

III PREMIO EDUCAWEB DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

CATEGORÍA B: PROYECTOS PRESENTADOS
POR PROFESIONALES INDIVIDUALMENTE

MODALIDAD 3: ORIENTACIÓN LABORAL

TÍTULO DEL PROYECTO:
BÚSQUEDA INTELIGENTE DE EMPLEO



DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA Y OBJETIVOS**OBJETIVOS**

- Despertar en los alumnos las actitudes necesarias para la búsqueda de empleo.
- Fomentar la formación continua.
- Redactar un inventario personal y profesional tras realizar una autoevaluación sobre sus capacidades personales y profesionales.
- Comprender las características del mercado de trabajo de nuestra Comarca.
- Difundir las fuentes de información necesarias para la búsqueda de empleo más próximas a nuestro domicilio y en nuestra Comarca.
- Aprender a confeccionar cartas de presentación, currículum vitae
- Planificar y simular una entrevista de trabajo.
- Interpretar la lógica de los test para enfrentarse a ellos con seguridad.
- Realizar diferentes tipos de test psicotécnicos.
- Valorar la posibilidad de trabajar fuera de España.
- Conocer las herramientas de búsqueda de empleo en cualquier país de la UE.
- Buscar información sobre ofertas de empleo público relacionadas con su perfil profesional.
- Valorar la posibilidad del autoempleo como alternativa al empleo por cuenta ajena.

JUSTIFICACIÓN

Los cambios en el mercado de trabajo han llevado modificaciones en la relación formación-empleo. A la orientación profesional se le concede un importante papel en el ámbito de la Unión Europea, por ello para orientar la búsqueda de empleo es necesario conocer qué está ocurriendo en el mercado de trabajo.

La orientación profesional requiere la intervención del especialista de "Formación y Orientación Laboral", aportando conocimientos específicos de su competencia relativos al mercado laboral y a las técnicas de recogida y transmisión de la información, autoevaluación y autoorientación dirigida a la elaboración de itinerarios profesionales, búsqueda de fuentes de información, confección de herramientas útiles en la búsqueda de un empleo que le permitan dar a conocer su trayectoria personal y profesional, prepararse para afrontar con éxito una entrevista de selección y porqué no, buscar trabajo en algún país de la UE, motivándoles en el desarrollo de sus competencias profesionales a través del aprendizaje de los idiomas, así mismo también es necesario que se difunda como acceder a un empleo público y fomentar el autoempleo.

DESTINATARIOS

Los destinatarios de este proyecto son estudiantes de 16 años en adelante de Formación Profesional, o que hayan adquirido una o más Cualificaciones Profesionales y que valoren la importancia de estar suficientemente preparados para buscar y encontrar empleo o formarse en el autoempleo.

RECURSOS UTILIZADOS

Recursos materiales: Se ha elaborado un dossier informativo que se ha repartido a todos los alumnos, al mismo tiempo y como apoyo a lo anterior se ha confeccionado un power point que resume toda la información contenida en el dossier y que sirve de apoyo al profesor y a los alumnos en las explicaciones de éste. Todas las páginas web enumeradas en el dossier han servido de apoyo a las explicaciones y a las prácticas de los alumnos. Se han utilizado diversos ejemplares de periódicos, también nos hemos apoyado en secciones de revistas especializadas en capital humano. Se han elaborado numerosos anexos explicativos para poder confeccionar un inventario personal y profesional, cartas de presentación, currículum vitae y currículum Europass. Como recursos materiales en el aula también hemos hecho uso de ordenadores, conexión a Internet y proyector.

Recursos humanos: Profesoras de la especialidad de FOL y diversos ponentes con suficiente formación y experiencia para el desarrollo de las actividades complementarias detalladas.

METODOLOGÍA y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

La metodología que hemos aplicado para el desarrollo de este proyecto, ha sido activa, participativa y motivadora, presentándole al alumno unos contenidos de alto interés para él,

PROYECTO BÚSQUEDA INTELIGENTE DE EMPLEO

como son la búsqueda de empleo y todas las herramientas que debe conocer y utilizar para conseguir éxito en su objetivo.

El desarrollo de los contenidos de este proyecto de orientación en la “Búsqueda inteligente de empleo” lo hemos realizado en 8 sesiones de 55 minutos cada una de ellas en el IES donde trabajamos. Todas las sesiones tuvieron lugar en un aula con proyector y conexión a internet, donde la profesora con su ordenador portátil, proyectaba la presentación en power point que previamente había preparado. A todos los alumnos se les entregó en la primera sesión un ejemplar por escrito, del desarrollo de los contenidos que iban a ser explicados a lo largo de las 8 sesiones. Esta información por escrito que se entregó a los alumnos había sido elaborada por las profesoras autoras de este proyecto y contenía un desarrollo profundo de los temas a tratar, debidamente organizados y numerados por epígrafes. El índice de los apuntes entregados a los alumnos fue el siguiente:

ÍNDICE

1. BUSCAR TRABAJO

- 1.1. El trabajo de buscar trabajo.**
- 1.2. El proyecto profesional.**

- 1.3. El mercado de trabajo.**

2. LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

- 2.1. Fuentes de información en la búsqueda de empleo.**

3. HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

- 3.1. La carta de presentación.**

- 3.2. El currículum vitae.**

- 3.3. Las pruebas de selección.**

- 3.4. La entrevista.**

4. LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EN EUROPA: TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

- 4.1. La Red Eures.**

- 4.2. El Sistema Europass.**

5. EL EMPLEO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- 5.1. La selección de personal en la empresa pública.**

- 5.2. Boletines oficiales.**

- 5.3. Grupos de funcionarios.**

6. EL AUTOEMPLEO.

7. ANEXOS.

En los anexos incluimos la siguiente información:

- ✓ **Direcciones de BOLSAS DE TRABAJO del entorno geográfico de nuestros alumnos.**
- ✓ **Direcciones de entidades que realizan CURSOS DE FORMACIÓN.**
- ✓ **Direcciones de AGENCIAS DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.**
- ✓ **Direcciones de EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL.**
- ✓ **Direcciones de EMPRESAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**
- ✓ **Direcciones de SINDICATOS.**
- ✓ **PORTALES CON OFERTAS DE EMPLEO (Páginas web)**
- ✓ **Ejemplo de un Curriculum vitae**
- ✓ **Un modelo de carta de candidatura espontánea**
- ✓ **Un modelo de carta de respuesta a un anuncio**
- ✓ **Un listado con posibles preguntas en la entrevista de trabajo.**

Los contenidos que se proyectaron en power point durante las sesiones estaban todos incluidos en los apuntes que se entregaron a los alumnos en la 1^a sesión, por lo que podían fácilmente seguir las explicaciones, sin tener que demorar tiempo en copiar ninguna información nueva. Las diapositivas que se elaboraron contenían imágenes, esquemas, gráficos y tablas que hacían muy atractiva su apariencia y atraían mucho la atención del alumno. Se proyectaron un total de 25 diapositivas.

El desarrollo de las 8 sesiones fue el siguiente:

1^a sesión: Para dar comienzo a este proyecto, en primer lugar se le explicó al alumno cuáles iban a ser los objetivos de estas jornadas de búsqueda inteligente de empleo, de tal manera que desde el primer día éste sabía de antemano todos los contenidos que íbamos a desarrollar en las siguientes sesiones.

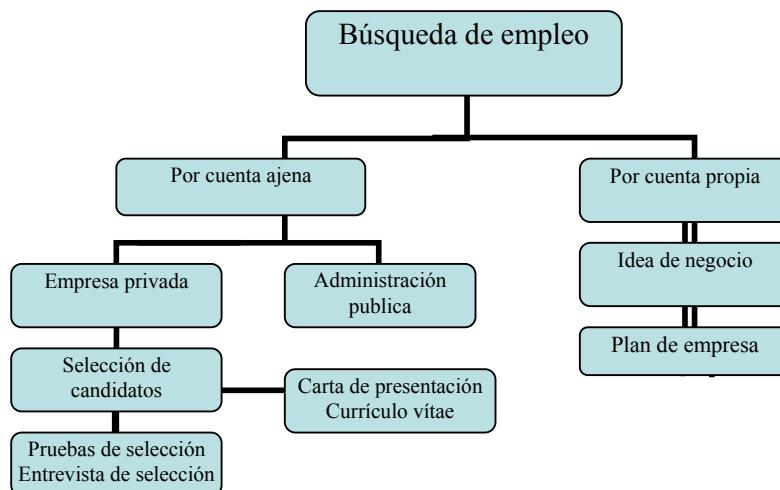
En esta 1^a sesión se proyectaron las primeras 9 diapositivas que desarrollaban los contenidos referentes a los epígrafes 1 y 2 del índice de documentación escrita entregada a los alumnos, y que hace referencia al “trabajo de buscar trabajo”, donde se les motiva a los alumnos con el desarrollo de una actitud activa, positiva, constante y tenaz, sistemática y planificada en la búsqueda de empleo. Por otro lado se les mostró cómo hacer un inventario personal, donde el alumno se examina así mismo, y empieza a conocer su propia personalidad. Además aprendió a realizar su inventario profesional, respondiendo a preguntas como ¿qué puedo ofrecer al empresario?, es decir, cuál es mi formación, mi experiencia laboral,... También mostramos al alumno cómo analizar el mercado de trabajo, mostrándole por ejemplo cuáles son los nuevos yacimientos de empleo, es decir, aquellos sectores que actualmente están demandando más empleo, pues satisfacen nuevas necesidades de los últimos años. Se realizó una conexión a la página de educaweb donde podemos encontrar amplia información sobre estas nuevas profesiones/ nuevos yacimientos de empleo.

A continuación realizamos una actividad de trabajo en equipo para que en grupos de 5 alumnos, decidieran cuáles eran las conductas más valoradas en todo proceso de selección. Tras 5 minutos de debate en grupo, se realizó una puesta en común llegando a la gran coincidencia de las respuestas de los alumnos con la solución propuesta por el profesor en la diapositiva al respecto. Estas conductas fueron las siguientes:

- Polivalencia
- Capacidad Organizativa.
- Toma de decisiones
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Actitud activa y receptiva
- Trabajo en equipo
- Habilidades de comunicación

Seguidamente empezamos a desarrollar el epígrafe 2 correspondiente a la identificación de las diferentes fuentes de información en la búsqueda de empleo.

Para introducir este apartado se realizó una actividad de detección de conocimientos previos consistente en una tormenta de ideas sobre las fuentes de información en la búsqueda de empleo que hasta ahora conocían los alumnos. Tras unos minutos anotando en la pizarra todas las ideas propuestas, pasamos a proyectar una diapositiva con el siguiente esquema:



En las siguientes diapositivas que proyectamos mostramos 2 tablas diferenciando las fuentes de información públicas de las no públicas. Y tratando siempre de contextualizarlas en el marco de nuestro entorno socioeconómico (Comunidad, provincia, comarca).

Fuentes de información en la búsqueda de empleo

Públicas	No públicas
<ul style="list-style-type: none"> - Servicios públicos de empleo, (SERVEF, SEPE). http://www.sepe.es http://www.redempleo.es - Agencias colaboradoras del SERVEF (Fundación Integralaboral de la CV, Almoradí; Cámara de Comercio de Orihuela.) - Si se quiere acceder a la Administración pública, los diarios y boletines oficiales, (BOE, DOGV, BOP). - Agencias de desarrollo local (A.D.L.), Ayuntamiento de Almoradí. 	<ul style="list-style-type: none"> - Agencias privadas de colocación. (SVE Elche, Benidorm, Alicante.) Web (http://www.fue.uji.es/sve) - Empresas de trabajo temporal (ETT). SERVICIOS DE EMPLEO BAJO SEGURA ETT en Almoradí. - Organismos de intermediación laboral, a través de bolsas de trabajo (UGT, CCOO, PROP, CONVEGA, COEPA, JOVEMPA, CIERVAL, GIPE, Dpto. FOL del IES - Ofertas de empleo en medios de comunicación. (Prensa: Form@empleo, radio local, TV "Aquí hay trabajo, televisiones locales,...) - Contactos personales (familiares, amigos, conocidos, profesores, etc.) - Consultoras de selección de personal(Raúl y asociados en Almoradí) - Búsqueda en Internet. (Portales de empleo)

Durante esta sesión **nos conectamos a algunas de las diferentes páginas Web** que se relacionan en el dossier del alumno con la finalidad de que éstos se fueran familiarizando con la estructura de las mismas.

Como **actividad de consolidación** de los contenidos desarrollados en esta primera sesión se les pidió a los alumnos que localizaran un anuncio de una oferta de empleo relacionada con su profesión, anuncio que podría ser localizado en cualquiera de las fuentes de información presentadas durante la sesión. Estos anuncios se pincharon en un tablón de corcho expuesto en el aula y permanecieron durante todas las sesiones. Con esto se consigue motivar al alumno que siempre se muestra pesimista en la búsqueda de ofertas de empleo mostrándole visualmente numerosas ofertas de empleo de su profesión.

2ª sesión: Para esta sesión se propuso una actividad complementaria consistente en la impartición de una charla informativa por parte de un profesional de una ETT. Se pretende con esta actividad despertar una actitud positiva hacia las ETT como recurso en la búsqueda del primer empleo. Por nuestra experiencia docente hemos detectado una actitud de rechazo hacia las ETT y pretendemos cambiar esta concepción errónea que sobre ellas se tiene. Al finalizar la charla se deja unos minutos para que los alumnos despejen dudas, realicen preguntas al ponente, o porqué no, alguno de ellos pueda intercambiar experiencias previas que haya tenido.

3ª sesión: Se dedicó a desarrollar el epígrafe número tres correspondiente a las herramientas en la búsqueda de empleo:

Tanto el **currículum vitae como la carta de presentación** son dos útiles herramientas al servicio del buscador de empleo, que las deberá utilizar para reflejar con ellas las características específicas de su perfil, así como sus objetivos profesionales. Bien confeccionados, estos dos documentos pueden convertirse en los mejores aliados de quien busca un trabajo. Es importante comprender la necesidad de su actualización y adaptación, tanto para incluir la formación y experiencia que se van adquiriendo, como para ajustarlos a las características de los puestos a los que se dirigen los esfuerzos del buscador de empleo.

En esta 3ª sesión se explicó a los alumnos la estructura de la **carta de autocandidatura**, y se les mostró diferentes fuentes de información para localizar empresas de su sector productivo a las que dirigir las mismas. Igualmente se explicó la estructura de la **carta de respuesta a un anuncio de una oferta de empleo**, destacando las pequeñas diferencias que tiene con la

PROYECTO BÚSQUEDA INTELIGENTE DE EMPLEO

anterior, puesto que en ésta última hay que demostrar que se cumplen todos los requisitos especificados en la oferta. Por último se les explicó la estructura del **Curriculum vitae**. Desarrollando el contenido del currículum vitae destacamos la importancia que tiene la formación continua fomentando el aprendizaje de lenguas extrajeras, el uso de las nuevas tecnologías relacionadas con la informática y la comunicación (TICs), la prevención de riesgos laborales así como cualquier formación específica relacionada con su profesión.

Todas las explicaciones fueron acompañadas de ejemplos de estos documentos que se entregaron a los alumnos mediante anexos, y con conexiones a la página www.redtrabaja.es, visualizando alguno de los videos relacionados con estos contenidos que allí aparecen.

Como **actividad de consolidación** de los contenidos explicados en esta sesión, se pidió a los alumnos que seleccionaran alguna de las ofertas de empleo que se había pinchado en el tablón de corcho del aula y redactaran la carta de solicitud del puesto de trabajo ofertado, su currículum vitae y además seleccionaran una empresa de su sector productivo a la que dirigir una carta de autocandidatura previamente redactada.

Como **actividad de ampliación** se propuso visitar la página www.infoempleo.com para que los alumnos crearan su currículum vitae digital, así como visitar cualquiera de los diferentes portales de empleo que les facilitamos en uno de los anexos, con la finalidad de ir familiarizándose con los recursos TIC.

4^a sesión: Esta sesión se dedicó a la presentación de las diferentes pruebas que suelen utilizarse en la selección de personal. Desde las **pruebas de conocimientos profesionales**, para averiguar si el candidato sabe hacer tareas parecidas a las que tendría que realizar en el puesto al que aspira, pasando a las **pruebas psicotécnicas**, como son, las de aptitud y comprensión verbal, razonamiento, cálculo numérico, atención y percepción, memoria y retención visual, razonamiento espacial, personalidad, inteligencia, etc., y finalizando con la **pruebas situacionales**.

Para una mejor comprensión del razonamiento en los test psicotécnicos, se visionaron varios fragmentos de vídeos de este tipo de test, que ilustraban como responder lógicamente a las cuestiones propuestas en los mismos.

Como **actividad de consolidación** se realizó un Test de inteligencia general (TIG-2) de TEA Ediciones, S.A. El test tenía una duración de 30 minutos.

Para mostrarles un **ejemplo de prueba situacional** se visionó un fragmento de unos 10 minutos de duración, de la **película EL MÉTODO** del director Marcelo Piñeyro, donde se muestra una de las pruebas por las que tienen que pasar 7 candidatos a un alto puesto ejecutivo: una dinámica de grupo, llamada "Método Grönholm".

En la bibliografía se hace referencia a varios manuales de Test, para que los alumnos puedan practicarlos en casa:

- Test de Inteligencia General (Serie dominós) TEA Ediciones, S.A.
- Aptitudes Mentales Primarias TEA Ediciones, S.A.
- Test Psicotécnicos, Editorial CEP, 23^a Edición.

5^a sesión: Esta sesión se dedicó a desarrollar la **preparación, el desarrollo y el seguimiento de la entrevista de trabajo**. Para el desarrollo de estos contenidos utilizamos el power point que habíamos preparado, se visionó un vídeo sobre una entrevista de trabajo elaborado por Orientación Visual, y en uno de los anexos se entregó un listado de posibles preguntas que podían formularles durante la entrevista, con el fin de que estuvieran familiarizados con las mismas, y no fueran sujetos de la improvisación.

Para practicar la entrevista, los alumnos tuvieron que responder a este listado de preguntas en casa, para venir preparados a la clase siguiente donde realizamos un **role playing simulando diversas situaciones de entrevistas**, donde unos alumnos hacían de entrevistadores, y otros de candidatos para el puesto ofertado.

6^a sesión: Comenzamos la sesión realizando el role playing de entrevista de trabajo. Aunque todos los alumnos vinieron preparados para ser entrevistados, solo algunos de ellos elegidos mediante sorteo representaron este papel. El resto de la clase observó la entrevista, tomando nota de la misma, para su posterior evaluación, y propuesta de mejora.

Una vez finalizada la actividad de la entrevista, pasamos a presentarles el apartado correspondiente a la posibilidad de **trabajar en Europa**. Para trabajar fuera de España, deben conocer una lengua extranjera, por lo que de nuevo se insistió en la formación continua, y en este caso, en el aprendizaje de lenguas extranjeras. Se les facilitó información de escuelas oficiales de idiomas cercanas a su entorno geográfico donde podían matricularse. También se les facilitó información sobre la Red Eures y el Sistema Europass. Se les proporcionó a los alumnos anexos sobre los 5 documentos que forman el sistema Europass.

Como **actividad de consolidación** los alumnos debían visitar la página <http://europa.eu.int/eures> y <http://www.mepsyd.es/europass>, y localizar una oferta de empleo en Europa que pudieran solicitar con su perfil profesional y redactar su CV Europass.

En esta sesión aprovechamos para animar a los alumnos a realizar el módulo de FCT en un país europeo, de esta manera podrán adquirir una experiencia profesional muy valorada para una futura oferta de empleo en Europa. Para poder realizar la FCT en Europa, contamos con el programa de FCT Europa de la Consellería de Educación de la Comunidad Valenciana, y con la Carta Erasmus.

7^a sesión: La empezamos con el empleo en la Administración Pública. Para ello les presentamos los documentos oficiales donde se publican todas las ofertas de empleo público, en especial sus páginas www.boe.es; www.docv.gva.es; www.ladipu.com. También les facilitamos información sobre las diferentes bolsas de trabajo a las que podrían acceder con su formación profesional. Les explicamos el proceso para poder acceder a una oferta de empleo público, es decir, las temidas oposiciones, facilitándoles información, sobre donde obtener los temarios para prepararlas.

Como **actividad de consolidación**, los alumnos tuvieron que localizar una convocatoria de oferta de empleo público a la que pudieran acceder con su titulación.

Como **actividad complementaria** se invitó a una de las administrativas del centro con plaza definitiva, es decir, funcionaria de carrera, para que contara su experiencia propia en el acceso al empleo público a los alumnos de la familia de Administración de nuestro centro. Los alumnos tuvieron la oportunidad de preguntarle directamente cualquier duda en el acceso a este puesto de empleo público.

8^a sesión: Esta sesión la dedicamos al autoempleo, como una opción de futuro para todos nuestros alumnos de FP, ya que todos ellos están adquiriendo competencias profesionales suficientes para poder desempeñar una actividad por cuenta propia.

Para despertar el espíritu emprendedor se invitó a un joven empresario (que preferiblemente se intentó que fuera un antiguo alumno) para contar su experiencia personal como empresario. Como actividad complementaria se invitó también a un formador de la sección de creación de empresas del IVAJ(Instituto Valenciano de la Juventud) o de la Red de centros CEEI para que les explicaran la estructura de un plan de empresa.

Además se les entregó un anexo con todas las direcciones de los diferentes organismos que pueden ayudarles en el desarrollo de su plan de empresa.

Actividad de consolidación: Se realizó con los alumnos un brainstorming en el que se les proponía pensar en ideas de negocio.

EVALUACIÓN:

La evaluación será continua a lo largo del desarrollo de las sesiones de tal manera que le permita estar presente de forma sistemática, en el desarrollo de todo tipo de actividades y no sólo en momentos puntuales y aislados. La evaluación ha de ser integral, evaluando los conocimientos, habilidades y destrezas, las actitudes y hábitos de trabajo (iniciativa, capacidad de organizar, constancia, responsabilidad...) y el comportamiento e integración respecto al grupo (grado de autonomía, tolerancia, grado de colaboración, respeto...)

Como instrumentos de evaluación y calificación se tendrá en cuenta:

PROYECTO BÚSQUEDA INTELIGENTE DE EMPLEO

- Actividades propuestas y realizadas: 80%
- Actitud positiva, participación e interés: 15%
- Asistencia: 5%

CONCLUSIONES:

A lo largo de las 8 sesiones que hemos dedicado al desarrollo de este proyecto de búsqueda inteligente de empleo y con todas las actividades realizadas en las mismas hemos logrado conseguir los objetivos que nos planteamos con este proyecto de orientación laboral.

Con la realización de este proyecto hemos potenciado el desarrollo de habilidades en la búsqueda de empleo, otorgándoles a estos contenidos de orientación laboral la importancia que merecen en el currículu de los alumnos. Tenemos la certeza de que nuestros alumnos ahora están preparados para buscar un empleo.

Viendo el éxito obtenido durante este curso académico 2009/10 con este proyecto, pensamos repetirlo en los próximos cursos con los nuevos alumnos de Formación Profesional que se matriculen en nuestro centro.

BIBLIOGRAFÍA:

- Test de Inteligencia General (Serie dominós) TEA Ediciones, S.A.
- Aptitudes Mentales Primarias TEA Ediciones, S.A.
- Test Psicotécnicos, Editorial CEP, 23ª Edición.
- Suplemento Edición Dominical periódico El Mundo (sección Expansión y empleo).
- Suplemento Edición Dominical periódico El País (sección negocios).
- Periódico iOKUPATE! De la Formación y Empleo, Editado por la confederación de Organización Empresariales de la Comunidad Valenciana (Cierval).
- Fom@Empleo Periódico de Trabajo, Formación Y Ocio.
- Revista Emprendedores, Sección Capital Humano.
- Guía de Autoempleo, editada por COEPA y CIERVAL.
- Revista TN toma nota infoempleo.com.
- Manual de Orientación Profesional para la formación y el empleo, editado por CIERVAL

ANEXO:

DIAPPOSITIVAS UTILIZADAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO





OBJETIVOS DE LA JORNADA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- DESARROLLAR UNA ACTITUD POSITIVA HACIA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.
- FOMENTAR LA FORMACIÓN CONTINUA.
- CONOCER FUENTES DE INFORMACIÓN EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.
- VALORAR LA POSIBILIDAD DE TRABAJAR FUERA DE ESPAÑA
- UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO, (carta de presentación, currículum vitae, entrevista de trabajo).
- VALORAR COMO ALTERNATIVA EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (oposiciones) Y EL AUTOEMPLEO.



EL TRABAJO DE BUSCAR TRABAJO

Actitud Activa: No esperar a que nos ofrezcan el trabajo sino ir a buscarlo, hay que salir a su encuentro, hacer visitas, buscar información, darnos a conocer, etc.



Actitud Positiva: La actitud mental de un buscador de empleo ha de ser la de un triunfador, la de alguien que va a ofrecer a la empresa algo que le va a beneficiar.

Actitud Constante y Tenaz: No podemos desanimarnos ante una negativa o rechazo por parte de la empresa, sino aprender de los errores cometidos.

Actitud Sistemática y Planificada: La búsqueda de empleo es un proceso organizado, planificado y sistemático en el cual no hay lugar para la improvisación.



EL PROYECTO PROFESIONAL

Para que nuestra búsqueda de empleo resulte exitosa debemos plantearnos un plan de acción:



1º Hacer un inventario personal.

Una de las mejores formas de empezar es la de examinarse uno mismo (autoconocimiento). Conocer la propia personalidad. ¿Quiero trabajar? ¿Puedo trabajar? ¿En qué puedo trabajar?

2º El inventario profesional. ¿Qué puedo ofrecer al empresario? Mi formación, mi experiencia laboral.

3º Analizar el mercado de trabajo.

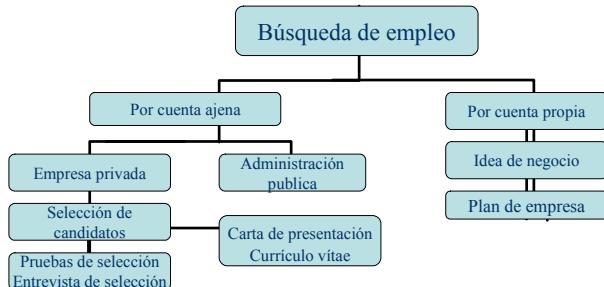
Yacimientos de empleo

CONDUCTAS MUY VALORADAS EN TODO PROCESO DE SELECCIÓN

- Polivalencia
- Capacidad organizativa
- Toma de decisiones
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Actitud activa y receptiva
- Habilidades de comunicación
- Trabajo en equipo



BÚSQUEDA DE EMPLEO



FUENTES DE INFORMACIÓN EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Públicas	
<ul style="list-style-type: none"> -Servicios públicos de empleo, (SERVEF, SEPE). -Agencias colaboradoras del SERVEF (Fundación Integral laboral de la CV, Almoradí; Cámara de comercio, Orihuela.) -Los diarios y boletines oficiales, (BOE, DOGV, BOP). -- Agencias de desarrollo local (A.D.L.), Ayuntamiento de Almoradí. 	

FUENTES DE INFORMACIÓN EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

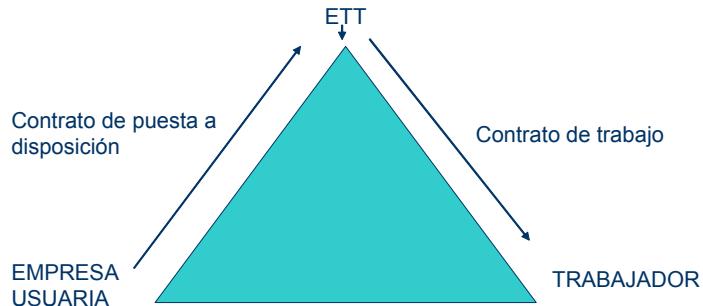


No públicas

- Agencias privadas de colocación. (SVE Elche, Benidorm, Alicante.)
- Empresas de trabajo temporal (**ETT**). **SERVICIOS DE EMPLEO BAJO SEGURA ETT en Almoradí.**
- Organismos de intermediación laboral, a través de bolsas de trabajo (UGT, CCOO, PROP, CONVEGA, COEPA, JOVEMPA, CIERVAL, GIPE, Dpto. FOL IES Azud de Alfeitamí,...)
- Ofertas de empleo en medios de comunicación. (Prensa: **Form@empleo**, radio, TV: "Aquí hay trabajo TVE2", televisiones locales,...)
- Contactos personales (**familiares, amigos, conocidos, profesores**)
- Consultoras de selección de personal, (**Raúl y Asociados en Almoradí**).
- Búsqueda en Internet. (**Portales de empleo**)



EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT)



HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: CARTA DE PRESENTACIÓN (AUTOCANDIDATURA)



- Cumple una doble finalidad:
- despertar el interés de la persona que recibe el currículum.
- persuadir de que se es la persona idónea para ocupar el puesto.

ESTRUCTURA DE LA CARTA





HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: CARTA DE RESPUESTA A UNA OFERTA DE EMPLEO

- La finalidad principal es demostrar que se cumplen las condiciones exigidas para el puesto y que se desea ser incluido en el proceso de selección.



HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: CURRICULUM VITAE

- Es un documento en el que se refleja la trayectoria personal y profesional.
- Proporciona a la persona seleccionadora una primera información sobre el perfil personal, formativo y profesional.
- Ha de servir para convencer y persuadir



HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: CURRICULUM VITAE

Características:

- Redacción: debe ser breve, con frases cortas, términos claros y exactos, fácil de leer, esquemático y bien organizado.
- Estructura del texto: ordenado por apartados, bien redactado, sin faltas de ortografía.
 - Presentación: escribirlo a ordenador, salvo los manuscritos, papel de buena calidad (blanco o beige), utilizar papel DIN A4, si se pide fotografía debemos adjuntarla.
 - Extensión: entre 1 o 2 hojas, excepto para candidaturas con mucha experiencia.





HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: PRUEBAS DE SELECCIÓN

Existen diferentes tipos de pruebas:



- **Pruebas de conocimientos profesionales:** pretenden averiguar si el candidato sabe hacer tareas parecidas a las que tendría que realizar en el puesto al que aspira.
- **Pruebas psicotécnicas:** Las más utilizadas son, de aptitud y comprensión verbal, razonamiento, cálculo numérico, atención y percepción, memoria y retención visual, razonamiento espacial, personalidad, inteligencia etc.
- **Pruebas situacionales: role playing, la interacción grupal o los juegos de gestión** (un grupo de personas trabaja conjuntamente para resolver un problema).



HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: LA ENTREVISTA

- Mediante la entrevista la empresa persigue:

- Certificar y ampliar la información reflejada en el currículum vitae.
- Conseguir información sobre la personalidad y las motivaciones del candidato.
- Comprobar la adecuación del candidato a la empresa y al puesto
- Informar al candidato de las condiciones del empleo ofrecido.



HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: LA ENTREVISTA

Consejos que debes tener en cuenta para enfrentarte a una entrevista:



- **Antes de la entrevista:**

- Repasar el currículum y tenerlo actualizado. Llevar una copia.
- Informarse sobre la empresa, el puesto al que se aspira, es importante saber donde se ubica, que produce, fabrica o que servicios presta.
- Tener claro qué se busca conseguir con la entrevista.
- Llevar papel y bolígrafo, por si fueran necesarios.



HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: LA ENTREVISTA

Durante la entrevista:

- Ser **puntual**, evitando llegar con demasiada antelación (delataría ansiedad).
- Cuidar el **aspecto**, vistiendo ropa adecuada: es preferible optar por una imagen sencilla, discreta, libre de extravagancias y con aspecto limpio.
- Estrechar la mano para **saludar** sólo si el entrevistador lo hace o insinúa el gesto, y hacerlo con firmeza pero sin apretar fuertemente, mirando a los ojos y sonriendo.
- No **sentarse** hasta que sea invitado a hacerlo: la postura en el asiento ha de ser cómoda, que te permita resistir la entrevista sin estar cambiando a cada momento.
- Cuidar el **vocabulario**, evitando vulgarismos, muletillas y palabras malsonantes.
- No gritar ni elevar el tono de voz.



HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: LA ENTREVISTA

- **Cuida tus respuestas**, utiliza un lenguaje correcto, elaborado y seguro procurando dar un enfoque creativo.
- Cuidar los **gestos y las miradas**: hay que mirar a los ojos del entrevistador, procurar sonreír y evitar los tics.
- **Escuchar con atención** y si tienes alguna duda, con corrección pedir que se aclare.



HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: LA ENTREVISTA

- No adoptar una **actitud defensiva** si se hacen preguntas que pudieran parecer improcedentes o que afecten a la vida privada.
- Hacer preguntas que revelen **conocimientos sobre la empresa** y el puesto al que se aspira.
- Deja que el **entrevistador lleve la iniciativa** en la conversación.
- Utiliza expresiones que revelen motivación, entusiasmo y seguridad.





HERRAMIENTAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: LA ENTREVISTA

Después de la entrevista:

- Repasar todo lo que ocurrió: si no se consigue el puesto, puede aprenderse algo y evitar cometer los mismos errores en futuras entrevistas.



LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EN EUROPA: TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Con el fin de facilitar la movilidad de los trabajadores y evitar que surjan problemas que pudieran impedir la práctica efectiva de este derecho, las instituciones europeas han puesto en marcha dos iniciativas:

- La red EURES
- El Sistema Europass.



LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EN EUROPA: TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (Red EURES)

EURES es una red de cooperación entre la Comisión Europea y los servicios públicos de empleo de los Estados miembros.

Cuenta con un portal en internet:

<http://europa.eu.int/eures>, en el cual se puede buscar empleo entre las vacantes disponibles de 31 países, actualizadas en tiempo real.





LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EN EUROPA: TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (EUROPASS)

Son 5 los documentos que forman el Europass:

1. El Curriculum Vitae Europass
2. El Pasaporte de Lenguas Europass
3. El documento de Movilidad Europass
4. El Suplemento Europass al Título de Técnico o al Certificado de Profesionalidad
5. Suplemento Europass al Título Superior



EL EMPLEO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Proceso de selección:

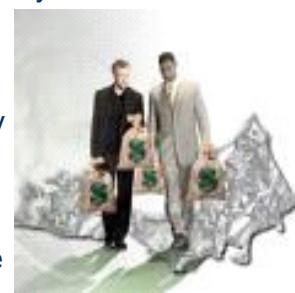
- Oposición: consiste en una o varias pruebas eliminatorias, que pueden ser escritas, orales o constar de supuestos prácticos extraídos de un conjunto de temas que figuran en la convocatoria.
- Concurso: se califican los méritos aportados por los aspirantes según criterios previamente establecidos en la convocatoria.
- Concurso-oposición: consiste en calificar la realización de pruebas y los méritos aportados por los candidatos.



EL AUTOEMPLEO

CUALIDADES DEL EMPRENDEDOR:

- Confianza en si mismos, iniciativa y espíritu innovador.
- Capacidad para asumir riesgos, organizar, dirigir y coordinar los medios económicos, humanos y materiales.
- Conocimientos profesionales suficientes para desarrollar la actividad, así como nociones de gestión comercial.





EL AUTOEMPLEO

- El autoempleo significa crear tu propio puesto de trabajo, crear tu propia empresa y ser tu propio jefe.
- Esta situación puede darse como empresario individual o como parte de una sociedad con otros socios.



CONCLUSIONES

¡ÁNIMO, SE CONSTANTE Y ENCONTRARÁS
EL TRABAJO QUE DESEAS!



Pseudónimo: Optimismo