


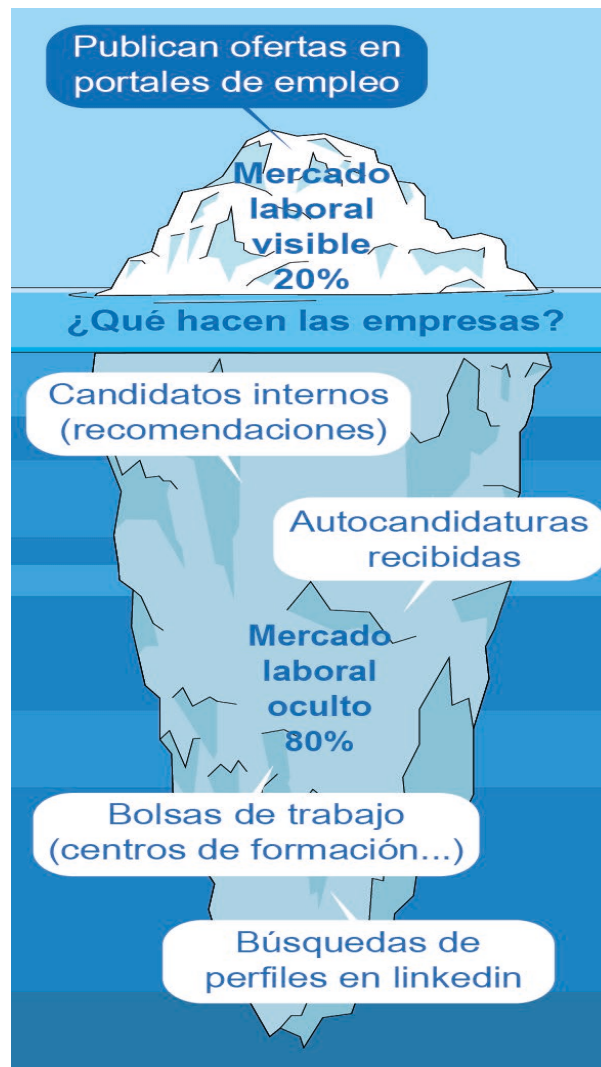
# Unidad 1

## LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

# CONTENIDOS

- 
1. La búsqueda de empleo
  2. Procesos de selección de personal
  3. La marca personal

# 1. La búsqueda de empleo



← anterior



Contenidos



# 1. La búsqueda de empleo

## MERCADO LABORAL VISIBLE

Publican ofertas en portales de empleo



## ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

Presentar curriculums en portales de empleo y esperar a la entrevista

## MERCADO LABORAL OCULTO

- 1º) Candidatos internos o recomendaciones
- 2º) Autocandidaturas recibidas
- 3º) Bolsas de empleo (centros de formación, asociaciones)
- 4º) Búsquedas de perfiles en LinkedIn



## ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

- 1º) Networking (contactos personales y linkedin)
- 2º) Presentar autocandidatura sin esperar a la oferta
- 3º) Apuntarse a bolsas de empleo
- 4º) Marca personal en linkedin para que te encuentren

← anterior



Contenidos



# 1.1. Mercado laboral visible

## Portales de empleo

Portales que permiten conectar empresas y candidatos: encontrar ofertas, subir curriculum, alertas de ofertas, estudio de posibilidades, etc

### Tipos

- Generalistas: el más conocido infojobs
- Especializados: tecnoempleo, hosteleo, educajob, etc

### Aplicaciones ATS

Filtran por palabras claves el curriculum para buscar solo los que cumplan requisitos

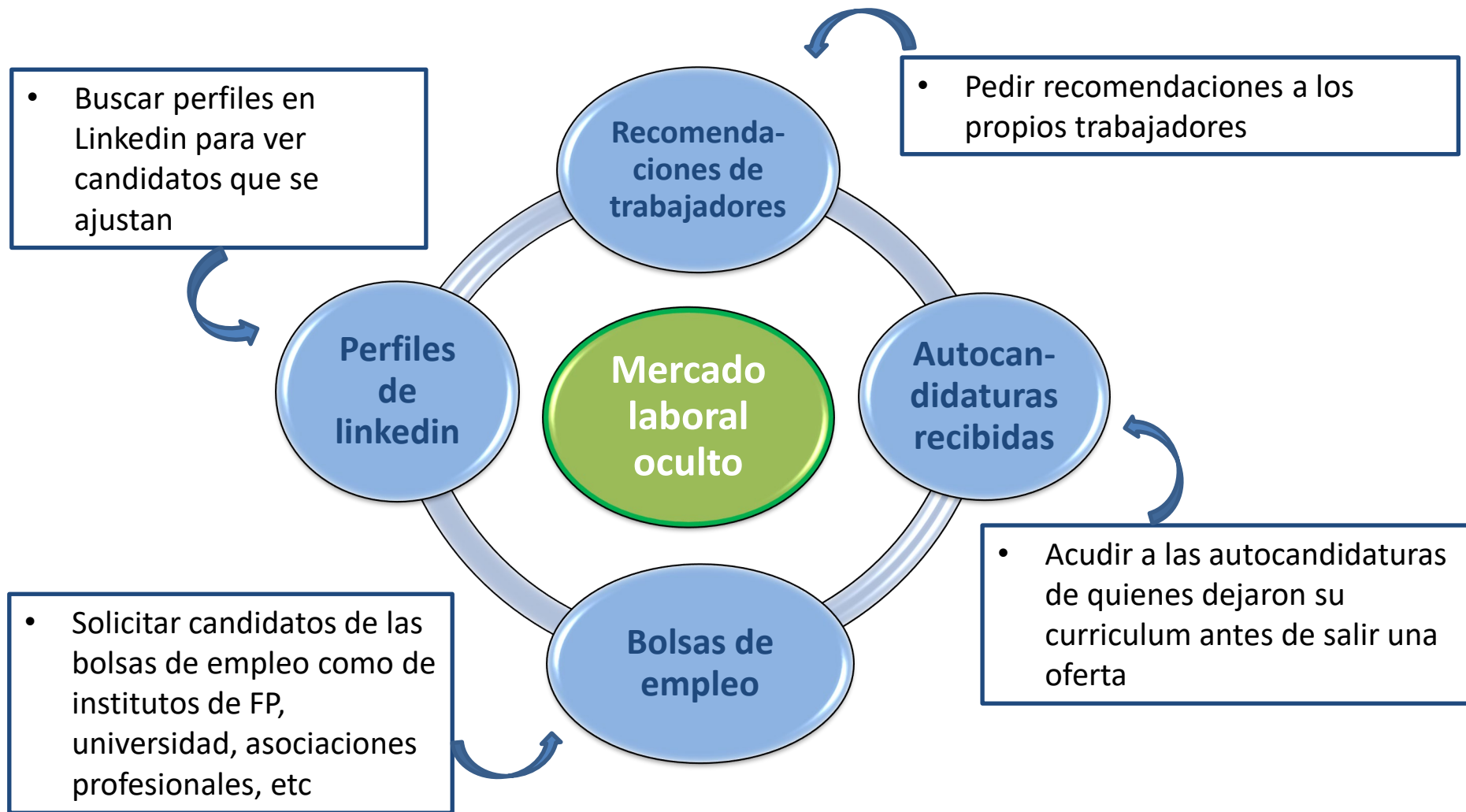
← anterior



Contenidos



## 1.2. Mercado laboral oculto



# 1.2. Mercado laboral oculto

Ventajas  
mercado  
laboral  
oculto



Coste económico: ahorrar el pago de la consultora externa que sube la oferta y realiza el filtro y selección



Ahorro de tiempos: de subir la oferta y entrevistas



Mayor confianza: un recomendado tiene menos riesgo de no encaje



Por despido: no se quiere dar publicidad de buscar un sustituto

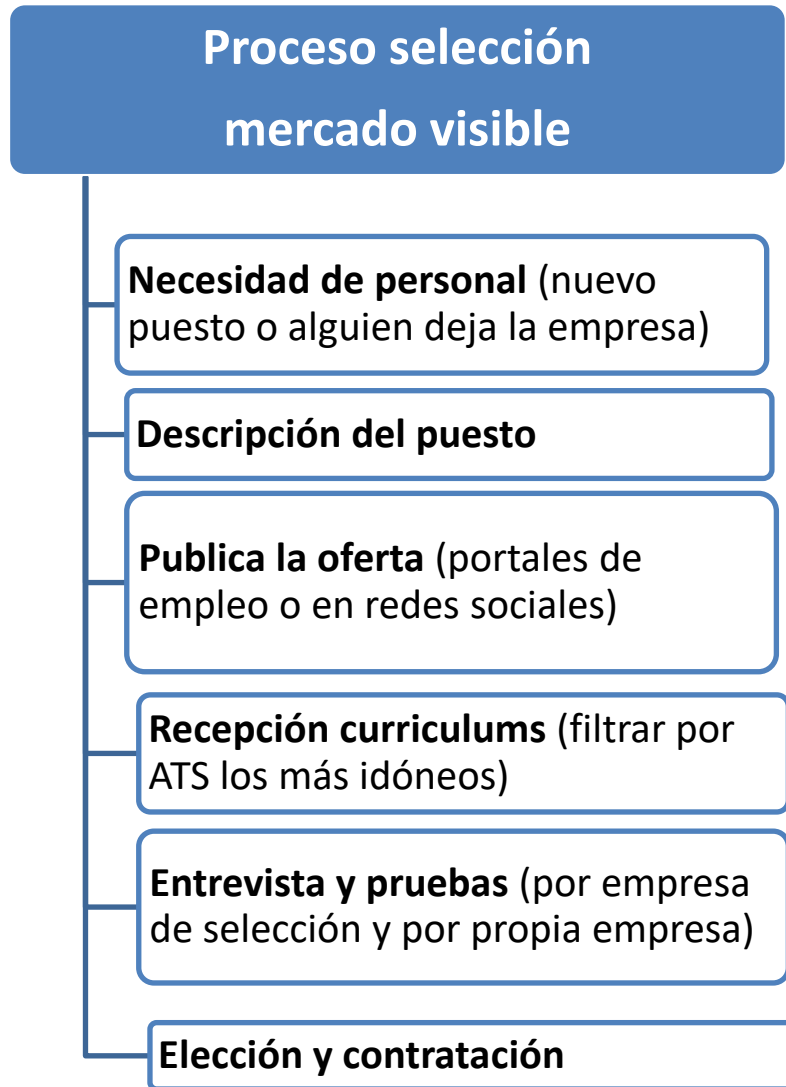


No informar a la competencia: no sepa que hay un área débil



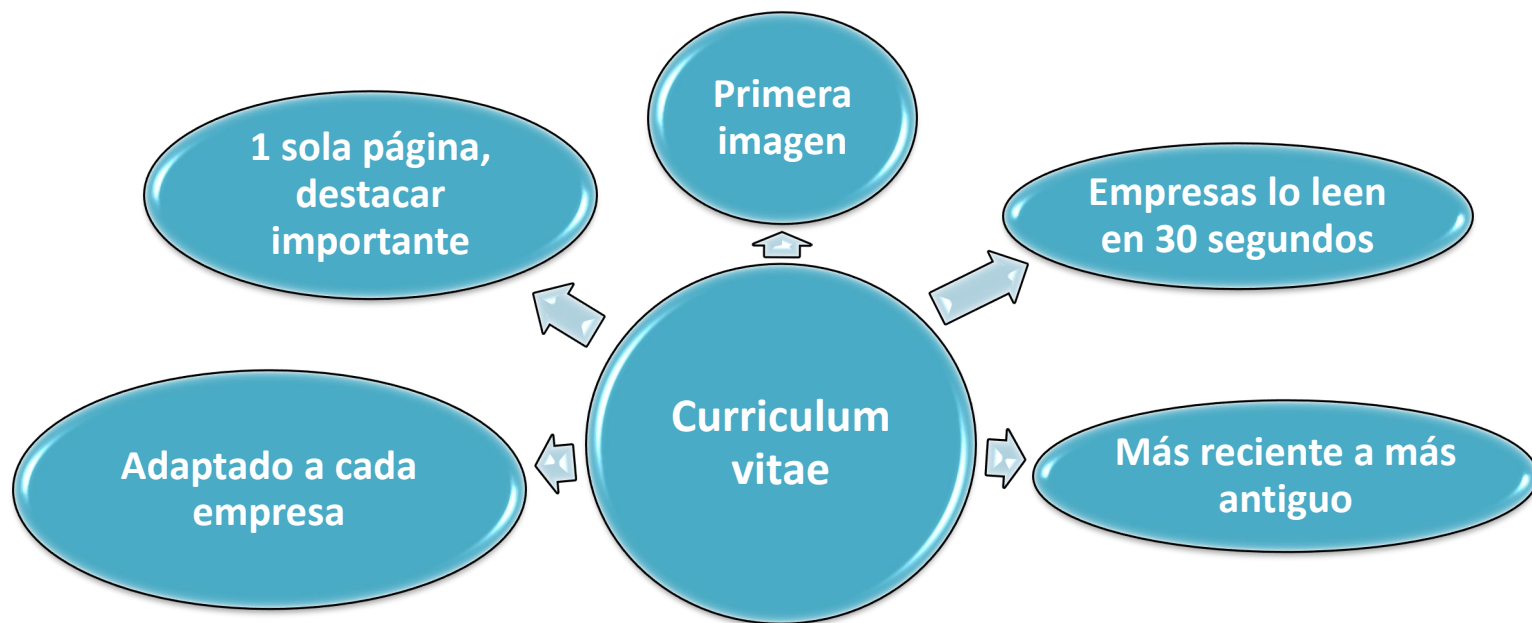
Trabajadores en activo: permite sondear trabajadores de la competencia para que cambien

## 2.1. Proceso selección mercado visible





## 2.1.a) Curriculum vitae



### Videocurriculum

- Cada vez más habitual
- Duración 2-3 minutos
- Cuidar iluminación, sonido, la ropa
- Velocidad del lenguaje, vigilar muletillas
- Presentar forma breve trayectoria y formación, explicar qué buscas
- Indicar datos personales, QR, subirlo a linkedin, youtube



# 2.1.a) Curriculum vitae

## Estructura del curriculum

- Datos personales
  - Datos de contacto
  - Objetivo profesional
- Formación
  - Títulos
  - Cursos
  - Idiomas/informática

- Experiencia profesional
- Competencias
- Otros datos de interés



## 2.1.b) Preparación entrevista

Recuerda: 3 primeros minutos marcan la entrevista

### Antes



- Informarnos sobre la empresa
- Repasar el curriculum
- Preparar la explicación de la trayectoria
- Preparar respuestas a preguntas profesionales y personales

### Durante



- Confianza y seguridad
- Actitud positiva
- Hace preguntas sobre el puesto a ocupar

### Al finalizar



- Reflexionar sobre las impresiones
- Y las preguntas inesperadas o que han costado responder



## 2.1.b) Comunicación verbal y no verbal

### Comunicación

#### VERBAL:

- Evitar monosílabos, lenguaje muy coloquial o muy rebuscado
- Evitar tutear
- Mostrar seguridad
- Usar expresiones positivas

#### NO VERBAL:

- Manera de vestir e higiene
- Dar la mano
- Expresión facial, sonreír
- Postura corporal y uso de las manos
- Manías o tics, comer chicle
- Puntualidad
- Uso del móvil
- Contacto visual



Contenidos



## 2.1.b) Preguntas en la entrevista

- Trayectoria formativa
- Experiencia profesional
- Personales
- Relacionadas con el trabajo
- Retribuciones
- Preguntas que podéis realizar



Ver ejemplos pág. 14



## 2.2.a) Mercado oculto: personas recomendadas

“Si conoces a alguien encontrarás trabajo”

### Motivos



Para las microempresas es un coste muy grande acudir a una empresa externa para la selección



Hay mayor confianza ya que un trabajador da la cara por un recomendado

### Networking: red de contactos profesionales

#### Red de contactos personales

Familiares y amigos

Conocidos y contactos en eventos

#### Redes sociales

Linkedin

 volver



## 2.2.a) Mercado oculto: recomendaciones

### Reglas para crear una buena red de contactos

- Da para recibir
- Busca contactos diarios
- Prepárate para el no
- Se persistente pero no pesado
- Pide lo que necesites
- Asiste a eventos de networking
- Utiliza linkedin

## 2.2.b) LinkedIn

Red social profesional para conectar personas con intereses profesionales afines

### Construye tu red de contactos



- Conecta con profesores, antiguos compañeros de clase, profesionales del sector, etc
- Te permite abrir puertas

### Muestra lo que sabes hacer



- Publica contenido relacionado con tu formación
- Otros profesionales y empresas se podrán fijar en ti

### Estate informado



- Sigue a empresas y profesionales del sector
- Estarás al día de las novedades y tendencias

### Atención



LinkedIn no es tan útil en una localidad o especialidad donde las relaciones laborales se construyen cara a cara a través de contactos personales





## 2.2.c) Autocandidatura

Autocan-  
didatura



Presentar nuestra propia  
autocandidatura sin esperar  
a la oferta de empleo

### Carta de presentación



Adaptada a cada empresa con motivos reales, no copia-pegar



Acompaña al curriculum, máximo 1 folio, se firma,  
volver a recordar por mail a los 15 días de enviarla



3 párrafos:

- Se habla de la empresa y lo que sabemos de ella
- Explicamos de forma breve el curriculum y por qué se adapta a la empresa
- Se solicita entrevista y nuestro deseo de formar parte de la empresa



## 2.2.d) Bolsas de empleo

Centros integrados de FP  
Institutos con FP



Departamentos de prácticas tienen una bolsa de empleo y de prácticas

Asociaciones profesionales



Las asociaciones de tu sector cuentan con bolsas de empleo para perfiles especializados

Bolsas generales: ETTs, SEPE, empresas de selección



Suele ser un empleo temporal y el SEPE es poco solicitado por empresas

 anterior



Contenidos

siguiente 

## 2.3. Selección en el empleo público

**Empleo público**

3,5 millones de empleados públicos  
Para algunas profesiones es la principal salida laboral

### Acceso

- Oposición: Superar distintas pruebas que son eliminatorias
- Concurso: Baremos de méritos como experiencia, otros títulos, cursos realizados, etc
- Concurso-oposición: Mezcla de ambos

Tipos de empleados públicos	Grupos de los funcionarios según acceso
<ul style="list-style-type: none"><li>- Funcionarios de carrera: aprueban oposiciones y están indefinidos</li><li>- Funcionarios interinos: son temporales</li><li>- Personal laboral: con contratos de trabajo como empresa privada</li><li>- Personal eventual: nombrados por políticos como cargos de confianza</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A1: Grado, licenciatura, ingeniería o arquitectura</li><li>- A2: Grado, diplomatura, ingeniería o arquitectura técnica</li><li>- B: Técnico superior de FP</li><li>- C1: Bachillerato, técnico de FP (FPGM)</li><li>- C2: ESO o equivalente</li></ul>

← anterior



Contenidos

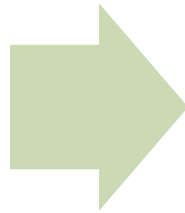


# 3. Marca personal

**Recuerda IPE I:**

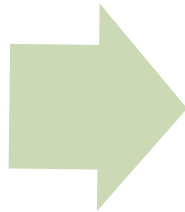
**“Un 69% de los reclutadores rechazan un candidato tras ver su perfil en redes sociales”**

**Identidad  
digital (IPE I)**



- \* Nuestra huella digital: todo lo que se publica sobre nosotros en internet
- \* Es lo que voluntariamente subimos como lo que los demás dicen de nosotros, como el rastro digital de las aplicaciones que usamos

**Marca  
personal**



- \* Estrategia voluntaria de comunicación en redes sociales para proyectar quienes somos a nivel profesional
- \* Bien construida permite destacar y generar confianza, abrir puertas y conectarte con futuros empleadores

← anterior

 **Contenidos**



# 3.1. Diseño de marca personal

3 pasos

Autoconocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Recuperar el Ikigai de IPE I: Identificar en qué tienes talento y te gusta, con lo que te pueden pagar y necesita el mundo</li></ul>
Estrategia	<p>Definir misión, visión, valores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Misión: Qué quieres aportar ahora</li><li>Visión: Aspiras a ser profesionalmente a largo plazo</li><li>Valores: Principios y creencias fundamentales (me defino como una persona...)</li></ul>
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"><li>Redactar una frase que resuma autoconocimiento con estrategia</li><li>Destacar puntos fuertes y valor diferencial</li></ul>

Anterior

 Contenidos





# **Unidad 2**

# **COMPETENCIAS**

# **PERSONALES Y SOCIALES**

# CONTENIDOS

1. Las competencias personales y sociales
2. El trabajo en equipo
3. La inteligencia emocional y solución de conflictos
4. La comunicación
5. Gestión del tiempo y de las tareas

# 1. Las competencias personales y sociales

## Competencia

➡ Conjunto de conocimientos, destrezas, capacidades y actitudes con valor para el empleo

➡ Permite valorar que una persona es capaz de desempeñar correctamente su trabajo

 anterior



Contenidos





# 1. Las competencias personales y sociales

## Tipos de competencias



# 1. Las competencias personales y sociales

## Competencias PERSONALES

1ª) Responsabilidad

→ Autoexigencia para cumplir con las obligaciones

2ª) Autonomía

→ Ser capaz de tomar decisiones sin supervisión

3ª) Iniciativa e innovación

→ Proponer nuevas soluciones

4ª) Resiliencia

→ Superarse ante las dificultades

5ª) Adaptación al cambio

→ Ajustarse a los cambios propuestos

6ª) Disposición a aprender

→ Aprender tareas del puesto y las nuevas

7ª) Resolución de problemas

→ Evaluar problemas y proponer soluciones correctas

8ª) Actitud positiva

→ Ser optimista ante una situación y su solución

 anterior

 **Contenidos**

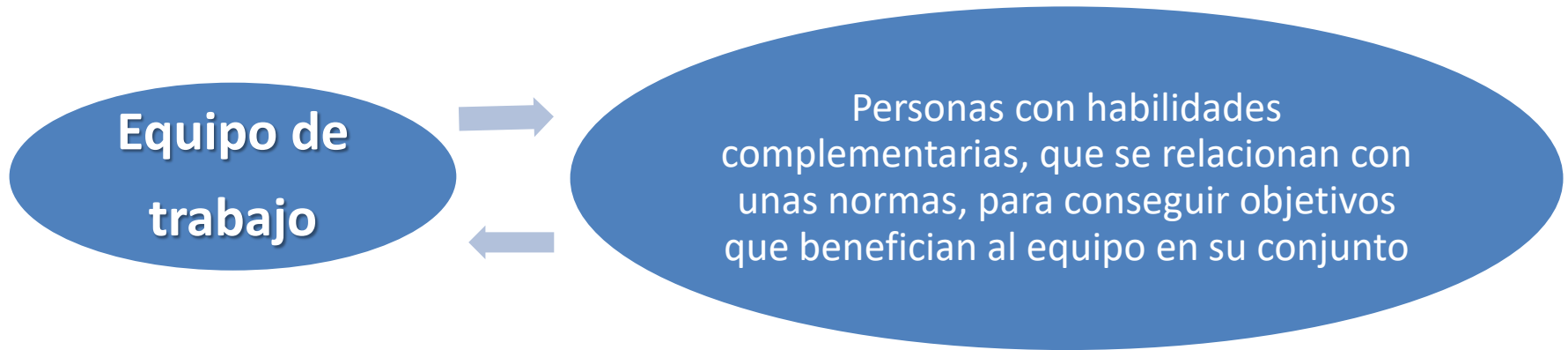


# 1. Las competencias personales y sociales

## Competencias SOCIALES

- 1ª) Habilidades de comunicación → Expresar nuestro punto de vista y escuchar el de los demás
- 2ª) Empatía → Ponerte en el lugar del otro para comprenderlo
- 3ª) Asertividad → Expresar los propios sentimientos sin herir a los demás
- 4ª) Trabajo en equipo → Coordinarse para alcanzar objetivos comunes
- 5ª) Resolución de conflictos → Gestionar conflictos con el diálogo
- 6ª) Colaboración → Trabajar conjuntamente y apoyo mutuo
- 7ª) Ayuda a otras personas → Ofrecer nuestro tiempo de trabajo en ayudar a otros
- 8ª) Respeto y tolerancia → No serlo supone ser una fuente de conflictos

## 2. Equipos de trabajo



Grupo de trabajo: se diferencia en que se buscan objetivos para satisfacer un beneficio individual y no grupal



Equipo de trabajo liga 3 aspectos:

- Unos objetivos comunes de todo el equipo
- Una confianza mutua en el resto de compañeros
- Una buena comunicación en el equipo



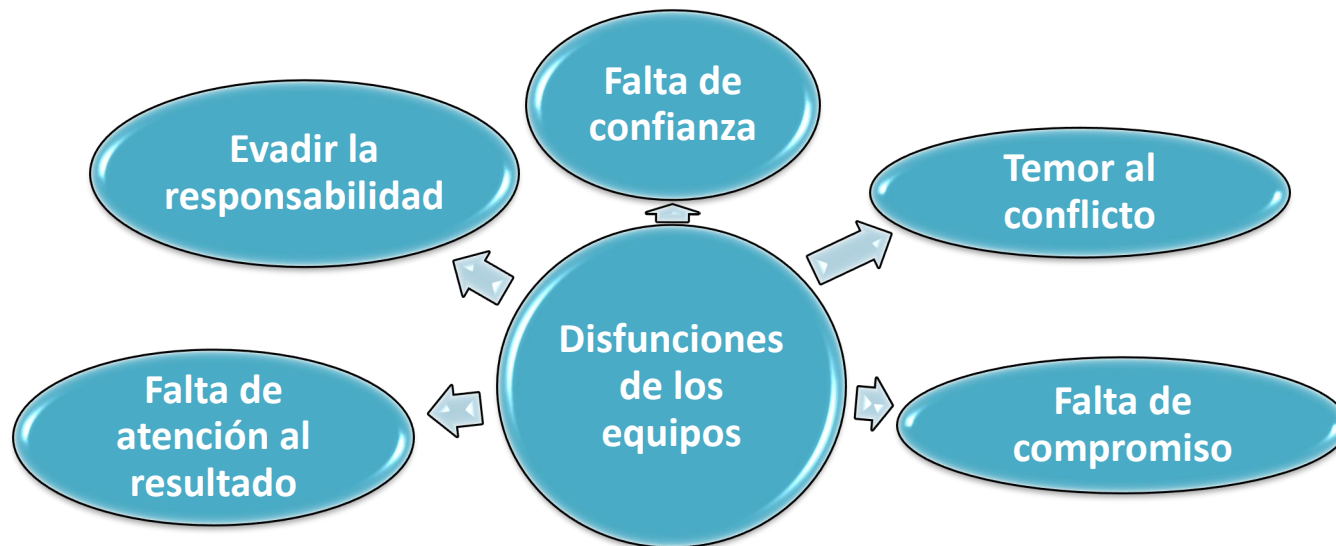
## 2. Equipos de trabajo

### Ventajas equipos

- Mejores soluciones
- Mejora de las relaciones sociales
- Trabajos que uno solo no puede
- Aumento de la motivación y seguridad

### Inconvenientes equipos

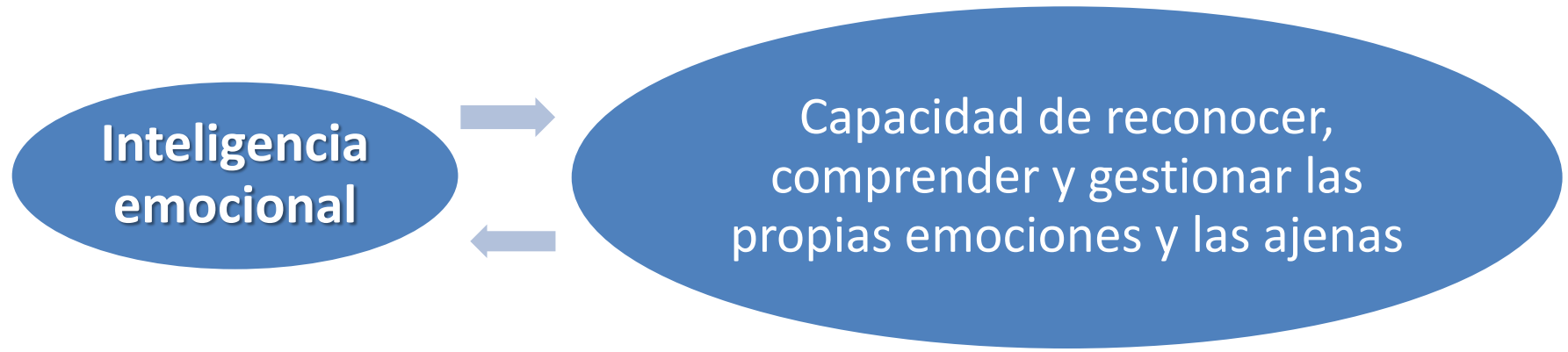
- Puede ser más lento
- Escaqueo en grupo y no aportación de trabajo
- Usar el equipo en beneficio propio
- Personas con roles negativos y malas relaciones



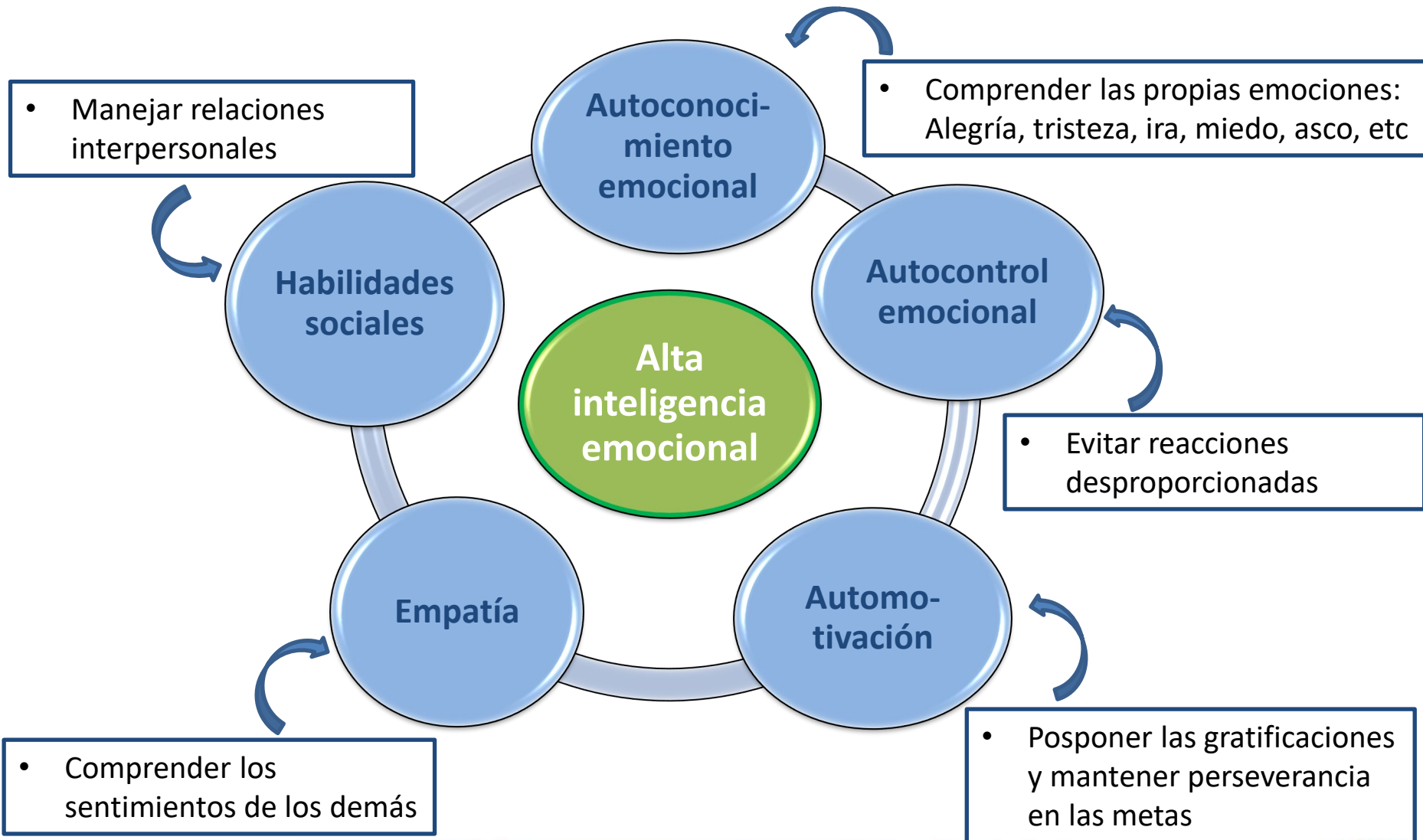
## 2. Equipos de trabajo



### 3. Inteligencia emocional y solución de conflictos

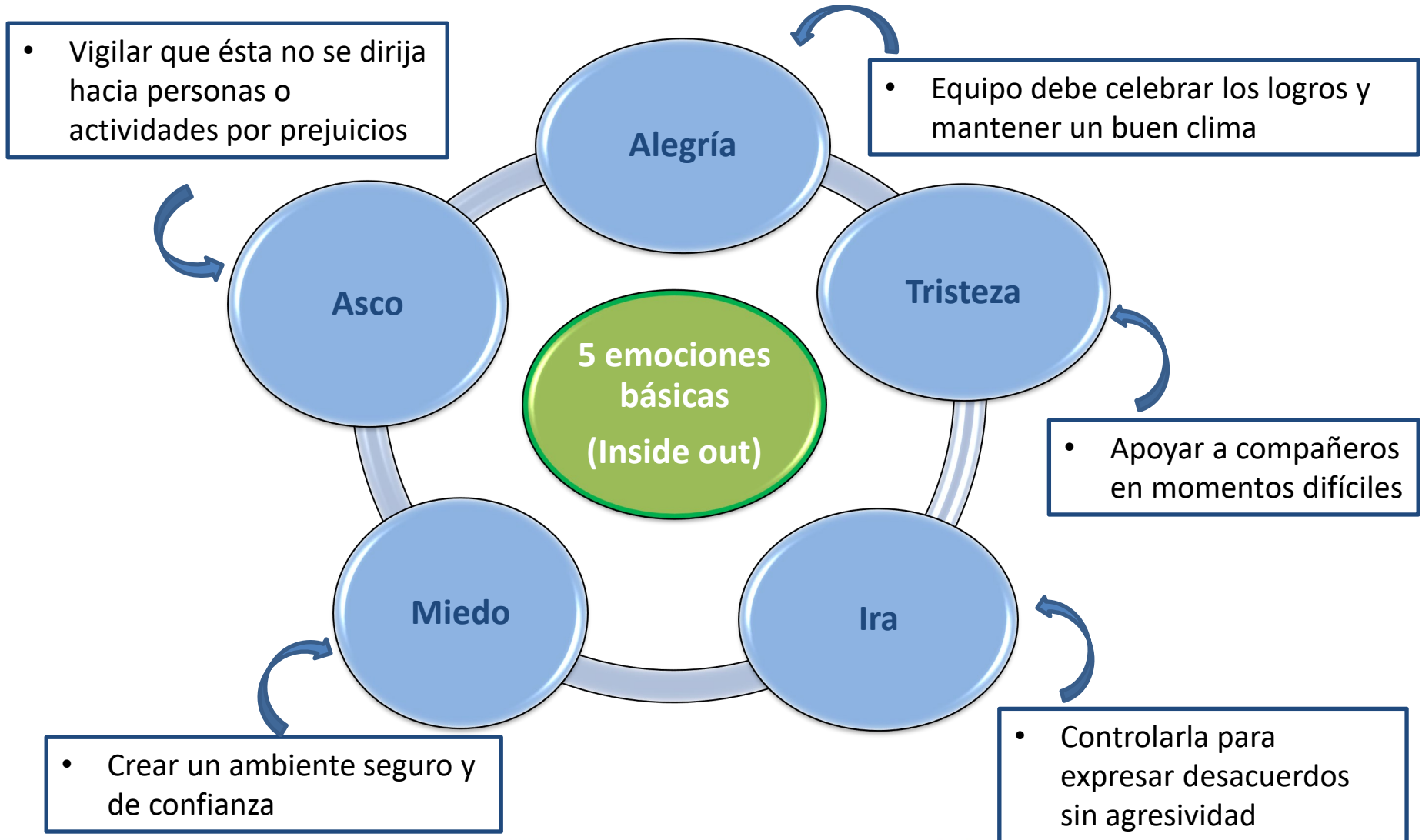


# 3. Inteligencia emocional y solución de conflictos





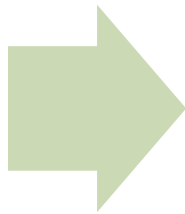
# 3. Inteligencia emocional y solución de conflictos



# 3. Inteligencia emocional y solución de conflictos

## GESTIÓN EMOCIONAL DE LOS CONFLICTOS EN LOS EQUIPOS

### ASERTIVIDAD



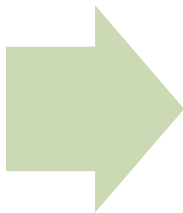
- \* Capacidad de saber expresar nuestros sentimientos sin herir a los demás y sin huir de la situación
- \* Significa expresarnos con sinceridad y respeto

### ESCUCHA ACTIVA



- \* La escucha activa no es oír, sino hacer un esfuerzo por comprender el mensaje y si no se comprende dar feedback
- \* Fomenta un ambiente de entendimiento y empatía

### TÉCNICAS ASERTIVAS



- \* Disco rayado: Expresar nuestra postura de forma repetitiva
- \* DESC: Describir un hecho, expresar un sentimiento, sugerir una solución, consecuencias positivas de la solución

# 4. La comunicación

## Comunicación oral

- ➡ Estructura clara: organiza tu discurso y no improvises
- ➡ Lenguaje claro y directo: mejor te comprenderán
- ➡ Adapta el mensaje: no es lo mismo amigos que una entrevista
- ➡ Domina el ritmo y las pausas: Ni demasiado rápido o lento, vigila muletillas como “ehhh”, “bueno...”
- ➡ Genera interacción con la audiencia: involucra a los demás en tu discurso
- ➡ Proyecta confianza y naturalidad: si no te lo crees tú los demás tampoco

# 4. La comunicación

## Comunicación no verbal

- ➡ Tu cuerpo también comunica incluso más de lo que dices
- ➡ Contacto visual: mira a la audiencia para generar confianza
- ➡ Expresiones faciales: tu cara debe reflejar lo que dices
- ➡ Postura y movimientos: postura erguida, sin cruzar los brazos o manos en los bolsillos, usa gestos para enfatizar ideas
- ➡ Tono y voz: si es monótona aburre, pero demasiado rápido genera ansiedad, usar pausas
- ➡ Practica en el espejo o grábate

# 4. La comunicación

Comunicación  
escrita:  
Claves

- ➡ Presentación impactante: no esté llena de texto y sea aburrida
- ➡ Usa pocas palabras, frases cortas, palabras clave
- ➡ Diseño limpio y con colores
- ➡ Texto organizado y con sentido, una idea por diapositiva
- ➡ Cuenta una historia y no pongas solo datos

# 5. Gestión del tiempo y las tareas

**“No se trata de hacer más cosas en menos tiempo, sino de hacerlas mejor sin acabar estresado”**

**Saber organizarse ayuda a**



Evitar ir con prisas de última hora y terminar a tiempo con menos esfuerzo



Tener claro qué hacer y cómo sin olvidos ni caos



Trabajar mejor en equipo, todos saben lo que toca hacer

## Técnicas de gestión del tiempo

**El plan del día:** Haz una lista de prioridades, no más de 5 cosas importantes

**Primero lo más difícil:** Si es complicado o no te gusta hazlo lo primero

**Bloques de tiempo:** Divide el día en bloques de tareas

**Colchón 10 minutos:** Deja margen de tiempo para imprevistos

**Elimina distracciones:** Evita el móvil o leer el correo

 volver



# 5. Gestión del tiempo y las tareas

- Trabajar en intervalos con descanso si hay problemas de concentración

- Programar reuniones, plazos y tareas con recordatorios

- Listas para organizar tareas, ideal para trabajos en equipo

- Listas de tareas con prioridades, ideal para listas sencillas

- Mezcla de notas, tareas y base de datos

