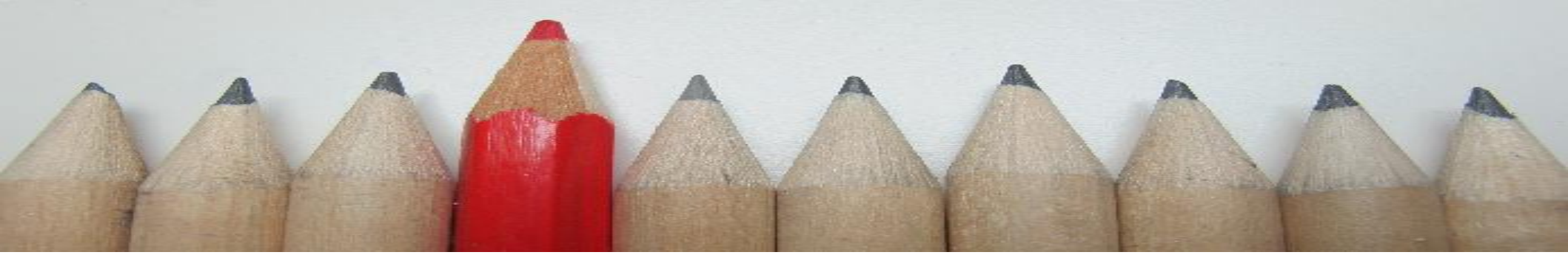


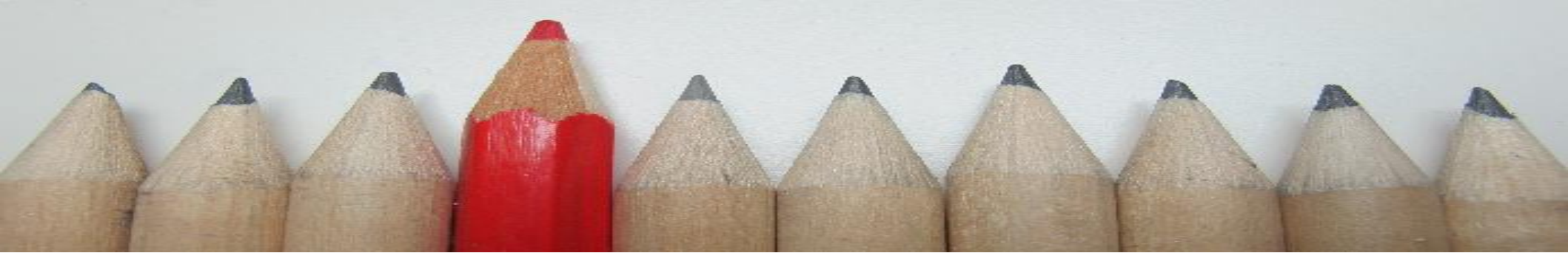
# “Proceso de búsqueda de empleo”





# 1. Actitud

**VER VÍDEO**



## 2. Fuentes de búsqueda de empleo

### A) Prensa.

- Prensa diaria
- Especializada (segunda mano, mercado de trabajo...)
- Suplementos dominicales (Negocios de “El País”, Nuevo Trabajo del “ABC”, Nueva Economía de “El Mundo”...)
- Revistas profesionales





# MERCADONA

SUPERMERCADOS DE CONFIANZA

## PRECISA PERSONAL

PARA NUEVO SUPERMERCADO A INAUGURAR  
PRÓXIMAMENTE EN SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

### SE OFRECE

- Contrato indefinido desde el primer día.
- Jornada laboral completa.
- Interesante progresión salarial.
- Formación a cargo de la empresa.

### INTERESADOS

Recogida y entrega de solicitudes de empleo en cualquier supermercado Mercadona, o enviar currículum a la siguiente dirección: C/ Alcalde Julio Labrandero, 3 28220, Majadahonda (Madrid). A/A: Belén Casado (Selección de Personal).



**FUJIFILM**

**Para su División de Sistemas Médicos,  
debido a su expansión, necesita incorporar:**

# TÉCNICO

**para instalación, mantenimiento y reparación de equipos  
médicos de radiología digital**

**Se requiere:**

- Formación Técnica mínima FP II Electrónica.
- Dominio del sistemas operativos Windows NT, 2000 y redes locales.
- Inglés a nivel de conversación.
- Se valorará experiencia en el sector hospitalario.
- Disponibilidad para viajar.
- Residencia zona Madrid.

**Se ofrece:**

- Incorporación inmediata con contrato indefinido.
- Retribución a convenir.

**Interesados enviar CV, con fotografía reciente, indicando la ref. TRX, a:**

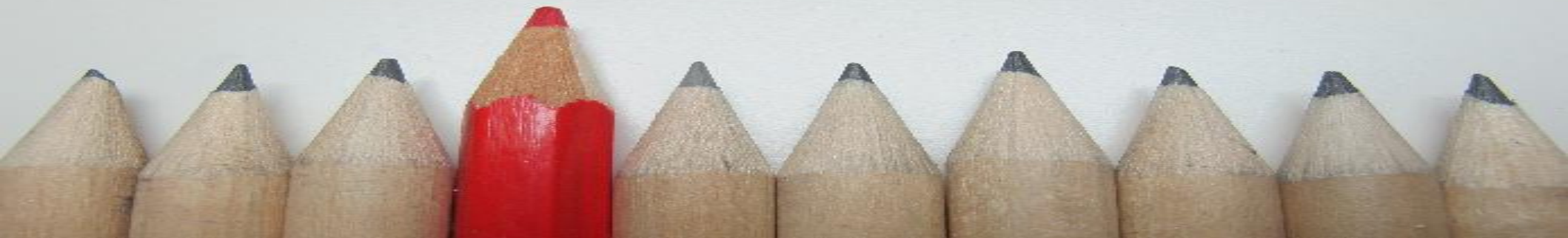
**FUJIFILM**

**Dpto. Personal, C/ Aragón, 180, 08011 Barcelona ó bien al E-mail: [personal@fujifilm.es](mailto:personal@fujifilm.es)**

*Garantizamos la máxima confidencialidad durante todo el proceso de selección.*

[www.fujifilm.es](http://www.fujifilm.es)

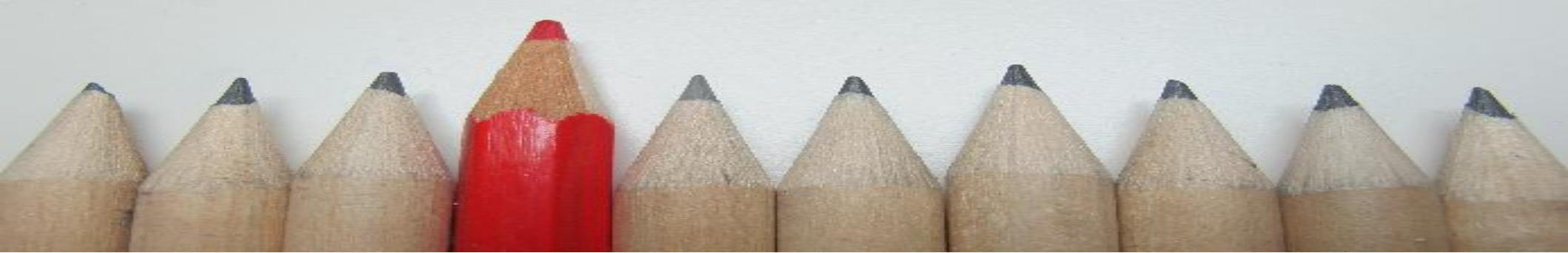
GISPERT



## B) Radio y televisión

### c) Internet.

- Anuncios de empresas que buscan trabajadores
- Ofrecerte para trabajar, rellenando un formulario
- Envío por e-mail de ofertas de empleo.
- Buscar la dirección y teléfono de las empresas que te interesen
- Ejemplos:
  - [www.miltrabajos.com](http://www.miltrabajos.com)
  - [www.infojobs.net](http://www.infojobs.net)
  - [www.trabajos.com](http://www.trabajos.com)
  - [www.infoempleo.com](http://www.infoempleo.com)
  - [www.canaltrabajo.com](http://www.canaltrabajo.com)
  - [www.monster.es](http://www.monster.es)
  - [www.laboris.es](http://www.laboris.es)
  - [www.cybersearch.es](http://www.cybersearch.es)
  - [www.empleo.com](http://www.empleo.com)
  - [www.trabajo.org](http://www.trabajo.org)
  - [www.recursoshumanos.net](http://www.recursoshumanos.net)
  - [www.acciontrabajo.com](http://www.acciontrabajo.com)
  - [empleo.paginas-amarillas.es](http://empleo.paginas-amarillas.es)
  - [www.oficinaempleo.com](http://www.oficinaempleo.com)
  - [www.xing.com](http://www.xing.com)
  - [www.computrabajo.es](http://www.computrabajo.es)



## Currículum Vitae 2.0 y Redes Sociales

twitter

facebook

tuenti

- Debemos cuidar la información que hay sobre nosotros en internet (facebook, tuenti...)
- Abre una cuenta en twitter y ponte a seguir a personas que sepan de tu profesión o de otras en general.
- Hazte seguidor de la empresa a la que aspiras en twitter y en facebook y también del entrevistador en twitter
- Sigue cuentas para encontrar empleo: @infojobs, @portalparados, @corrofile, @trabajoyempleo, @Infoempleo, @empleocom, @primerempleo, @quieroempleo, @expansionempleo, @EmpleoUGTMadrid, @templeo.



### Antonio Guirao Silvente

Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales en IES El Palmeral  
Murcia y alrededores, España | Educación primaria/secundaria

**Actual** Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales en IES El Palmeral  
Profesor de Formación y Orientación Laboral en Instituto El Palmeral

**Anterior** Jefe de Estudios en IES Justo Millán de Hellín (Albacete)  
Profesor FOL en IES Federico García Lorca  
Profesor de FOL en IES El Palmeral  
ver todo ▾

**Educación** Universidad Politécnica de Madrid  
Universidad de Murcia

**Contactos** 33 contactos

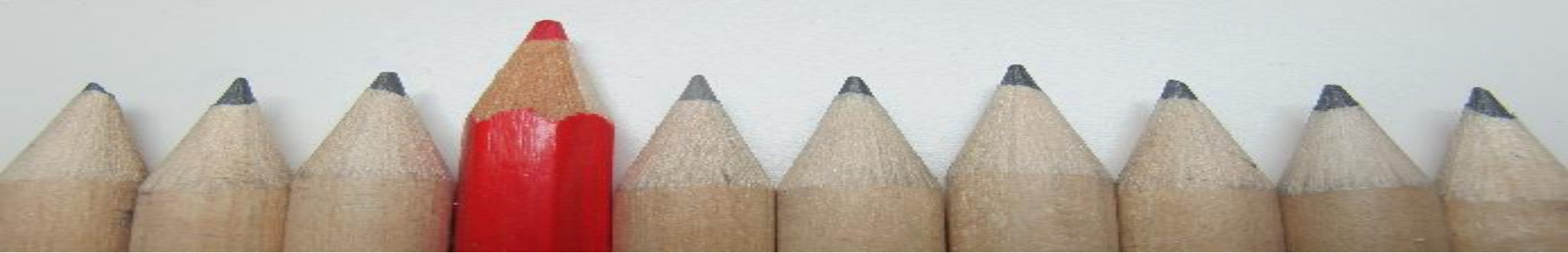
**Sitios web** Sitio web personal  
Blog  
Blog

Extracto de Antonio Guirao Silvente

En los años que he dedicado a la docencia he intentado siempre dar lo mejor de mí mismo, innovando y buscando la constante mejora de la calidad

- Siempre con foto
- Buena descripción
- Indicar nuestro twitter, blog...
- Apuntarnos a grupos interesantes e intentar contactar
- Recomendaciones vienen muy bien, pero no nos valen de compañeros.





## **D) Guías profesionales y otras publicaciones**

Cámaras de comercio, guía de empresas, guía de franquicias, Páginas amarillas, QDQ...

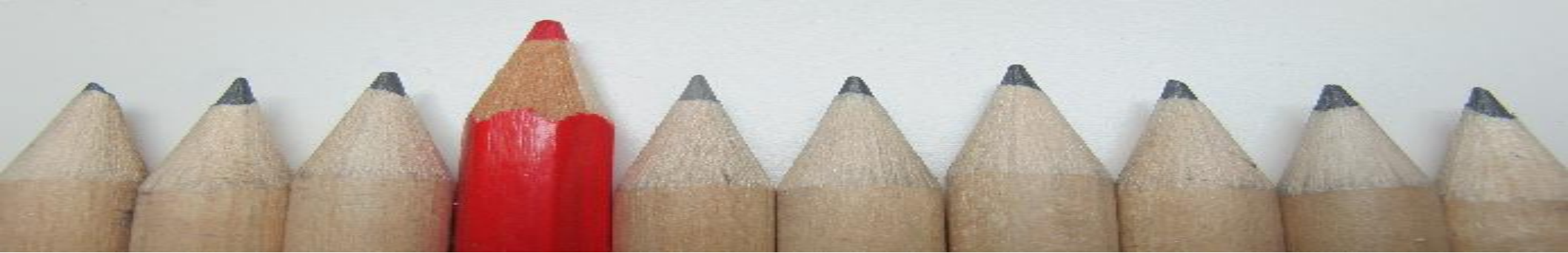
## **E) Servicio público de empleo (SERVEF)**

Posibilidad de inscribirse como demandante de empleo o como demandante de mejora de empleo

## **F) Empresas de Trabajo Temporal (ETT).**

El trabajador entra en contacto con empresas y adquiere experiencia

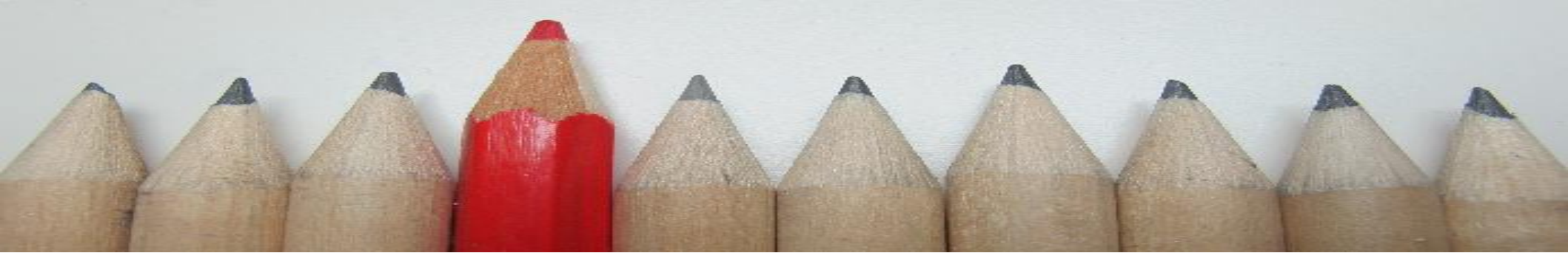
- Ejemplos: ADECCO, HUMAN GROUP, ATTEMPORA, CEPEDA, RANDSTAD



**G) Agencias de colocación.** Entidades sin ánimo de lucro que cobran sólo por los gastos ocasionados.

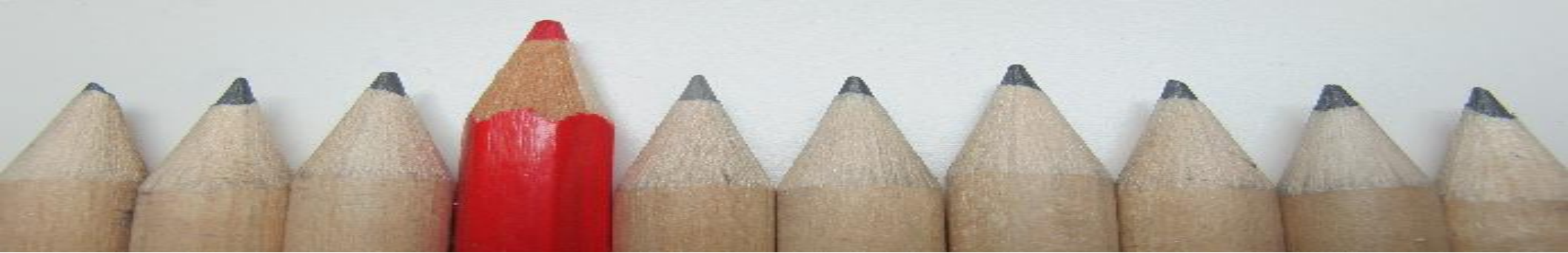
**H) Bolsas de trabajo.** Hay diversas bolsas de trabajo: el instituto, asociaciones, sindicatos...

**I) Contactos personales.** Conviene informar a familiares y amigos, para que estén al tanto de posibles empleos o nos proporcionen nuevos contactos



## J) Networking:

- Más importante calidad que cantidad
- Twitter, LinkedIn, Xing, Facebook, e-mail, teléfono...
- Lo ideal combinar varios
- Debemos saber dónde están los que nos pueden contratar
- No convertirse en Networker Pelmazo
- Ensayar “Elevator Pitch”
- No pidas favores, aporta
- Haz networking presencial



### 3. Aunque no cumplamos todos los requisitos podemos contestar a la oferta de empleo, porque:

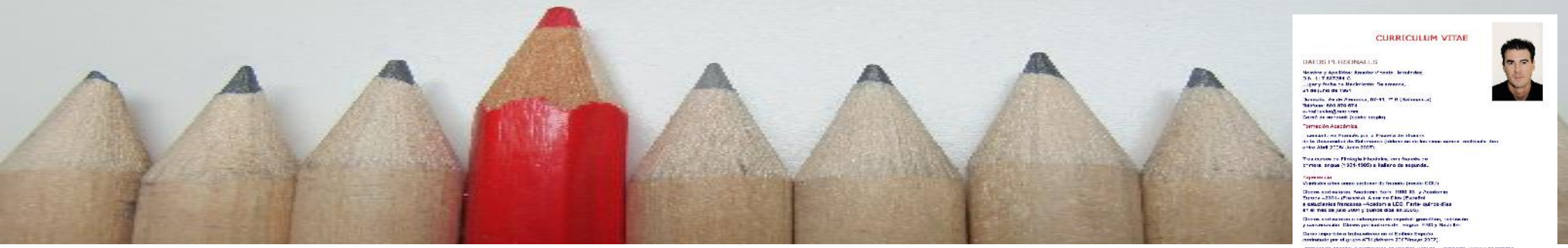
- A lo mejor, no los cumple nadie o casi nadie
- Tenemos alguna característica que les interesa
- ...

### 4. ¿Como localizar ofertas-timo?

- Proponen trabajos que, en realidad, son cursos.
- Ofrecen trabajos en los que hay que comprar algo o llamar a un número de teléfono, con tarifas elevadas.

## Características más valoradas por los empresarios:

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

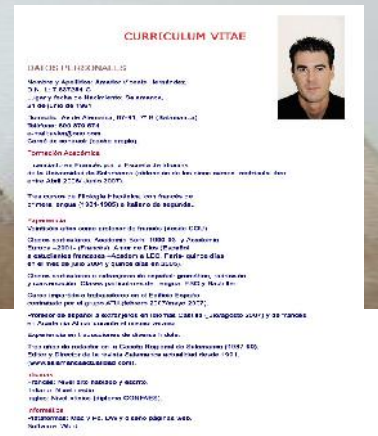


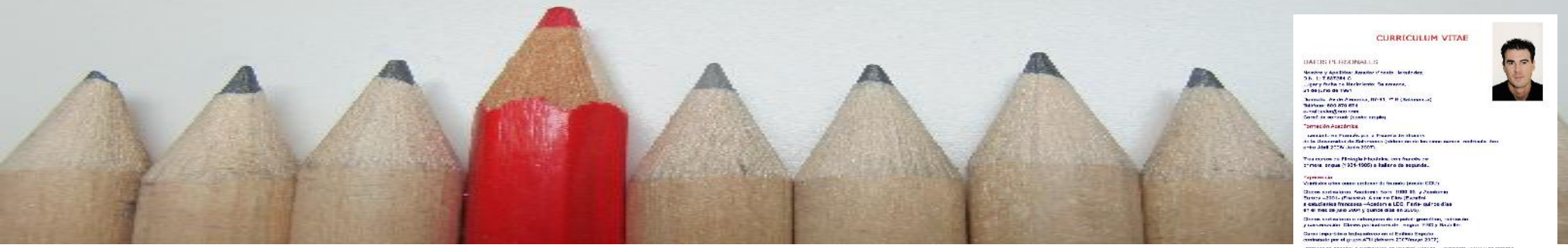
## 4. El curriculum vitae

### Consejos de presentación:

#### Presentación:

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





## Consejos de contenido:

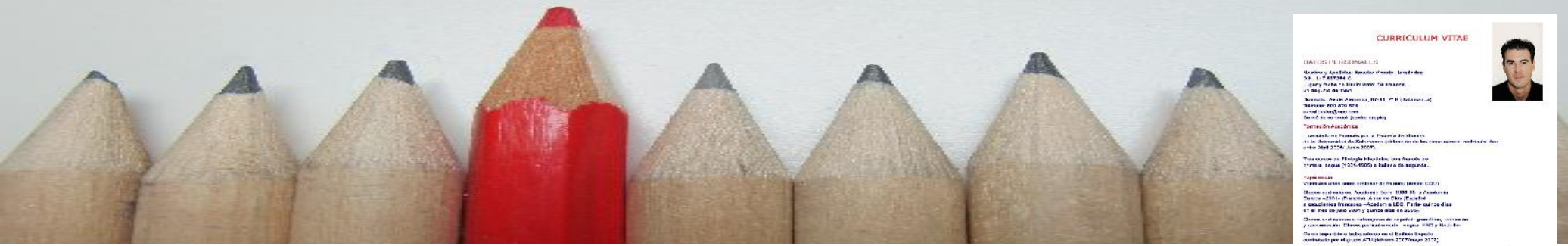
- Los datos han de ser veraces, si no lo haces así, pueden descubrirte fácilmente y tu candidatura será anulada.
- Es conveniente redactar un CV para cada puesto de trabajo; sobre la base de un modelo general, puedes introducir pequeños cambios, p. ej. destacar en negrita los aspectos más coincidentes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



## Consejos de redacción:

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

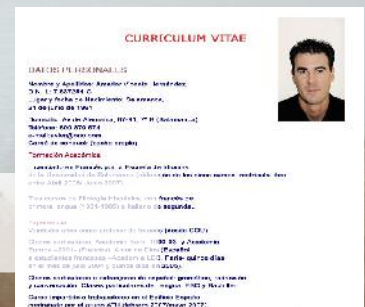




## 4.1. Tipos de currículum:

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

## 4.2. Estructura del currículum



APARTADOS	CONTENIDO
<b>Datos personales</b>	(ver los que se indican en los modelos)
<b>Formación</b>	Se ha de indicar el título oficial de mayor categoría, la especialidad (si se tiene), centro donde se obtuvo y la fecha de inicio y final. Si se ha tardado más tiempo del normal en terminar los estudios, es mejor indicar solo la fecha final, si bien hay que tener en cuenta que en la entrevista pueden preguntar el motivo de no haber acabado por curso académico, por lo que habrá que tener una explicación preparada. Solo se mencionan las calificaciones obtenidas si son buenas.
<b>Formación complementaria</b>	Cursos, seminarios, jornadas, que tengan relación con el puesto de trabajo al que se opta. Se ha de indicar la fecha de realización y el centro que los impartió. Los cursos de informática pueden incluirse en este apartado, aunque, hoy en día, se consideran tan importantes los conocimientos en este área, que es conveniente resaltarlos en un apartado especial, como se hace con los idiomas.
<b>Idiomas</b>	Se debe especificar el nivel alcanzado. Se hará constar, si se posee, un título oficial, (de la Escuela Oficial de Idiomas, de una Universidad o de un Instituto Nacional como The British Council, L'Institut Français, Goethe-Institut, Instituto Cervantes). Si no se tiene ningún título, se indicará si el nivel es básico, medio, alto o incluso bilingüe, para cada uno de los siguientes conceptos: escrito, oral y comprensión.
<b>Experiencia profesional</b>	Se hará constar la empresa para la que se trabajó, durante cuánto tiempo, el cargo que se ocupaba y las funciones. En este apartado pueden incluirse las prácticas y la FCT.
<b>Otros datos de interés</b>	<b>Solo se incluye este apartado</b> si los datos tienen alguna relación con el trabajo que se solicita (aficiones, carnet de conducir y disponibilidad de vehículo, disponibilidad horaria, disponibilidad para viajar, etc.).

En la web del profesor: [antonioguirao.es](http://antonioguirao.es), en el apartado apuntes, encontrarás modelos de currículum vitae

---

## DATOS PERSONALES

---

Fernando Romero Galera  
C/XXXXX, 11. 01234 Orihuela (Alicante)  
Teléfonos: 123 45 67 89 – 636 12 34 56  
DNI: 12345678-A  
Fecha de nacimiento: 18 de diciembre de 1984  
Correo electrónico:jjjjj@hotmail.com



---

## FORMACIÓN ACADÉMICA

---

- o Técnico Superior en Instalaciones Electrotécnicas  
IES Justo Millán, Hellín (Albacete)
- 2002 Bachillerato LOGSE  
IES Pedro Simón Abril, Alcaraz (Albacete)

---

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

- 2001 Curso de monitor de actividades juveniles (Granja escuela de Alcaraz (AB))
- 2001 Curso de monitor de actividades juveniles (Granja escuela de Alcaraz (AB))
- 2000 Curso de premonitor de campamento (Campamento de Riopar (AB))

---

## INFORMÁTICA

---

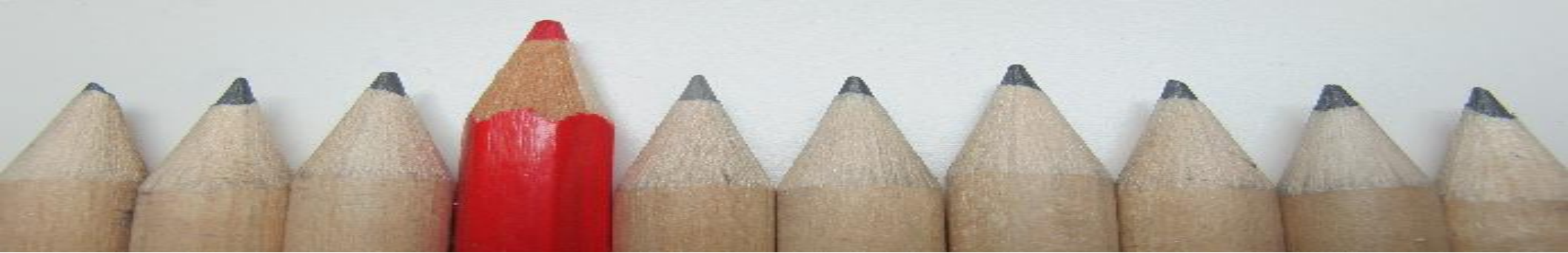
- 1998 Conocimientos a nivel usuario de aplicaciones informáticas del entorno Windows : Word, Excel, PowerPoint, etc.

---

## EXPERIENCIA LABORAL

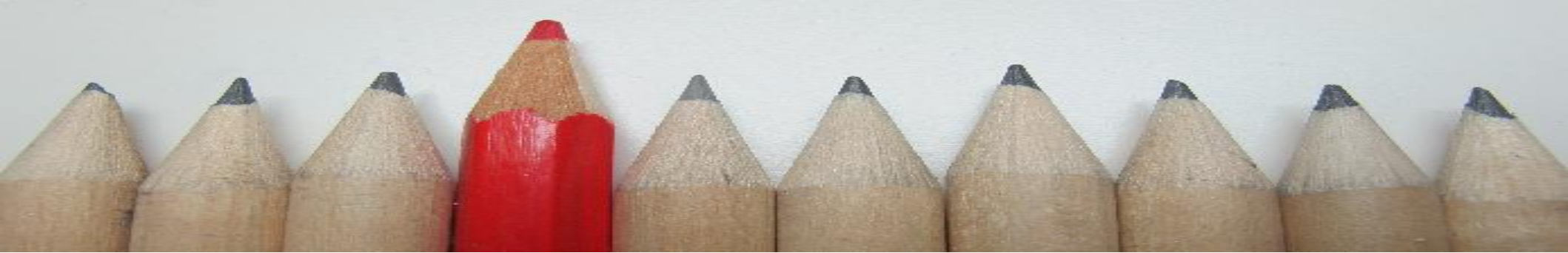
---

- Junio-agosto 2004; Junio-agosto 2003 Pinche de cocina . Comidas preparadas para llevar Vista Mar Arenales del Sol, Elche (Alicante).
- Junio-agosto 2002; Junio-agosto 2001 Camarero. Heladería Jijona Arenales del Sol, Elche (Alicante).
- Marzo-junio 2006. Instalador Eléctrico. La Pepica S.A. . Hellín (Albacete)



## 4.3. Otros tipos de Currículum

- Webs para elaborar Currículums Vitae
- Videocurrículums
- Infografías
- ...

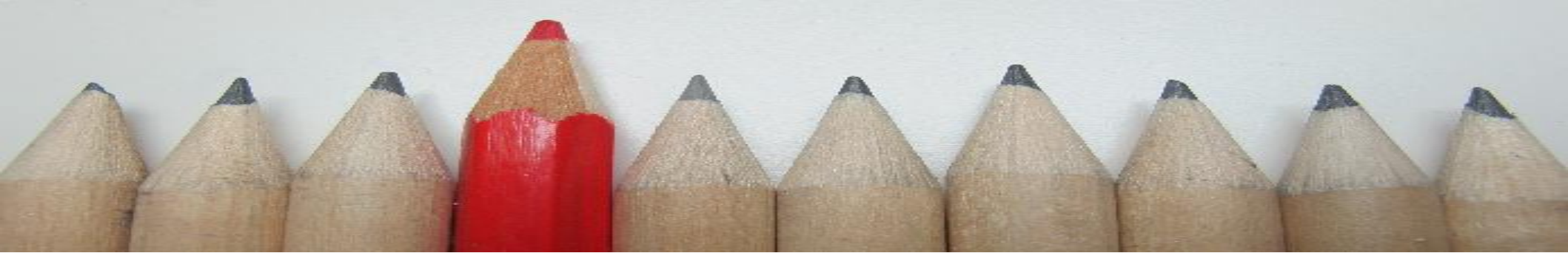


# 5. Trabajar en Europa.

- **La red EURES (Europeana Employment Services).** Es una red de cooperación entre la Comisión Europea y los servicios públicos de empleo de los Estados miembros del Espacio Económico Europeo (compuesto por los países de la Unión Europea, junto con Noruega, Islandia y Liechtenstein) y otras organizaciones asociadas.

## Servicios:

- **Contratación y colocación:** en su web se pueden encontrar ofertas de empleo (clasificadas por países y sectores profesionales).
- **Información y asesoramiento sobre la vida, el trabajo y la selección de personal en cada país miembro.**
- **Abrir una cuenta Mi EURES permite a los solicitantes de empleo:**
  - ◆ Crear y guardar perfiles de búsqueda.
  - ◆ Recibir avisos por correo electrónico cuando se disponga de puestos de trabajo que se ajusten a su perfil.
  - ◆ Colgar el CV-en línea, en todas las lenguas de la UE, de modo que puedan verlo los consejeros EURES y las empresas registradas con una cuenta Mi EURES.



## Europass

Es un conjunto de cinco documentos que ayudan a comunicar de manera sencilla y comprensible en toda Europa:

### 1. El Curriculum Vitae

#### Opciones:

- Descargar de la web en cualquier idioma.
- Ver ejemplos en todas las lenguas de los países participantes.
- Complimentar en línea y actualizar cuando se desee.

#### Web:

<http://europass.cedefop.europa.eu>

## Europass curriculum vitae

### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s) **Segura López, Francisca**  
 Dirección(es) P<sup>o</sup> de la Constitución, 400, 3<sup>a</sup>, E-50008 Zaragoza  
 Teléfono(s) (34-1) 976 23 23 23  
 Fax(es) (34-1) 976 23 23 24  
 Correo(s) electrónico(s) segura@pop.es  
 Nacionalidad(es) Española  
 Fecha de nacimiento 12 de agosto de 1971  
 Sexo Mujer

### Empleo deseado / campo profesional

**CONTABLE**

### Experiencia laboral

Fechas De septiembre 1999 a enero de 2002  
 Puesto o cargo ocupados Contable  
 Tareas y responsabilidades principales Gestión de cuentas, balances, análisis

Nombre y dirección del empleador Empresa Asesores Fiscales y Auditores reunidos. Calle de los Pirineos 53, Huesca  
 Tipo de empresa o sector Empresa de servicios financieros y asesoría fiscal, laboral y contable

Fechas De octubre 1998 a junio 1999  
 Puesto o cargo ocupados Prácticas en alternancia  
 Tareas y responsabilidades principales Ayudar en labores de auditoría en una empresa que trabaja para el Ministerio de Hacienda.

Nombre y dirección del empleador Academia de Contabilidad "El Balance", C/ del Coscorrón, 34, Zaragoza  
 Tipo de empresa o sector Auditoría

Fechas De enero 1997 a septiembre 1998  
 Puesto o cargo ocupados Profesora de Contabilidad Informatizada para administrativos  
 Tareas y responsabilidades principales Profesora de alumnos adultos, con conocimientos administrativos, ya sea de Formación Profesional o de formación ocupacional, para impartir cursos de Plan General Contable y contabilidad ayudados de aplicaciones informáticas.

Nombre y dirección del empleador Bascol, Dpto. de Auditoría, C/ de Jaca, 16, Huesca  
 Tipo de empresa o sector Formación

### Educación / formación recibida

Fechas De octubre a diciembre 1999 (300 horas)  
 Principales materias o capacidades profesionales aprendidas Curso de Contabilidad Informatizada "Express"  
 Nombre y tipo de centro que ha impartido la enseñanza Centro de Formación de Adultos para Aplicaciones Informáticas. Huesca (Centro de Formación Ocupacional Homologado por el INEM)

Fechas De 1996 a 1997  
 Título obtenido Master en Dirección de Empresas  
 Principales materias o capacidades profesionales aprendidas Relacionadas con la gestión empresarial y económica, legislación laboral y técnicas de dirección de recursos humanos  
 Nombre y tipo de centro que ha impartido la enseñanza Escuela Europea de Contabilidad. Zaragoza (Centro privado de Postgrado)  
 Nivel alcanzado en una clasificación nacional o internacional ISCED 5

Fechas De octubre 1991 a septiembre 1996  
 Título obtenido Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales (Especialidad Contabilidad)  
 Principales materias o capacidades profesionales aprendidas - gestión empresarial  
 - económica  
 - legislación laboral  
 Nombre y tipo de centro que ha impartido la enseñanza Facultad de CC Económicas y Empresariales de la Universidad de Zaragoza  
 Nivel alcanzado en una clasificación nacional o internacional Licenciado (nivel superior universitario – cinco años)

### Capacidades y competencias personales

Lengua(s) materna(s) **Español**

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación

Nivel europeo <sup>(1)</sup>

**Inglés**

**Francés**

Comprender		Hablar		Escribir	
Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral		
C1 Usuario competente	C2 Usuario competente	C2 Usuario competente	C1 Usuario competente	B2 Usuario independiente	B2 Usuario independiente
B2 Usuario independiente	B2 Usuario independiente	C1 Usuario competente	B2 Usuario independiente	B2 Usuario independiente	B2 Usuario independiente

<sup>(1)</sup> Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)

Capacidades y competencias sociales

Las capacidades de comunicación se han adquirido ejerciendo la labor docente descrita. Las capacidades de organización, trabajo en equipo, concentración, en las prácticas en empresa y en la experiencia laboral más arriba reseñada.

Capacidades y competencias organizativas

- Buenas dotes de comunicación y organización  
 - Disponibilidad para viajar

Capacidades y competencias informáticas

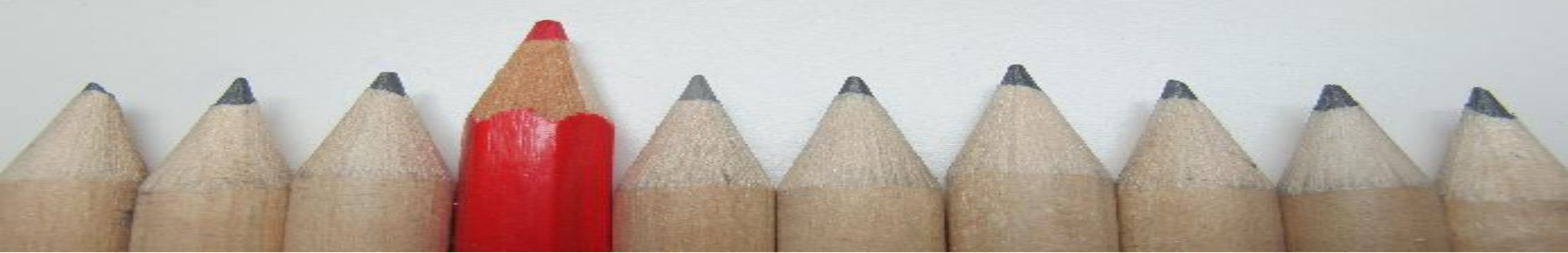
Buen manejo de ordenadores, tanto en aplicaciones contables, como base de datos y tratamiento de textos. Internet, correo electrónico.

Permiso(s) de conducción

B1

### Información adicional

Para referencias:  
 - D. Ildefonso Sánchez Baturro. Director de la Academia de Contabilidad El Balance. C/ del Coscorrón 34. Zaragoza  
 - D. Octavio Cabeza Cana, Director de Personal de la empresa Auditores Fiscales y Asesores Reunidos. Calle de los Pirineos 53, Huesca)



## 2. El Pasaporte de las lenguas Europass

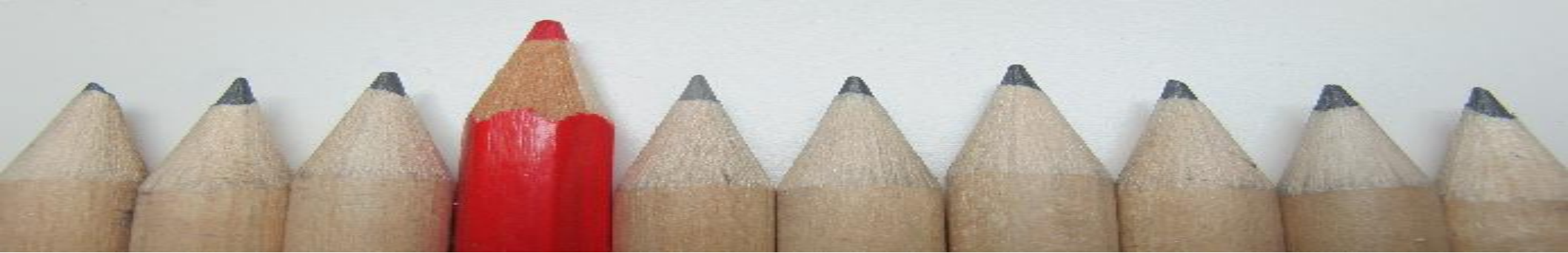
Documento que presenta los conocimientos lingüísticos del candidato, se hayan adquirido o no en el marco de la enseñanza formal, por lo que no es un «documento acreditativo oficial».

Marco Europeo Común de Referencia para idiomas	
Usuario competente	C2
	C1
Usuario independiente	B2
	B1
Usuario básico	A2
	A1



# Marco europeo común de referencia para idiomas

Usuario competente	C2	Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.
	C1	Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
Usuario independiente	B2	Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.
	B1	Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.
Usuario básico	A2	Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.
	A1	Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.



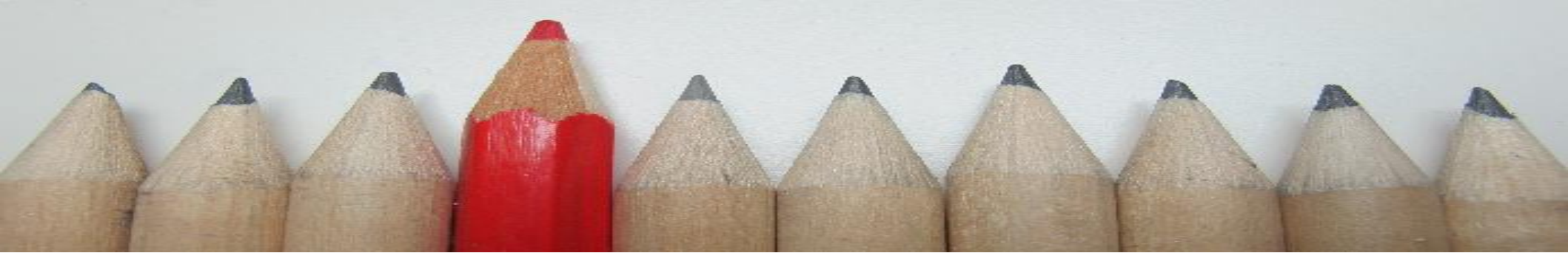
### **3. El documento de Movilidad Europass**

Registra un periodo de formación o de prácticas realizado en un país europeo, especificando las capacidades y competencias adquiridas.

Por ejemplo, registraría la realización de la FCT en otro estado miembro a través del programa Leonardo da Vinci (para los alumnos de Grado Medio) o del programa Erasmus (para los alumnos de Grado Superior).

### **4. Suplemento Eurpoass al Título/Certificado**

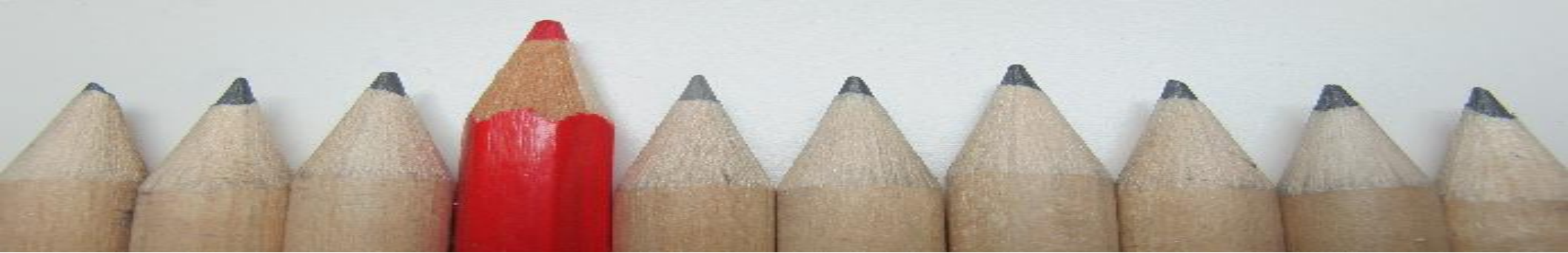
Amplía la información sobre el Título de Técnico de FP: competencias que se adquieren, nivel de formación, órgano de expedición, las distintas maneras de obtener el título, los requisitos de entrada y las posibilidades de acceso al siguiente nivel de formación, etc.



Amplía la información sobre el Técnico Superior de FP o del Título Universitario. Describe la naturaleza, el nivel y el contenido de la formación realizada por el titular. Amplia información sobre los resultados académicos y sobre el sistema nacional de enseñanza superior.

- **¿Quién elabora estos documentos?:**

- El CV europeo y el pasaporte de las lenguas el propio usuario.
- El Suplemento al Título y el Suplemento al Título Superior es competencia del Ministerio de Educación.
- Para obtener el Certificado de Movilidad, el usuario debe ponerse en contacto con la institución que organizó la movilidad.

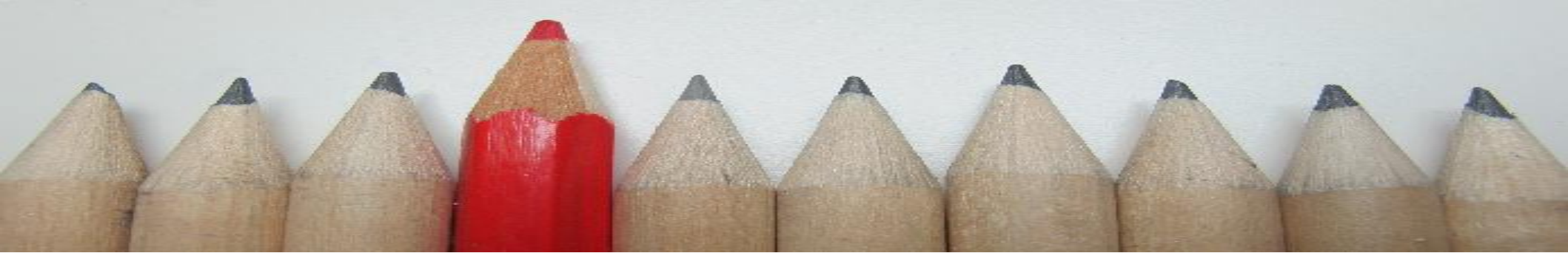


## 6. La carta de presentación.

- Tipos:
  - a) Carta que responde a una oferta concreta
  - b) Autocandidatura.
- Cuando la empresa tenga necesidad de un trabajador con su perfil profesional, ya tiene su currículum vitae, por lo que el candidato consigue anticiparse al resto.
- En las candidaturas espontáneas es interesante especificar por qué se ha elegido esa empresa.



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



## Consejos:

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



**Fernando Romero Galera**

C/ XXXX, 12

01234 Orihuela (Alicante)

**Cooperativa Eléctrica Albacete S.A.**

Los Toreros s/n

02004 Albacete

3 de junio de 2005

Estimados señores:

Les envío esta carta junto a mi currículum vitae para que lo estudien y me avisen si disponen de algún puesto de trabajo si mi perfil se ajusta a las necesidades de su empresa.

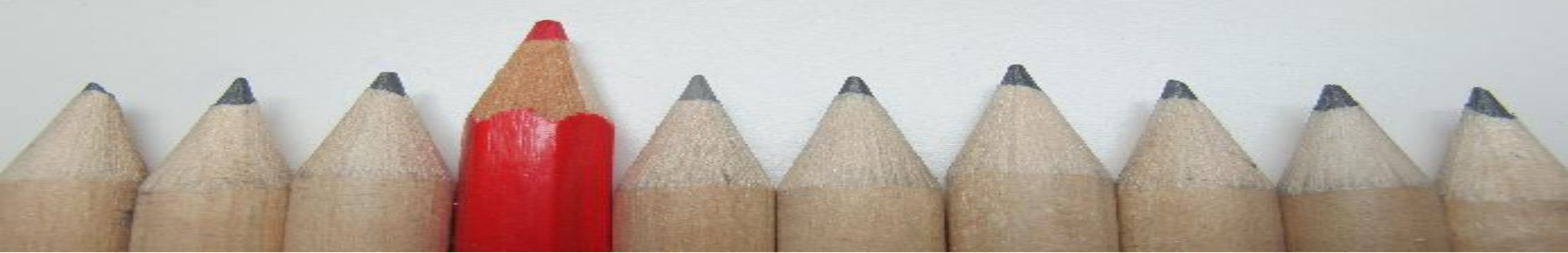
Por la formación recibida como Técnico Superior en Instalaciones Electrotécnicas y la experiencia adquirida en la formación en centros de trabajo estoy capacitado para ejercer como instalador electricista.

Por este motivo, desearía concertar una entrevista con ustedes para ampliar cualquier tipo de información.

A la espera de sus noticias, reciban un cordial saludo.



Fernando Romero Galera



# 7. Pruebas y test

- Una vez que el candidato ha sido preseleccionado se le suelen realizar otras pruebas para ver si es el que andan buscando.

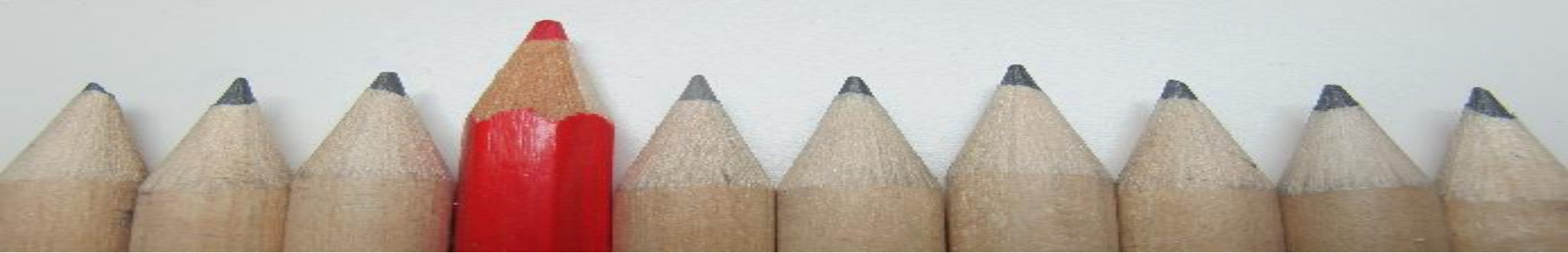
## 6.1. Test psicotécnicos.

a) Test de inteligencia.

b) Test de aptitudes:

- Aptitud verbal. Vocabulario, ortografía, gramática, comprensión...
- Aptitud numérica. Cálculo, problemas...
- Pruebas de razonamiento. Obtener lógicas a partir de figuras y su posición en el espacio.
- Aptitudes administrativas. Para seleccionar personal que realizará trabajos de oficina. Rapidez y corrección, atención, resistencia a la fatiga, ordenación...





## 6.2. Test de personalidad

Evalúan aspectos de la personalidad.

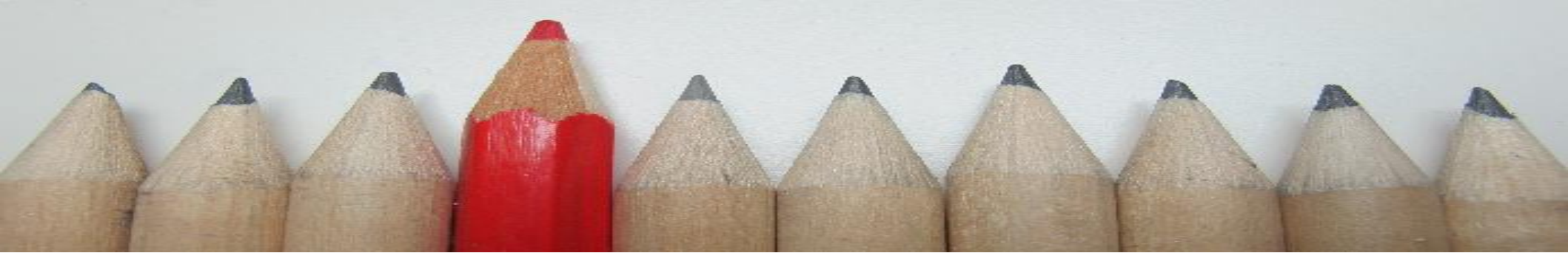
## 6.3. Pruebas profesionales.

Pruebas relacionadas con el trabajo.

## 6.4. Test de cultura general.

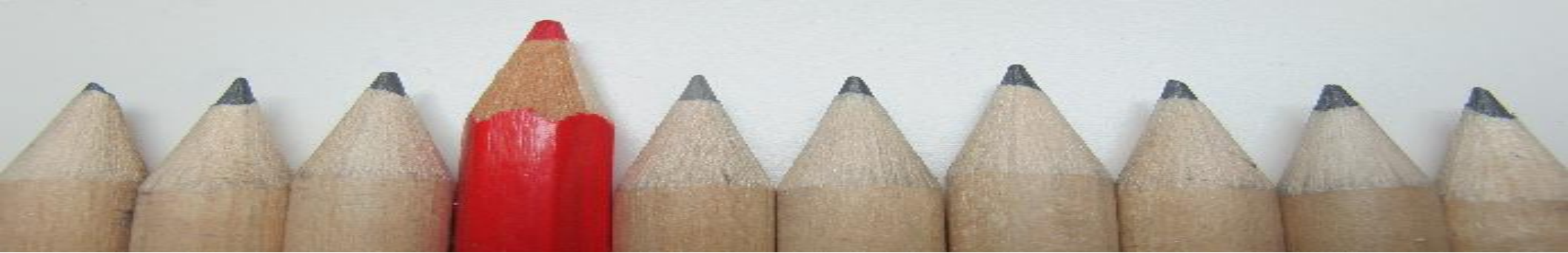
# Consejos para las diferentes pruebas:

PRUEBA	CONSEJOS
<b>Test psicotécnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lee bien las instrucciones, para tener claro dónde, qué y cuándo responder.</li><li>• Concéntrate en tu prueba y no pierdas tiempo en mirar a otras personas.</li><li>• En una primera lectura contesta las preguntas sencillas y aquellas cuya respuesta conoces; deja las dudosas y difíciles para el final.</li><li>• Si tienes tiempo para realizar una segunda lectura, repasa el cuestionario e intenta contestar las preguntas que habías dejado en blanco.</li><li>• Normalmente, solo hay una respuesta correcta.</li><li>• Ten en cuenta que las preguntas erróneas pueden puntuar negativamente.</li><li>• No cambies las respuestas (a no ser que estés seguro de haberte equivocado), la primera elección suele ser la correcta.</li><li>• Puedes actuar por eliminación, es decir, descarta primero las alternativas falsas de forma justificada hasta llegar a la respuesta correcta.</li><li>• Comprueba posibles errores mecánicos a la hora de marcar las preguntas.</li></ul>
<b>Pruebas de personalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contesta sinceramente, pues la mayoría de estas pruebas incluyen una escala de sinceridad, mediante la cual se detecta si se ha fingido. No busques las preguntas parecidas para ver si has contestado a todas igual, es posible que haya matices que las hagan diferentes.</li><li>• Muéstrate tal y como eres, no intentes dar una imagen perfecta, todos tenemos defectos. Tampoco intentes contestar aquello que piensas que esperan de ti, porque no sabes realmente qué es.</li><li>• No pienses demasiado las respuestas y ten en cuenta que están elaboradas para situaciones generales. Por ejemplo, si te preguntan «¿Me gusta salir con los amigos?», puede que te lo pases mejor haciendo otras cosas, como ir al cine o hacer deporte, pero ahora no te preguntan qué prefieres, sino si te gusta salir con los amigos.</li><li>• Procura definirte y evita los términos medios. Por ejemplo, si la pregunta es «Me considero una persona alegre», seguramente habrá momentos en que estés triste pero si, en general, eres alegre, contesta que sí.</li><li>• No dejes cuestiones sin contestar, aunque ninguna alternativa tenga relación contigo, intenta escoger la respuesta que más se ajuste a tu forma de ser.</li></ul>
<b>Consejos generales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acude relajado y tranquilo, en perfectas condiciones psíquicas y físicas (sobre todo, descansado y habiendo dormido las horas necesarias).</li><li>• Autoconfianza y concentración.</li></ul>



## 9. La entrevista de trabajo

- **Demostrar que se tienen los conocimientos necesarios para realizar el trabajo.**
- **Demostrar que se puede realizar el trabajo**
- **Convencer de que la empresa se beneficia al contratarnos.**
- **Convencer de que nos vamos a integrar de forma armónica en el grupo de trabajo**



# PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

- **CONOCERSE A UNO MISMO** (*positivo y negativo*)
- **CONOCIMIENTO Y DEFENSA DEL CURRÍCULUM**
- **CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA** (*buscar toda la información que podamos en internet, preguntar a amigos...*)
- **PREPARACIÓN DE UN DOSIER** (*currículum, títulos...*)



# Consejos para superar una entrevista:

## ASPECTO EXTERNO:

- Aseo
- Hombres afeitados; si llevan barba bien arreglada
- Chicas uso discreto de joyas y maquillaje
- Indumentaria: Con corrección. Conforme al estilo de de la empresa, si lo desconocemos, mejor vestir de forma neutra y arreglados.
- Debemos cuidar la imagen que queremos transmitir.
- No mostrar pertenencia a grupo social determinado.
- Mujeres ni minifaldas, ni escotes, ni vestidos llamativos.
- No llevar insignas deportivas, políticas, etc.

## MOMENTOS PREVIOS A LA ENTREVISTA:

- Puntualidad.
- Cuidado con manos sudadas
- Mostrarse amable y educado con todo el mundo



## DURANTE LA ENTREVISTA

### COMUNICACIÓN VERBAL:

- Saludar correctamente y dar apretón de manos.
- Tratar al entrevistador de usted, a no ser que nos pida lo contrario
- Lenguaje sencillo y claro, evitar vulgarismos, tacos y muletillas
- No hablar demasiado alto ni bajo
- Voz calmada, pero no lenta
- No contestar con monosílabos, hay que dar información
- Evitar:
  - No hablar de política, religión, juicios morales
  - No hablar mal de antiguos jefes, compañeros o trabajos.
  - No mostrar dudas sobre capacidad profesional
  - No hablar de salario. Salvo que queramos cambiar de trabajo para ganar más dinero
  - Ni mentir, ni hablar de temas personales



## DURANTE LA ENTREVISTA

### COMUNICACIÓN NO VERBAL:

- Esperar a sentarse cuando nos invite el entrevistador
- No sentarse en el borde del asiento. Ni excesivamente relajado
- No apoyarse en la mesa del entrevistador, ni ocuparla con nuestros objetos
- Mirar a la cara, si hay más de uno, mirar a todos. No rehuir los ojos del entrevistador
- No gesticular excesivamente
- Evitar tics.
- No cruzar los brazos, ni meter las manos en los bolsillos
- No fumar
- No comer caramelos, chicles...
- Si nos ofrecen alguna bebida, no pedir alcohólica, con gases o excitante.
- Intentar controlar los nervios

# PREGUNTAS FRECUENTES

## FORMACIÓN:

Debemos estar preparados para defender nuestro currículum, conociendo nuestros puntos fuertes y débiles

- ¿Por qué realizó estos estudios?
- ¿Qué asignaturas le gustaban más y cuáles menos?
- ¿Piensa ampliar sus estudios?
- ¿Por qué abandonó sus estudios? (resaltar que fue fruto de la inmadurez, pero resaltar que esa etapa ya pasó y se ha cambiado como demuestra el haber retomado los estudios)
- ¿No cree que le falta experiencia? (debemos destacar que nos sobra motivación, ilusión, capacidad para aprender rápidamente y mucha dedicación)
- ¿No cree que está poco/demasiado cualificado para este puesto?

## PERSONALIDAD:

- Hábleme de usted
- Dígame 3 virtudes y 3 defectos
- Defínase con 5 adjetivos y justifíquelos
- Cuénteme una anécdota en la que resolviera una situación con éxito
- ¿Cuál es la decisión más difícil que ha tenido que tomar?
- ¿Qué puede aportar usted a nuestra empresa?
- ¿Prefiere trabajar sólo o en equipo?
- ¿Qué personas o situaciones le sacan de quicio?
- ¿Pierde los nervios con facilidad?
- ¿Qué hace en su tiempo libre?
- En algunas ocasiones pueden hacernos preguntas o comentarios que no tienen nada que ver con el puesto para ver nuestra reacción. Debemos mantener la calma e indicar que esa pregunta no es relevante para el puesto o responder con otra pregunta al entrevistador, pero sin entrar en polémica.





# PREGUNTAS FRECUENTES

## EMPLEOS ANTERIORES, TRABAJO ACTUAL Y FUTURO:

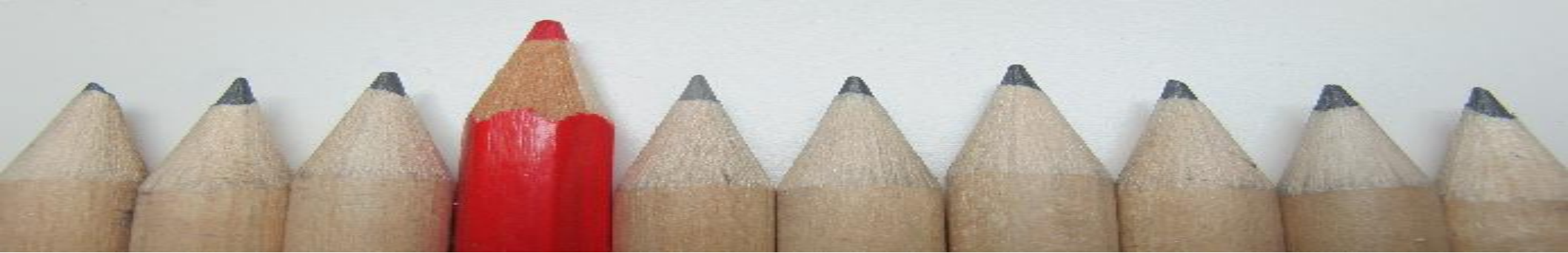
- ¿Qué actividades realizaba en su anterior trabajo?
- ¿Cómo se llevaba con sus jefes y compañeros?
- ¿Por qué dejó su anterior trabajo?
- ¿Por qué desea trabajar con nosotros? (necesitamos conocer bien la empresa y adecuar nuestras cualidades a las necesidades de la empresa)
- ¿En qué tipo de empresa le gustaría trabajar?
- ¿Tiene alguna preferencia geográfica?

## PREGUNTAS QUE PUEDE HACER EL CANDIDATO AL ENTREVISTADOR:

- ¿Qué competencias específicas se requieren para el puesto?
- ¿Cuáles son las principales tareas a realizar en este trabajo?
- ¿Cuenta la empresa con un plan de formación para los nuevos empleados?
- ¿Cómo sabré si he sido seleccionado?
- ¿Quiénes serán mis compañeros de trabajo, cuántos trabajan en ese departamento?

## DESPUÉS DE LA ENTREVISTA:

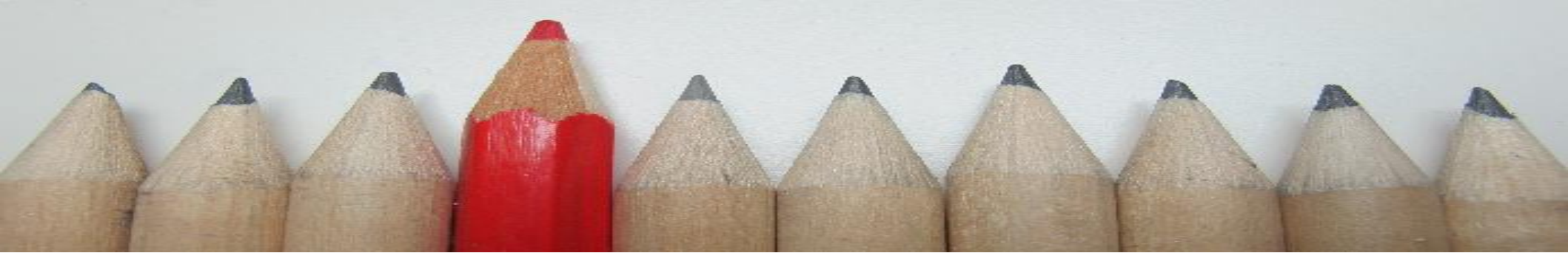
- Repasar nuestra actuación, revisando la comunicación verbal, no verbal las preguntas y respuestas y viendo lo que deberíamos mejorar.
- Si somos elegidos genial, pero si no lo somos debemos **aprender de la experiencia**.



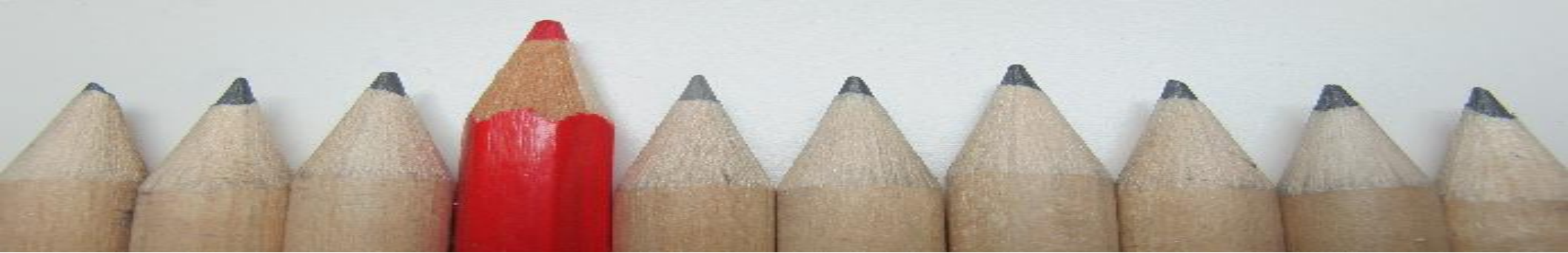
# GUÍA PARA RESPONDER A LAS 64 PREGUNTAS MÁS ESPINOSAS EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO:

En cada artículo podrás leer la trampa que se esconde tras la pregunta y conocer la mejor respuesta que dar con variantes, ejemplos y consejos incluidos. Para averiguar cómo contestar, sólo tienes que clicar en cada una de las 64 preguntas que se muestran

<http://www.aprendelo.com/news/entrevista-de-trabajo-4044.html>



**RECOMENDACIONES PARA  
UNA ENTREVISTA DE TRABAJO**



# **ENTRENADOR DE ENTREVISTAS DE TRABAJO**

# FUENTES

## IMÁGENES UTILIZADAS:



Joven buscando empleo

Fotógrafo: Antonio Javier Guirao Silvente

Licencia: Creative Commons (CC BY-NC-SA 3.0 ES)



Quiosco de prensa

Fuente: Banco de imágenes del INTEF (MEC)

Licencia: Creative Commons (CC BY-NC-SA 3.0 ES)



Marca personal

Fotógrafo: Antonio Javier Guirao Silvente

Licencia: Creative Commons (CC BY-NC-SA 3.0 ES)



# FUENTES

## BIBLIOGRAFÍA:

- Maria Eugenia Caldas , Aurora Castellanos, María Luisa Hidalgo, Raúl López. Formación y Orientación Laboral. Editorial Editex. 2012
- F. Burgos, J.A. Fernández, F.J. Lobato y J. Rey. Formación y Orientación Laboral. Editorial Edebé. 2002
- María F. Fontana. Formación y Orientación Laboral. Editorial Akal. 2003
- Manuel Alegre, Sandra Molines, María Dolores Salazar, Marcela Senent, Amparo Vallés. Editorial Santillana. 2003

## BLOGS:

- Alfonso Alcántara. Yoriento: activando la vida profesional. <http://yoriento.com/>
- María Luisa Moreno. Zumo de empleo. <http://zumodeempleo.com/>
- Luis García Casas. Apréndelo: tu futuro depende de ti. <http://www.aprendelo.com/news/entrevista-de-trabajo-4044.html>
- Antonio J. Guirao. Formación y Orientación Laboral. <http://guiraofol.blogspot.com>
- Eduardo Moreno. <http://edulcoro.blogspot.com>



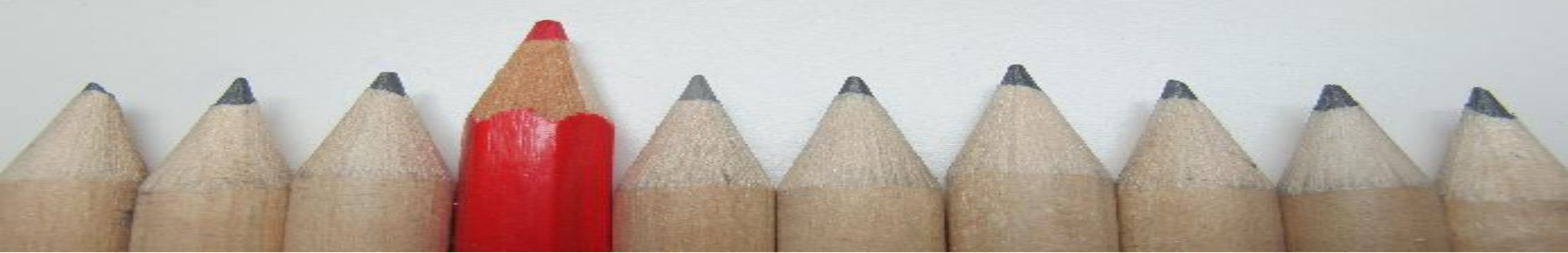
# FUENTES

## YOUTUBE:

- Entrenador de entrevistas FP. Canal Educación 2.0. Ministerio de Cultura, Educación y Deporte. <http://www.youtube.com/playlist?list=PLB1ADD71B18AA9A8B&feature=plcp>
- Carmen Carrión. Pasos para una entrevista de trabajo. Forem Castilla y León. <http://www.youtube.com/watch?v=Z7PcH91TLWw>

## TWITTER destacando las siguientes cuentas:

- Elena Rodríguez. @iElenaR
- Isabel González. @Isabel\_Gonzal
- Eduardo Moren. @edulcoro
- Eva Sáez Sanchidrián. @zenalmor
- Alfonso Alcántara. @Yoriento
- Maria Luisa Moreno. @ZumoDeEmpleo
- Luis Castro Loren. @marcaempleo
- Carmen Carrión Ordás. @caordas
- Virginio Gallardo. @virginiog
- Almudena Zapata. @AlmudenaZapata
- Patricia Durán @patrydusu
- Marta Roldán. @martaroldan
- Epifanio Quirós. @IESFOL
- Antonio Javier Guirao. @antonio\_guirao



**Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual (by-nc-sa):** No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.