

GUÍA DE AXUDA PARA A BUSCA DE EMPREGO



     I.E.S. FREI MARTÍN SARMIENTO



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. PRIMEIROS PASOS.	4
2.1. A autoavaliación	6
2.2. Análise da situación laboral.	6
2.3. A mobilidade xeográfica.	7
2.4. Organización da busca	7
FICHA DE CONTROL	8
ONDE BUSCAR OFERTAS DE EMPREGO. Redes Sociais	10
3. A CARTA DE PRESENTACIÓN	13
4. O CURRÍCULUM VITAE	15
5. ENTREVISTA DE TRABALLO	21
6. TIPOS DE PROBAS	31
7. ANEXOS	33

1. PRESENTACIÓN

Isio que tes nas mans pretende ser una guía que te acompañe no camiño cara o mundo laboral e que aporte as ferramentas necesarias para afrontar con éxito unha entrevista de traballo, así como elaborar un bo currículo acompañado da correspondente carta de presentación. Nos diferentes módulos dun ciclo, ou na experiencia das prácticas na empresa (FCT), aprendemos moitas cousas pero non a buscar emprego de forma práctica.

Nas charlas impartidas no noso IES sempre vos insistimos en que *"se un traballador ten unha xornada de oito horas de traballo, un buscador de emprego ten que dedicarlle un mínimo de dez"*; en tempos difíciles temos que esforzarnos máis nesta busca.

Para diriximos ao Mundo Laboral actualmente temos que ter claras unha serie de premisas: hai que marcarse uns obxectivos claros, facer unha autoavaliación e organizar moi ben a busca. A empresa descoñece a nosa existencia, descoñece

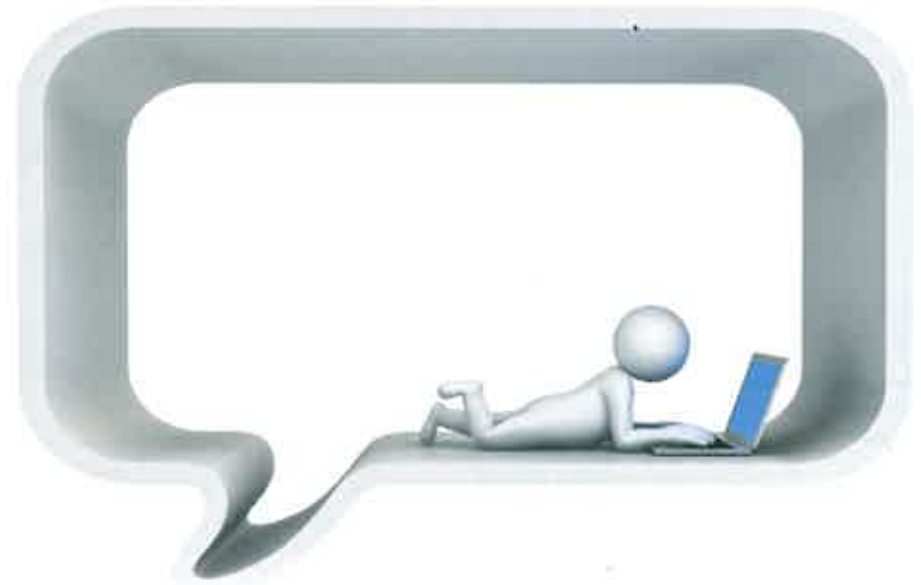
que podemos ser unha peza fundamental na súa estrutura de produción, e temos que facerllo saber.

É moi importante coñecer qué buscan as empresas para formarnos de acordo coas necesidades empresariais do mercado actual; é un factor clave para atopar traballo. Tamén podemos buscar a axuda dos Orientadores Laborais do SGC (Servizo Galego de Colocación) e do Proxecto ILES do Concello de Pontevedra.

Lembra deixarnos no IES o teu Currículo ao rematar o Ciclo, pois si se presenta algunha oferta do teu perfil poderemos avisarte.

2. PRIMEIROS PASOS

Como buscador de emprego enfrentaraste a un proceso complexo que require toda a túa atención e dedicación. A busca de traballo ten que ser activa.



Para non deixar ningunha oportunidade polo camiño é conveniente levar o proceso da "busca" de xeito ordenado, cun seguimento de todas as accións que realizamos.

2.1. A autoavaliación

Axudaranos a tomar conciencia de que temos que valorar ben as opcións de desenvolvemento profesional para poder enfrontarnos con éxito ao mercado laboral, poñendo o punto de mira da busca de emprego no sector máis oportuno e as áreas para as que estás mellor preparado.

Se non coñeces ben as túas habilidades e aptitudes, se non sabes cal é o teu potencial humano e profesional, non poderás venderte como o profesional que está a buscar a empresa. Para ela:

- **Analiza o teu percorrido persoal, académico e profesional.** Facer un inventario destes tres aspectos darache unha idea clara dos teus logros a explotar e das túas carencias a suplir; deste xeito estaremos descubríndonos.

- **Identifica qué queres facer e qué podes facer.** Coñecer ben as túas preferencias para desenvolverte profesionalmente porque teñen que ser consecuentes co teu desenvolvemento persoal.

- Marca ben os obxectivos profesionais axeitados ao teu perfil. Se te plantexas metas non axeitadas ao teu perfil perdes o tempo.

- Examinar todas as posibles formas de contacto e as ferramentas que che axudarán nesta busca.

Unha **autoavaliación periódica** do teu potencial profesional é a mellor táctica para non quedarse obsoleto.

2.2. Análise da situación laboral

Partirás de facer unha boa análise das empresas máis axeitadas para solicitar traballo. Debes recadar a maior información que che poida favorecer. Unha dedicación total reducirá o tempo de busca e aumentará as posibilidades de conseguir emprego.

O **primeiro paso** consiste en preparar atentamente cada unha das ofertas que che interesan e poñer especial atención en confeccionar as ferramentas básicas que todo buscador de emprego ten que utilizar obrigatoriamente: o **currículum vitae** e a **carta de presentación**; ambas ferramentas tes que adaptalas aos requisitos que che esixen en cada unha das ofertas.

Unha lectura atenta das ofertas pode dar certas pistas sobre o perfil que se está demandando; aínda que non cumpras ao cen por cen os requisitos que che esixen non debes rexeitar ningunha.

A carta de presentación e o currículum vitae teñen que realzar as túas cualidades e omitir as túas carencias.

2.3. A mobilidade xeográfica

Refírese a dispoñibilidade do buscador de emprego a cambiar o seu lugar de residencia para aceptar unha oferta de traballo, así como á súa dispoñibilidade para viaxar no exercicio das

súas funcións. Nos tempos actuais este é un factor moi valorado polas empresas; abrir o abano na busca aumenta enormemente as túas posibilidades de éxito.

A dispoñibilidade para cambiar de residencia e para viaxar pode ser: ningunha, rexional, nacional, internacional ou total.

2.4. Organización da busca

Levar un control estrito de todos os teus pasos na busca de emprego permitirache emendar os fallos no futuro e perfeccionar algunha das túas accións. É de grande utilidade preparar unha axenda onde rexistres, con carácter semanal, todas as accións que vas facendo xa que che permitirá controlar todo o que tes realizado e o que che queda.

Exemplo de **ficha de control** de procesos de selección:

FICHA DE CONTROL			
Nome da Empresa			
Data de contacto			
Actividade			
Dirección da Empresa			
Formo de contacto			
CV	<input type="checkbox"/>	Email	<input type="checkbox"/>
Carta	<input type="checkbox"/>	Web corporativa	<input type="checkbox"/>
		Outras	<input type="checkbox"/>
		Outras	<input type="checkbox"/>
Método do contacto			
Anuncio	<input type="checkbox"/>		Mailing
Web	<input type="checkbox"/>		Contacto Persoal

Resposta			
Positiva	<input type="checkbox"/>		Carta
Negativa	<input type="checkbox"/>		Teléfono
Preseleccionado	<input type="checkbox"/>		Mail
Entrevistas realizadas			
Nome do entrevistador			
Data e lugar			
Comentarios			
Agradecementos			
Carta		Email	Teléfono

ONDE BUSCAR OFERTAS DE EMPREGO. Redes Sociais

Empresas de traballo temporal.

- www.randstad.es
- www.adecco.es
- www.manpower.es
- www.eulen.com
- www.gruponortempo.com
- www.unique.es
- www.synergie-eti.com
- www.lmancorp.es
- www.bicolan.com
- www.ananda.es
- secure.eurofirms.es
- www.cenpla.es
- www.ader.net
- www.agetf.com Páxina Web da Asociación de Grandes Empresas de Traballo Temporal.
- www.empresasdetrabajotemporal.net Directorio de ETTs en España.
- www.aett.es Páxina Web da Asociación Estatal de Traballo Temporal.
- www.meyss.es/es/sec_trabajo/debes_saber/ett-OIA/index.htm

Páxina Web do Ministerio de Emprego e Seguridade Social sobre ETTs.

Páxinas web das diferentes empresas do sector nos links de ofertas de emprego.

- <http://www.infojobs.net/>
- <http://www.laboris.net/>
- <http://empleo.elpais.com>
- <http://www.monster.es/>
- <http://www.oficinaempleo.com/>
- <http://www.infoempleo.com/>
- <http://www.primerempleo.com/>
- <http://www.computrabajo.es>
- <http://www.opcionempleo.com/> Redirixe a páxinas con ofertas de emprego.
- <http://www.trabajotemporal.com.es/> Web de busca de ETTs por criterios.

Páxinas web de información xeral:

- <http://www.clubempleo.es/> Sobre plantexamentos laborais.
- <http://galiciavirtual.net/> Listados de empresas de Galicia clasificadas por sectores e provincias.
- <http://emplego.xunta.es/cmspro/contido> Páxina da oficina pública de emprego de Galicia.

- <http://www.redtrabaja.es/> Portal público de ofertas de emprego e información en xeral da vida laboral.
- <http://www.proxectoiles.es/> Iniciativa Local de Emprego Social, no marco das axudas do Fondo Social Europeo.

Enlaces de busca de emprego no estranxeiro:

- <http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=es&langChanged=true> Páxina de ofertas de traballo e formación en Europa.
- http://europa.eu/youth/working/index_eu_es.html Información e ofertas de emprego para a xuventude a nivel mundial.
- <http://www.latpro.com/> EEUU

Enlaces relacionados co traballo por conta propia:

- <http://www.060.es/> Páxina pública onde obter información sobre os pasos precisos para a creación dunha empresa segundo a Comunidade Autónoma na que nos atopemos. Permite tamén buscar empregos en España e na Unión Europea e acceder a información sobre prestacións sociais.
- <http://www.infoautonomos.com/>
- <http://autonomosgalicia.org/>

Emprego público:

- <http://www.060.es/>
- <http://www.canaloposiciones.com/>
- <http://www.empleopublico.net/>
- <http://emplego.xunta.es>

Redes Profesionais:

- www.linkedin.com
- www.viadeo.com
- www.xing.com

Enlaces sobre emprego relacionados coas Familias Profesionais do noso IES:

- <http://www.opcionempleo.com/empleo-fp-instalaciones-electrotecnicas/galicia-34848.html>
- <http://www.sergas.es/>
- www.opcionempleo.com/empleo-peluqueria.html
- <http://blog.vipestetica.com/empleo-en-estetica-y-peluqueria/>
- www.opcionempleo.com.ar/empleo-estetica.html
- www.infojobs.net/Estetica
- www.opcionempleo.com/empleo-tecnico-en-fabricacion-mecanica.html
- www.opcionempleo.com/empleo-fabricacion-mecanica.html

- www.aetel.es Asociación Española de Técnicas de Laboratorio
- www.infojobs.net/ofertas-trabajo/tecnico-de-laboratorio
- <http://www.auxiliarenfermeria.com/>
- <http://trabajadorsanitario.blogspot.com.es/2009/01/tecnicos-superiores-endiettica-y.html> Dende esta páxina pode accederse a información, ofertas de emprego das diferentes especialidades da familia de sanidade e ás Asociacións profesionais.
- <http://www.sindicatosae.com/> El Sindicato de Auxiliares de Enfermería
- <http://www.fepega.es/index.php> A Federación de Empresarios de Asociacións de Perrucaría e Estética de Galicia (FEPEGA)
- <http://www.fenie.es/asociados/comunidad/Galicia.html>
- www.amitsgalicia.es Asociación de Mestres Industriais e Técnicos Superiores de Galicia. Contén ofertas de traballo e información interesante.
- Federación Nacional de Empresarios de Instalaciones Eléctricas y Telecomunicaciones.
- Asociación e Federación de Técnicos Superiores Sanitarios de Galicia. Rúa Rosalía de Castro, 25, 36001 Pontevedra. Tel: 986 86 49 71.



3. A CARTA DE PRESENTACIÓN

É o documento que acompaña ao currículum vitae. Vai dirixida á persoa responsable da selección do persoal na empresa que serve para destacar por qué somos os candidatos ideais para ese posto ao que optamos e captar a atención para que nos teñan en conta.

Antes de redactar a carta debes preguntarte:

- Qué necesita a empresa e que podes ofrecerlle?
- Cales son as 3 ou 4 cualidades do teu perfil profesional e persoal polas que es o candidato ideal para esa empresa?
- Cáles son os motivos polos que queres traballar nesa empresa en particular?

Na súa redacción:

- Recoméndase empregar un folio branco, tamaño DIN A4.

- Segue a estrutura que se describe máis adiante.
- Intenta que os parágrafos non superen os 6 liñas. Nunca debes estenderte máis dunha páxina. Revisa a ortografía, o tipo de letra e o interliñado.
- Procura destacar sobre 3 ou 4 características polas que es o candidato ideal para ese posto en concreto.
- Enfoca a carta no que ti podes facer pola empresa, non a empresa por ti.
- Mantén un ton cordial pero serio.
- Nunca menciones nada negativo.
- Nunca fales de diñeiro na carta (para iso está a entrevista persoal).
- Non mintas. Isto darache seguridade.

Estrutura da carta de presentación:

A carta debe ser elaborada parágrafo a parágrafo coa seguinte estrutura:

1. Os nosos datos persoais
 - Nome e apelidos.

- Dirección postal completa.
- Teléfonos.
- Dirección de correo electrónico.

2. Os datos da empresa

Débase intentar obter o nome da persoa encargada do proceso de selección e dirixila a el/a. No caso de non poder obter eses datos poñeremos o nome da empresa e o departamento de persoal ou recursos humanos.

3. Lugar e data

4. Tratamento de cortesía que proceda

Sr./a Director/a.
Estimado/a Sr./a. Etc.

Primeiro parágrafo: alusión á oferta de traballo e medio polo que se tivo coñecemento da mesma.

Segundo parágrafo: razóns polas que queremos incorporar a ese traballo.

Terceiro parágrafo: razóns polas que somos o candidato perfecto facendo referencia ao currículo e destacando os puntos relacionados.

Cuarto parágrafo: petición do proceso de selección e posta a disposición para máis información.

Despedida: *"Reciban un cordial saúdo" "Sen outro particular, atentamente" "Á espera das súas novas, despídese cun cordial saúdo"*

Sinatura.

Unha vez elaborada revísaa, ou pídelle a alguén que a revise, para ver posibles fallos de redacción ou ton.

Anexos: modelos de cartas

Mais información e plantillas para a elaboración de cartas de presentación en:

- <http://www.usc.es/gl/servizos/saee/aol/emprego/carta/index.html>
- <http://www.cv-resume.org>
- <http://www.modelo-curriculum.net>
- <http://www.oficinaempleo.com/content/carta/carta1.html>



4. O CURRÍCULUM VITAE

É o documento que contén información sobre as nosas aptitudes e competencias, o que permite ao futuro empregador, nun primeiro momento, decidir se nos chama ou non a unha entrevista de traballo.

A elaboración dun currículo vitae é unha etapa vital en toda procura de emprego. O currículo debe comunicar algo. Coñecendo as nosas cualidades e logros debemos ser capaces de transmitir para demostrar que somos o candidato ideal para un determinado posto de traballo.

Redacción do currículo vitae

1. Datos persoais

- Nome e apelidos.
- Dirección permanente, co código postal.
- Teléfonos de contacto fixos e móbiles.
- Email.
- Data, lugar de nacemento e estado civil.

GUÍA DE AXUDA PARA A BUSCA DE EMPREGO

2. Datos académicos

Este apartado pódese dividir en dúas partes:

- a) Formación oficial (titulacións oficiais e programas de postgrao)
- b) Cursos complementarios (formación ocupacional, cursos, seminarios): deberemos incluír soamente aqueles cursos que se adecúen ao posto ofertado ou que sexan de interese para a empresa.

Ambas partes deben incluír os seguintes datos:

- Nome do título e centro de estudos.
- Data na que se realizaron os estudos (inicio e finalización).
- Duración.

3. Experiencia profesional

É indispensable incluír a seguinte información:

- Nome da empresa.
- Nome do posto.
- Duración no posto (datas de inicio e finalización)

- Departamento onde se desenvolveu a actividade laboral.
- Breve descrición das funcións máis salientables.
- Tamén se pode incluír un apartado de Referencias onde se indica o nome dun profesional desa empresa que poida dar conta do noso perfil.

4. Idiomas

Débense sinalar os seguintes datos:

- Nome do centro ou escola de idiomas.
- Anos de estudo invertidos na formación.
- Certificados obtidos/Nivel de dominio.
- Estancias no estranxeiro dedicadas ao estudo de idiomas.

Polo xeral o **nivel de coñecemento de idiomas** mídese segundo a seguinte escala:

- **Nivel baixo:** conversación sobre temas básicos e frases sinxelas. Non ten fluidez e comete moitos erros, tanto na pronunciación como na escritura.

- **Nivel medio:** pode manter unha conversa sobre temas comúns pero con pouca fluidez. Aínda que o vocabulario é limitado pode ler textos de mediana complexidade.
- **Nivel alto:** comunícase con fluidez e comete poucos erros. Desenvólvese en contextos moi variados e é capaz de expresarse por escrito sobre temas diversos cunha correcta argumentación de ideas.
- **Nivel bilingüe:** relacionase con fluidez en calquera contexto, tanto oral como por escrito, e pode traducir sen dificultade.

Se os teus coñecementos de idiomas son baixos, oral ou escrito, é preferible que non os inclúas no teu currículo (pois máis que aportar un valor engadido poderías estar resaltando un factor negativo para o teu perfil profesional).

5. Informática

Convén especificar:

- Nome da aplicación/linguaxe de programación.
- Nivel de coñecementos.
- Certificados ou diplomas que acrediten a túa formación na área informática.

Polo xeral, o nivel de coñecementos informáticos mídese segundo a seguinte escala:

- Nivel usuario
- Nivel usuario avanzado
- Nivel profesional
- Nivel experto

Os coñecementos informáticos divídense en áreas ou familias de aplicacións:

- Ofimática (Autoedición, procesadores de texto, follas de cálculo, Internet, mail...)
- Bases de datos (Access, Oracle, SQL Server, DB2, datawarehouse...)
- Comunicación (Internet, redes, routers, TCP/IP, VoIP, WAP, wireless...)
- Deseño (Flash, Frontpage, CAD, Dreamweaver, Freehand, Photoshop, 3D Studio...)



- Ferramentas de xestión (SAP, Meta4, People Soft, CRM, GIS, e-commerce, EIS...)
- Linguaxes de programación (ASP/.NET, Java, J2EE, HTML, Visual Basic, SQL, XML...)
- Paquetes integrados (Lotus, Microsoft Office, MS Project, MS Visio...)
- Sistemas operativos (Linux, Mac OS, UNIX, Windows...)

6. Outros datos de interese

Poderíamos incluír:

- Adscrición a colexios profesionais ou asociacións.
- Premios, becas e recoñecementos.
- Publicacións.
- Referencias persoais e profesionais.
- Afeccións e *hobbies* (breve).
- Traballo voluntario e participación en ONGs.
- Carné de conducir /vehículo propio.
- Disponibilidade para viaxar (nacional, internacional ou total).

7. Obxectivo profesional

Algúns CV inclúen un parágrafo ao inicio e ao final do documento, onde o candidato expresa os seus obxectivos profesionais e persoais. É imprescindible nos países anglosaxóns.

Hai que telo moi claro e ten que estar en consonancia coa empresa á que nos diriximos e coas funcións propias do posto ofertado.

RECOMENDACIÓNS PARA A ELABORACIÓN DO CURRICULUM VITAE:

- Linguaxe clara e directa.
- Nunca debe exceder de dúas páxinas.
- Escrito a ordenador, a non ser que a empresa o solicite manuscrito.
- Non utilizar formatos excesivamente orixinais, agás en empresas que valoren moito a creatividade.
- Facelo á medida da empresa na que o presentas, personalizándoo.
- Revisar detalladamente a ortografía, signos de puntuación e erros tipográficos.

- Non incluír cousas que non sexan certas porque poden facerche perder a credibilidade.
- A formación académica e a experiencia laboral colócanse sempre por orde cronolóxico, do anterior ao máis recente ou ben do máis recente ao anterior.
- Incluír unha foto recente e de boa calidade.
- Non debe estar asinado.
- Non grampar as follas.
- Enviar copias orixinais, nunca fotocopias. Garda sempre unha copia e arquivaa.

QUÉ VAI PRIMEIRO: FORMACIÓN OU EXPERIENCIA?

Moitas persoas fanse esta pregunta. A resposta está na túa propia traxectoria profesional.

Se tes moita formación académica e pouca experiencia laboral ou te despediron dos últimos empregos... O PRIMEIRO QUE DEBES REFLECTIR É A TUA FORMACIÓN ACADÉMICA .

Se tardaches moito en finalizar os teus estudos, tes experiencia en postos de responsabilidade,

traballaches en empresas de prestixio, participaches en operacións importantes, a túa traxectoria laboral é ascendente,... O PRIMEIRO QUE DEBES REFLECTIR É A TÚA EXPERIENCIA PROFESIONAL.

MODELOS DE CURRÍCULUM VITAE

- **FORMATO CRONOLÓXICO TRADICIONAL:** É o máis usual e sinxelo de elaborar. A experiencia laboral e as titulacións colócanse por orde cronolóxica, o que permite seguir a evolución do demandante. Recoméndase para persoas con pouca experiencia laboral ou do seu primeiro emprego.
- **FORMATO CRONOLÓXICO INVERSO:** Comeza reflectindo a última titulación e as últimas experiencias profesionais. É o que prefiren as empresas cando buscan experiencia profesional.
- **FORMATO FUNCIONAL:** Agrúpanse as actividades ou funcións desenvolvidas en bloques independentes, aos que se lle pon un título determinado. Recoméndase aos que teñen unha ampla experiencia laboral e, quizais, unha formación

académica insuficiente. Nestes casos, incluíriase primeiro a experiencia.

CURRÍCULUM VITAE EUROPASS

Hai que facer unha mención especial ao **CURRÍCULUM VITAE EUROPASS**, moi recomendable para traballar en Europa e que tamén se pode utilizar en España. Encontrarémolos na páxina <http://europass.cedefop.europa.eu>. Hai que seguir detalladamente as instrucións indicadas nesta páxina, respectando o deseño gráfico, tipo de letra, columnas... que aparecen na pantalla.

CURRÍCULUM ON LINE

Hai que facer tamén unha referencia especial ao **currículum on line**, debido á incorporación de Internet como intermediario nos procesos de procura de emprego e de selección de persoal.

Consellos a ter en conta:

- Escribe no asunto do e-mail a **referencia asignada pola empresa a dita oferta de emprego.**

- Define o teu perfil utilizando **palabras clave do teu campo profesional.**
- Utiliza **verbos de acción** á hora de describir as túas funcións en empregos anteriores.
- Se queda espazo podes empregalo para escribir, ao principio, a **túa carta de presentación.**

ANEXO: modelos de currículum

5. ENTREVISTA DE TRABAJO

É o paso máis importante do proceso de selección. É unha conversación formal entre o candidato e o seleccionador para intercambiar información.

Serve para constatar e ampliar a información que o candidato reflectiu no seu currículum sobre a personalidade e as motivacións do candidato.

Existen diferentes tipos de entrevistas:

1. Entrevista telefónica
2. Entrevista persoal
3. Entrevista noutro idioma
4. Entrevista colectiva

1ª A ENTREVISTA TELEFÓNICA

Unha vez enviado o currículum, e pasado un tempo prudencial, en calquera momento podemos recibir a chamada do seleccionador de persoal. Isto é un bo indicador de que nos estamos dirixindo no sentido correcto.

O noso **obxectivo** debe ser sempre conseguir unha entrevista persoal. Para iso mostra o teu desexo e dispoñibilidade de manter un encontro persoal para aclarar calquera cuestión.

Se conseguimos unha entrevista persoal é conveniente repetir o lugar, día e hora da entrevista así como o nome da persoa que a levará a cabo, para confirmar que non entendemos mal.

2ª A ENTREVISTA PERSOAL

O seu obxectivo é demostrar que somos a persoa axeitada para desenvolver o posto de traballo ofertado.

A clave do éxito está en preparala de antemán, iso daranos seguridade. Para elo deberemos:

GUÍA DE AXUDA PARA A BUSCA DE EMPREGO



- **Memorizar** os datos do noso currículo vitae.
- **Preparar** as respostas axeitadas ás preguntas máis frecuentes (ver máis adiante)
 - A túa situación actual
 - Os teus puntos fortes e débiles
 - As túas competencias
 - As túas motivacións e intereses
 - Onde queres chegar
- **Preparar algunhas preguntas sobre o posto, a empresa e o proceso de selección.** Para elo deberás coñecer co maior detalle posible todos os aspectos relacionados coa empresa coa que te entrevistarás. As consultas nas páxinas web das compañías son formas idóneas de acceso á información acerca das empresas. Tamén é importante coñecer a situación do mercado no que opera esa compañía, así como da competencia que existe no mesmo.

Á hora de realizar a entrevista deberemos ter en conta:

- Coñecer co maior detalle posible todos os aspectos relacionados coa empresa coa que te entrevistarás. As buscas en **Internet** e

as consultas nas **páxinas web** das compañías son formas idóneas de acceso á **información** acerca das empresas. Tamén é importante coñecer a situación do mercado no que opera esa compañía, así como da competencia que existe no mesmo.

Á hora de realizar a entrevista deberemos ter en conta:

- Contestar con seguridade.
- Mostrarnos amables. Non chamar ao entrevistador polo seu nome, agás que el o indique.
- Coida a túa **imaxe** persoal:
 - Vístete discreto e formal aínda que con roupa coa que te sentas cómodo.
 - Cabelo limpo e peiteado.
 - Unllas ben arraxadas.
 - Oculta as tatuaxes. Deixa os piercings na casa
 - Non te pases cos perfumes e sen moitas xoias.
 - Sen gafas de sol.
- Non bebas alcol dende o día anterior. Afecta aos ollos, á pel e aos reflexos.

GUÍA DE AXUDA PARA A BUSCA DE EMPREGO

- Non fumes nas horas previas.
- Chega **puntual**, 5 o 10 minutos antes da hora. Controla ben o tempo dende a túa casa. Asegúrate de que coñeces o traxecto e os medios de transporte para chegar ao lugar da entrevista. Se vas en coche comproba que hai algún **aparcadoiro** público na zona. Se pese a todo te retrasas, **aviso** sempre. Leva o nome e o número de teléfono da persoa coa que quedaches.
- Acude so. Se che acompaña alguén é mellor que espere fora do edificio.
- Saúda verbalmente, da a man e non te sentes ata que non cho indiquen. Trata con **respeito** ao entrevistador, non caías no ton amigable. **Nin bicos** para elas nin palmadiñas para eles e si un firme apertón de mans, tanto se é home como muller.
- Deixa que o entrevistador leve a iniciativa na conversación. Contesta ás preguntas que che fagan deixando un pouco de tempo para pensar e contestar.
- **Escrita** sen interromper o entrevistador.
- Non mires o reloxo.
- Mira aos ollos da persoa que te entrevista.
- Non mintas.
- Deixa claro o teu **interese** por conseguir o emprego.
- Non confeses problemas persoais ao entrevistador.
- **Non preguntes** sobre soldos, vacacións, reparto de beneficios.
- **Non fales nunca mal** dos teus compañeiros nin dos teus xefes de traballos anteriores.
- Non xogues con bolígrafos, co cabelo ou coas mans.
- **Ao final da entrevista** pregunta se será a única e acorda unha nova data para a próxima. Tamén podes preguntar qué aspectos deberías corrixir.
- Debes facer unha relación dos puntos positivos e negativos para corrixilos no futuro.

PREGUNTAS MÁIS FRECUENTES:

1. SOBRE FORMACIÓN

- Que lle decidíu a elixir os estudos realizados e non outros?
- En qué materias obtivo os mellores e os peores resultados?
- Cal é o seu nivel de cualificación?
- Participou en actividades extra-académicas?
- Como se costearon os estudos?
- Cal é a relación dos seus estudos con este posto de traballo?
- Que lle aportou a formación recibida?
- Pensa seguir estudando?

2. SOBRE A EXPERIENCIA PROFESIONAL

- En qué traballou?
- Cales eran as súas funcións e responsabilidades?
- Que opinión do seu xefe anterior?
- Que lle gustou máis facer?

- Cales foron os seus logros máis importantes e cómo os levou a cabo?
- Cales son os medios máis eficaces de que dispón para influír na xente?
- Cales son as súas expectativas de ingresos?
- Cales son os seus motivos para cambiar de traballo? Qué é o que menos lle gusta do seu traballo actual?
- Que obxectivos persegue na súa carreira profesional?

3. PERSOAIS

- Como se definiría a si mesmo?
- Pertence a algunha asociación?
- Cales son as súas afeccións? Practica algún deporte?
- Que actividades sociais ten?
- Que lle gusta facer no seu tempo libre?
- Como é o seu fogar / a súa familia?
- Está casado/a? Ten ou pensa ter fillos? Cómo influiría no seu traballo?

- Estaría disposto a viaxar / cambiar de residencia?

Ante certas preguntas persoais que resultan irrelevantes para o posto ao que aspiras non estás obrigado a responder. Debes facerlle saber ao entrevistador, do xeito máis correcto posible, que esa pregunta entra no ámbito da túa vida privada. En calquera caso, debes saber que cada vez máis as empresas buscan nas redes sociais (Facebook, Twitter, ...) datos relevantes sobre as persoas que se presentan a unha entrevista de traballo a fin de atopar o que non lle amosa o *curriculum vitae*.

4. SOBRE A EMPRESA E O POSTO

- Por qué lle interesa este traballo?
- Que vantaxes deste posto chaman a súa atención?
- Por qué deberíamos contratalo na empresa/ qué lle fai ser unha boa inversión para a empresa?
- Que formación complementaria ou experiencia pode necesitar?

- Cal é a súa preocupación máis habitual no seu traballo?
- Considerárase unha persoa moi comprometida co seu traballo?
- Prefire traballar so ou en grupo? Por qué?
- Que expectativas profesionais ten no caso de obter o posto?

PREGUNTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO PARA OS CICLOS PROFESIONAIS DE SANIDADE

- Cal é o ámbito que máis lle gusta desenvolver dentro da súa profesión?
- Como valora o feito de traballar cara o público?
- Como é o trato que lle vai a dispensar aos pacientes ou clientes?
- Como respondería a unha actitude non respectuosa por parte dun paciente?
- Que formación recibiu no ciclo relativa a este ámbito laboral concreto?
- Como valora a existencia da sanidade privada?
- Que sabe facer e como valora o seu dominio no ámbito de:



- citación e recepción de pacientes
- facturación
- almacén e control de existencias
- axuda odontolóxica
- técnicas básicas de enfermería
- hixiene da cama e hixiene dos pacientes..
- Que sabe facer e como valora o seu dominio no ámbito de:
 - control alimentario
 - educación para a saúde
 - dietas para individuos sans
 - dietas terapéuticas
 - microbioloxía e hixiene alimentaria
 - organización e xestión da consulta/ unidade...
- Que sabe facer e como valora o seu dominio no ámbito de:
 - toma de mostras
 - hematoloxía
 - microbioloxía
 - bioquímica
 - organización e xestión de laboratorio

- traballar en laboratorios industriais...

PREGUNTAS ESPECÍFICAS PARA OS CICLOS DE IMAXE PERSOAL

- Como valora a importancia da propia imaxe?
- Que sabe facer e como valora o seu dominio no ámbito de:
 - citación e recepción de clientes
 - hixiene do coiro cabeludo e do cabelo
 - hixiene e esterilización do salón de perruquería
 - asesoría de imaxe
 - técnicas de vendas
 - cortes de cabelo
 - cambios de cor no cabelo
 - recollidos, peiteados
 - cambios de forma permanentes
 - extensións
 - tratamentos capilares, masaxes
 - hixiene e tratamentos faciais
 - técnicas e tratamentos de mans e unllas
 - maquillaxe
 - depilación corporal e facial, depilación eléctrica

- tratamentos corporais
- técnicas e tratamentos hidrotermais
- técnicas e tratamentos de electroestética
- aplicación de micropigmentación e tatuaxe

PREGUNTAS ESPECÍFICAS PARA OS CICLOS DE ELECTRICIDADE

- Que sabe facer e como valora o seu dominio no ámbito de:
 - montaxe de cadros eléctricos
 - manexo de motores eléctricos
 - entubado e canleado de instalacións interiores
 - tendido de liñas eléctricas
 - instalacións de alumeado exterior ou industrial
 - instalacións de ICT
 - deseño gráfico
 - proceso de textos
 - folia de cálculo
 - consulta e seguimento de Proxectos Técnicos
 - consulta de manuais de equipos eléctricos

- dominio de inglés necesario para traducir manuais de equipos eléctricos...

PREGUNTAS ESPECÍFICAS DE MECANIZADO

- Que sabe facer e como valoras o seu dominio no ámbito de:
 - torno
 - fresa
 - trade
 - rectificadora
 - torno CNC
 - fresadora CNC
 - soldadura
 - mantemento de máquinas
 - ferramentas manuais e eléctricas

O candidato non debe ter medo a **preguntar**. É algo que **gusta moito** aos entrevistadores. A xente que pregunta, que parece **motivada**, que se informou sobre a empresa ten unha vantaxe moi grande sobre os demais. Unha boa fórmula é a de recapitular sobre o falado ata ese momento, tratando de precisar ao máximo acerca das funcións que debe-

ría desenvolver a persoa que ocupe finalmente o posto.

Unha das actitudes máis negativas é a pasividade. Podemos plantexar as seguintes preguntas:

- Que espera de min a empresa?
- Cales serían as miñas funcións?
- De quen dependería?
- Habería posibilidade de promoción?
- A empresa facilitaríame formación?
- Que tipo de contrato tería?
- Cal sería o horario de traballo?...

5. SOBRE AS TÚAS COMPETENCIAS

Para coñecer as competencias que tes poden plantexarche cuestións que poñerán en evidencia situacións que viviras no pasado. Por exemplo:

"Cónteme algunha ocasión na que tivera que enfrontarse a unha situación especialmente difícil ou dura"

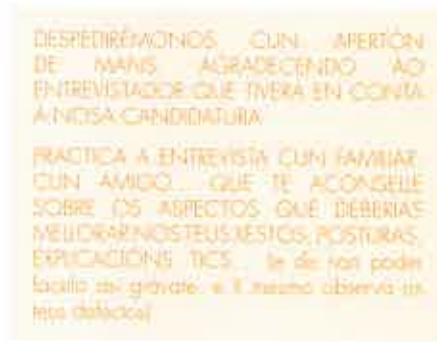
"Cónteme algunha ocasión na que tivera que resolver un problema complexo"

"Cómeme algunha ocasión na que traballara conxuntamente cun grupo de persoas para conseguir algo ou resolver algún problema"

"Cómeme algunha ocasión na que axudara a algún colaborador seu"

Sobre cada unha destas cuestións formularán preguntas como:

1. Qué fixeches? Qué dixeches?
2. Qué pasaba pola túa cabeza nese momento? Qué pensaches entón?
3. Cómo te sentiches cando iso ocorreu?
4. Qué persoas participaron? Tiveches algún problema? Cómo o resolviches?...



3ª ENTREVISTA NOUTRO IDIOMA

Cada vez un maior número de empresas esixe coñecemento de idiomas para ocupar un posto de traballo.

Há que facer unha sinxela **autoavaliación** das nosas **capacidade e fluidez** na lingua estranxeira e practicar **simulando** entrevistas. Lembra o que escribiches no

teu currículo acerca do teu nivel de dominio do idioma.

Prepara por escrito respostas ás preguntas máis habituais. Non memorices ningunha resposta. Mellor practica léndoas en voz alta e improvisando detalles sobre a túa vida persoal, académica e profesional.

4ª ENTREVISTAS COLECTIVAS

En ocasións fanse entrevistas colectivas ou en grupo. Nestes casos os que seleccionan o persoal elixen ás persoas axeitadas despois de observar como se comportan desenvolvendo as tarefas que lles encargaran, tomando a iniciativa, organizando o traballo de cada un e o dos demais, resolvendo problemas ou dificultades que aparecieran...

Aprovéitate das ligazóns que tes nos anexos deste folleto de simuladores de entrevistas.

6. TIPOS DE PROBAS

- **Probas profesionais ou prácticas:** consisten en exercicios similares ás actividades ou ás situacións propias do traballo ao que se aspira.
- **Probas culturais ou de coñecemento.**
- **Probas psicotécnicas:** úsanse para apreciar aptitudes, capacidades, rasgos de personalidade, intereses, valores profesionais, etc.

Se temos en conta os factores que pretenden medir as probas psicotécnicas podemos clasificalas da seguinte maneira:

- **Test de Intelixencia ou Aptitude Xeral**
 - **Test de intelixencia abstracta:** Test de Dominó, Test de Complemento de Series, ...
 - **Test de Intelixencia Manipulativa:** probas con manipulación de Quebracabezas.
- **Probas de Aptitudes Específicas**
 - Test de Razonamento
 - Test de Capacidade Numérica e de Cálculo
 - Test de Capacidade Memorística

GUÍA DE AXUDA PARA A BUSCA DE EMPREGO



- Test de Capacidade verbal
 - Test de Resistencia á Fatiga
 - Test de Mecánica
 - Test de Razoamento Espacial
 - Test de capacidade Administrativa
 - Test Psicomotores
 - Test de Atención. Percepción
- **Probas de coñecementos:** para averiguar ata que punto unha persoa coñece un determinado traballo, idioma ou unha especialización.
 - **Probas de personalidade:** son as máis fáciles de falsear, pero nelas pódese averiguar cando foron contestadas sinceramente e cando non.
 - **Probas de Grupo:** obsérvase a conduta do individuo nunha situación non predeterminada e con outras persoas que non coñece, así como a súa relación cos membros do grupo. (Capacidade de iniciativa, Liderado, Cooperación-competitividade....)

6. ANEXOS

MODELOS DE CARTA:

- Resposta a un anuncio
- Autocandidatura

MODELOS DE CURRICULUM VITAE:

- CV Cronolóxico
- CV Inverso
- CV Funcional

MODELOS DE CARTA: RESPONDA A UN ANUNCIO

María Pérez Pérez
San Antonio, 5-5º Dto.
15007 A Coruña

XXM Management Consulting
Aptdo. Correos 4522
A Coruña

A Coruña, 2 de Marzo de 1999

Estimados Sres.:

Como resposta ó seu anuncio publicado no día de ante no diario La Voz de Galicia, no que solicitan Administrativos, dirixíame a vostedes co obxecto de entrar a formar parte do proceso de selección.

Como poden observar teño experiencia como administrativo en diversos ámbitos e sectores. Teño capacidade de aprendizaxe, experiencia no manexo do ordenador, e no trato co público.

Simplemente engadir que a miña incorporación podería ser inmediata.

Á espera das súas noticias, salúdoas moi atentamente,

María Pérez Pérez

MÓDULO DE CIVIL: ALCANTARALLERÍA

José Xosé Xosé
 Avda. do Porto, s/n
 15359 Laxe

Talleres O Coche Veloz
 Pol. Tambré 86
 15714 Santiago de Compostela

Laxe, 8 de Maio de 1999

Moi Srs. Meus:

Coñecedor da actividade que realizan, dirixíame a vostedes por se o meu perfil e experiencia lles poideran resultar interesantes.

Como poden observar, teño experiencia como mecánico en case todos os postos, e moita facilidade no trato co cliente.

Seño do meu agrado poder comentar personalmente con vostedes a miña experiencia para considerar unha posible colaboración, é por iso me poño á súa disposición para cando consideren conveniente.

Á espera das súas noticias, salúdoos moi atentamente,

José Xosé Xosé

MÓDULO DE ESPECIALIZACIÓN: CIVIL: MECÁNICO

LUIS MARINO GARCÍA

Lugar e data de nacemento: Laxe, 25 de Maio de 1955
 Estado Civil: Casado. Dous fillos
 DNI: 11.222.333-F
 Enderezo: Luis Ferrín, 25 - 1º; 15000 Betanzos
 Teléfono: 981832200
 Servizo Militar: Cumprida

FORMACIÓN

- 1969-73: Certificado de Ensinanza Primaria; C. Nacional San Alberto. Laxe
- 1993: Curso de Formación Ocupacional "Mecánica de motores diesel". Concello de Betanzos

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 1973-75: Auxiliar de Motocicletas Pazo; Sada
 Areglos e axustes de motos e bicicletas, e axuda ó encargado: manexo de fresa, torno e similares
- 1975-1980: Oficial mecánico en Talleres Argón; Moaña
 Reparación mecánica de todo tipo de vehículos a motor, especializándose en motores diesel
- 1980-92: Xefe de taller Autos Galicia, S.A.; Betanzos
 Encargado de mantemento e posta a punto dos vehículos da zona dos Marifes, dirixindo a dous mecánicos e un aprendiz
- 1995-98: Encargado de Talleres Sport; Abegondo
 Responsable do taller asumindo a coordinación dos labores mecánicos e os de xestión

MÓDULO DE ESPECIALIZACIÓN: CIVIL: QUÍMICO

DATOS PERSOAIS

Nome: Mª Carmen Pois Mariño
 Lugar e data de nacemento: Viveiro, 8 de Maio de 1964
 Enderezo: Constitución, 5-1º. 27070 Viveiro (Lugo)
 Teléfono: 982 34 67 94

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Axudante de técnico de Laboratorio, Surconsult. Pontefredo. 1992-97
 Controles de Calidade: revisión e mantemento de aparatos neumáticos, eléctricos e electrónicos, ensaios mecánicos a pe de obra, evolución de densidade de chum mediante medidores Troxler,...
- Oficial de Laboratorio, Lácteos Noroeste. Asturias. 1989-91
 Recollida e análise de mostros, efectuando control de calidade a través de ensaios de composición, solubilidade e miscibilidade, análise de acidez,...
- Auxiliar de Laboratorio Químico, Lácteos Noroeste. Asturias. 1987-89
 Ensaos físico-químicos no laboratorio de produto terminado e envasado: ensaios de composición, solubilidade e miscibilidade, análise de acidez,...

FORMACIÓN

Regrada
 - Técnico Especialista Químico, especialidade de Laboratorio Químico. Instituto Politécnico de FP de Lugo. 1980-85

Complementaria

- Curso: "Recollida de mostros". Interconsult. Lugo 1990
- Seminario: "Ensaos mecánicos" AOPU. Lugo, 1987
- Curso: "Técnicas de Análise Químico". Deputación Provincial de Lugo, 1986

IDIOMAS

Gallego: Língua materna Inglés: Nivel Básico

INFORMÁTICA

Windows 7, Microsoft Word e Microsoft Excel, nivel usuario

OUTROS CONHECIMENTOS

Carteira de Conducir
 Pertenza ó Asociación Medioambiental "Sempre Verde"

MÓDULO DE ESPECIALIZACIÓN: CIVIL: ENFERMEIRA

DATOS PERSOAIS

Nome: Rosa Blanco Oután
 Lugar e data de nacemento: Carleña (Ourense), 15 de Maio de 1972
 Enderezo: Baroia, 17 - 3º D Ourense
 Teléfono: 619 010 203
 DNI: 36.222.456-Z

EXPERIENCIA LABORAL

Traballo administrativo:

- Responsable de arquivos e redacción de cartas comerciais no despacho do Corredor de Comercio do Barco de Valdeorras
- Mecanografiado de pólizas, impresos e impagos no mesmo despacho
- Clasificación de correspondencia

Atención ó público:

- Encargado de atención e recepción dos clientes dentro do despacho do Corredor de Comercio
- Información xeral ó público na oficina de atención ó cidadán do Concello de Ourense, remitíndolles ós servizos oportunos
- Filtro de chamadas telefónicas

Contabilidade e rexistro:

- Responsable dos libros de contabilidade incluíndo anotacións nos libros de rexistro e preparación dos arques e balances. Despacho do Corredor de Comercio de Valdeorras
- Elaboración e envío de facturas ós clientes

FORMACIÓN

Técnica especialista na Rama Administrativa, Especialidade Administrativa. IFP Vixte de Xunqueira (1982-87)

IDIOMAS

Gallego: Nivel Alto

INFORMÁTICA

Domínio do paquete Microsoft Office e do Contaplus

Avda. Vigo, 23
36003 Pontevedra
T. 986 85 26 54
F. 986 85 20 66
ies.freimartin.sarmiento@edu.xunta.es

www.iesfms.es

