estado civil, dirección personal completa (calle, número, código postal, localidad y provincia) teléfonos de contacto con hora de localización y correo electrónico si tenemos.
2. **Formación académica:** estudios reglados realizados relativos al perfil solicitado por la empresa, indicando el centro localidad y fechas correspondientes. Se deben reseñar solamente los títulos de más alto nivel, y no se debe hacer referencia a los estudios secundarios. Tampoco se debe hacer referencia a las calificaciones obtenidas.

3. **Formación Complementaria:** estudios no reglados, cursos y seminarios realizados, indicando las horas lectivas, el centro, localidad y fechas correspondientes. Se deben indicar solamente aquellos que sean relevantes para el puesto de trabajo al que se aspira, o aquellos en los que se hayan adquirido cualidades importantes para el empleo.
4. **Idiomas:** conocimientos de idiomas precisando el nivel oral y escrito. Si obtuviste algún título reconocido (First Certificate, TOELF...) o realizaste alguna estancia en el extranjero, indícalo, especificando el centro, localidad y fechas correspondientes.
5. **Informática:** conocimientos de informática especificando el grado de dominio (conocimientos básicos, nivel usuario o avanzado) de programas, aplicaciones y lenguajes: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, Internet, correo electrónico, lenguajes de programación y lenguajes específicos. Si realizaste algún tipo de formación y alcanzaste algún título, indícalo junto con las horas lectivas, el centro, localidad y fechas correspondientes.
6. **Experiencia profesional:** relación de las diferentes experiencias profesionales realizadas. Es imprescindible dar el máximo detalle posible: nombre y actividad de la empresa, fechas, puesto y funciones desempeñadas. Esto permitirá a la persona que lea tu currículum evaluar rápidamente tus competencias. En caso de no poseer experiencia profesional incluye las prácticas que hayas realizado durante tus estudios y las experiencias de voluntariado que hayas podido desarrollar, ofreciendo el mayor número de datos posible.
7. **Datos de Interés:** datos no incluidos en los apartados anteriores, pero únicamente aquellos que aporten información relevante a tu perfil y puedan aumentar el valor de tu currículum: premios literarios, exposiciones artísticas, carnet de conducir, vehículo propio, disponibilidad de viajar, para cambiar de domicilio... La mayoría de los seleccionadores prefieren austeridad en este apartado del currículum. Si no tienes nada que resaltar, no incluyas esta sección, no es imprescindible.

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

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

Es importante que sepas elaborar correctamente un currículum. Por ello, te invitamos a ver el siguiente vídeo:

http://www.educastur.es/index.php?option=com_content&task=view&id=646&Itemid=94

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

- ✓ ¿Tu currículum da, a primera vista, una impresión impecable, de claridad y orden?
- ✓ ¿La calidad de la copia es perfecta?
- ✓ ¿El papel es de color blanco? ¿Es de excelente calidad?
- ✓ ¿Están bien estructurados los diferentes apartados?
- ✓ ¿Los párrafos están bien separados, espaciados?
- ✓ ¿Has eliminado todo tipo de correcciones, retoques?
- ✓ ¿La ortografía y la sintaxis son impecables, y no hay errores de mecanografía?
- ✓ ¿Los caracteres utilizados son fáciles de leer y elegantes?
- ✓ ¿Tu fotografía es reciente? ¿Sugiere optimismo y dinamismo?
- ✓ ¿Es de buena calidad?
- ✓ ¿Has hecho figurar al principio de tu currículum informaciones interesantes para el lector, que despierten su curiosidad?
- ✓ ¿Las frases son cortas?
- ✓ ¿Cada frase comprende un verbo activo (de acción)?

- ✓ ¿Todas las palabras utilizadas son sencillas y correctas?
- ✓ ¿Las fechas se exponen de la misma forma en todo el currículum vitae?
- ✓ ¿Has evitado los «etc.» y demás?
- ✓ ¿Indicas dos números de teléfono en los que sea posible contactarte o dejarte un mensaje? ¿Se ven claramente?
- ✓ ¿Sabe el lector lo que buscas?
- ✓ ¿Queda equilibrada la presentación de tus diferentes empleos?
- ✓ ¿No existen «huecos» en tu historial profesional?
- ✓ ¿Has expuesto tu titulación principal y no el detalle de tus estudios?
- ✓ ¿Son verdaderas y demostrables todas las informaciones?
- ✓ ¿Has dado tres o cuatro datos importantes que te definan profesionalmente?
- ✓ ¿Has evitado toda la información que pueda ser interpretada negativamente?
- ✓ ¿Has escrito cada dato pensando en la obtención de una entrevista?
- ✓ ¿Has suprimido todas las palabras con connotaciones negativas?
- ✓ Para cada experiencia profesional ¿has expuesto tus funciones, responsabilidades, logros o resultados?
- ✓ ¿Has apoyado todas las informaciones con datos?
- ✓ ¿No expresas tu «disponibilidad inmediata», lo que da la impresión de estar poco solicitado?
- ✓ ¿Has mencionado actividades extracurriculares o extraprofesionales y has resaltado cualidades personales que desarrollaste en ellas?

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



Deben estar hechos a medida en función del puesto que se solicita y la empresa.



Realizaremos un modelo que será el que siempre enviaremos.

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

3.3.3.- La entrevista de selección.

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

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

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

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

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

Fases de la entrevista.		
PREPARACIÓN	DESARROLLO	EVALUACIÓN
Antes de la entrevista deberás... ✓ Analizar tus	Durante la entrevista evaluarán una serie de aspectos a través de preguntas. Te recomendamos no	¡Finalizó la entrevista! Pero aquí no acaba todo, es necesario que: ✓ Hagas un análisis de la

<p>capacidades, cualidades, competencias y tus objetivos profesionales: Tienes que tener claro lo que puedes ofrecer, tus puntos fuertes y débiles. Para ello es imprescindible que antes hayas realizado tu proyecto profesional. ¿Estás preparado o preparada para responder cuestiones del tipo "Dime tres aspectos positivos y negativos de tu personalidad"?</p> <p>✓ Infórmate sobre la empresa: Recoge todos los datos posibles referentes a la empresa a través de su página web, publicidad... Analiza toda la información y hazte una idea acerca de su actividad, su importancia en el sector económico, su imagen, su progresión y su futuro.</p> <p>✓ Elige bien tu vestuario: La primera impresión, sobre todo la de la imagen, tiene un papel muy importante, hasta el punto de ser nuestra tarjeta de presentación.</p> <p>✓ Practica la entrevista: Ensayo con algún familiar o con tus amistades.</p>	<p>mentir, pero omite lo que no te interese.</p> <p>✓ Áreas que evaluarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos. Repasará los estudios reglados y no reglados que hayas realizado y tu satisfacción con ellos. 2. Experiencia profesional. Preguntará sobre los puestos y tareas desempeñadas, razones de cambio de trabajo, satisfacción,... 3. Tu motivación. Con ella se hará una idea de tu potencial, preguntará sobre tus objetivos, disponibilidad, promoción, salario,... 4. Autovaloración. En este caso planteará cuestiones sobre tus puntos fuertes y débiles, sinceridad, valores en el trabajo.. . <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación verbal: antes de contestar escucha atentamente, no te precipites en tus respuestas, evita las bromas. Habla despacio, poniendo de manifiesto tu capacidad de comunicación. Intenta que tus repuestas sean cortas, pero evitando el simple "sí" o "no". • Comunicación no verbal: los nervios pueden jugarnos malas pasadas. Deberás intentar adoptar una postura cómoda, céntrate en las preguntas y trata de relajarte. 	<p>entrevista realizada, para detectar errores e ir mejorando en las próximas. Deberás analizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuáles fueron los temas que más interesaron al interlocutor? 2. ¿Cuáles han sido tus mejores y peores respuestas? 3. ¿En qué preguntas has dudado o te has puesto nervioso o nerviosa? 4. ¿Cuál ha sido tu actitud durante la entrevista? 5. ¿Te has expresado de forma correcta? 6. ¿Has hecho alguna pregunta o comentario "inadecuado"? 7. ¿Qué puntos debes mejorar en sucesivas entrevistas? <p>✓ Enviar una carta de agradecimiento.</p> <p>✓ Mostrar interés por conocer el resultado del proceso de selección: Si tras esperar un par de semanas no se han puesto en contacto para informarte de la estimación o desestimación de tu candidatura, toma tú la iniciativa y llámales o envía un e-mail para saber qué ha pasado.</p>
---	---	--

Para completar tu formación sobre entrevistas de selección debes "empaparte" bien de todo lo relacionado con ellas: los tipos de entrevista que pueden hacerte, las preguntas más habituales que

realizan, qué contestar ante ciertas preguntas conflictivas, qué gestos no son convenientes... Todo esto lo puedes encontrar en el siguiente apartado:

ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

¿QUÉ ES?

La entrevista constituye, de momento, la principal prueba de cualquier proceso de selección de personal. Es el momento de conocerte, de saber si eres la persona adecuada que buscan los empleadores. Tú debes tener la habilidad de comunicárselo de forma eficaz al entrevistador, pues no existe una única forma de entrevistar y cada profesional posee su método a la hora de obtener información útil.

Por estas razones, prepárate para presentar tu candidatura de forma ORGANIZADA, LÓGICA Y CONVENIENTE.

DEFINICIÓN

La entrevista de selección puede definirse como una comunicación formalizada de interacción por medio del lenguaje, generalmente entre dos personas (entrevistado y entrevistador) donde se produce un intercambio de información a través de preguntas, demostraciones, simulaciones o cualquier técnica que permita categorizar y evaluar la idoneidad de un candidato para un puesto de trabajo.

¿QUÉ PRETENDE LA ENTREVISTA? OBJETIVOS

La finalidad principal de una entrevista de selección es determinar la adecuación de un candidato a una vacante específica dentro de una empresa determinada.

Los objetivos del entrevistador son:

- ✓ Conocer al candidato.
- ✓ Probar sus actitudes personales.
- ✓ Verificar la personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo
- ✓ Evaluar las competencias del candidato para el desarrollo eficaz del puesto.
- ✓ Transmitir una imagen adecuada de la empresa e informar al candidato sobre la empresa y el puesto.

Los objetivos del entrevistado son:

- ✓ Mostrar que nuestro perfil profesional y personal se adecua al del puesto ofertado.
- ✓ Demostrar su competencia laboral para el puesto, su interés en el mismo: sabe, quiere y puede desempeñar el puesto de trabajo.
- ✓ Causar una impresión positiva.
- ✓ Transmitir la información que nos solicitan de manera positiva y sincera.

¿QUÉ ME VOY A ENCONTRAR? TIPOS DE ENTREVISTA

a. En cuanto a la estructuración:

- ➔ **Directiva o cerrada:** El entrevistador dirige la conversación a través de preguntas precisas y se esperan respuestas concretas. Se suele utilizar cuando se requiere una información objetiva.
- ➔ **No directiva o abierta:** Se trata de una entrevista no estructurada, donde el entrevistador hace preguntas muy generales. Tiene la ventaja de suscitar confianza y espontaneidad y exige que el entrevistador sea un experto, porque se pueden olvidar datos importantes. Se utiliza cuando interesa información referente al carácter y personalidad.
- ➔ **Mixtas:** Es una mezcla de las dos anteriores. Es la más frecuente. En ella debemos ser concretos y relacionar las respuestas con el puesto al que se opta.

- b. En cuanto al número de personas:
- **Individuales:** Entrevistador y entrevistado.
 - **Colectivas:** Existen tres posibilidades:
 - Un entrevistador y varios entrevistados. Evalúan la capacidad de hablar en público y cómo nos relacionamos con los demás.
 - Dos o más entrevistadores al mismo tiempo y un único entrevistado: Se califica al entrevistado a partir del resultado de la información obtenida por cada uno de ellos. Hay que dirigirse a todos los entrevistadores aunque alguno no pregunte nada.
 - Dos o más entrevistadores y varios entrevistados.
- c. En cuanto al número de entrevistas:
- **Entrevista inicial o preliminar:** Se utiliza cuando hay muchos candidatos. Es una entrevista poco profunda basada en el análisis de currículum y su objetivo es reducir el número de candidatos a un tamaño manejable.
 - **Entrevista de selección propiamente dicha:** Pretende determinar el valor de cada candidato en relación con el puesto a cubrir. Si no ha habido entrevista preliminar, la primera parte es para valorar el currículum y después se profundiza en la motivación, habilidades, competencias y aptitudes relevantes del candidato para el puesto.
 - **Entrevista final:** Se utiliza cuando quedan pocos candidatos. En ella se habla de temas más profesionales, se negocian las condiciones de incorporación y salario. Probablemente se conozca a los futuros jefes y en muchos casos son éstos quienes tienen la última palabra sobre dos o más candidatos valiosos.
- d. En cuanto al grado de tensión:
- **Normal:** Persigue la creación de un clima de confianza. Tras el saludo, el seleccionador intenta disipar la ansiedad que todo candidato lleva consigo.
 - **Dura:** Se intenta probar los nervios del candidato para ver cómo reacciona y comprobar su control emocional. Se introducen factores de presión como falta de tiempo, cansancio, preguntas agresivas, interrupciones, silencios alargados, expresar dudas acerca del candidato o cualquier otro elemento que demuestre el “aguante” del candidato.

FASES DE LA ENTREVISTA

1. Fase inicial: el saludo y la presentación. Se explican los motivos y objetivos de la entrevista. Generalmente se utilizan preguntas abiertas y poco trascendentes a fin de crear un clima de confianza y comunicación. A veces, el entrevistador hace una descripción del puesto al que opta.
2. Cuerpo central de la entrevista: se explorará el área educacional, historial profesional, competencias, motivaciones y lo que el entrevistador crea necesario para un profundo conocimiento del candidato.
3. Fase de cierre: el entrevistado debe hacer alguna pregunta al entrevistador que denote interés por el trabajo y la empresa, motivación iniciativa y seguridad. El entrevistado puede hacer una descripción más detallada de las condiciones ofrecidas.

PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA

Para prepararse correctamente una entrevista hay que analizar algunas cuestiones:

1. EL PUESTO: Perfil solicitado y condiciones ofrecidas.

Análisis del puesto de Trabajo es el proceso que permite determinar las conductas, tareas y funciones que están comprendidas en el contenido de un puesto de trabajo y los requisitos que debe cumplir el aspirante al cargo.

El objetivo es precisar qué personas y en qué medida se corresponden con lo que el puesto de trabajo requiere.
2. EL CANDIDATO: Debes aprender algunos puntos clave sobre ti mismo. Tus fortalezas y debilidades, formación y experiencia competencias y todo aquello que pueda resultar significativo. Expresa motivación hacia el puesto.

3. LA EMPRESA: quiénes son y qué hacen. Tamaño de la firma. Investigar tendencias de mercado y previsiones de negocio para la empresa.
Responsabilidades y posibilidades de promoción dentro de la empresa, formación.....

CONSEJOS PARA AFRONTAR UNA ENTREVISTA

Antes de la entrevista:

La primera impresión será muy difícil de borrar. Por esta razón es muy conveniente que cuides tu imagen hasta en los más mínimos detalles:

- ✓ Cuida la apariencia no usando una indumentaria de colores vivos y estridentes.
- ✓ Acude formalmente vestido y adaptado al puesto de trabajo.
- ✓ Lleva el pelo bien arreglado.
- ✓ Usa maquillajes poco llamativos.
- ✓ Evita las colonias fuertes.
- ✓ Controla la ansiedad practicando técnicas de relajación.
- ✓ Obtén la máxima información sobre la empresa, el puesto, el sector a que se dedica.
- ✓ Prepara el análisis del puesto de trabajo.
- ✓ Prepara tu currículum.
- ✓ Prepara vocabulario sobre el puesto.

Durante la entrevista:

- ✓ Puntualidad
 - ➔ Pide permiso para entrar.
 - ➔ Llega puntual y no más de 10 o 15 minutos antes del comienzo de la entrevista.
- ✓ Deja que el entrevistador lleve la iniciativa y sea él quien te dé la mano en primer lugar, porque él es quien lleva el control de la entrevista.
- ✓ Da la mano de manera enérgica pero que el apretón no sea excesivo.
- ✓ Saluda al entrevistador por su nombre si lo conoces.
- ✓ No tutees a tu interlocutor.
- ✓ La postura
 - ➔ No te sientes hasta que te lo indiquen.
 - ➔ La postura debe ser natural, bien acomodada con la cabeza y la espalda recta. No apoyes los codos en la mesa, puede parecer una conducta avasalladora.
- ✓ La mirada
 - ➔ Debes mirar al interlocutor la mayor parte del tiempo. Una mirada directa indica generalmente un contacto fácil y franco.
 - ➔ Procura que la mirada insistente no se convierta en intimidatoria.
- ✓ Comunicación verbal
 - ➔ Cuida la comunicación verbal: no hables demasiado alto ni deprisa. Tan importante es lo que se dice como la manera de decirlo, sabiendo guardar silencios para escuchar al interlocutor y no precipitarse en las respuestas.
 - ➔ Cuida que el lenguaje sea culto y adaptado al puesto de trabajo, que no sea demasiado pedante ni demasiado coloquial.
 - ➔ Evita palabras con connotación negativa: "El problema es..."
 - ➔ Emplea frases cortas y verbos de acción, un lenguaje directo hará que el entrevistador no necesite un exceso de concentración para entender lo que dices.
 - ➔ Expresa seguridad: "Estoy seguro/a...", "sabré estar a la altura..."
 - ➔ Expresa motivación y entusiasmo: "Estoy muy interesado/a...", "Estoy muy ilusionado/a con la posibilidad de ..."
 - ➔ Expresa logros; "Estuve responsabilizado/a de ...", "Aquello me ha ayudado a conseguir..."
 - ➔ Sé sincero para no caer en contradicciones.
- ✓ Comunicación no verbal

Es todo aquello que transmitimos por medio de movimientos o gestos. Deben ser acordes a la idea o al sentimiento que estamos transmitiendo.

- Debes tratar de evitar “TICS” que puedan demostrar nerviosismo, mala educación o incluso algún trastorno de la personalidad.
- Algunos de los obstáculos que dificultan la comunicación pueden ser, por ejemplo, tener las manos metidas en los bolsillos, mecerse sobre los pies, rascarse la cabeza, taparse la boca con las manos, morderse los labios. Para evitar esta situación puedes apoyar las manos en las piernas o en los brazos de la silla. Los tics faciales necesitan un poco más de entrenamiento.
- Debes mantener la cabeza quieta y de vez en cuando hacer gestos de asentimiento.
- Los gestos aconsejables son aquellos que denotan interés y atención, que no parezcas ausente y distraído y sonreír moderadamente, pero no de manera irónica o maliciosa.

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES EN ENTREVISTA DE TRABAJO

A continuación se relacionan algunas posibles preguntas:

- ✓ Sobre el motivo de la solicitud:
 - El candidato busca el puesto por unas razones determinadas y el entrevistador intentará averiguar si dichas razones son las más adecuadas:
 - ¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?
 - ¿Qué cree usted que nos puede aportar si no tiene experiencia profesional?
 - ¿Cómo puede usted demostrar que está perfectamente capacitado para el puesto?
- ✓ Sobre la formación:
 - ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?
 - ¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?
 - ¿En qué medida sus calificaciones se deben a su esfuerzo personal y en qué medida a su inteligencia?
 - Destaque la formación que posea que más se ajuste al puesto.
 - ¿Está dispuesto a completar su formación en lo que precise?
 - ¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?
 - ¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos de su formación?
 - ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?
 - Hábleme de su formación complementaria. ¿Qué le motivó a realizarla?
 - ¿Tuvo algún puesto representativo durante su tiempo de estudiante?
- ✓ Sobre el empleo:
 - ¿Qué sabe acerca de nuestra empresa?
 - ¿Qué le atrae de ella?
 - ¿Cómo se enteró de la existencia de este puesto?
 - ¿Puede resumirme el texto del anuncio?
 - ¿Con qué tipo de jefe le gustaría trabajar? ¿Y con cuál acabaría por chocar?
 - Según su opinión ¿Qué relación debe existir entre un jefe y su colaborador Inmediato?
 - ¿Estaría dispuesto a trasladarse a vivir a otra ciudad, otro país o a viajar con frecuencia? ¿Tiene alguna preferencia geográfica?
 - ¿Cuál cree que puede ser para usted la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida del trabajo?
 - ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles para este puesto?
 - ¿Cómo puede minimizar los puntos débiles? ¿Y resaltar los fuertes?
 - ¿Cuáles son sus objetivos a largo plazo y cómo piensa conseguirlos?
 - ¿Por qué piensa que va a tener éxito en esta función?
 - ¿Por qué cree que deberíamos contratarle?
 - ¿Cuál sería su trabajo ideal?
 - ¿Cuánto tiempo cree que necesita hasta ser productivo para nosotros?
 - ¿Cuál es su definición del puesto de trabajo que solicita?
 - ¿Qué opina de los trabajos en los que hay que prestar mucha atención?

- ¿Y de aquellos en los que hay que demostrar mucha creatividad?
- A la hora de trabajar en equipo ¿qué papel suele desempeñar?
- ¿Qué opina de la monotonía?
- ¿No cree que es demasiado joven/mayor para este puesto?
- ¿No cree que está demasiado cualificado para desempeñar semejante trabajo?
- ¿Cómo va a evolucionar a su juicio el sector en que trabajamos?
- ¿Qué opina de trabajar bajo presión? ¿Y de trabajar divirtiéndose?
- ¿Pondría objeciones si su jefe fuera una mujer?

Es importante estar al día en la información sobre el sector al que pertenece la empresa donde queremos que nos contraten, demostrar que estás al tanto de las novedades y haces cursos de formación y reciclaje para demostrar interés y ambición respecto a tu profesión y no quedar desfasado.

✓ Preguntas personales:

- Hábleme de sí mismo.
- ¿Qué cambiaría de su forma de ser si pudiera?
- Después de un día funesto. ¿Qué le gusta hacer?
- Si llegara a ser famoso, ¿qué aspecto de usted le gustaría que destacaran los medios de comunicación?
- ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?
- ¿Cuál es el sueño por el que estaría dispuesto a abandonarlo todo?
- ¿Qué es lo más relevante que cree que ha hecho en su vida? Cuénteme una anécdota de su vida en la que resolviera una situación problemática con éxito.
- Defínase con 5 adjetivos calificativos y justifíquelo.
- ¿Qué ha aprendido de sus errores?
- ¿Acaba lo que empieza?
- ¿Te aburres a veces?
- Describa su escala de valores.
- ¿Qué personas le sacan de quicio?
- Si tiene que tomar una decisión, ¿es reflexivo o impulsivo?
- Cuénteme un chiste.
- ¿Cómo reacciona habitualmente frente a la jerarquía?
- Parece usted una persona nerviosa

✓ Carrera Profesional y Comportamiento en el trabajo:

- ¿Por qué eligió esta profesión?
- Hábleme de sus estudios. Notas, asignaturas favoritas y las más difíciles.
- ¿Considera que está bien preparado para afrontar este reto?
- Si pudiera dar marcha atrás en su vida profesional-académica ¿qué cambiaría?
- ¿Cuáles son para usted las claves del éxito profesional?
- ¿Cuáles son sus objetivos profesionales a corto, medio y largo plazo?
- ¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo?
- ¿Prefiere formar grupo con personas con los que previamente tiene amistad?
- ¿Cree que, salvo excepciones, la amistad profesional y particular no debe mezclarse?
- ¿Tiene tendencia a aceptar, discutir o poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores?
- ¿Confía o duda en general de la eficacia de los demás compañeros?
- ¿Cómo acepta las normas de disciplina? Con convencimiento, como un mal necesario, como una imposición.....

Ahora ya tienes la preparación necesaria para enfrentarte a una entrevista de selección, solo te falta ensayar y eso es lo que te proponemos en esta actividad. Pide a un familiar o amigo que haga de entrevistador. Dale el listado de preguntas más habituales que viste en el documento sobre la "Entrevista de Selección" y haz una simulación de una entrevista. Grábalo con una cámara o con tu

móvil y posteriormente evalúala. Fíjate en el saludo inicial, en la comunicación no verbal, en tu forma de responder...solo así podrás mejorar y dominar las técnicas para enfrentarte con éxito a una entrevista.

También puedes practicar accediendo al siguiente simulador de entrevistas que propone EDUCASTUR:

http://www.educastur.es/index.php?option=com_content&task=view&id=1008&Itemid=130

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

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/formacion_para_el_empleo/multimedia/guiasTrabajo/ca02Presentarse/ca0203Entrevista/ca0203C.html

Entrevista de trabajo con los asesores de Mira la Vida

http://www.youtube.com/watch?v=x1-PL2xqg0c&feature=player_embedded

3.3.4.- Pruebas de selección.

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

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

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

PRUEBAS DE SELECCIÓN.

✓ **Test de Proyectos.**

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

✓ **Test de Aptitudes.**

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

✓ **Test de Inteligencia.**

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

✓ **Pruebas grafológicas.**

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

✓ **Test de personalidad.**

Miden las características personales del candidato o de la candidata: autocontrol, emocionalidad, introversión, iniciativa,... Se le pide que responda a una serie de preguntas, bien eligiendo entre

varias respuestas, bien diciendo "sí o no", o dando una respuesta libre y espontánea. Las respuestas deben ser sinceras.

✓ **Pruebas profesionales.**

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

✓ **Pruebas físicas y médicas.**

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

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

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

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

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/formacion_para_el_empleo/multimedia/guiasTrabajo/ca02Presentarse/ca0204Pruebas/ca0204B.html

No hay recetas mágicas para superar estas pruebas, lo mejor es practicar. Por tal motivo te recomendamos realizar los test que gratuitamente propone la página Psicoactiva:

<http://www.psicoactiva.com/tests.htm>

Te proponemos también ver el siguiente fragmento de la película el Método, donde puedes ver aplicadas algunas de estas pruebas de selección:

http://www.youtube.com/watch?v=HVtDUFRmjvs&feature=player_embedded

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

http://www.youtube.com/watch?v=oefFhl2LAMw&feature=player_embedded

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

El tipo de prueba de selección que aparece en el vídeo es una prueba grupal o dinámica de grupo. Como se aprecia se expone a los candidatos ante una situación para que interactúen entre ellos y poder evaluar los distintos rasgos de personalidad de cada uno.

3.4.- Trabajar en Europa.

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

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

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

http://ec.europa.eu/youreurope/citizens/work/index_es.htm

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

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=25&langId=es>

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

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

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

Este portal tiene como objetivo servir de enlace entre los diferentes servicios públicos de empleo de la UE. A través de la página de su web se accede a una base de datos común con ofertas y convocatorias de toda la UE. La red está formada por un equipo de asesores que ofrecen apoyo a los trabajadores y a las personas que buscan empleo. Su dirección de Internet es:

<http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=es>

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

✓ **TU EUROPA**

Esta página de la Comisión Europea te ofrece información práctica para trabajar en cualquier país de la UE: derechos, fiscalidad, seguridad social, trámites, permisos, reconocimiento de titulaciones... Puedes acceder a ella pinchando en:

http://ec.europa.eu/youreurope/citizens/index_es.htm

✓ **PORTAL EUROPEO DE LA JUVENTUD**

El objetivo de este portal es promover el trabajo, la ciudadanía activa la solidaridad entre los jóvenes de la Unión Europea. En este portal podrás encontrar información relativa al trabajo, estudios, voluntariado, intercambios...entre los jóvenes de la Unión Europea. Su enlace es:

[Portal Europeo de la Juventud.](#)

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

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

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Introduction.csp?loc=es_ES

3.5.- Trabajar en la Administración Pública.

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

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

Ventajas e inconvenientes del trabajo en la Administración pública.	
VENTAJAS	INCONVENIENTES
✓ Seguridad en el empleo.	✓ El sueldo está comprendido entre unas cantidades no superables.
✓ Sueldo.	✓ Las pruebas selectivas son duras y requieren esfuerzo.
✓ No discriminación por motivos de sexo, edad...	✓ El horario es fijo.
✓ Prestaciones complementarias.	

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

TIPOS DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN.

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

- ✓ **Funcionario de Carrera:** personal de plantilla de la Administración Pública, que presta sus servicios con carácter permanente. Se trata de relaciones laborales que son reguladas por el Derecho Administrativo.
- ✓ **Funcionario Interino:** son personal funcionario de empleo interino quienes, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
 1. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.
 2. La sustitución transitoria de las personas titulares del puesto o plaza.
 3. La ejecución de programas de carácter temporal.
 4. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
- ✓ **Personal laboral:** son aquellos trabajadores asalariados contratados por la Administración Pública, cuya relación es regulada por el Derecho Laboral y los convenios colectivos. Sus contratos de trabajo pueden ser indefinidos o de duración determinada, de ahí que se distinga entre personal fijo o temporal. Las categorías profesionales de estos trabajadores serán las que establezcan los convenios, y se fijan en función de la titulación exigida en cada convocatoria.
- ✓ **Personal eventual:** son quienes, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realizan funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, retribuyéndoseles con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

FORMAS DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.

Las formas de acceso al empleo público son las siguientes:

- ✓ **Contratación temporal bajo presupuesto de programas específicos:** las entidades públicas pueden solicitar programas que incluyan la contratación de personal. Hay que tener en cuenta que estos contratos duran exclusivamente lo que dura el programa, y no hay obligatoriedad de vinculación posterior con la entidad.
- ✓ **Bolsas de trabajo por concurso de méritos:** las Administraciones pueden hacer pública una necesidad de personal, haciendo una baremación de méritos (títulos, cursos realizados, experiencia laboral).
- ✓ **Oposiciones:** una oposición es un procedimiento selectivo consistente en una o más pruebas elaboradas sobre un temario oficial, en que los aspirantes a un puesto de trabajo muestran sus respectivas competencias, juzgadas por un tribunal. Estas pruebas suelen ser duras, debes de tener claro que quieres preparártelas antes de hacer la inversión de tiempo y esfuerzo. También debes considerar que muchas oposiciones comparten parte del temario, así que con un poco de esfuerzo extra puedes presentarte a distintas plazas. Lo mejor es considerar esta opción como un objetivo a conseguir a medio y largo plazo. Estos puestos de trabajo son ofrecidos a través de convocatorias por las Administraciones Públicas, de ahí que estas ofertas de empleo se denominen Ofertas de Empleo Público (OPE), publicadas en los Boletines Oficiales del Estado, Autonomías y Provincias.

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

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

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

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

Como recordarás, en el ámbito público tienes acceso a los puestos de Técnicos Auxiliares Informáticos de la Administración del Estado o de las Administraciones Autonómicas. Es aconsejable que busques diversas convocatorias de las oposiciones que te interesan y analices cual es el temario, los tipos de pruebas, que méritos son baremables y la creación de bolsas de trabajo.

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

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

http://www.map.es/publicaciones/boletines_semanales.html

Otros Buscadores de Oposiciones:

<http://www.empleopublico.net/>

<http://www.oposiciones.net/>

<http://www.oposicionesybecas.com/>

<http://www.opositor.com/>

También, en los centros de formación que se dedican a preparar las oposiciones te informarán de la publicación de las convocatorias así como otros temas sobre ellas de tu interés. Aquí puedes consultar la página web de uno de estos centros:

<http://www.cef.es/oposiciones>

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

Caso práctico

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

Durante este primer curso ha tenido que realizar muchos trabajos y según ha escuchado los nuevos planes de estudio de los Títulos de Grado (Titulación que se alcanza al superar las enseñanzas universitarias) se basan precisamente en esta metodología. Está pensando en hacer el Grado de Ingeniería Informática, pues está segura que este Ciclo Formativo le proporcionará una buena base formativa para superar sin problemas dichos estudios. También le han comentado que existen convalidaciones (Procedimiento que tiene como finalidad determinar qué asignaturas y enseñanzas de una titulación no necesitan ser cursadas por un alumno por haber superado previamente otras equivalentes correspondientes a otros títulos oficiales cursados en el sistema de enseñanzas español o extranjeros) entre los Ciclos Formativos y los estudios universitarios pero no sabe si es cierto.

¿Qué os parece si la ayudamos?

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

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

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

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

4.1.- Estudios Universitarios.

Al finalizar el Ciclo Formativo de Desarrollo de Aplicaciones Web, obtendrás el Título de Técnico Superior en dicha especialidad. Estos estudios tienen carácter de estudios superiores.

Aunque la finalidad de la Formación Profesional Específica es formar profesionales para su incorporación al mundo del trabajo, los titulados en Formación Profesional Específica de Grado Superior (Técnico Superior) pueden cursar otros estudios superiores como son los universitarios en función del ciclo cursado. En concreto, los Técnicos Superiores en Desarrollo de Aplicaciones Web podrán acceder:

- ✓ A todas las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.

Tendrás ACCESO PREFERENTE a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado comprendidas en las Ramas de conocimiento correspondientes a:

- ✓ Ingeniería y arquitectura.

Con el Título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web podremos hacer diferentes grados. Como por ejemplo el Grado en Ingeniería Informática, Grado en Ingeniería Informática del Software, Grado en Ingeniería Informática de Servicios y Aplicaciones, Grado en Ingeniería Informática de Sistemas, etc.

Titulaciones en la rama de informática y universidades españolas que las ofertan.

✓ **Cómo se accede.**

Según lo dispuesto en el Real Decreto 558/2010, de 7 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas, quienes estén en posesión de los títulos de técnico superior de formación profesional podrán acceder sin necesidad de prueba ni cupos a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado. No obstante, en aquellas enseñanzas universitarias donde se presenten situaciones de concurrencia competitiva, es decir, cuando el número de solicitudes sea superior al de plazas ofertadas, los estudiantes que estén en posesión de un título de Técnico Superior, deberán realizar la fase específica de la prueba de acceso a fin de poder mejorar sus notas de admisión a la universidad en las mismas condiciones que los estudiantes que, procedentes del bachillerato, hayan superado la fase general de la prueba de acceso a la universidad.

En tal caso, cada estudiante podrá realizar un máximo de cuatro ejercicios a su elección. Cada ejercicio estará relacionado con un tema del temario establecido a este efecto para cada una de las enseñanzas relativas a los títulos de Técnico Superior. El Ministerio de Educación, previa consulta a las Comunidades Autónomas, definirá y desarrollará los temarios y adscribirá cada tema a las ramas de conocimiento en que se estructuran las enseñanzas universitarias oficiales de Grado. A efectos de ordenar, cuando ello sea necesario, las correspondientes solicitudes, se establecerá un acceso preferente a los Grados según la Familia Profesional en la que se integre el Ciclo Formativo cursado, que como hemos reseñado anteriormente, los estudiantes de Desarrollo de Aplicaciones Web tendrán prioridad en los Grados correspondientes a la rama de conocimientos de Ingeniería y Arquitectura.

Puedes informarte sobre todo lo relativo al acceso a la universidad desde los ciclos formativos en el siguiente enlace.

<http://www.emes.es/AccesoUniversidad/FPModulosIII/tabid/261/Default.aspx>

✓ **Notas de acceso**

Nota de admisión = $NMC + a \cdot M1 + b \cdot M2$

→ **NMC** = Nota media del ciclo formativo.

→ **M1, M2** = Las calificaciones de los dos ejercicios superados de la fase específica (con calificación mayor o igual a 5) que otorguen al estudiante mejor nota de admisión.

→ **a, b**: parámetros de ponderación de los ejercicios de la fase específica. Los parámetros de ponderación a y b tendrán un valor comprendido entre 0,1 y 0,2, otorgado por las Universidades en función de la idoneidad de los temarios para seguir con éxito los estudios universitarios a los que opte el estudiante.

Según la [Orden EDU/3242/2010](#), de 9 de diciembre, por la que se determina el contenido de la fase específica de la prueba de acceso a la universidad que podrán realizar quienes estén en posesión de un título de técnico superior de formación profesional, el Ministerio de Educación, ha decidido hacer coincidir el contenido de la prueba específica a la diseñada con carácter general para el resto de estudiantes que, procedentes del bachillerato, opten por realizar dicha fase específica.

✓ **Convalidaciones entre los estudios cursados de FP y los Títulos de Grado**

Por último debes saber que según lo previsto en la Ley de Economía sostenible:

1. Las convalidaciones entre quienes posean el título de Técnico Superior, y cursen enseñanzas universitarias de grado relacionadas con dicho título, serán de al menos, 30 créditos ECTS.
2. Siempre que las enseñanzas universitarias de grado incluyan prácticas externas en empresas de similar naturaleza a las realizadas en los ciclos formativos, se podrán convalidar, además, los créditos asignados al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo del título de Técnico Superior relacionado con dichas enseñanzas universitarias.
3. Se podrán también convalidar otros créditos teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a materias conducentes a la obtención de títulos de grado, o equivalente, con créditos obtenidos en los módulos profesionales superados del correspondiente título de Técnico Superior.

4.2.- Estudiar otro ciclo formativo.

Otra posibilidad que tienes al finalizar tus estudios es cursar otro ciclo formativo. En ocasiones puede ser atractivo dirigirnos a los ciclos de nuestra familia profesional, porque nos permite adquirir otra especialidad con relativa facilidad, al tratarse de estudios con contenidos formativos cercanos. Además algunos módulos como el de Formación y Orientación Laboral y el de Empresa e Iniciativa Emprendedora son convalidables.

Los Ciclos de Grado Superior de la familia profesional de **Informática y comunicaciones** que puedes cursar son:

Ciclos de grado superior de la Familia profesional de Informática y Comunicaciones		
CICLO FORMATIVO	PLAN DE ESTUDIOS/ MÓDULOS	SALIDAS PROFESIONALES
Técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas informáticos. ✓ Bases de datos. ✓ Programación. ✓ Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de la información. ✓ Entornos de desarrollo. ✓ Acceso a datos. ✓ Desarrollo de interfaces. ✓ Programación multimedia y dispositivos móviles. ✓ Programación de servicios y procesos. ✓ Sistemas de gestión empresarial. ✓ Proyecto de desarrollo de aplicaciones multiplataforma. ✓ Formación y orientación laboral. ✓ Empresa e iniciativa emprendedora. ✓ Formación en centros de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar aplicaciones informáticas para la gestión empresarial y de negocio. ✓ Desarrollar aplicaciones de propósito general. ✓ Desarrollar aplicaciones en el ámbito del entretenimiento y la informática móvil.
Técnico superior en Administración y Sistemas Informáticos en Red.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implantación de sistemas operativos. ✓ Planificación y administración de redes. ✓ Fundamentos del 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico en administrador de sistemas. ✓ Responsable de informática. ✓ Técnico en servicios de internet.

hardware.	✓ Técnico en servicios de mensajería electrónica.
✓ Gestión de base de datos.	✓ Personal de apoyo y soporte técnico.
✓ Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.	✓ Técnico en teleasistencia.
✓ Administración de sistemas operativos.	✓ Técnico en administración de bases de datos.
✓ Servicios de red e Internet.	✓ Técnico en redes.
✓ Implantación de aplicaciones web.	✓ Supervisión de sistemas.
✓ Administración de sistemas gestores de bases de datos.	✓ Técnico en servicios de comunicaciones.
✓ Seguridad y alta disponibilidad.	✓ Técnico en entorno web.
✓ Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.	
✓ Formación y orientación laboral.	
✓ Empresa e iniciativa emprendedora.	
✓ Formación en centros de trabajo.	

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

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



La Formación para el empleo se integra dentro del Sistema de Formación profesional al igual que la Formación Inicial, constituida por los ciclos medios y superiores de FP del Sistema Educativo.

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

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

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

✓ ¿Dónde se pueden realizar?

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

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

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

<http://www.ugt.es/ejb/>

<http://ccoconnectate.es/trabajadores/>

<http://www.fundaciontriptartita.org/index.asp?MP=40&MS=159&MN=1>

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

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

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

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

4.4.- Estudiar en Europa.

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

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

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

Puedes acceder a la página de PLOTEUS pinchando en el siguiente enlace:

<http://ec.europa.eu/ploteus/home.jsp?language=es>

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

http://ec.europa.eu/education/study-in-europe/index_es.html

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

http://europa.eu/youth/studying/index_eu_es.html

A través del programa ERASMUS puedes realizar un período de tiempo de tus prácticas de FCT (*módulo (asignatura) que obligatoriamente debe cursar un alumno/a para obtener el título de Formación profesional. Este módulo debe realizarse en una empresa o entidad donde el alumno/a podrá observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a su futura profesión, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones sociolaborales en el centro de trabajo*) en una empresa u organización de otro país europeo. Para informarte sobre ello consulta en el centro donde cursas tus estudios. También puedes obtener información pinchando en el siguiente enlace:

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/erasmus/estudiantes-en-practicas.html>

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

http://www.obrasocialcajamadrid.es/es/educacion/becas/eurobecas_caja_madrid

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

<http://www.educacion.es/educacion/becas-y-ayudas/para-estudiar/idiomas.html>

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

- Leonardo.
- Erasmus.**
- Ploteus.
- Comenius.

ANEXO I - Modelos de cartas de presentación

Modelo de carta de autocandidatura 1

MASBEBES

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

María Cuevas
C/ El Calvario, 22
06228- Hornachos (Badajoz)
Tel. 924 533 000-646 00 01 02
mariac@webmail.es

Hornachos, 1 de enero de 2010

Estimados señores.

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

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

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

Quedando a su disposición, les saluda:

Fdo. María Cuevas

Modelo de carta de autocandidatura 2

Javier Castro
C/ Manojó de Rosas, 8
28041 Madrid
javierc@hotmail.com

MASNIÑOS S.A.
A la Atención del D. Luis García

Madrid 2 de Enero de 2010

Estimados Sres.:

Acabo de finalizar mis estudios de Técnico Superior en Educación Infantil, y me dirijo a ustedes con el propósito de ofrecerle mis servicios por si en estos momentos o en fechas posteriores existiese una vacante que se ajustara a mi perfil profesional.

Como pueden apreciar en el currículum que adjunto, poseo experiencia y numerosos cursos de especialización en el sector infantil.

Soy una persona dinámica y con unas enormes ganas de trabajar en una escuela infantil. Siendo la gran mayoría de profesionales de sexo femenino, considero que mi aportación a su centro podría serles de gran interés por aportar a los niños y niñas un referente masculino.

Por otro lado, poseo capacidad para trabajar en equipo y de adaptación aunque sin lugar a dudas lo más importante es la ilusión y la motivación que tengo por trabajar en una profesión que me encanta y donde no le quepa duda daré lo mejor que hay en mí.

En espera de poder demostrarles mi valía en una entrevista de selección, reciban un cordial saludo:

Fdo. Javier Castro

Modelo de carta de autocandidatura 3

Merche Galán
C/ Estafeta, 8
28041 Madrid
merga@hotmail.com

MASNIÑOS S.A
A la Atención del D. Luis García

Madrid 2 de Enero de 2010

Estimados Sres.:

He sabido que la empresa MASNIÑOS abre un nuevo Centro de Educación Infantil en Montecarmelo y que en sus proyectos de expansión prevén abrir centros en otros puntos de la Comunidad de Madrid.

Me dirijo a ustedes con el propósito de ofrecerle mis servicios por si en estos momentos o en fechas posteriores existiese una vacante que se ajustara a mi perfil profesional.

Como pueden observar en el currículum que adjunto, estoy en posesión del Título de Técnico Superior en Educación Infantil. Asimismo soy una persona organizada, me encantan los niños, poseo una gran capacidad para trabajar en equipo y para las relaciones sociales, mucha iniciativa, y como no, enormes ganas de aprender e involucrarme en un proyecto educativo, por lo que estoy segura que mi incorporación a su centro sería muy enriquecedor tanto para ustedes como para mí.

Me gustaría tener la oportunidad de conversar con Uds. en una entrevista para comentarles mis aptitudes y motivación ante un posible puesto en su empresa.

En espera de su respuesta le saluda atentamente:

Fdo. Merche Galán

Modelo de carta de autocandidatura 4

Marisa Pérez Díez
C/ Estafeta, 8-Logroño
Teléfono: 6460000
e-mail: marisa.perez@hotmail.com

ESCUELA INFANTIL EL JARDÍN DEL JUEGO
A la Atención del Sr. /a Director/a
c/ Marqués de Fuertegollano
Varea- Logroño

Logroño 10 de Enero de 2010

Estimado Sr. /a:

He observado que próximamente van a abrir una Escuela de Educación Infantil en la zona de Varea.

Desconozco si ya han procedido a la selección del personal, no obstante les envío mi candidatura para ocupar uno de los puestos como Educadora Infantil, por si lo precisan en estos momentos o en un futuro.

Estoy en posesión del Título de Técnico Superior en Educación Infantil, tengo experiencia específica de 2 años, alto nivel de inglés y una buena formación complementaria en al área de manualidades para menores de 3 años.

Asimismo soy una persona con iniciativa, comunicativa y con capacidad de adaptación.

Como brevemente le he explicado poseo un currículum que se adapta a los requerimientos del puesto de Educador Infantil, pero creo que lo más importante es la ilusión y el entusiasmo que tengo por trabajar en su equipo y enfrentarme a nuevos retos, como es poner en funcionamiento un centro, donde no le quepa duda que daría lo mejor que hay en mí.

En espera de sus noticias y quedando a su disposición para una posible entrevista en la que poder ampliar y explicarles mi trayectoria profesional reciba un cordial saludo.

Atentamente:

Fdo. Marisa Pérez Díez

Modelo de carta de respuesta a un anuncio 1

Custodia Fernández
C/ Estafeta, 8
Teléfono: 6460000
e-mail: cusfer@hotmail.com

Sr. Laureano Cuevas
E.I. Los Pequeños Llorones
c/ Tranvía 314,
Oviedo

REF:EDU

Oviedo 4 de Enero de 2010

Estimado Sr. Cuevas:

Le remito mi currículum en respuesta al anuncio publicado en el periódico Mercado Laboral del sábado 2 de enero con referencia EDU, demandando un Técnico Superior en Educación Infantil.

Como puede apreciar en mi currículum, cumplo todos los requisitos exigidos en el anuncio, ya que soy Técnica Superior en Educación Infantil, tengo experiencia en dicho puesto, soy una persona con capacidad para el para trabajar en equipo y tengo disponibilidad horaria.

En espera de poder ampliar mi currículum en una entrevista de selección, reciban un cordial saludo:

Fdo. Custodia Fernández

Modelo de carta de respuesta a un anuncio de Internet

Para: ei-masbebes@gmail.com (dirección e-mail)
Asunto: Candidatura puesto EDU (Referencia de la oferta)

Estimado Sr. Cuevas:

Le remito mi candidatura para el puesto de Educador Infantil publicado página Web infoempleo.com. Como puede comprobar en el currículum vitae que adjunto como archivo, soy Técnico Superior en Educación Infantil, habiendo desarrollado en prácticas los cometidos propios de dicho puesto.

Además de lo anterior mi formación en equipos de trabajo y mi espíritu dinámico y con iniciativa hacen que posea un perfil idóneo para el puesto que ofertan.

Esperando tener la oportunidad de poder ampliar mi historial en una entrevista de selección, reciba un cordial saludo.

Fdo. Pablo Castro
e-mail: pablocastro@gmail.com
Telef.: 679643378