

UT 11 BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO. FUENTES DE INFORMACIÓN Y FORMAS DE ACCESO.

1. Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico del ciclo formativo.
2. Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título: competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.
3. Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
4. Definición del objetivo profesional individual.
5. Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro.
6. Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico del ciclo formativo.
 - Formación profesional inicial.
 - Formación para el empleo.
 - Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico en el Ciclo Formativo.
 - El proyecto profesional individual.
7. Políticas de empleo.
8. Proceso de búsqueda de empleo en el sector público.
9. Fuentes de información.
10. Proceso de selección de personal: técnicas e instrumentos
11. Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO FUENTES DE INFORMACIÓN Y FORMAS DE ACCESO.

1. DEFINICIÓN Y ANÁLISIS DEL SECTOR PROFESIONAL DEL TÍTULO DE TÉCNICO DEL CICLO FORMATIVO.

(Actividad 1. A. Los alumnos deberán escribir en un folio al menos 3 empresas relacionadas con su futuro empleo, indicando dirección y número aproximado de trabajadores de su sector que emplea, y 3 profesiones en esas empresas que ellos puedan realizar).

2. ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON EL ÁMBITO PROFESIONAL DEL TÍTULO: COMPETENCIAS PROFESIONALES, CONDICIONES LABORALES Y CUALIDADES PERSONALES.

(Actividad 1. B. Los alumnos deberán escribir para las profesiones citadas en el punto 1, las condiciones laborales (salario, jornada, etc.) en las que se desarrollan, las competencias profesionales exigidas para desarrollarlas y las cualidades personales que ellos crean necesarias para obtener esos puestos de trabajo).

3. ANÁLISIS DE LOS INTERESES, APTITUDES Y MOTIVACIONES PERSONALES PARA LA CARRERA PROFESIONAL.

(Actividad 1. C. Los alumnos deberán escribir los intereses y aptitudes que ellos poseen y crean que tienen valor para encontrar trabajo)

4. DEFINICIÓN DEL OBJETIVO PROFESIONAL INDIVIDUAL.

(Actividad 2. Los alumnos deberán realizar una redacción valorando y relacionando los tres puntos anteriores para definir razonadamente su objetivo profesional individual y el itinerario profesional a seguir para alcanzarlo.)

5. MERCADO LABORAL: TASAS DE ACTIVIDAD, OCUPACIÓN Y PARO.

5.1. DISTRIBUCION DE LA POBLACIÓN

Población ocupada y población desempleada.

La población activa se divide como población ocupada y población parada.

Según la definición que nos da la Encuesta de Población Activa (E.P.A.), ocupados son las personas de 16 años y más que durante la semana de referencia han tenido un trabajo por cuenta ajena o ejercido una actividad propia, pudiendo haber estado durante dicha semana:

- trabajando al menos una hora a cambio de un sueldo, salario, beneficio empresarial o ganancia familiar, en metálico o en especie.

- con empleo pero sin trabajar, es decir, ausentes de su trabajo pero manteniendo un fuerte vínculo con él, que se entiende que es cuando esperan poder reincorporarse a su trabajo al término de la contingencia que origina la ausencia.

Siguiendo con la definición de la E.P.A. se consideran paradas todas las personas de 16 o más años que durante la semana de referencia hayan estado:

- sin trabajo, es decir que no hayan tenido un empleo por cuenta ajena o por cuenta propia durante la semana de referencia.

- en busca de trabajo, es decir, que hayan tomado medidas concretas para buscar un trabajo por cuenta ajena o hayan hecho gestiones para establecerse por su cuenta durante el mes precedente.

- disponibles para trabajar, es decir, en condiciones de comenzar a hacerlo en un plazo de dos semanas.

Aunque en esta definición se incluye el criterio de búsqueda efectiva de empleo, se consideran paradas también las personas que en la semana de referencia hayan estado sin trabajo, disponibles para trabajar dentro de las dos semanas siguientes y a la espera de incorporarse a un nuevo trabajo en una fecha posterior a la semana de referencia.

Así mismo, son paradas las personas ausentes del trabajo a consecuencia de una suspensión por regulación de empleo que no crean poder incorporarse a la empresa y que hayan buscado trabajo y estén disponibles para desempeñarlo. Los estudiantes, los que se ocupan de su hogar sin remuneración y otras personas dedicadas principalmente a actividades no económicas que satisfacen las condiciones de la definición de paro, se

consideran igualmente parados. También lo son quienes buscan trabajo como aprendices, si satisfacen los restantes criterios de dicha definición de paro.

Los parados se subdividen en: parados que buscan el primer empleo y parados que han trabajado anteriormente.

5.2. TASAS

Tasa de actividad: Es el cociente entre el número total de activos y la población total. Se calcula para ambos sexos, y para cada uno de ellos por separado.

$$\text{Tasa de actividad} = \frac{\text{Población activa}}{\text{Población total}} \times 100$$

Tasa de paro: Es el cociente entre el número de parados y el de activos. Se calcula para ambos sexos y para cada uno de ellos por separado.

$$\text{Tasa de paro} = \frac{\text{Población desocupada}}{\text{Población activa}} \times 100$$

(Actividad 3. Tasas de actividad y de paro. Los alumnos deberán buscar los datos de estas tres tasas como mínimo en Andalucía y en España.)

6. IDENTIFICACIÓN DE ITINERARIOS FORMATIVOS RELACIONADOS CON EL TÍTULO DE TÉCNICO DEL CICLO FORMATIVO.

FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.

FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

LA IMPORTANCIA DE LA FORMACIÓN PERMANENTE EN LA TRAYECTORIA LABORAL Y PROFESIONAL DEL TÉCNICO EN EL CICLO FORMATIVO.

EL PROYECTO PROFESIONAL INDIVIDUAL.

(Actividad 4. Los alumnos realizarán una entrevista con los trabajadores del punto 1 en la cual deberán preguntar por la formación exigida para realizar su puesto de trabajo así como los cursos realizados posteriormente y la valoración de esa formación para alcanzar el puesto de trabajo deseado. Asimismo deberán preguntarles cómo se enteraron del puesto de trabajo que actualmente ocupan y su “forma” de entrar en la empresa: examen, entrevista, etc.)

7. POLÍTICAS DE EMPLEO.

(Actividad 5. Los alumnos deberán buscar datos sobre las políticas de empleo seguidas por España en los últimos años.)

8. PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN EL SECTOR PÚBLICO.

Veremos dos aspectos, uno como empleador directo y otro como mediador de empleo con otras entidades.

La principal vía de entrada en el empleo público es la convocatoria de oposiciones, es un canal que necesita una intensa preparación de estudio, la competencia es muy fuerte, especialmente en tiempos de crisis, este empleo ofrece pocas posibilidades de promoción pero una gran estabilidad. Plantearse esta vía necesita evaluar la disponibilidad de tiempo libre para el estudio y la menor urgencia en encontrar un empleo, ya que es un proceso con una duración media de dos años. Tanto en los Boletines Oficiales citados como en las guías del Ministerio de Administración Pública podrán informarse los alumnos tanto de las oposiciones como de los requisitos, que serán mayores a medida que va subiendo la categoría.

Especialmente en la Administración local existen contratos laborales con menos requisitos y más rapidez, a cambio están mucho menos difundidos, tendrán que estar muy atentos e implicar de nuevo a su entorno para no dejar escapar estas posibilidades. No olvidar que las leyes están por encima de los enchufes, una reclamación a tiempo hace milagros.

Por último algunos organismos públicos, cada vez menos, cuentan con bolsas de empleo para suplencias y contratos cortos que habrá que aprovechar para ir cogiendo experiencia y aliviar la economía del demandante.

El otro apartado que señalábamos en la Administración era su faceta como mediador en el empleo de otras entidades, esto está centrado en el INEM. Es una vía en el que se mueven pocos empleos y en general de poco interés, pero requiere poco esfuerzo, básicamente una primera entrevista y una "visita " cada tres meses, además en muchas bolsas de empleo valoran la antigüedad en la demanda del INEM. Es también cierto que algunas oficinas especialmente activas ofertan servicios de Orientación y Ayuda en la Búsqueda de Empleo con bastante calidad. En definitiva, es conveniente la obtención de la tarjeta de demanda y su actualización periódica.

(Actividad 6. Los alumnos deberán recoger al menos 3 ofertas de empleo público a las que pueda acceder una vez obtenga el título de técnico. Se valorarán más las que tengan que ver con su titulación)

9. FUENTES DE INFORMACIÓN.

9.1. CONCEPTO.

El "trabajo" de la búsqueda de empleo debe comenzar en el conocimiento de dónde buscar y qué se va a pedir a los demandantes de empleo, es decir; debe comenzar con la prospección del mercado de trabajo. Conseguida esta información, el paso siguiente sería seguir la vía de llegada a donde está ese puesto de trabajo, seguir lo que llamamos canales, en definitiva, los caminos a través de los cuales debemos contactar con las empresas que tienen puestos de trabajo. Para entendemos con un ejemplo en la fuente "Diario del Empleo de ABC" detectaríamos el canal "Anuncio de puesto de vendedor"

9.2. ANÁLISIS.

Estas vías son:

1. Entorno personal
2. Anuncios en prensa
3. Autopresentación en empresas

1. ENTORNO PERSONAL.

Llamamos así al grupo de amigos, vecinos, familiares, antiguos profesores, etc. que conforman un amplio círculo de personas conocidas y a los que se debe hacer partícipes de nuestra intención y deseos de trabajar, lo que llamaríamos "dar voces sobre nuestra situación". Un buen número de personas puede encontrar empleo por este método sencillo. Aunque les pueda parecer evidente su situación de desempleado, muchos conocidos habituados a verle en actitud pasiva pueden, casi de forma inconsciente, pensar que no están interesados realmente en un empleo. Debes recordar la importancia de ser insistente con sus conocidos para que les informan de posibles oportunidades de empleo, si no un día oirán de su primo lo de "Pepe, si lo sé antes... porque el otro día en mi empresa contrataron a uno..."

Pero incluso algo que parece tan sencillo debe sistematizarse, hay que hacer círculos, según las características de las personas, donde encerrar el mayor número de contactos: el centro de formación de donde proceda el alumno, profesionales de su especialidad en activo que conozca, colegio profesional, grupo de amigos, asociaciones a las que pertenezca, familiares, y así con todo lo que se le ocurra según su especialidad. Todos estos contactos pueden ser a la vez una fuente de información, por ejemplo nuevas empresas donde buscar; o un canal directo para el empleo, por ejemplo que te contrate la propia persona a la que pides información.

Un consejo válido para todos los canales es no presentarse de forma angustiosa y derrotada, la gente huye de los pesimistas y "plomos", deben explicar al mayor número de personas la intención de encontrar empleo, sus características personales en positivo, lo que aportarían a una empresa y en qué y cómo trabajarían; y a la vez hay que preguntar por lugares, personas de contacto, los perfiles requeridos más frecuentes, etc. La ecuación podría ser "Relación + Información = Empleo".

No olviden nunca informar a su informante y recomendador del resultado de la gestión y aunque sea un resultado negativo, agradecérselo, nunca se sabe cuando va a hacer falta otra vez.

2. OFERTAS EN PRENSA

Es un medio bastante utilizado por las empresas como forma de captación, si bien hay que señalar que estas ofertas se concentran bastante en pocas profesiones. Ahora veremos cómo actuar ante un anuncio. Los pasos serían:

- DetECCIÓN
- ANÁLISIS
- CONTESTAR

La detección de un anuncio de interés parte de la lectura pormenorizada de la prensa, especialmente de la especializada. Hay que destacar la importancia de una lectura frecuente de periódicos actuales y la necesidad de una respuesta inmediata, en anuncios con mucha demanda la primera selección suele ser simplemente descartar las peticiones rezagadas. En la fase de detección la pregunta clave es: ¿a cuál responder?, señale todos los anuncios que a primera vista sean de su interés, marcando muchos en la

primera selección, eso sí, debe cumplir un amplio número de requisitos de los que pidan, por supuesto; no todos, el perfil que aparece es el ideal que no suele existir, pero tampoco entretenerse en anuncios en los que no cumple ninguno. Una regla puede ser pararse en los anuncios que cumpla la mitad más uno de los requisitos, a menos que le falte alguno imprescindible, por ejemplo, un camionero que responde a un anuncio para "chica de coro". Por cierto recopila algunos anuncios a los que pueda contestar.

Tras este rápido vistazo tendremos marcados con un círculo un buen número de anuncios que pasarán a la segunda fase, el Análisis.

Cualquier anuncio tipo consta de una serie de partes que agrupamos en:

Descripción de la empresa

Tipo de puesto y las condiciones Requisitos

Dónde y cómo contestar

La descripción comercial nos debe importar relativamente, casi nunca es verdad ¡no puede haber tantos líderes en el mercado!, estas descripciones son parte del diseño publicitario que busca captar nuestra atención.

A continuación aparecerá el nombre del puesto pero ¡ojo!, hay que leer cuidadosamente el resto del anuncio porque lo llamen como lo llamen si a continuación ofrecen retribución según objetivos, piden vehículo propio y disponibilidad para viajar (palabra de ocho letras):

¡V-E-N-D-E-D-O-R!

Así hay que asegurarse que el puesto es de nuestro interés, la parte de retribuciones y condiciones de trabajo probablemente se negociarán o nos las impondrán una vez conseguido el puesto.

La siguiente parte es el perfil requerido, que recordemos no hay que cumplirlo en su totalidad sino sólo lo imprescindible, bien es verdad que mientras más cerca estemos del perfil ideal, más posibilidades tendremos.

Ahora, a menos que represente un esfuerzo importante como desplazamiento a entrevistas o aportación económica, debemos ser generosos y aconsejarle a los alumnos que se apliquen el beneficio de la duda, puede ser que al no haber ningún candidato que cumpla el perfil se rebajen los requisitos y además muchas empresas conservan los curriculum, enviados como bolsa de empleo. Recordemos que del apartado de requisitos también obtendremos información sobre qué puesto es de verdad.

Por último, en el anuncio aparecerá dónde y cómo contactar, hay que ser rápidos y rigurosos en el cumplimiento de lo que nos pidan, que habitualmente es dar el número de referencia y nombre del puesto, enviar un curriculum conforme nos pidan (si no lo piden expresamente a mano, se considera que debe ser a máquina) y el envío de una fotografía que debe ser tamaño tarjeta de crédito, actualizada y con buen aspecto, no valen fotos de nuestra primera comunión, arrancadas de carnets antiguos o de la resaca de nochevieja, ¿te ríes?, porque no llevas visto lo que nosotros. En la contestación al anuncio se debe adjuntar siempre una carta de presentación, que junto con el curriculum podrás verlo más adelante.

(Actividad 7. Los alumnos deberán buscar en la prensa escrita al menos 3 ofertas de empleo a las que ellos puedan acceder cuando obtengan su título de técnico)

3. AUTO PRESENTACIÓN EN EMPRESAS.

Entenderemos por tal la autocandidatura, la presentación individual, personal y directa en un centro de trabajo para interesarse por posibles vacantes, tanto actuales como potenciales. Esta actividad nos facilita descubrir y aún crear puestos de trabajo "ocultos", elimina la competencia y, cuando menos, amplía nuestra información sobre la empresa.

Es una tarea difícil, donde se llevarán muchos "palos", pero en ningún caso debe decaer su autoestima ni las ganas de seguir buscando empleo, como mucho abandonar un poco de tiempo este método mientras se olvidan de un par de disgustos.

Lo habitual es encontrar muchos "NO", pero si logran el primer paso que es hablar con la persona adecuada, tienen mucho camino avanzado, ánimo, esto que parece difícil es lo que hacen en la construcción para buscar empleo desde que se empezó la Giralda.

Dadas estas dificultades, este método necesita una preparación - metódica donde viene bien coger listados de empresa, intenta que sea algo más de lo que ya tiene todo el mundo, por ejemplo la guía de hoteles para la búsqueda de trabajo en la hostelería o revistas de decoración para pintores, tapiceros, etc. Recuerda también los conocidos del entorno personal, que nos facilitará hacer una lista de lugares para visitar.

Existen tres formas básicas de autopresentación: Telefónicamente, en persona y por carta.

TELEFÓNICAMENTE

Podría considerarse como presentación en sí o como preparación de los otros dos métodos de presentación ya que lo normal tras la conversación telefónica será concertar una entrevista o el envío de información escrita. Es muy importante tener preparado lo que se va a decir, no dejarlo a la improvisación, eso nos permitirá hablar con tranquilidad, ser breves y tener preparada la estrategia para hablar con la persona adecuada, normalmente hay que superar un filtro de una secretaria con la que hay que ser amable, pues será la primera que hable de nosotros a esa persona. Sería importante tener una referencia de un conocido que nos permita invocar su nombre, no debemos ser pesados, pero sí firmes y si no nos pasan en ese momento, concertar un día y hora que debemos anotar y cumplir, no suele servir de nada dejar el nombre y el teléfono para esperar que nos llamen. Otra posibilidad es llamar en horas fuera de oficina en la que muchos responsables están en su despacho sin secretaria y cogen directamente el teléfono.

Una vez contactada la persona adecuada hay que evitar de nuevo el tono lastimero, ¿estamos proponiendo nuestros servicios, no pidiendo un empleo!, que sean positivos, si tiene un nudo en la garganta hay que disimular, decir rápida y tranquilamente, quienes son, por qué llaman, qué creen que pueden aportar a esa empresa, aunque le corten rápido que intenten dejar un contacto abierto, una frase bastante adecuada sería "le propongo enviarle un curriculum " o bien "le propongo

visitarle la semana que viene o cuando usted pueda". Si les contestan de mala manera felicítense, se han librado de un jefe 'insoportable.

PERSONALMENTE.

En este caso se impone la prudencia, la presentación directa sin previa cita sólo es habitual en algunas profesiones como construcción y hostelería y pequeñas empresas. Hay que ser cuidadosos en estos casos para no importunar al empresario. Debes recomendar a tus alumnos que es importante aprovechar el momento en que el empresario o encargado no tenga mucho trabajo, que aproveche un momento de tranquilidad para que este pueda mostrar la atención requerida. Ya hemos comentado que la situación ideal es que esta presentación sea fruto de un primer contacto ya del demandante, ya de algún conocido, y volvemos a recordar la importancia de implicar a todo el entorno en la búsqueda de empleo. Sin este contacto o recomendación las dificultades explicadas para el teléfono se multiplican. El primer consejo, como siempre, es hablar con la persona adecuada, en pequeños talleres o empresas suele ser el dueño, en empresas mayores serán los responsables de personal o de selección y en la construcción los jefes de obra o encargados. Hay que mantenerse en el límite de ser firmes sin ser cargantes, aunque la primera respuesta sea negativa, que no abandonen, hay que interesarse por la futura marcha de la empresa, posibilidades futuras, una nueva cita, otras empresas que conozca o estén relacionadas, en definitiva: mostrar un interés que mueva a ese responsable a dar información y contar para el futuro con esa persona, siempre en tono positivo y educado, a pesar de alguna mala cara y algunos fracasos recuerda a tus alumnos que estamos sembrando. Esta presentación es en definitiva una entrevista más o menos formal y como tal habrá que prepararla, lo que tan magníficamente expuesto encontrarás en el apartado de entrevistas como herramientas es aplicable aquí.

(Actividad 8. Los alumnos deberán presentar un guion sobre una autopresentación personal en una empresa que después expondrán a sus compañeros con ayuda de otro compañero o del profesor)

POR CARTA.

La verdad es que es la forma más fácil, pero si no va acompañado de un trabajo previo y posterior el resultado es mínimo. Debemos intentar que el envío del curriculum haya sido precedido de una llamada telefónica anunciándolo y hay que llamar posteriormente con la excusa de lo mal que está correo y confirmar no sólo que ha llegado, sino aprovechar para 'insistir que lo lea la persona adecuada y aclarar y destacar algunos aspectos de interés. Este curriculum que se envía debe ir acompañado de una carta de presentación en la que se recuerde la conversación o la entrevista (Como me indicó en la conversación del día...) y si existe algún contacto de amistad o familia (maestro común conocido...).

Aunque vemos que este canal es complicado debéis recordar las ventajas de este método así como el gran número de empleos que se mueven en este sistema. Así mismo tendrán muchas posibilidades de pasar a una bolsa de empleo de esa empresa que será el primer sitio de donde saquen trabajadores en caso de necesidad. Pero también es obligado reconocer que requiere de unas habilidades que si bien pueden mejorarse es difícil crearlas de la nada, en definitiva, debéis desaconsejarlas a alumnos en los que creáis que será una fuente de frustración alguna de estas técnicas de autopresentación.

10. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL: TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

Cuando un empresario necesita cubrir un puesto de trabajo realiza un proceso de selección mediante el cual, y de un grupo numeroso de candidatos elige al más idóneo. Consiste la selección en someter a un grupo de personas a sucesivas cribas hasta obtener un número reducido de ellas que se acerquen lo más posible al perfil apropiado para el puesto.

10.1. CARACTERÍSTICAS DEL CANDÍDATO.

Personalidad:

SE BUSCA: Iniciativa, Autonomía, trabajo en equipo, Versatilidad. Gente que se relacione sin dificultades.

SE RECHAZA: Individualistas, pasivos, los que sólo se dedican a un puesto de trabajo, personas agresivas, problemáticas, etc.

Formación y Aptitudes:

SE BUSCA: Estudios al nivel del puesto que se oferta. Inteligencia, saber expresarse.

SE RECHAZA: Estudios por debajo o por encima del nivel exigido. Torpeza, poca atención.

Imagen y presentación:

SE BUSCA: Saber estar. Corrección en el vestido, aseo e higiene personal.

SE RECHAZA: Pasotismo, desaliño, vestimenta inapropiada o poco convencional.

Una vez que hemos recapitulado estudiemos ahora las partes diferenciadas de que consta un **Proceso de selección** y que son:

RECLUTAMIENTO: Recepción de candidaturas (cartas de presentación, Curriculum Vitae, Autocandidaturas, teléfono, etc.)

PRESELECCIÓN: Análisis de los diferentes candidatos, clasificación y respuesta.

PRUEBAS: Citación de los candidatos, pruebas profesionales, pruebas de aptitud, psicotécnicas, dinámicas de grupos, etc.

ENTREVISTA: Diferentes tipos de entrevista, fases, preparación.

10.2. LA CARTA DE PRESENTACIÓN.

Cuando un demandante de empleo contesta a una oferta de trabajo, o a un anuncio de un periódico o publicación, deberá tener muy claro el perfil del puesto de trabajo, además de las características del perfil solicitado al candidato. Enviará su curriculum vitae a la atención de una persona o a una referencia especificada. Este curriculum deberá ir acompañado siempre de una **carta de presentación**

La carta es la tarjeta de visita y sirve para introducirse, para contar brevemente lo que se sabe hacer y lo que se desea: tomar parte en las pruebas, la entrevista, etc.

La carta va a ponerle en contacto con la persona que está en condiciones de proporcionarle un empleo, ha de estar cuidadosamente redactada, muchas veces la "**Primera impresión**" es la que cuenta. El objetivo de esta carta será resaltar la parte del curriculum que creemos más importante en este empleo.

Es muy importante:

- La redacción.
- La presentación.
- El estilo.
- La ortografía.
- La limpieza.

Reglas prácticas

En cuanto a la imagen:

- Se debe usar una sola hoja, de tamaño DIN-A4.
- Escribir con ordenador por una sola cara, no usar papel rayado ni cuadriculado, no experimentar con los diferentes tipos de letra.
- Solamente se debe escribir a mano cuando así lo pidan.
- Se deben dejar amplios espacios entre párrafo y párrafo.
- El papel debe ser de buena calidad. La ortografía ha de ser correcta.
- Es conveniente dirigir la carta a una persona concreta, para favorecer que llegue a su destino. Si no se conoce a esa persona habrá que dirigirla al departamento de personal.
- Hay que procurar no hacer más dobleces en el papel de los necesarios.
- Por último, no hay que olvidar poner las señas personales, dirección, distrito postal, teléfono de contacto y la referencia del anuncio.

En cuanto a la redacción:

- Utilizaremos un lenguaje claro, sencillo, cordial y respetuoso.
- Procuren ser positivos, describan las aptitudes y logros sin pedantería, deben hablar de lo que pueden hacer, que eviten el tono lastimoso o la desesperanza.
- No hay que repetir. Diles que empleen verbos de acción y que redacten párrafos cortos y separados.

Algunos ejemplos de frases para los diferentes párrafos:

Para el primer párrafo:

- Con referencia a su anuncio aparecido en... (citar la fuente).
- En relación con su oferta del puesto (...) aparecida en (...) adjunto les envío mi curriculum vitae.
- Les escribo en relación con el puesto (...) que su empresa anuncia en (...).
- He tenido información de un puesto de (...) a través del Sr. (...).

Para el segundo párrafo:

- Soy (titulación, oficio, experiencia), y tengo experiencia, conocimientos en (...), como pueden ver en mi curriculum.
- He acabado los estudios, teniendo conocimientos de (...), y he realizado prácticas de (...) como pueden comprobar en mi curriculum.

- Por mi preparación y experiencia, me considero capacitada, para desempeñar las funciones de este puesto, ya que he realizado tareas semejantes anteriormente, tal como describo en mi currículum.
- Como podrán comprobar en el mismo soy...

Para el tercer párrafo:

- Por las razones citadas, desearía tomaran en cuenta mi solicitud para participar en las pruebas de selección para dicho puesto.
- Por lo anteriormente expuesto, les agradecerla que admitieran esta solicitud para participar en las pruebas de selección de este puesto.
- Esperando poder mantener una entrevista personal con Uds.

Para la despedida:

- Atentamente les saluda.
- Reciba un cordial saludo.

(Actividad 9. Los alumnos deberán realizar al menos dos cartas de presentación. Una contendrá una contestación a una oferta de empleo y la otra una autocandidatura. Se valorará su corrección y limpieza.)

10.3. EL CURRICULUM VITAE: CÓMO REDACTARLO.

El curriculum es el historial de la vida, el historial profesional del candidato y el Primer contacto importante que se va a establecer entre éste y el empleador.

El curriculum debe ser redactado pensando en las características exigidas para ocupar el puesto de trabajo al que se concurre, por lo que **cada curriculum debe ser redactado a la medida**, no siendo recomendable el envío de ejemplares confeccionados sin esta perspectiva.

En la confección del curriculum, aparte de tener en cuenta la limpieza, el orden, el estilo, la claridad, etc., el candidato habrá de considerar la conveniencia de emplear una estructura esquemática, un lenguaje de uso común, va que no se trata de mostrar dotes literarias, sino de **transmitir información**, la **máxima** posible en un espacio reducido, por lo que habrá que suprimir cualquier frase superficial y cualquier repetición. No mandar fotocopias, hay que procurar que sean originales para que la presentación sea óptima.

La información que debe ofrecerse es:

- Datos personales
- Formación.
- Experiencia.
- Otros datos.

Veamos ahora que información debe contener cada uno de los apartados anteriores.

Datos personales.

- Nombre y dos apellidos
- Fecha de nacimiento.
- Dirección postal completa.
- Domicilio y teléfono de contacto (además, si no vas a estar en casa habitualmente, indica algún otro para que puedan localizarte en tu ausencia).
- Dirección de correo electrónico.

Intenta escanear una fotografía reciente y unirla al curriculum. Generalmente la misma va en la parte superior derecha.

Formación.

Formación académica: Aquí deben incluir los estudios reglados que cursaron ordenados por fechas. Si no posee experiencia laboral puede resaltar las buenas calificaciones que pueda tener, sobre todo en el área del puesto solicitado.

Otra formación: En este apartado se incluye la formación no reglada: cursos monográficos, cursos de formación ocupacional subvencionados por el INEM o por las comunidades autónomas, etc.

Si tiene la suerte de contar con mucho contenido en este apartado, se recomienda que seleccione sólo los cursos, seminarios, etc., que den crédito a su preparación técnica (que no reflejen un curso de cocina si el puesto es de técnico de informática).

Experiencia profesional.

Este es un apartado muy importante. Hay que procurar no olvidar ninguna experiencia práctica, sobre todo en relación con el puesto. En este apartado deben indicar:

- Puesto y nivel desempeñado.
- Empresa, Organismo.
- Funciones más importantes.
- Formación recibida en la empresa.
- Fechas de comienzo y fin de contrato.

Otros datos

Es conveniente mostrar la disponibilidad horaria, si estaría dispuesto a viajar. Si se dispone de coche y tipo de carnet de conducir siempre que nos favorezca.

Idiomas: Hay que hacer constar las Lenguas extranjeras que se conocen, especificando el nivel: leído, hablado y escrito. Se pueden incluir en este apartado estancias y cursos en el extranjero. Si se tiene un nivel muy bajo es mejor no reflejarlo.

Informática: También se debe extraer del curriculum la información correspondiente a este apartado, ya que la informática, al igual que el idioma es una herramienta fundamental a la hora de encontrar un puesto de trabajo.

Si piden que se incluyan referencias, como un antiguo jefe, un director de investigación, un profesor, hay que ponerte en contacto con ellos para pedir su consentimiento, se deben indicar su nombre y apellido, domicilio de trabajo y cargo que ostentan.

ESCRIBIR EL CURRICULUM

Se debe tener en cuenta:

- Utiliza papel de buena calidad, folio DIN A-4
- Escríbelo a ordenador (no abuses de los diferentes tipos de letras del procesador de textos).
- Deja amplios márgenes y apartados bien diferenciados.
- Sé conciso, breve y claro, mejor un folio que dos, mejor dos que tres.
- Acompaña siempre el curriculum con una carta de presentación.
- Entrega siempre el original y guárdate una copia.
- Si te piden una foto, que sea reciente y de calidad.
- Destaca los empleos que hayan estado relacionados con el puesto de trabajo que solicitas.
- Si buscas el primer empleo amplía las asignaturas, materias y demás conocimientos profesionales que adquiriste.
- Adjunta referencias sólo cuando te las pidan.
- Destaca el número de teléfono donde puedes ser localizado.

Se deben evitar:

- Las faltas de ortográficas
- Redactar el currículum como si fuera una instancia.
- Escribir el curriculum a mano, excepto si te lo piden.
- Mencionar aquello que pueda perjudicarte.
- Referencias a tu problemática personal.
- Reflejar humildad, desesperación etc.
- Los vacíos innecesarios.
- Adjuntar fotocopias de la documentación acreditativa si no te lo piden.

Y hay que:

- No olvidar que la finalidad principal de un curriculum es la de conseguir una entrevista personal.
- Intentar en los primeros párrafos, captar la atención de la persona que va a leer el curriculum.
- Destacar las aptitudes y conocimientos que más se ajusten al puesto que solicite.
- Ser breve, positivo y único para cada oferta de empleo, adaptándolo a cada puesto.

En resumen, un buen CURRICULUM debe ser:

- **BREVE**
- **POSITIVO**
- **BIEN ESTRUCTURADO**

(Actividad 10. Los alumnos elaborarán su curriculum y lo presentarán ante el profesor haciendo una defensa razonada del mismo.)

10.4. LOS TEST DE ACTITUDES Y DE APTITUDES.

En muchos casos, una vez seleccionados los currículum más idóneos, las empresas, a través de una consultora pasan a los candidatos pruebas de actitud-aptitud destinadas a evaluar fundamentalmente el nivel de capacidades del candidato y de su comportamiento personal.

Los objetivos de estas pruebas son profundizar en la información reflejada en el currículum, comprobar ciertos datos y completar otros. La empresa intenta con ello conocer el estilo personal del candidato y ver si su perfil encaja con el esperado.

Con estas pruebas de carácter psicotécnico se consigue eliminar de entrada a una serie de candidatos facilitando así el proceso de selección, por eso el candidato deberá aprender a superar los test que se le planteen, adquiriendo unas nociones básicas sobre su funcionamiento y sus estrategias.

Los test valoran de forma separada:

Personalidad.

Aptitudes.

Conocimientos.

Hay que indicar al alumno que no debe desmoralizarse si no consigue superar estas pruebas la primera vez, dudar por ello de su aptitud o de su valía para el trabajo. A veces todo se debe a un momento de nerviosismo o mala suerte o a la fuerte competencia para la obtención del puesto.

Por tanto, hay que procurar mantener la calma y prestar mucha atención a las instrucciones que la persona encargada nos indique para la resolución de estas pruebas.

Hay muchos tipos de test, tantos, que sería imposible establecer una lista de todos ellos. Además, teniendo idea de algunos de ellos será fácil aplicar sus características a todos los demás. Lo importante es manifestarse como se es, para encontrar un puesto en el que sus cualidades sean valoradas y aprovechadas. No obstante hagamos un resumen de sus principales características.

Los test de personalidad.

Son pruebas psicotécnicas destinadas a caracterizar el tipo de personalidad de un determinado individuo.

Básicamente existen dos grandes grupos de test de personalidad:

1. Los test Proyectivos.

Los test proyectivos, tratan de obtener información del carácter y de la personalidad del sujeto que realiza las pruebas mediante la interpretación de sus respuestas ante determinado tipo de estímulos o situaciones en las que, teóricamente, el individuo *proyectará* su realidad interna.

Un ejemplo de estos son los test de *Manchas de tinta*, en los que un psicólogo puede sacar conclusiones sobre la personalidad del candidato, a partir de las figuras que el identifica en una colección de manchas de tinta.

También son test proyectivos los *Test de colores*, en el que el candidato debe ordenar ocho colores según su orden de preferencia. El *Test de la figura humana* y el *Test del árbol*, en los que el individuo debe dibujar dichas figuras, interpretándose las características de los elementos que haya dibujado, la manera de hacerlo, la posición del papel, etc.

Otros tipos son los representados por aquellos que utilizan la técnica de forzar al individuo a volcar su interpretación interna sobre estímulos bien en forma de ilustraciones de una escena o frases incompletas, solicitando del individuo que complete frases o que acabe dibujos o, que invente una historia a partir de una ilustración

acabada, todo ello, según su fantasía personal. Del análisis de los contenidos expresados, los psicólogos obtienen, con diferentes metodologías sus conclusiones.

Aunque en general, es difícil falsear este tipo de test, por cuanto no hay respuestas correctas ni equivocadas, este tipo de pruebas son muy cuestionables en función de la formación y experiencia del examinador.

2. Los test introspectivos.

Plantean al candidato la necesidad de definirse ante una serie de afirmaciones, considerándolas correctas o incorrectas, o decantándose en algún sentido.

Un ejemplo de este tipo sería el contestar a preguntas del tipo siguiente:

1. Ud. empieza a trabajar con mucho entusiasmo en los nuevos proyectos
SI REGULAR NO
2. A menudo se siente deprimido
SI REGULAR NO
3. La mayoría de las personas utiliza la cortesía para ocultar una competencia feroz.
SI REGULAR NO

Otro ejemplo de este tipo es:

1. Me gusta presenciar una competición deportiva.
A): Si B): A VECES C): NO
2. Prefiero las personas:
A): RESERVADAS B): TERMINO MEDIO C): QUE HACEN FÁCILMENTE AMIGOS
3. El dinero no hace la felicidad.
A): VERDADERO B): A VECES C): FALSO

Estos test, también denominados factoriales, facilitan las puntuaciones individuales en diez o más rasgos o factores de personalidad, tales como represión, sociabilidad, estabilidad emocional, introversión, sumisión, objetividad, cordialidad, etc., etc.

Los test de evaluación de aptitudes

Tratan de medir las habilidades y capacidades de un determinado sujeto, al enfrentarse a cierto tipo de problemas y situaciones, de cara a la superación de las mismas.

Dentro de las características personales medidas por este tipo de pruebas debemos diferenciar los test que evalúan la **inteligencia general** de los sujetos de los que exploran y valoran otras componentes aptitudinales o **aptitudes específicas**.

Entre los primeros, cabe señalar los que utilizan la técnica de presentar al sujeto preguntas o problemas que la persona debe resolver, o los de Dominó, que aprecian el factor de inteligencia general del sujeto, midiendo su capacidad para interpretar figuras sin significado, descubrir las relaciones que existen entre ellas, captar la estructura de las mismas y desarrollar un método sistemático de razonamiento.

Entre los segundos citaremos los que exploran factorialmente las actitudes individuales como razonamiento abstracto, numérico y verbal, aptitud para la mecánica, visión espacial, comprensión verbal, aptitudes administrativas, burocráticas, cálculo numérico, localización de errores, razonamiento matemático, ortografía, comprensión verbal, vocabulario, sintaxis.

También existen los que miden la capacidad del individuo para comprender y ejecutar correctamente órdenes escritas de relativa complejidad, los test de memoria, etc.

Las preguntas de los test que miden la inteligencia son del siguiente estilo:

1. HOMBRE es a MUCHACHO lo que MUJER es a:
1. MOZA, 2. CHICA, 3. DAMA, 4. MUCHACHA, 5. MULTITUD
2. ¿Cuál es el número que sigue en esta serie de números?
4, 6, 8,.....
3. Con estas palabras se puede formar una frase. Si esta frase fuese correcta escriba una (A). Si fuese incorrecta escriba una (B).
SON ARBOLES NUNCA VERDES LOS
4. ¿Cuál de estos objetos no corresponde al grupo?
1) Lápiz, 2) Pluma, 3) Tiza, 4) Pincel, 5) Porra

Las pruebas de conocimientos

Son pruebas específicas para valorar el dominio que el candidato tiene de las técnicas, instrumentos y conocimientos que deberá aplicar en el desarrollo de su tarea.

No suelen estar especialmente tipificados, siendo lo normal que sean preparados por el departamento que recibirá al trabajador.

De este tipo son las pruebas de mecanografía, de taquigrafía, de manejo de máquinas, exámenes sobre un temario, típicos de oposiciones, etc.

10.5. LA ENTREVISTA DE TRABAJO.

El conseguir llegar a la fase de entrevista es ya un paso importante, pues sólo acceden a ella los candidatos que tienen verdaderas posibilidades de ser contratados. El objetivo será profundizar en la información reflejada en el curriculum y ampliar y completar datos. También permite conocer el estilo personal del aspirante y si coincide con el propio de la compañía y con el de las personas que han de compartir su trabajo, llegado el caso.

Es la última parte del proceso de selección donde, de forma personal y directa tienes la ocasión de convencer al entrevistador de que tú eres la persona más idónea para el puesto.

Objetivos de la entrevista

Del entrevistador

- Averiguar si eres adecuado o idóneo para el puesto.
- Descubrir si puedes, sabes y quieres ocupar el puesto.
- Predecir tu rendimiento en el mismo.

Del entrevistado:

Demostrar que cumple el perfil del puesto de trabajo ofertado.

Transmitir su competencia laboral para el puesto. Probar que está realmente interesado.

Causar una impresión positiva en el entrevistador.

Habrá que advertir al aspirante que en las primeras entrevistas a que acuda no podrá evitar sentirse nervioso e inseguro. Por eso aconsejable que las prepare cuidadosamente de acuerdo con los consejos siguientes:

Ante todo, debe presentarse de un modo natural, sin intentar dar la impresión de ser lo que no es. Su forma de ser le gustará más o menos al entrevistador, pero lo que sí es seguro es que éste detectará inmediatamente si se muestra de un modo forzado, lo que le llevará a desconfiar, y esto es un mal comienzo para una entrevista.

Debe tener en cuenta que no le van a preguntar nada que no pueda contestar, ya que se van a atener a lo manifestado en el curriculum. En cualquier caso deberá contestar siempre sincera y sencillamente a cualquier pregunta, sin intentar forzar una buena imagen. Esta será la mejor manera de darla.

Hay que tener en cuenta aquí que la entrevista será diferente dependiendo si el entrevistador es un responsable de una empresa de selección de personal a la que acude el empresario, o si la realiza el propio empleador, en cuyo caso, aun partiendo de los principios expresados anteriormente deberemos demostrar que nuestra posible contratación beneficiaría a la empresa, y hacer que nuestras actitudes resulten atractivas.

Los tipos de entrevista, dependiendo del desarrollo del diálogo son:

Directiva, estándar o formalizada. El entrevistado pregunta datos concretos con un esquema de preguntas preestablecido, intentando abarcar todos aquellos aspectos que interesa conocer del candidato. Las contestaciones deberán ser escuetas sin ir más allá. Esta entrevista suele plantear pocas dificultades, ya que deja poco margen a la improvisación, y por lo tanto a las dudas.

Abierta o informal. El entrevistador intenta sondear informaciones subjetivas (estado de ánimo, sentimientos, opiniones sobre diferentes temas, etc.). En esta entrevista hay que estar seguro de lo que se está diciendo, sin entrar en contradicciones, por lo tanto, es una entrevista difícil, y en la que el grado de sinceridad debe ser alto.

Semidirectiva. En este caso, que suele ser el más frecuente, se mezclan los dos tipos anteriores.

De choque. Mediante esta entrevista se quiere actuar del candidato en situaciones de tensión. Evalúa la capacidad de mantener la calma ante situaciones adversas sin dejarse llevar por ellas.

Colectiva. En esta, el candidato es entrevistado por varias personas. La existencia de varios entrevistadores puede obedecer a recabar la opinión de expertos en diferentes temas.

Dinámica de grupo. En este tipo se reúne a los candidatos en grupos más o menos numerosos a los que el entrevistador introduce en un tema propuesto, de actualidad, negocios, empresa, sociales, etc., para que el grupo discuta, mientras tanto, el observador verá el papel que cada candidato asume en esta discusión, sobre su iniciativa, su capacidad de razonamiento, de convencer, de comunicar con los demás, etc...

Fases de la entrevista.

La entrevista que de modo más general nos vamos a encontrar comprende las siguientes fases:

Saludo. Es la primera impresión que el seleccionador va a tener del candidato, hay que esperar a que el entrevistador se dirija a nosotros, llevar la iniciativa y que se presente con naturalidad.

Comentario introductorio. Estos serán hechos por el entrevistador, normalmente es una charla sobre temas de carácter general, intrascendente, cuyo objetivo es romper el hielo y ayudar a rebajar la tensión que en estos momentos acumula el candidato.

Sobre el puesto de trabajo. En esta fase se hacen las preguntas directamente relacionadas con el perfil del puesto, referidas a: datos personales, formación, experiencia profesional, expectativas profesionales, funciones y tareas del puesto, objetivos personales, adecuación de tu currículum vitae y de las características al perfil del puesto, etc. Es interesante que aprovechar el momento en el que hayan terminado las preguntas para indagar sobre aquellas cuestiones relacionadas con el puesto, la empresa, las condiciones de trabajo o el proceso de selección.

Sobre nuestro perfil personal. Aquí se hacen preguntas relacionadas con la personalidad del candidato, sobre aspectos que no tienen en principio nada que ver con el puesto de trabajo, pero que el entrevistador considera importantes. Se intenta averiguar si la persona es problemática, agresiva, sincera, serena, extrovertida, etc. Se debe estar atento, y responder de una forma asertiva, que no induzca dudas en el seleccionador que pueda hacer difícil su posterior decisión.

Despedida. Es la última parte de la entrevista, en la que el objetivo fundamental deberá ser asegurar el siguiente contacto dentro del proceso de selección. Tus, alumnos deben ser cordiales en la despedida, piensa que desde el principio hasta el final todo cuenta y que deben cuidar su imagen, de modo que deben despedirse cordialmente y no intentar forzar al entrevistador a que se pronuncie en cuanto a la decisión que tomará. Es importante que tomen nota sobre el tiempo estimado en que les comunicaron su decisión por si tuviesen que efectuar un posterior contacto.

Ante todo hay que tener en cuenta

Se debe acudir a la cita con **puntualidad**, con **buena presencia**. No hay excusa para llegar tarde, tampoco hay que presentarse con mucha antelación, cinco minutos antes es suficiente, es preferible dar un paseo antes que estar media hora esperando.

Una vez hecha la presentación deje que sea el entrevistador el que inicie el diálogo y evita aparentar confianza o amistad.

Es necesario llevar una copia del curriculum por si el entrevistador la ha perdido o extraviado momentáneamente.

Deben pensar bien las preguntas, pero también hay que evitar pausas largas que introduzcan dudas.

Es interesante realizar preguntas referentes a las posibilidades de promoción en la empresa, tipo de contrato, horarios, etc., dejando que sea el empresario el que aborde el tema salarial, siendo flexible en este punto, para que no parezca que el único interés es el económico.

En ocasiones es de utilidad enviar una carta a la persona que se encargó de realizar la entrevista, agradeciéndole el trato y la cortesía, a la vez que se expresa el deseo de conseguir el trabajo.

Ante todo es importante no perder la naturalidad cuando acuda a una entrevista. La rigidez y falta de espontaneidad no harán sino dar la sensación de que el candidato es una persona que está fingiendo una personalidad ajena a la suya.

Vamos ahora a resaltar una serie de **recomendaciones** que deben tenerse en cuenta a la hora de realizar una entrevista:

Hay que dejar bien patente a lo largo de la conversación que el puesto 'interesa.

Al exponer los puntos en que coincide su formación y su experiencia con las exigencias del puesto, el candidato debe mostrarse positivo.

Puede manifestarse de forma cordial y agradable, pero siempre manteniendo el tono profesional, sin permitirse bromas ni confianzas.

Mirar a su interlocutor, pero no de manera fija ni constantemente. En todo ha de mostrar naturalidad.

Cuidar de sentarse en buena postura, ni demasiado relajado ni con rigidez.

Hablar con claridad, procurando vocalizar bien, sin exageraciones y no muy rápidamente.

Sobre todo evitar mentir. Le será fácil al entrevistador comprobar este extremo y redundaría en perjuicio del entrevistado.

Cuidar el aspecto, utilizando una forma de vestir correcta, sin estridencias ni detalles que intenten llamar la atención.

No se debe preguntar nunca el motivo de la pregunta.

Tampoco se debe hablar de la cuestión salarial al principio de la entrevista. Más vale dejarlo para el final o para una entrevista posterior.

Es preciso escuchar atentamente al entrevistador para contestar correctamente.

Es siempre conveniente **realizar prácticas** antes de realizar la entrevista con familiares o amigos que nos ayudarán a responder con agilidad a preguntas similares a las que nos encontraremos después.

También es muy importante que tener en cuenta que además de lo que se diga, la expresión corporal también se valorará. Los siguientes factores también influyen:

- **La mirada.** Mira al interlocutor de frente y procura sonreír levemente, ten en cuenta que la mayor parte del tiempo de la entrevista vas a mirar al entrevistador.
- **La expresión facial.** Puede indicar tu estado de ánimo, procura que concuerde con el estado de ánimo adecuado.
- **La sonrisa.** Conviene sonreír de vez en cuando para comunicar la imagen de persona agradable.
- **La postura.** Conviene que adoptes una postura cómoda que te permita resistir la entrevista sin estar cambiando continuamente. Además debes evitar posturas abatidas o de decaimiento y desprender una impresión de energía y vitalidad.

- **Las manos.** Podemos utilizarlas como herramientas a la hora de ilustrar ideas o acciones difíciles de verbalizar, evitaremos movimientos excesivos o aparatosos que puedan restar credibilidad a nuestros argumentos.
- Las manías.** Dan la impresión de inseguridad y nerviosismo, (tocarse el pelo, la nariz, rascarse, jugar con objetos, tics, etc.) por lo que trataremos de evitarlos en la medida de lo posible.
- La distancia.** Siempre que dialogan dos personas hay un espacio de intimidad que no debemos invadir, por tanto deberemos situarnos a una distancia prudencial de la mesa de entrevista, sin apoyarnos nunca en ella.

Se valorará Positivamente:

Que el candidato sea desenvuelto, tolerante al exceso de trabajo, agradable, tolerante a la tensión, capaz de organizarse y planificar, capaz de resolver problemas y soluciones, tener iniciativas, confíe en sí mismo, sea flexible mentalmente, etc.

Se valorará negativamente:

Que el candidato sea pasivo, indiferente. Que tenga una preparación inadecuada al nivel que se exige. Que no sepa estar, prestar poca atención, desprender torpeza. Ser problemático conflictivo. Apariencia descuidada. Presentar ansiedad, nerviosismo, evadirse. Desprender aire de arrogancia o excesiva confianza. No mirar al interlocutor, estar a la defensiva. Interesarse más por el sueldo que por el trabajo en sí mismo. No realizar preguntas sobre las características del trabajo, funciones, tareas, empresa, etc.

Ejemplos de algunas preguntas que se hacen en las entrevistas para un puesto de trabajo.

En cuanto a la personalidad:

- ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de a otro candidato?
- ¿Prefieres trabajar con gente o prefieres trabajar solo?
- ¿Qué has aprendido de tus errores?
- Si todos los trabajos tuvieran la misma remuneración y la misma consideración social, ¿qué es lo que realmente te gustaría hacer?
- Si fueras presidente del gobierno (o alcalde, o ministro) ¿qué política en cuanto al empleo diseñarías?
- ¿Qué impresión crees que he sacado de ti en esta entrevista?
- ¿Por qué quieres trabajar con nosotros?

En cuanto a la formación:

- ¿Por qué estudiaste informática (Derecho, Enfermería, etc.)?
- Háblame de tus calificaciones durante tus estudios. ¿Qué asignaturas te gustaban más, en cuáles sacabas mejores notas?
- ¿Por qué abandonaste los estudios?
- ¿Dónde aprendiste a hablar inglés?
- ¿Tuviste algún puesto representativo durante tu tiempo de estudiante (Delegado de curso, actor en el grupo de teatro)?

En la experiencia laboral anterior:

- ¿Cuál de tus trabajos previos te gustó más, menos? ¿Por qué?

- ¿Realizaste algún trabajo en tu época de estudiante? (clases, trabajo de verano, prácticas)
- ¿Cómo conseguiste ese trabajo, esas prácticas?

Empleo.

- ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?
- ¿Qué te atrae de ella?
- ¿Estarías dispuesto a trasladarte a vivir a otra ciudad, a otro país, a viajar con frecuencia?
- ¿Tienes alguna preferencia geográfica?
- ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo? ¿Cómo crees que podrás lograrlo?
- ¿Puedes resumirme el texto del anuncio?
- ¿Estarías dispuesto a dedicar seis meses realizando un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado?
- ¿Cuánto quieres ganar ahora (y dentro de cinco años)?

Vida privada.

- ¿Vives con tus padres?
- ¿Por qué decidiste salir del domicilio de tus padres?
- ¿Tienes novio/a? ¿Qué opina de este trabajo?
- ¿Cuáles son tus aficiones preferidas?
- ¿Qué partido político te parece más adecuado a tus ideales? ¿Por qué?

Varios.

- ¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?
- ¿Qué tiempo necesitas para despedirte de tu actual empresa?
- ¿Participas en otros procesos de selección?
- ¿Quieres hacerme alguna pregunta?

Se puede realizar un ensayo o ensayos con personas cercanas o que tengan experiencia en esta materia, pero no hay que dejarse llevar por un solo consejo, cuanto más información se reciba mejor. Hay respuestas malas, pero que las buenas lo serán sólo si son adecuadas.

La entrevista sino formal

En determinados sectores de la actividad productiva el PROCESO DE SELECCIÓN para los puestos de trabajo consiste exclusivamente en una entrevista personal. Ésta, se realiza en la mayoría de los casos el propio empresario o la persona que contrata; se produce generalmente en las instalaciones de la empresa, en un despacho, en la cafetería, en la cocina del restaurante etc.

Este tipo de entrevista se da con mayor frecuencia en sectores relacionados con la construcción, hostelería y en la pequeña empresa.

Las líneas maestras ya las hemos definido anteriormente, pero cabe resaltar que este sistema no tiene reglas fijas, por tanto, hay que estar muy atentos, ya que generalmente el entrevistador desconoce las técnicas para la realización de entrevistas y su metodología.

Se debe tener en cuenta:

- La forma de abordar al entrevistador (la forma de "*entrarle*")
- El entrevistador tiene tendencia a acortar la entrevista todo lo posible, sobre todo cuando la respuesta es negativa. Sin embargo, sin hacernos pesados debemos intentar obtener información útil para nosotros: otras empresas del sector en las cercanías, posibilidades de contratación, etc.
- Es frecuente que la entrevista suceda mientras el entrevistador sigue realizando su trabajo. Debemos ser pacientes y esperar a que nos preste un poco de atención. A veces tendremos la sensación de ser ignorados. Hay que intentar llamar su atención sin ser pesados.
- Si la entrevista se realiza en la cafetería que eviten tomar bebidas alcohólicas y excitantes, que no fumen.
- Recopilen en la medida de lo posible información de las características de la empresa y su evolución.
- Tal vez el entrevistador no nos pregunte por nuestras capacidades profesionales. En ese caso debemos, de forma breve demostrar que nuestras aptitudes hacia la actividad laboral ofertada son las idóneas.
- Que están dispuestos a trabajar en el horario y en el lugar que el empresario estime oportuno.
- Otras que consideres conveniente.

(Actividad 11. Los alumnos deberán realizar un guion de una entrevista de trabajo.

Se valorarán la seriedad en su contenido y su exposición ante el resto de la clase)

11. OPORTUNIDADES DE APRENDIZAJE Y EMPLEO EN EUROPA.

Actividad 12. OPORTUNIDADES DE APRENDIZAJE Y EMPLEO EN EUROPA. Los alumnos deberán buscar datos sobre esta materia en internet o a través de otros medios que después expondrán ante sus compañeros.

En este trabajo se valorará la utilidad práctica de la información recogida y la claridad en su exposición ante los compañeros