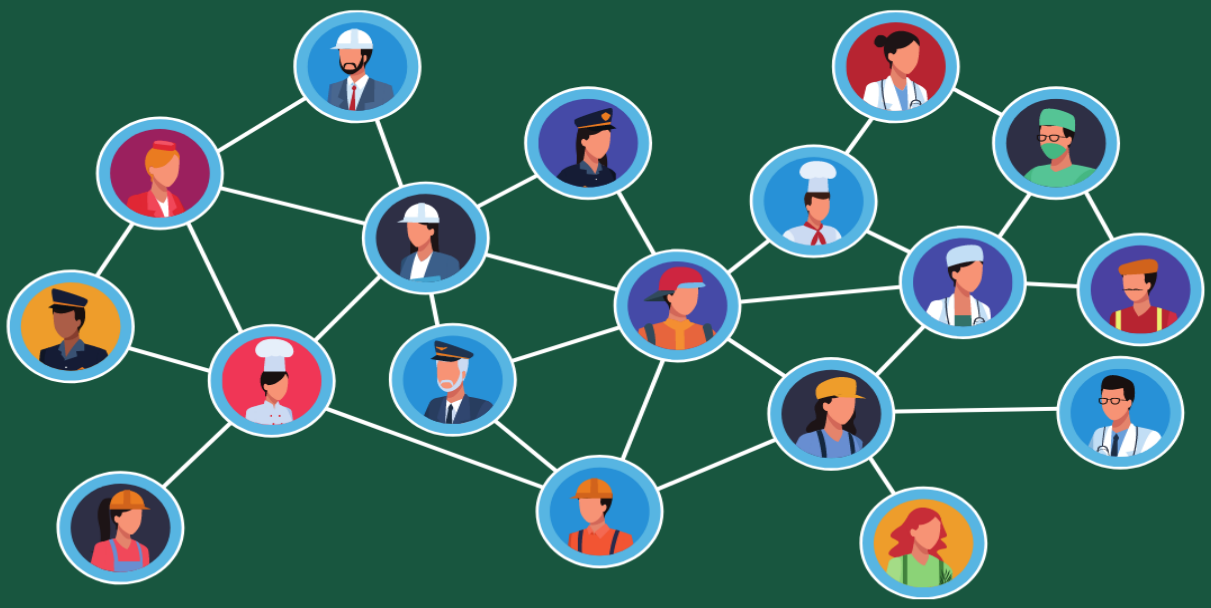
Manual de Orientación Laboral

Recursos para la intervención en itinerarios personalizados de empleo



Gobierno de La Rioja

ÍNDICE

- Portada 1
- Índice 2
- Introducción 3
- Objetivos 1ª Sesión 4
  - Material Técnico 5
  - Material para la persona Demandante 7
- Objetivos 2ª Sesión 14
  - Material Técnico 15
  - Material para la persona Demandante 17
- Objetivos 3ª Sesión 28
  - Material para la persona Demandante 29
- Objetivos 4ª Sesión 42
  - Material para la persona Demandante 43
- Objetivos 5ª Sesión 51
  - Material para la persona Demandante 52
- Objetivos 6ª Sesión 56
  - Material para la persona Demandante 57
- Grabación de servicios e itinerarios 67
- Conclusiones 69
- Referencias bibliográficas y links 70

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo servir de guía y fuente de recursos a los/as Técnicos/as de Empleo de la Red de Oficinas de Empleo de La Rioja en el proceso de orientación de las personas que inician un itinerario de inserción laboral.

El itinerario está distribuido y organizado en seis sesiones individuales de orientación. A través de ellas se pretende realizar una intervención global e integradora en la que la persona sea capaz de definir sus metas y objetivos laborales y, llevarlos a la práctica de manera autónoma y proactiva.

Para la elaboración de este material se han utilizado diversos manuales, páginas web y otros recursos de orientación de distintas fuentes. Es por ello, que este documento pretende ser dinámico y flexible, abierto a cambios y sugerencias que puedan enriquecer el día a día de las personas dedicadas a orientación laboral.

Las fichas y recursos están destinados, principalmente, para el perfil medio de las personas que acuden a las oficinas de empleo. Es necesario tener en cuenta que no todos los materiales servirán en todos los casos. Una palabra clave en el proceso de orientación es la adaptación a las necesidades de cada demandante y al punto de partida en el que se encuentren.

En este manual se puede encontrar, de forma detallada, la descripción de cada sesión del itinerario, los objetivos que se pretenden conseguir y los recursos que se pueden utilizar en cada una de ellas para conseguir los mismos. Así, la distribución media de las sesiones individuales será la siguiente:

- ✓ Sesión 1: Diagnóstico de empleabilidad
- ✓ Sesión 2: Definición de itinerario
- ✓ Sesión 3: Definición y elaboración de CV
- ✓ Sesión 4: Técnicas de BAE
- ✓ Sesión 5: Utilización de las redes en la BAE
- ✓ Sesión 6: Preparación pruebas de selección

SESIÓN 1: DIAGNÓSTICO DE EMPLEABILIDAD

Objetivo: Determinar el diagnóstico y el perfil profesional de la persona demandante

Duración: 1 hora

Tareas a desarrollar

- ✓ Confirmar datos personales y de contacto
- ✓ Revisar formación reglada y ocupacional. Si la formación se ha realizado fuera de España, revisamos procedimientos de homologación o reconocimiento
- ✓ Experiencia laboral, funciones desempeñadas y motivos de cambio
- ✓ Situación familiar (sólo en lo referente a disponibilidad)
- ✓ Tratamientos de salud y/o limitaciones personales
- ✓ Ocupaciones demandadas. Exploración del objetivo profesional general, adecuando las expectativas a las posibilidades reales y a las competencias profesionales (técnicas y transversales) y habilidades. Comienza un primer asesoramiento para ajustar las necesidades de formación, si las hubiera, (competencias digitales, idiomas, etc.) intentando que sea la propia persona la que se exprese las necesidades y manifieste su voluntad de hacerlo
- ✓ Diagnóstico de empleabilidad Rellenando el cuestionario sin formular directamente las preguntas (disponibilidad, motivación, habilidades, búsqueda empleo)

Herramientas adicionales

- ✓ *Cuestionario de Empleabilidad*
- ✓ *Historial profesional de la persona*
- ✓ *Material Técnico:*
  - 1.1 Diagnóstico de capacidades o competencias
- ✓ *Material para la persona demandante:*
  - 1.1 Características personales
  - 1.2 Ejercicio sobre características personales
  - 1.3 Competencias
  - 1.4 Ejercicio sobre las competencias

Sesión 1

Material Técnico

1.1 DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES O COMPETENCIAS

Ficha del Orientad@r

Utilizamos capacidades como sinónimo de **competencias** (conocimientos, habilidades y actitudes). Las capacidades son importantes para la búsqueda de empleo porque son el punto de partida que determina la información que hay que poner en valor en herramientas, como el currículo o la entrevista de trabajo.

Preguntas que se pueden hacer para el diagnóstico de competencias

- ¿Qué espera conseguir con este proceso? ¿le apetece?
- ¿En que podríamos ayudarle?
- Explicarle qué le podemos aportar a la persona y a su proceso
- Engancharnos a los beneficios que le encuentra
- Ampliar sus expectativas y creencias acerca del proceso de búsqueda de empleo
- Sobre el diagnóstico de capacidades
- ¿Qué formación has recibido?
- ¿Qué aprendiste?
- ¿Qué sabes hacer gracias a ellos?
- ¿Cuál ha sido tu trayectoria profesional?
- ¿Qué hacías?
- ¿Qué aportabas a esas organizaciones?
- ¿Qué otros espacios han sido fuente de aprendizaje para ti? (voluntariado, prácticas profesionales, deporte...)
- ¿De qué conocimientos o habilidades te han dotado?
- ¿Qué puedes ofrecer tú a una organización?

Sesión 1

Material para la persona demandante

1.1 CARACTERÍSTICAS PERSONALES			
Intenta reflejar 5 características personales positivas y 5 características personales que creas que se puedan mejorar.			
Abierto/a	**Cordial**	**Extrovertido/a**	**Polivalente**
Activo/a	**Cortés**	**Fiable**	**Positivo/a**
Adaptable	**Creativo/a**	**Fiel**	**Práctico/a**
Afable	**Crítico/a**	**Flexible**	**Precavido/a**
Agresivo/a	**Cuidadoso/a**	**Formal**	**Preciso/a**
Amable	**Culto/a**	**Hábil**	**Proactivo**
Ambicioso/a	**Cumplidor/a**	**Honesto/a**	**Prudente**
Amplio/a de mente	**Decidido/a**	**Imaginativo/a**	**Puntual**
Analítico/a	**Delegador/a**	**Independiente**	**Reflexivo/a**
Animado/a	**Desenvuelto/a**	**Justo/a**	**Respetuoso/a**
Asertivo/a	**Dialogante**	**Leal**	**Reservado**
Atento/a	**Diplomático/a**	**Líder**	**Responsable**
Auténtico/a	**Discreto/a**	**Maduro**	**Resuelto/a**
Capaz	**Duro/a**	**Mañoso/a**	**Seguro/a**
Carácter	**Ecuánime**	**Memoria**	**Sensato/a**
Cauto/a	**Eficaz**	**Metódico/a**	**Sensible**
Claro/a	**Eficiente**	**Minucioso/a**	**Sereno/a**
Coherente	**Emocional**	**Motivador/a**	**Serio/a**
Colaborador/a	**Emprendedor/a**	**Negociador/a**	**Sincero/a**
Comunicador/a	**Enérgico/a**	**Objetivo**	**Tenaz**
Conciliador/a	**Entregado/a**	**Optimista**	**Tímido/a**
Concreto/a	**Entusiasta**	**Ordenado/a**	**Tolerante**
Controlador/a	**Estable**	**Paciente**	**Tranquilo/a**
Constructivo/a	**Ético/a**	**Persistente**	**Valiente**
Cooperativo/a	**Exigente**	**Persuasivo/a**	**Vivaz**

1.2 REGISTRO DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES			
NOMBRE USUARI@			
	CARACTERISTICAS	**¿COMO LO DEMUESTRO?**	**¿POR QUÉ CREO QUE ES POSITIVA/MEJORABLE?**
Característica Positiva 1			
Característica Positiva 2			
Característica Positiva 3			
Característica Positiva 4			
Característica Mejorable 1			
Característica Mejorable 2			
Característica Mejorable 3			
Característica Mejorable 4			

1.3 COMPETENCIAS	
NOMBRE USUARI@	
Adaptabilidad: Cualidad que nos permite acomodarnos fácilmente a diferentes situaciones, siendo capaces de cambiar o ajustar nuestras actuaciones para lograr el objetivo que perseguimos	**Disciplina:** Cualidad propia de las personas que cumplen firmemente las normas, adoptando orden en su trabajo para realizarlo a tiempo y con eficacia.
Afán de superación: Deseo intenso de mejorar, progresar en nuestras capacidades y convertirnos cada vez en mejores profesionales	**Empatía:** Cualidad que nos permite ponemos en la piel de los demás, conectando con sus sentimientos y emociones y siendo capaz de entenderles mejor.
Asertividad: Cualidad que nos permite defender nuestros derechos pero siempre respetando a los demás, así como expresar nuestras opiniones con templanza y serenidad, sin resultar agresivo ni pasivo	**Emprendimiento:** Capacidad para iniciar una actividad o proyecto nuevo que a menudo parte de una ideas propia y que exige un gran esfuerzo y trabajo.
Autoestima: Conjunto de sentimientos y percepciones que tenemos hacia nosotros mismos. Las personas con una alta autoestima tienen una buena valoración de sí mismas, son conscientes de sus fortalezas y saben ponerlas en valor.	**Entrega:** Cualidad que quienes dedican al máximo su interés y esfuerzo en el desarrollo de una actividad y en la persecución de sus objetivos
Capacidad de análisis: Cualidad que nos conduce a examinar al detalle nuestro entorno (empresa, puesto de trabajo..) para conocer bien sus características y actuar de la mejor manera posible.	**Esfuerzo:** Capacidad para emplear toda nuestra fuerza mental en la consecución de un objetivo determinado
Cazador de tendencias: Cualidad propia de quienes tienen un gran interés por conocer las últimas tendencias y estar al día de las novedades de un ámbito concreto.	**Espíritu reflexivo:** Cualidad de quienes se vinculan con firmeza y constancia al proyecto empresarial identificándose con su misión, visión y valores y cumpliendo las normas y procedimientos establecidos
Compañerismo: Cualidad propia de quienes son capaces de tener una relación amistosa, de cooperación y solidaridad con sus semejantes.	**Fidelidad:** Cualidad que quienes se vinculan con firmeza y constancia al proyecto empresarial, identificándose con su misión, visión y valores y cumpliendo las normas y procedimientos establecidos

Concentración: Capacidad para fijar el pensamiento y poner toda nuestra energía en una tarea determinada, sin distraernos.	**Flexibilidad:** Capacidad para adaptarse fácilmente a los cambios que se producen en la empresa, ajustándose o acomodando los procedimientos a las nuevas necesidades.
Curiosidad: Deseo de saber, conocer y averiguar que nos conduce a la exploración, a la investigación y al aprendizaje.	**Gestión de conflictos:** Habilidad para hacer frente con serenidad y templanza a situaciones de tensión y estrés en la empresa.
Dinamismo: Cualidad propia de las personas activas, que ponen esfuerzo, actitud y energía en todas sus tareas.	**Habilidades de comunicación:** Capacidad para expresar de forma clara las propias ideas y entender las opiniones de los demás.
Imaginación: Habilidad que nos permite concebir nuevas ideas o proyectos innovadores y originales.	**Pragmatismo:** Tendencia a priorizar el valor práctico y funcional de las cosas, evitando distracciones y poniendo el foco en el objetivo final.
Inquietud: Cualidad que nos conduce a sentir especial interés e inclinación por diferentes actividades, investigando y aprendiendo sobre ellas.	**Prudencia:** Habilidad para evaluar los riesgos de toda acción y adecuar nuestro comportamiento para evitar perjuicios innecesarios.
Liderazgo: Habilidad especial para conducir y guiar a los demás, siendo un referente para ellos.	**Resiliencia:** Capacidad que tenemos los seres humanos para adaptarnos a situaciones adversas y superarlas. Una persona resiliente sabe sobreponerse a momentos de dolor físico y/o emocional.
Motivación: Cualidad de quienes sienten entusiasmo e ilusión en el desempeño de sus tareas, animándose a sí mismos en la ejecución de las mismas.	**Responsabilidad:** Cualidad de quien cumple firmemente con sus obligaciones poniendo cuidado y atención en las mismas.
Optimismo: Tendencia a valorar la realidad de la forma más positiva posible.	**Sensibilidad:** Cualidad de quienes son capaces de percibir sensaciones o sentir emociones.
Orientación a resultados: Habilidad para dirigir todos nuestros actos a la consecución del objetivo final, con unos altos niveles de calidad y rendimiento.	**Templanza:** Calma y sosiego propias de quienes saben esperar al momento idóneo.
Pasión: Fuerte sentimiento que nos lleva a entregarnos al máximo en una tarea u objetivo determinado.	**Tolerancia:** Respeto hacia las diferentes opiniones de los demás, aunque no coincidan con las propias.

Pensamiento estratégico: Capacidad para formar nuestras ideas de una forma lógica y meditada, encaminada hacia un fin determinado.	**Tolerancia a la frustración:** Capacidad para afrontar con serenidad situaciones no deseadas en las que no se han conseguido los objetivos previstos.
Perfeccionismo: Actitud que nos lleva a buscar al máximo nivel de excelencia en todas nuestras acciones.	**Trabajo bajo presión:** Capacidad para gestionar situaciones de estrés y ansiedad, siendo capaz de trabajar rápido y eficazmente cuando la situación lo requiera
Perseverancia: Cualidad que nos conduce a actuar con firmeza y constancia para la consecución de nuestros objetivos.	**Trabajo en equipo:** Capacidad para coordinarse y cooperar con diferentes personas en la consecución de un objetivo común.
Planificación: Habilidad para establecer planes y procedimientos en el desarrollo de una tarea determinada, cumpliendo a tiempo los objetivos.	**Vocación de servicio:** Cualidad de quienes siempre están dispuestos a ayudar a los demás para que cumplan sus objetivos.
Polivalencia: Habilidad para desempeñar diferentes funciones, encontrando los recursos para ello.	

1.4 COMPETENCIAS: EJERCICIO PRÁCTICO

Decir que "sabemos trabajar en equipo" o que destacamos por nuestra "vocación de servicio" puede sonar a frase hecha y vacía si no lo explicamos con ejemplos reales de nuestra vida. A través de éste ejercicio podemos ponerlo en práctica:

Competencia 1 (Ejemplo) ***VALORACIÓN DE SERVICIO***	Justificación para la competencia Destaco por esta habilidad porque soy madre de familia y estoy acostumbrada a entregarme a los demás. Además, hago voluntariado.
Competencia 2 (Ejemplo) ***ORIENTACIÓN A RESULTADOS***	Justificación para la competencia Desde muy pequeño practico baloncesto, actividad que me hace no perder de vista mi objetivo principal que es encestar. Intento llevar esta actitud a todo lo que hago en la vida.
Competencia 3	Justificación para la competencia
Competencia 4	Justificación para la competencia

SESIÓN 2: DEFINICIÓN DE ITINERARIO

Objetivo: Determinar el itinerario de empleo necesario para la consecución de los objetivos profesionales

Duración: 30 minutos

Tareas a desarrollar

- ✓ Ajustar objetivo profesional a corto y medio plazo diferenciando las necesidades de urgencia económica del objetivo profesional definitivo
- ✓ Propuesta de acciones de formación y/o acreditación profesionales
- ✓ Identificación de las alternativas profesionales más acorde a su perfil
- ✓ Suscripción y firma del APE programando las actuaciones que se han acordado en el diseño

Herramientas adicionales

- ✓ *Preguntas para la reflexión*
  - ¿Cómo de urgente es trabajar para ti?
  - ¿Cómo te gustaría verte dentro de 3-5 años?
  - ¿Qué consideras que debes hacer para conseguir ese objetivo?
  - ¿Qué posibilidades de poder realizar esas acciones tienes?
  - ¿Qué información necesitas recopilar para completar esas acciones
- ✓ *Tarjetas vocacionales para identificar las competencias profesionales*
- ✓ *Oferta formativa propia y externa*
- ✓ *Material Técnico*

  2.1 Valores, vocación y misión
- ✓ *Material para la persona demandante*

  2.1 Mis intereses ocupacionales

  2.2.1 Condiciones en las que me gustaría emplearme (ejemplo)

  2.2.2 Condiciones en las que me gustaría emplearme (ejercicio práctico)

  2.3 Me gustaría trabajar y puedo trabajar

  2.4.1 Ejemplo banco de ocupaciones

  2.4.2 Ficha banco de ocupaciones

  2.5 Contraste ocupación con perfil

  2.6 Aspectos importantes para el empleo

  2.7 Proyecto profesional

Sesión 2

Material Técnico

2.1 VALORES, VOCACIÓN Y VISIÓN

Los **valores** son principios, cualidades, que caracterizan a una persona, acción y objeto y que resultan relevantes, importantes, positivos, para una persona o grupo social

La **vocación** se refiere a la pasión de la persona respecto a un tipo de temáticas, actividades, causas. aquello que preocupa, ocupa y les hace disfrutar y sentirse bien cuando dedican tiempo a ello. Está conectado con la elección de una profesión

La **visión** responde a la pregunta ¿Dónde te gustaría verte profesionalmente en un futuro?

Se lanza alguna de las siguientes ***preguntas*** dejando un tiempo para reflexionar:

***Valores*:**

- ¿Qué personas han sido a lo largo de tu vida referentes para ti?
- Elige una de ellas ¿Quién es?
- ¿Con que adjetivo le nombrarías para resumir lo que valoras de esa persona?
- ¿En que trabajaba esa persona? ¿Te gustaría dedicarte a algo de eso**?**

Vocación:

- ¿A qué te gustaría dedicarte?
- ¿Qué temas son los que más te interesan?
- ¿Qué cuestiones te generan curiosidad?
- ¿A qué te gustaría dedicarte si no tuvieras ningún límite para elegir?

Visión:

- ¿Qué aspectos son importantes para ti a la hora de elegir un empleo?
- ¿Cuál es el que más valoras?
- ¿Cómo te gustaría verte dentro de 5 años?
- ¿En qué tipo de entidad te ves trabajando?
- ¿Qué estarías haciendo?

Sesión 2

Material para la persona demandante

2.1 MIS INTERESES OCUPACIONALES

Te presentamos una relación de tareas del mundo doméstico que se corresponden con algunos de los ámbitos de actividad del mundo productivo. Tienes que ir marcando con una X aquellas tareas que haces bien y que además te gusta hacer.

AIRE LIBRE	TÉCNICO MANUAL
☐ Esquejar plantas ☐ Mantener un huerto ☐ Hacer arreglos florales ☐ Dedicarse a la apicultura ☐ Cuidar animales ☐ Cultivar plantas ☐ Secar flores ☐ Criar animales	☐ Reparar electrodomésticos ☐ Pintar habitaciones ☐ Restaurar muebles ☐ Arreglar enchufes ☐ Desatascar lavabos ☐ Purgar radiadores
CIENTÍFICO ABSTRACTAS	**SOCIALES**
☐ Combinar alimentos ☐ Hacer perfumes ☐ Combinar y crear licores ☐ Controlar las calorías ☐ Inventar remedios caseros ☐ Manejar productos químicos	☐ Hacer visitas a personas mayores ☐ Jugar con niñ@s ☐ Hacer trabajos voluntarios en asociaciones ☐ Participar a favor de una asociación benéfica ☐ Invitar a niñ@s extranjeros a tu casa ☐ Acompañar a escolares de excursión ☐ Preparar celebraciones ☐ Atender a familiares enfermos
COMERCIALES	**ADMINISTRATIVAS**
☐ Vender ropa/bisutería ☐ Vender electrodomésticos/muebles ☐ Vender lotería escolar	☐ Ir de compras ☐ Cobrar cheques ☐ Ahorrar ☐ Administrar el sueldo ☐ Manejar tarjetas de crédito ☐ Controlar los recibos
MUSICALES	**ARTÍSTICAS**
☐ Tocar algún instrumento ☐ Escuchar música ☐ Cantar ☐ Inventar canciones	☐ Pintar o dibujar ☐ Poner y decorar la mesa ☐ Componer el menú de las fiestas ☐ Inventar una nueva receta ☐ Coser ropa ☐ Hacer bisutería ☐ Decorar la casa

OCIO
☐ Ir a conciertos, teatro, ópera ☐ Leer un libro ☐ Ir al cine ☐ Leer periódicos o revistas ☐ Escribir un diario ☐ Escribir poemas
Teniendo en cuenta tus respuestas, numera los siguientes campos de interés por orden de preferencia teniendo en cuenta que el número 1 se corresponde con la que más te gustaría ejercer y el 9 con la que menos.
CAMPOS DE INTERÉS
☐ Actividades al aire libre ☐ Actividades sociales ☐ Actividades administrativas ☐ Actividades artísticas y estéticas ☐ Actividades científico-abstractas ☐ Actividades técnico-manuales ☐ Actividades musicales ☐ Actividades comerciales ☐ Actividades literarias *Rodea con un círculo rojo, los tres campos que más te hayan gustado.

2.2.1 CONDICIONES EN LAS QUE ME GUSTARÍA EMPLEARME

Para poder tomar una decisión referida al mundo laboral, es necesario que conozcas en qué condiciones te gustaría emplearte. Este puede ser un dato importante a la hora de adoptar una resolución final sobre la ocupación que deseas para ti.

De las siguientes condiciones laborales, señala con un signo (+) aquellas que te parecen ideales: con un signo (x) aquellas que podrían ser aceptables y con un signo (-) aquellas que no aceptarías nunca:

JORNADA

- ☐ Media jornada
- ☐ Jornada completa
- ☐ Horario intensivo/noches
- ☐ Horario flexible
- ☐ Trabajar a turnos
- ☐ Horario intensivo mañanas
- ☐ Horario intensivo tardes
- ☐ Dedicación exclusiva

DISTANCIA

- ☐ Trabajar en casa
- ☐ A 1 hora de casa
- ☐ Cambio de residencia
- ☐ A ½ hora de cas
- ☐ A más de 1 hora de casa

SALARIO

- ☐ Salario mínimo interprofesional (S.M.I)
- ☐ Salario superior al S.M.I

CONTRATO

- ☐ Autónomo
- ☐ Contrato a tiempo parcial
- ☐ Contrato a tiempo completo

TIPO DE TRABAJO

- ☐ Relacionado con las labores del hogar
- ☐ Trabajo individual
- ☐ En contacto con el público
- ☐ Trabajo sedentario
- ☐ Con personas a mi cargo
- ☐ Trabajo al aire libre
- ☐ Con tareas fijadas y claras
- ☐ En una gran empresa
- ☐ En pequeña y mediana empresa
- ☐ Cualquier puesto de trabajo
- ☐ Trabajo en equipo
- ☐ Sin contacto con el publico
- ☐ Que implique esfuerzo físico
- ☐ Con poca responsabilidad
- ☐ Con tareas creativas

2.2.2 CONDICIONES PARA EL EMPLEO

Recoge en este cuadro resumen las condiciones en las que te gustaría emplearte

JORNADA
DISTANCIA
SALARIO
CONTRATO
TIPO DE TRABAJO

2.3 ME GUSTARÍA TRABAJAR EN … PUEDO TRABAJAR EN…

Marca con un 1. las ocupaciones en las que te gustaría trabajar y con un 2. las que puedes desempeñar en este momento:

- ☐ Abogado/a
- ☐ Atención a la dependencia
- ☐ Auxiliar administrativo
- ☐ Auxiliar artes gráficas
- ☐ Auxiliar de biblioteca
- ☐ Auxiliar veterinario
- ☐ Ayudante carpintero/a
- ☐ Ayudante de cocina
- ☐ Ayudante de jardinero/a
- ☐ Ayudante de mecánico/a
- ☐ Ayudante de pastelería
- ☐ Azafato/a
- ☐ Cajero/a
- ☐ Camarero/a
- ☐ Carpintero/a
- ☐ Cocinero/a
- ☐ Comercial
- ☐ Comercio internacional
- ☐ Conductor de ambulancias
- ☐ Conductor de autobús
- ☐ Conductor de camión
- ☐ Confección y moda
- ☐ Contable
- ☐ Cuidador/a de perros
- ☐ Dentista
- ☐ Dependiente/a
- ☐ Diseñador /a de videojuegos
- ☐ Diseño web
- ☐ Diseño y fabricación mecánica
- ☐ Educador/a infantil
- ☐ Electricista
- ☐ Electromecánico/a
- ☐ Entrenador personal
- ☐ Esteticista
- ☐ Farmacéutico/a
- ☐ Fontanero
- ☐ Formador/a de cursos
- ☐ Fresador/a
- ☐ Funcionario/a
- ☐ Guía turístico
- ☐ Informática
- ☐ Informático/a
- ☐ Instalador de ascensores
- ☐ Instalador de calefacción
- ☐ Integrador/a social
- ☐ Jefe/a de planta
- ☐ Logística
- ☐ Mantenimiento de embarcaciones de recreo
- ☐ Monitor/a de tiempo libre
- ☐ Mozo/a de almacén
- ☐ Panadero/a
- ☐ Peluquero/a
- ☐ Peón albañil
- ☐ Piloto de drones
- ☐ Pintor/a
- ☐ Programador multimedia
- ☐ Repartidor/a
- ☐ Rider
- ☐ Secretario/a
- ☐ Socorrista
- ☐ Soldador
- ☐ Tareas de limpieza
- ☐ Técnico actividades agropecuarias
- ☐ Técnico ambiental
- ☐ Técnico de laboratorio
- ☐ Técnico deportivo
- ☐ Técnico emergencias y protección civil
- ☐ Técnico en animación deportiva
- ☐ Técnico en impresión gráfica
- ☐ Técnico gestión administrativa
- ☐ Técnico gestión del agua
- ☐ Técnicos audiovisuales
- ☐ Telefonista
- ☐ Transporte marítimo
- ☐ Vigilante de seguridad
- ☐ Youtuber
- ☐ Otros: ……

2.4.1 BANCO OCUPACIONES	
Análisis de la OCUPACIÓN de CAMARERO/A	
TAREAS	✓ Recibimiento de los clientes ✓ Preparación y exposición de elaboraciones culinarias sencillas ✓ Asesoramiento, preparación y servido de bebidas alcohólicas y no alcohólicas. ✓ Verificación de inventario de servicios en barra ✓ Uso de sistema informático TPV para apuntar las comandas
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	✓ Manipulador de alimentos ✓ Cocteleria ✓ Sumillería ✓ Inventario con PDA
DESTREZAS QUE SE REQUIEREN	✓ Aptitud multitarea ✓ Manejo de bandeja ✓ Preparación y montaje mesas ✓ Mantenimiento y limpieza de la barra, mesas, suelos, etc.
CUALIDADES QUE SE REQUIEREN	✓ Mentalidad positiva ✓ Proactividad ✓ Trabajo bajo presión y tolerancia al estrés ✓ Orientación al cliente
CONDICIONES DE EMPLEO	✓ Contratos temporales ✓ Disponibilidad horaria ✓ Horarios cambiantes (turno partido)
INCONVENIENTES	✓ Muchas horas de pie ✓ Amplias jornadas
POSIBILIDADES FUTURAS DE EMPLEO	✓ Autónomo ✓ Dirección de servicios de restauración ✓ Sommelier

2.4.2 FICHA DE OCUPACIONES

OCUPACIÓN: ……..	
TAREAS	✓ …… ✓ …… ✓ …… ✓ …… ✓ ……
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	✓ …… ✓ …… ✓ …… ✓ ……
DESTREZAS QUE SE REQUIEREN	✓ …… ✓ …… ✓ …… ✓ ……
CUALIDADES QUE SE REQUIEREN	✓ …… ✓ …… ✓ …… ✓ ……
CONDICIONES DE EMPLEO	✓ …… ✓ …… ✓ …… ✓ ……
INCONVENIENTES	✓ …… ✓ …… ✓ …… ✓ ……
POSIBILIDADES FUTURAS DE EMPLEO	✓ …… ✓ …… ✓ …… ✓ ……

Puedes consultar información de otras ocupaciones en los siguientes enlaces:
https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/es/sectors/sectors.do
https://www.sepe.es/index.html

2.5 CONTRASTE OCUPACIÓN CON TU PERFIL

OCUPACIÓN:.....

1. *¿Se corresponden las tareas propias de esta ocupación con tus destrezas?*

2. *¿Cuáles te faltan?*

3. *¿Tienes todos los conocimientos necesarios para poder ejercerla? Si no es así ¿Cuáles te faltarían?*

4. *¿Crees que tienes las cualidades que requiere esta ocupación? Si no es así ¿en cuales tendrías que mejorar?*

5. *¿Las condiciones de empleo de esta profesión se adaptan a tus exigencias? Señala las diferencias:*

6. *¿Qué aspectos de tu vida tendrías que cambiar para poder ejercer esta ocupación?*

7. *¿Qué posibilidades de empleo tienes en esta ocupación?*

8. *¿Como ves el futuro de ésta ocupación? ¿Qué salidas laborales tiene?*

2.6 CONDICIONATES A LA HORA DE ELEGIR UN EMPLEO

Puntúa de 1 a 6 la importancia que tienen para ti los siguientes aspectos, donde 1 significa que no le das casi ninguna importancia y 6, muchísima importancia:

CONDICIONATE	PUNTUACIÓN
✓ AMISTAD	
✓ ARTE	
✓ AUTONOMÍA	
✓ AUTORREALIZACIÓN	
✓ CRECIMIENTO PROFESIONAL	
✓ COMPROMISO	
✓ CONCILIACIÓN FAMILIAR	
✓ SALARIO	
✓ ESTATUS	
✓ ÉTICA	
✓ ÉXITO	
✓ FAMILIA	
✓ HONESTIDAD	
✓ INICIATIVA	
✓ LIBERTAD	
✓ LIDERAZGO	
✓ NATURALEZA	
✓ PARTICIPACIÓN SOCIAL	
✓ POLÍTICA	
✓ PUESTO DE TRABAJO	
✓ RELIGIÓN	
✓ RIESGO	
✓ SALUD	
✓ SOLIDARIDAD	
✓ TELETRABAJO	
✓ TIEMPO LIBRE	
✓ TRANQUILIDAD	
✓ OTRO:	
✓ OTRO:	
✓ OTRO:	

2.7 PROYECTO PROFESIONAL	
MI OBJETIVO PROFESIONAL es trabajar en:	
Para alcanzar mi objetivo, **MIS METAS** son:	
A corto plazo	
A medio plazo	
A largo plazo	
Para conseguir mi objetivo y mis metas **LO QUE TENGO QUE HACER** es:	
Estrategia 1	
Estrategia 2	
Estrategia 3	

SESIÓN 3: DEFINICIÓN Y ELABORACIÓN DEL CV

Objetivo: Desarrollar el itinerario de empleo necesario para la consecución de los objetivos profesionales y definir el CV.

Duración: 30 minutos

Tareas a desarrollar

- ✓ Revisar el o los CV que utiliza para la BAE sugiriendo las mejoras necesarias.
- ✓ Proponer las mejoras necesarias para conseguir el objetivo profesional fijado.
- ✓ Facilitar las herramientas necesarias para que puedan adecuar el CV de forma autónoma.

Herramientas adicionales

- ✓ *Modelos de CV y carta de presentación*
- ✓ *Talleres de alfabetización informática*
- ✓ *Material para la persona demandante*

  3.1 Inventario personal

  3.2 Recomendaciones para redactar un buen CV

  3.3 Recomendaciones y estructura de la carta de presentación

Sesión 3

Material para la persona demandante

3.1 INVENTARIO PERSONAL

Anota todo lo que has ido incorporando a tu experiencia, a lo largo del tiempo: formación, trabajo, habilidades y cualidades personales.

EN MI HABER ¿QUE TENGO?	EMPLEOS POSIBLES
FORMACIÓN	
EXPERIENCIA	
HABILIDADES	
CUALIDADES PERSONALES	

3.2 REDACTAR EL CURRICULUM VITAE

¿Qué es el Curriculum?

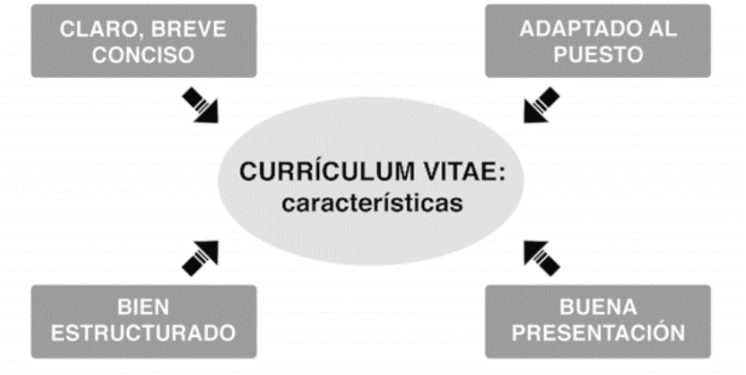
- ✓ Es el documento que refleja nuestra trayectoria formativa y laboral.
- ✓ El CV es nuestra tarjeta de presentación.
- ✓ A través de él nos estamos dando a conocer a nuestros futuros empleadores, es la primera imagen que tienen de nosotros como candidatos.

Importancia del Curriculum - Un documento muy valioso

- ✓ Es la primera y única información que la empresa tiene de nosotros, con la que empezarán a crear su primera impresión. Y sabemos que: «Nunca hay una segunda oportunidad para causar una primera buena impresión». Oscar Wilde
- ✓ Un estudio ha demostrado que el 75% de las candidaturas son descartadas por el currículum, antes de llegar a la entrevista
- ✓ Es un documento muy valioso que debes cuidar especialmente en cuento a formato, ortografía, contenido y presentación
- ✓ Es muy importante que en el CV que enviemos a la empresa sea el documento que nos vaya a favorecer en ese proceso de selección, es decir, a través de él tenemos que superar la primera fase de la selección que es la criba curricular

Características de los Curriculum

- ✓ Claro, breve y conciso



- ✓ La extensión perfecta sería de una página o máximo dos
- ✓ Escrito a ordenador
- ✓ Con una fotografía reciente lo más profesional posible, en la que se nos vea amable

- ✓ Ordenado por bloques:
  - Datos personales y de contacto
  - Objetivo profesional
  - Pequeña descripción personal
  - Formación
  - Experiencia profesional
  - Competencias y habilidades personales
  - Otros datos de interés

- ✓ Cronológico inverso en el tiempo (lo más reciente lo primero), veraz y desarrollando las funciones que desempeñamos en los puestos

- ✓ Ha de ser una herramienta dinámica, que podamos modificar por nosotros mismos, para adaptarlo a nuestras necesidades, a las ofertas y empresas a las que optamos. Dependiendo a que puesto y sector nos dirijamos pondremos de relieve unas habilidades y conocimientos u otras

- ✓ Plasmar y resaltar la información más relevante de nuestra candidatura, lo que nos hace destacar entre los demás candidatos

- ✓ Es recomendable tener varios CV

Otras recomendaciones para la redacción

- ✓ Valorar las experiencias anteriores permite enfocar la búsqueda hacia funciones que nos resulten atractivas

- ✓ Analizar la trayectoria profesional, presentando de forma positiva las funciones y tareas realizadas y justificando los periodos de inactividad

- ✓ Valorar de forma realista nuestro conocimiento idiomático. Cuando una oferta requiere idiomas, es posible que realicen prueba de nivel en el proceso de selección. Si dominamos un idioma, destacarlo

- ✓ Describir el manejo de programas informáticos y/o redes profesionales si es relevante para el puesto. sistemas operativos, programas informáticos, diseño, Internet, redes sociales

- ✓ Incluir experiencias de voluntariado, prácticas o estancias en otros países que enriquezcan el desempeño del puesto

- ✓ Redactado en positivo

¡Recuerda!
✓ Teléfono: Sólo que el vayamos a atender ✓ Email: ¡Lo más profesional posible y al que podamos acceder! ✓ Fotografía: Lo más profesional posible, que se nos vea amable ✓ ¡Puedes sacarte el informe de la vida laboral antes de ponerte a redactar! ¡Así será mucho más fácil que te acuerdes de las fechas! ✓ ¡Ten cuidado con la ortografía! Puedes utilizar el corrector de textos ✓ Preséntalo limpio, sin dobleces ni tachaduras. ¡Es nuestra imagen! ✓ No es una carta, no lo redactes en primera persona tampoco es necesario que lo firmes ✓ El curriculum es tu imagen, te tienes que sentir representado con él **¡Merece la pena dedicarle tiempo y esfuerzo!**

Foto

lo más profesional posible,
que se te perciba como una persona amable.

Nombre y Apellidos

Dirección

Teléfono

Correo electrónico

Carnet de conducir y disponibilidad de vehículo.

Descríbase en el ámbito profesional, como se considera como trabajador. Exponga brevemente su objetivo profesional y destaque sus capacidades personales y profesionales.

Formación reglada - académica (orden cronológico inverso, desde la actualidad hacia lo más antiguo).

- Estructura: **Nombre de la titulación / Centro donde se realizó el curso / Año**
-

Formación complementaria, cursos, carnets profesionales, etc. (orden cronológico inverso, desde la actualidad hacia lo más antiguo.)

- Estructura: **Nombre de la titulación / Centro donde se realizó/Horas/Año**
-

Experiencia profesional (orden cronológico inverso, desde la actualidad hacia lo más antiguo).

- Estructura: **Puesto / Empresa / Fecha inicio - fecha fin.**

- **Funciones:** Describa con concreción las tareas desarrolladas y conocimientos adquiridos en el puesto, destaca si has tenido personal a cargo o algún logro conseguido. Sé sincero. Recuerda que todas las tareas y habilidades que has realizado/adquirido son extrapolables a otros puestos y empresas.

- Estructura: **Puesto / Empresa / Fecha inicio - fecha fin.**

- **Funciones:**

- Estructura: **Puesto / Empresa / Fecha inicio - fecha fin.**
- **Funciones:**

Aptitudes o competencias personales

• **Enumere los puntos fuertes que más se ajustan al puesto al que aspira.** • **Competencias digitales o programas informáticos.** • **Conocimientos o Acreditación de Idiomas.**	• • •

Otros datos de interés (disponibilidad horaria, referencias disponibles, etc.)

Mario López

Profesión

Aliquam ac est justo. Mauris vel accumsan justo, sit amet facilisis nunc. Nulla varius, justo sed auctor varius, enim erat blandit.

correo@electronico.com

666 777 888

Idioma

Nativo

Idioma

Nativo

Software

Experto

Software

Experto

Software

Básico

Software

Básico

Experiencia

Nombre de la empresa (2018-2018)
Título del puesto
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed tincidunt facilisis ante, at lacinia orci pellentesque a. Sed id consectetur ex, et dictum velit.

Nombre de la empresa (2018-2018)
Título del puesto
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed tincidunt facilisis ante, at lacinia orci pellentesque a. Sed id consectetur ex, et dictum velit.

Nombre de la empresa (2018-2018)
Título del puesto
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed tincidunt facilisis ante, at lacinia orci pellentesque a. Sed id consectetur ex, et dictum velit.

Nombre de la empresa (2018-2018)
Título del puesto
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed tincidunt facilisis ante, at lacinia orci pellentesque a. Sed id consectetur ex, et dictum velit.

Formación

Formación 1 (2018-2018)
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed tincidunt facilisis ante, at lacinia orci pellentesque a. Sed id consectetur ex, et dictum velit.

Formación 2 (2018-2018)
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed tincidunt facilisis ante, at

Formación 3 (2018-2018)
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed tincidunt facilisis ante, at

Nombre
APELLIDOS

"Curiosa, motivada y determinada"

Teléfono
Ubicación
Correo electrónico
Url Linkedin

Breve descripción personal y de tus objetivos… duis augue magna, bibendum at nunc id, gravida ultrices tellus. Pellentesqu, ehicula ante id, dictum arcu hicula ante gravida ultrices. Lorem ipsum dolor sit amet, consecter tur adipiscing elit. Aliquam nec varius mauris. Duis augue magna, bibendum at nunc id, gravida ultrices tellus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam nec varius mauris.

COMPETENCIAS

- Manejo del estrés
- Corrección de textos
- Trabajo en equipo

Francés
Inglés
Español

Software : Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Photoshop, Illustrator, Wordpress.

EDUCACIÓN

20XX - 20XX
Bogotá, Colombia

GRADO XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX
Universidad, Colegio, Instituto

20XX - 20XX
Bogotá, Colombia

GRADO XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX
Universidad, Colegio, Instituto

20XX - 20XX
Bogotá, Colombia

GRADO XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX
Universidad, Colegio, Instituto

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nov. 20XX – Jul. 20XX
Buenos Aires, Argentina

NOMBRE DE LA EMPRESA
Cargo/Puesto ocupado

- Donec turpis mauris, auctor vitae sollicitudin in, elementum efficitur tellus.
- Aenean nec turpis tortor. Ut placerat varius vivera vestibulum eu dictum purus.
- Ut lacinia commodo erat id vulputate. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Nov. 20XX – Jul. 20XX
Buenos Aires, Argentina

NOMBRE DE LA EMPRESA
Práctica: Objetivos de la práctica

- Donec turpis mauris, auctor vitae sollicitudin in, elementum efficitur tellus.
- Aenean nec turpis tortor. Ut placerat varius vivera vestibulum eu dictum purus.
- Ut lacinia commodo erat id vulputate. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

INTERESES

- ✓ Viajar: Europa (Francia, Irlanda y Noruega), Asia (China, Japón, Tailandia).
- ✓ Deportes: Natación, he participado en competencias a nivel nacional.
- ✓ Cuenta de Instagram sobre viajes con +20k seguidores.

3.4 REDACTAR UNA CARTA DE PRESENTACION

¿Qué es la carta de presentación?

- ✓ Es un documento que acompaña y complementa el Curriculum Vitae.
- ✓ En el debemos desarrollar aquellas cuestiones más relevantes del CV o aquellas a las que no hemos podido hacer referencia y que son relevantes para el puesto al que optamos.
- ✓ Su función es despertar el interés de la persona que realiza la selección y convencerle de que eres el candidato perfecto para ocupar el puesto que oferta su empresa.

Importancia de la carta de presentación - Un documento muy valioso

Utiliza esta gran herramienta para causar buena impresión y exponer claramente porque eres el candidato que necesita la empresa

- ✓ Debemos redactar su contenido, pensando y adaptándolo SIEMPRE al puesto y a la empresa a la que nos dirigimos.
- ✓ En la carta podemos exponer nuestras experiencias, conocimientos y valores que encajen con lo que está buscando la empresa. Tenemos que hacerles saber nuestra propuesta de valor a la empresa, es decir, que podemos ofrecer, ¡destaquemos!
- ✓ Para ello tenemos que informarnos previamente de la empresa a la que nos dirigimos. Busquemos en los recursos disponibles a nuestro alcance para ampliar nuestra información sobre la empresa (página web corporativa, redes sociales, prensa, asociaciones con las que colabora, conocidos que trabajen en la empresa, etc.)

Características de la carta de presentación

- ✓ Extensión de una página
- ✓ La redacción debe ser clara y directa, personal y breve
- ✓ Cuida la presentación en general: separa los párrafos, respeta los márgenes, revisa la ortografía y la redacción, utiliza un lenguaje profesional
- ✓ ¡Adáptala al puesto y a la empresa! ¡Destaca lo que puedes aportar a la empresa!
- ✓ Si la vas a enviar por e-mail, tienes dos opciones: la puedes adjuntar como un archivo independiente o crear un cuerpo de correo con una carta de presentación un tanto reducida con lo más relevante de tu perfil profesional!
- ✓ Intenta enviarla a personas concretas, si no es posible remítela al "Responsable de Recursos Humanos"

Estructura de la carta de presentación
✓ Encabezamiento ✓ Saludo ✓ Primer Párrafo ✓ Segundo Párrafo ✓ Despedida
<u>El encabezamiento</u> ✓ **Datos de la empresa** Nombre y apellidos; Dirección; Email, Teléfono ✓ **Datos del candidato** Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Email; Red profesional o blog personal *Utiliza un saludo de cortesía, utilizar expresiones como "Estimado/s señor/es", "Señor director", "Responsable de Recursos Humanos"*
<u>1º Párrafo</u> Se utiliza para mencionar el objetivo de la carta. Si es de respuesta a un anuncio, indicar el medio por el que conocimos la oferta. Si es de autocandidatura, señalar los motivos que nos han llevado a dirigirnos a esa empresa. (Empresa referente en el sector, larga trayectoria) ✓ Tendrás que indicar dónde has visto esa oferta de empleo ✓ Mostrar interés por la oferta y la empresa ✓ Presentar algunos rasgos y aptitudes para desempeñar el puesto
<u>2º Párrafo</u> En este apartado tendrás que vender tu historial profesional, exponiendo tu capacidad para realizar el trabajo que exige el perfil profesional de la oferta. Resalta algunos aspectos formativos, de experiencia importantes de nuestra candidatura por ser adecuados al puesto solicitado (nuestras fortalezas, conocimientos, capacidades y actitudes). Intenta mantener siempre un tono de redacción profesional indicando lo que puedes hacer por la empresa, dale a entender que conoces la cultura empresarial, que has mostrado interés en informarte a fondo sobre ellos.
<u>Párrafo de despedida</u> Utiliza este párrafo para indicar que estás disponible para el proceso de selección y aprovecha para mostrar tu interés de nuevo, dejando abierta la posibilidad y deseo de conocerles en persona y poder ampliar la información en una entrevista personal.

Ejemplos de carta de presentación en respuesta a un anuncio

Nombre y Apellidos
Dirección
Teléfono de contacto:
Email:
Red profesional o blog personal:

Datos de la empresa:
Dirección:
Email:
Teléfono:

Logroño, 20 de enero de 2021

Estimado Sr./Sra.

Me pongo en contacto con usted en relación a una oferta que publicaron en el diario La Rioja el día 18 de enero del presente año, solicitando programadores. Ésta es la razón por la cual me dirijo a ustedes con la intención de ofrecerles mis servicios.

Tal y como verán en mi CV, he finalizado recientemente un Grado Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red. Esta formación ha posibilitado que pueda acreditar y ampliar mis conocimientos en el área informática, mi pasión desde mi juventud. Me considero perfectamente capacitada para desempeñar las funciones propias del área de la programación, dado que he desarrollado por mi cuenta varias aplicaciones móviles y he realizado varios trabajos específicos de programación para empresas de servicios de reparto.

Acompañando la presente, les envío mi CV donde detallo formación y experiencia profesional. Como podrán observar en él, he procurado mejorar mi formación técnica, una vez finalizado los estudio con formación complementaria relacionada directamente con el puesto de ustedes ofrecen.

Me encantaría poder ampliar toda la información que precisen en una entrevista personal.

Esperando recibir noticias, les saluda atentamente,

Fdo.: Nombre y Apellidos

Ejemplos de carta de presentación de autocandidatura

Nombre y Apellidos
Dirección
Teléfono de contacto:
Email:
Red profesional o blog personal:

Datos de la empresa:
Dirección:
Email:
Teléfono:

Nájera, 9 de enero 2021

Estimado/a Sr./a.:

Me pongo en contacto con ustedes, dado que deseo trasmitirles mi interés y motivación por formar parte de su empresa, líder y referente en el sector de la madera, en la actualidad o para futuras necesidades que les puedan surgir.

Recientemente he finalizado mi formación en Técnico Especialista en Ebanistería en el IES Rey Don García. La formación recibida, así como la realización personal de diferentes muebles, además de darme los conocimientos teóricos y prácticos en las habilidades necesarias para desarrollar un oficio, me ha despertado una enorme afición por todo lo relacionado con el mundo de la carpintería.

Por lo tanto, considero que mi formación, experiencia y aptitudes podrían encontrar cabida en una empresa como la suya, dedicada a la fabricación de muebles a nivel internacional. Además, poseo la acreditación de un Nivel B2 de inglés, conocimientos que adquirí durante mi estancia de 6 meses en Malta, con el programa Erasmus.

Acompañando la presente, encontrarán mi CV. Estoy a su disposición para realizar las pruebas profesionales que determinen y me agradaría tener una entrevista personal con ustedes con el fin de ampliar la información que consideren necesaria.

A la espera de conocerles personalmente, les saluda atentamente,

Fdo.: Nombre y Apellidos

SESIÓN 4: TÉCNICAS DE BAE

Objetivo: Contrastar las herramientas de BAE que utiliza y el uso y la frecuencia que hace de ellas.

Duración: 30 minutos

Tareas a desarrollar

- ✓ Conocer los canales utilizados para la BAE y asesorar en la elección de los más adecuados
- ✓ Revisión de los perfiles utilizados en las diferentes plataformas de empleo
- ✓ Conocer las estrategias con las que planifica las actuaciones de búsqueda

Herramientas adicionales

- ✓ *Preguntas para la reflexión:*
  - ¿Cómo buscas empleo?
  - ¿Cada cuánto revisas las ofertas en esos medios?
  - ¿Qué tipo de ofertas sueles mirar?
  - ¿Cuándo ha sido tu último proceso selectivo?
  - En tu opinión, ¿por qué no conseguiste el objetivo en ese momento?
- ✓ *Agenda de búsqueda de empleo*
- ✓ *Materiales para la persona demandante*

  4.1 Agenda BAE – Autoevaluación

  4.2 Búsqueda multicanal

  4.3 Red de contactos

Sesión 4

Material para la persona demandante

4.1 AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

BUSCAR TRABAJO ES UN TRABAJO

La AGENDA BAE es una herramienta en la que se recogen las actividades a realizar durante el proceso de búsqueda. Nos sirve para organizar el tiempo, evitar olvidos, controlar resultados, reorientar el proyecto de búsqueda en el caso de no obtener los resultados esperados.

PLAN DE BÚSQUEDA

Anota de forma organizada, cómo y cuándo vas a realizar las diferentes tareas para la búsqueda de empleo, hazte algunas preguntas de partida

¿Cuántas horas voy a dedicar?
¿De dónde voy a obtener información?
¿Cómo voy a contactar?
¿Cómo voy a hacer el seguimiento de las candidaturas?
¿Con qué frecuencias voy a hacer el seguimiento? (diariamente, semanales o mensuales)- propuesta de horario para la búsqueda de empleo

¿Qué elementos clave para la búsqueda de empleo dominas: canales y vías, análisis de ofertas laborales, autocandidatura, red de contactos, currículum y proceso de selección?
¿Cómo organizas las acciones y tareas de la búsqueda de trabajo? Por ejemplo: conseguir datos de 30 empresas del sector, encontrar 10 ofertas al día, enviar 15 cv a la semana, etc.
¿Cómo registras las acciones que vas realizando en el día a día?
¿Cómo haces un seguimiento de los resultados obtenidos?

4.2 BÚSQUEDA MULTICANAL

No te límites. Diversifica tus oportunidades utilizando todos los canales que están a tu disposición. Nuestras posibilidades de tener éxito aumentaran. En Internet está todo. Pregúntale a Google.

CANAL	LOGROS
INTERNET: PORTALES DE EMPLEO METABUSCADORES WEBS ESPECIALIZADAS	¿En cuáles me he inscrito? ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ .....
NETWORKING: ACTIVA TU RED DE CONTACTOS	Contactar con las siguientes amistades, familiares, compañeros/as estudios, anteriores trabajos, etc. ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ .....

REDES SOCIALES: LINKEDIN FACEBOOK TWITTER	Perfiles que me he creado: ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... Objetivo: ..... /contactos al día
AUTOCANDIDATURA EMPRESAS	Escribe 10 empresas en las que crees que podrías encajar. Consigue el contacto y anótalo. Luego envía tu auto candidatura a la empresa. Listado: 1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. ..... 6. ..... 7. ..... 8. ..... 9. ..... 10. .....
ORGANISMOS OFICIALES	Anota los organismos oficiales con los que vas a contactar: ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ .....

FERIAS DE EMPLEO EVENTOS CURSOS	Identifica 3 eventos próximos en el tiempo en los que te interesa acudir (ahora tu objetivo es inscribirte): 1. ..... 2. ..... 3. .....
AGENCIAS DE COLOCACIÓN Y ETT	Ordena las ETT y agencias de colocación según tu interés- inscríbete; Ponte en contacto con cada una de ellas (por teléfono y/o presencialmente; Registra en tu agenda de búsqueda la persona de contacto, la fecha, etc. 1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. ..... 6. ..... 7. .....

4.3 RED DE CONTACTOS

El "boca a boca" sigue siendo una de las vías más eficaces en la búsqueda de empleo.

Nuestra red de contactos son nuestros familiares, amistades, personas conocidas de distintos ámbitos, ex compañeras/os de trabajo, antiguo profesorado, vecindario, etc.

1º. Anota todas aquellas personas que puedan ayudarte
2º. Incluye en la agenda cuando y como contactaremos con cada una de las personas
3º. Es importarte comentar abiertamente que estamos buscando trabajo y qué tipo de trabajo buscamos, etc.

FAMILIARES

- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....

AMISTADES

- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....

CONOCIDAS/OS

- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
  .....

EX COMPAÑEROS/AS DE TRABAJO
✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ .....
EX COMPAÑERAS/OS DE ESTUDIOS
✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ .....
VECINOS/AS
✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ .....
OTRAS PERSONAS QUE SE TE OCURRAN
✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ ..... ✓ .....

SESIÓN 5: UTILIZACIÓN DE LAS REDES EN LA BAE

Objetivo: Reforzar la BAE utilizando las redes sociales y de empleo y estableciendo las empresas "diana"

Duración: 30 minutos

Tareas a desarrollar

- ✓ Establecer las empresas "diana" a las que se va a dirigir la búsqueda
- ✓ Conocer las redes sociales que mejor se ajustan al objetivo profesional
- ✓ Elaborar un perfil virtual adecuado al objetivo profesional
- ✓ Facilitar las herramientas necesarias para manejar la visibilidad en redes
- ✓ Conocer las estrategias más adecuadas para la autocandidatura

Herramientas adicionales

- ✓ *Talleres de alfabetización informática*
- ✓ *Preguntas para la reflexión*
  - ¿Dónde me gustaría trabajar? (empresas o sectores)
  - Conozco la forma de contratación de esas empresas
  - Conozco la forma de dirigirme a esas empresas
- ✓ *Einforma, Linkedin*
- ✓ *Materiales para la persona demandante*

  5.1 Linkedin – Tu perfil más profesional

  5.2 Ficha Top empresas

Sesión 5

Material para la persona demandante

5.1 PERFIL LinkedIn

Consejos** para conseguir que tu perfil en LINKEDIN se más **profesional y atractivo:

- ✓ **FOTO:** Es esencial para transmitir confianza. Usa una fotografía profesional y sonriendo, con un fondo simple o al aire libre de modo que aparezcas como una apersona responsable y de confianza, segura y fiable, amable.
  En cuanto a la fotografía de portada, incluye alguna relacionada con tu sector profesional o con tu personalidad.

- ✓ **URL PERSONALIZADA:** Personaliza tu URL para que sea profesional y fácil de recordar, cambiándola, por ejemplo, por tu nombre y apellidos o tu marca personal. (https://linkedin.com/nombre-apellido/)

- ✓ **DATOS DE CONTACTO:**
  - Teléfono y correo electrónico (lo más profesional posible)
  - Es interesante que añadas tus perfiles de otras redes sociales (siempre y cuando las utilices para fines profesionales), páginas web propias o blogs

- ✓ **TÍTULO PROFESIONAL:** Escribe el trabajo al que te dedicas de forma sencilla, usando palabras claves que hagan más fácil encontrarte en la web

- ✓ **EXTRACTO:** Redacta tu resumen, en primera persona, usando palabras clave y expón brevemente tu trayectoria profesional, tus habilidades, tus puntos fuertes y tus logros. Puedes incluir enlaces o videos sobre tu trabajo

- ✓ **EXPERIENCIA:** Deberás incluir dónde has trabajado, cuánto tiempo y qué has hecho exactamente. Habla de tu puesto actual y, si has tenido varios en una misma empresa, haz una buena descripción de las responsabilidades y logros conseguidos en cada puesto.

- ✓ **PALABRAS CLAVE:** Usa palabras específicas relacionadas con tu perfil profesional, especialmente en tu extracto y en la experiencia

- ✓ **RECOMENDACIONES:** Trata de conseguir recomendaciones de tus anteriores trabajos, de tu Universidad o centro de prácticas para incluirlas en tu perfil de LinkedIn. Se proactivo/a y pide recomendaciones a tus jefes, ex - compañeros de trabajo, mentores, clientes.
- ✓ **GRUPOS Y CONTACTOS:** Selecciona algunos grupos acordes a tu perfil o a lo que estás buscando y participa activamente en ellos para aumentar tu visibilidad, ya que son la forma de construir relaciones y hacer redes. Puedes enviar solicitudes a otros profesionales de tu área, antiguos compañeros de trabajo o estudios e incluso a personal de recursos humanos y crearte una red de contactos muy útil en tu búsqueda de empleo.
- ✓ **APTITUDES Y VALIDACIONES:** Describe todas tus habilidades y aptitudes con palabras clave y con precisión y solicita recomendaciones a empresas en las que hayas trabajado o a clientes, para que puedan validarlas.
- ✓ **ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO:** Si has colaborado con alguna ONG, incluye tus actividades. Denota que eres una persona altruista, que quiere aportar a la sociedad. Puede ser un valor añadido para muchas empresas.
- ✓ **TU ACTIVIDAD EN LINKEDIN:** Sé activo en la red. Este apartado contendrá el resumen de tus publicaciones e interacciones en LinkedIn. por ello, es importante que vigiles todo lo que publiques.
- ✓ **LOGROS:** En esta sección puedes incluir un montón de apartados: publicaciones, certificaciones, patentes, cursos (formación no reglada), proyectos, reconocimientos y premios, idiomas… que mejoren tu imagen como profesional.

TOP EMPRESAS

SECTOR U OCUPACIÓN

SESIÓN 6: PREPARACIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN

Objetivo: Entrenar en los diferentes procesos de selección que se pueden dar en la BAE en relación con el objetivo profesional

Duración: 30 minutos

Tareas a desarrollar

- ✓ Presentación de las pruebas más habituales que van a tener que superar
- ✓ Entrenamiento en pruebas psicotécnicas
- ✓ Entrenamiento en entrevista personal presencial
- ✓ Entrenamiento en entrevista virtual

Herramientas adicionales

- ✓ *Modelos de pruebas psicotécnicas*
- ✓ *Material Técnico*
  - 6.1 Guía de aspectos a tener en cuenta en la realización de entrevistas de empleo presencial y virtual
- ✓ *Material para la persona demandante*
  - 6.1 Preguntas entrevista por competencias
  - 6.2 Puntos fuertes y áreas de mejora
  - 6.3 Reformulación positiva
  - 6.4 Ficha reformulación positiva

Sesión 6

Material para la persona demandante

6.1 PREGUNTAS FRECUENTES

EJEMPLOS DE PREGUNTAS PARA UNA SELECCIÓN BASADA EN COMPETENCIAS

Durante una entrevista de selección debemos obtener información respecto a aquellas variables que hemos definido en el profesiograma y que se corresponden con lo que estamos buscando en aquella persona que deseamos incorporar.

Mucha de esta información la podemos obtener a través del propio currículum del candidato
(experiencia profesional, formación, etc.); sin embargo, hay otra mucha información que será más fácil recopilar a través de la entrevista personal. Es el caso de las competencias personales del candidato.

En este documento se incluyen diferentes ejemplos de preguntas que es posible realizar durante la entrevista, a fin de obtener información
de las siguientes competencias:

- ✓ Iniciativa- autonomía
- ✓ Dinamismo- energía
- ✓ Orientación al cliente
- ✓ Capacidad de aprendizaje
- ✓ Productividad
- ✓ Adaptabilidad- flexibilidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Persuasión e influencia
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Tolerancia a la presión
- ✓ Estabilidad emocional
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Visión de sí mismo
- ✓ Adecuación persona- puesto- empresa
- ✓ Expectativas de desarrollo profesional
- ✓ Motivación frente al nuevo cargo

INICIATIVA- AUTONOMÍA
✓ ¿Qué has hecho en tu trabajo actual o pasado para que fuera más gratificante o efectivo? ¿Es éste el logro del que más orgulloso te sientes? ✓ Dame un ejemplo de una idea o sugerencia que le hayas propuesto a tu superior en los últimos meses. ¿Cómo fue? ¿Cómo la implementaste? ¿Cuáles fueron los resultados? ✓ ¿En qué ocasiones de tu trabajo actual sientes que tienes que consultar a tu jefe antes de actuar? ✓ ¿Cuál son las tareas que más te gustan hacer en tu trabajo actual? ¿Y las más aburridas? ✓ Cuéntame un ejemplo de un proyecto o idea que hayas llevado a cabo a pesar de las limitaciones u oposiciones de algunos compañeros de trabajo ¿De qué se trataba el proyecto? ✓ Cuéntame algo que no te pidió nadie que hicieras en su momento y de lo que ahora te arrepientes ✓ Cuéntame la última vez que no estuviste de acuerdo con una decisión de tu jefe
DINAMISMO- ENERGÍA
✓ Dame un ejemplo de una tarea o proyecto que te haya demandado un esfuerzo importante durante un largo periodo de tiempo ¿Cómo la emprendiste? ¿Cuál fue el resultado? ✓ ¿Cómo se desarrolla un día de trabajo típico? ¿Cuáles son los problemas diarios propios de tu trabajo? ¿Qué haces para resolverlos? ✓ ¿En qué situaciones laborales has sentido la necesidad de dejar una tarea sin resolver?
ORIENTACIÓN AL CLIENTE
✓ Define para ti el concepto de atención al cliente ✓ ¿De qué forma captas sus necesidades? ✓ Coméntame un episodio en el que pudiste brindar una óptima respuesta ante las demandas de un cliente ✓ Descríbeme una situación en la que has tenido que trabajar duro para satisfacer el pedido de un cliente ✓ ¿Qué has hecho para crear relaciones positivas con los clientes con los que interactúas? ✓ ¿Qué cambiarías de la actual política de tu empresa de atención al cliente? ✓ ¿Cuál ha sido el último cliente que has perdido? ¿Por qué razón? ¿Qué soluciones pudieron haberse implementado y no se hicieron?

- ¿Qué procedimientos utilizas para evaluar la satisfacción del cliente con respecto a los servicios prestados?
- ¿Recuerdas alguna mejora que has tenido que implementar por una insatisfacción particular de un cliente?
- Cuéntame la última vez que tuviste que convencer a un cliente de que aquello que te estaba solicitando iba en contra de sus propios intereses. ¿Cómo se manejan las objeciones de un cliente?

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

- Describe alguna situación laboral en la que te haya costado aprender algo. ¿Dónde residía la dificultad?
- ¿Cómo te mantienes informado de los cambios importantes en tu campo de trabajo?
- ¿Cuáles han sido los problemas a los que has tenido que adaptarte en tu trabajo actual?

PRODUCTIVIDAD

- ¿Recuerdas alguna situación donde tu desempeño consideras que no fue todo lo exitoso que te hubiera gustado?
- Describe alguna situación que haya representado un auténtico desafío para ti
- ¿Cuáles fueron los objetivos asignados para ti el año pasado? ¿Cuál fue el grado de cumplimiento?
- Comenta alguna situación en la que tu desempeño haya sido más alto que el promedio ¿En base a qué parámetros lo mides? ¿A qué atribuyes el que haya sido así?

ADAPTABILIDAD- FLEXIBILIDAD

- Supongo que habrás tenido que hacerte cargo de tareas que no eran usuales o propiamente tuyas. ¿Cómo las abordaste?
- En ocasiones las formas de actuar que son buenas en una situación dada dejan de serlo. ¿Te ha ocurrido esto alguna vez? ¿En qué situación?
- ¿Cuáles han sido las situaciones de cambio más importantes a las que te has enfrentado? ¿Qué aprendizaje sacaste de ellas?
- ¿Qué diferencias percibes entre tu anterior empleo y el actual? ¿Qué diferencias hay entre la cultura actual y la anterior? ¿Cómo te adaptaste a ese cambio?
- ¿Cómo te sientes cuando alguien censura alguno de tus comportamientos?

LIDERAZGO

- ¿En qué condiciones estaba tu equipo antes de que tú lo dirigieras? ¿Qué acciones implantaste para que tu equipo mejorara su desempeño?
- ¿Qué nivel de decisiones delegas en tu equipo y cuáles no?
- ¿Cómo motivas a tus colaboradores? ¿Qué métodos te han resultado ser los mejores?
- ¿Qué te hace ser un buen líder?
- ¿Qué procedimientos utilizas para evaluar a tus colaboradores? ¿Y para evaluar tu propio trabajo?
- ¿Qué estrategias utilizas para hacer que acepen tus ideas u objetivos?
- ¿Con qué frecuencia te reúnes con tus colaboradores? ¿Cómo se preparan esas reuniones?
- Describe una situación en la que has tenido que reprender a alguno de tus colaboradores por falta de rendimiento o porque había hecho algo que no estaba bien ¿Cómo se maneja esa situación?
- Ante una tarea compleja asignada al grupo al que coordinas, ¿Cómo lograste que todos respondieran?
- ¿Has tenido algún subordinado difícil de manejar? ¿Cómo se resolvió ese problema?
- ¿Cuentas con un plan de desarrollo de carrera para tus colaboradores? ¿En qué consiste?
- ¿Cómo detectas sus necesidades?
- Describe a tu jefe ideal

PERSUASIÓN- INFLUENCIA

- Cuéntame una ocasión en la que has tenido que ganarte el apoyo de los demás respecto a una idea o recomendación tuya

TRABAJO EN EQUIPO

- Descríbeme un logro importante que hayas obtenido siendo miembro de un equipo
- ¿Cuáles son los aspectos que más valoras cuando trabajas en equipo?
- Cuéntame una situación en la que has tenido que trabajar con unos compañeros o jefe que no eran de tu agrado
- ¿Con qué grupos o personas te has sentido más cómodo y has rendido mejor?

TOLERANCIA A LA PRESIÓN
✓ Describe la situación laboral más tensa que has tenido. ¿Cómo se resolvió? ✓ ¿Cómo tratas de descargar la presión diaria del trabajo y desconectar? ✓ Cuéntame alguna situación en la que has tenido que trabajar dentro de límites muy estrictos de tiempo ✓ ¿Cuáles son las condiciones labores más frustrantes para tí? ✓ ¿En qué condiciones laborales trabajas más eficazmente?
ESTABILIDAD EMOCIONAL
✓ Describe una situación donde un aspecto personal haya influido en tu rendimiento profesional ✓ Cuéntame una situación en la que admitiste públicamente haber cometido un error
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
✓ Descríbeme una situación en la que te fue difícil cumplir con lo que habías prometido ¿Cómo se resolvió? ✓ Cuéntame la última vez que te enfrentaste a una situación difícil y cómo la resolviste
VISIÓN DE SÍ MISMO
✓ ¿Qué aspectos de tu personalidad son los más valorados por las personas más cercanas a ti y qué otros suelen motivar el enfado de estas? ✓ ¿Cuáles son tus puntos fuertes y débiles? ✓ ¿Qué tienes que aprender como profesional? ¿Has tomado medidas para conseguir ese aprendizaje? Adecuación persona- puesto- empresa ✓ ¿Cómo describirías tu situación de trabajo ideal? ✓ ¿Qué aspectos valoras más de una empresa? ¿Qué factores tienen que estar presentes en un puesto de trabajo para que estés motivado? ✓ ¿Qué impacto tiene la actividad que realizas en los objetivos de tu actual empresa? Expectativas de desarrollo profesional ✓ ¿Cuáles son tus objetivos profesionales inmediatos y a largo plazo?
MOTIVACIONES FRENTE AL NUEVO CARGO
✓ ¿Cuáles son las razones que te llevarían a aceptar este puesto? ✓ ¿Cuáles son las insatisfacciones de tu empleo actual? ✓ ¿En cuántos procesos de selección estás participando? ¿Para qué puestos? ¿Cuál es tu interés por estas ofertas? ✓ ¿Qué esperas que esta empresa aporte a tu vida? ¿Y qué puedes aportarle tú?

6.2 PUNTOS FURTES Y ÁREAS DE MEJORA

Anota tus puntos fuertes y a mejorar para estar bien preparado para pasar con éxito una entrevista de trabajo. Intenta ser sincero/a y no caer en los tópicos.

PUNTOS FUERTES	ÁREAS DE MEJORA

6.3 REFORMULACIÓN POSITIVA

ARGUMENTARIO PARA TRANSFORMAR LO NEGATIVO EN POSITIVO

- ✓ Convertir un punto débil en una ventaja
- ✓ Ver el problema desde otro punto de vista favorable
- ✓ si lo miras dos veces todo se puede transformar en positivo
- ✓ Dale la vuelta y encuentra tus propios argumentos

"Tu edad no es la adecuada" ¿No eres mayor para este puesto?	✓ La EXPERIENCIA es importante ✓ La MADUREZ es clave para este puesto ✓ La RESPONSABILIDAD
"Tu edad no es la adecuada" ¿No eres demasiado joven para este puesto?	✓ FUERZA ✓ DINAMISMO ✓ GANAS ✓ PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO RECIENTEMENTE
"No tienes mucha experiencia para el puesto"	✓ Mayor CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN ✓ Mayor MOTIVACIÓN, un RETO ✓ Mayor facilidad para asimilar cosas nuevas ✓ Libre de vicios adquiridos ✓ Lo que te falta de experiencia te sobra de POTENCIAL ✓ Totalmente libre para trabajar y poner en práctica los conocimientos de mis estudios
"¿Qué hace un/a chica/o como tú en un sitio como este?"	✓ Una persona no es sólo una profesión ✓ VERSATILIDAD: Lo maduro es cambiar ✓ REINVENCIÓN: Mi capacidad de adaptación ✓ Mi formación, mi experiencia, mi trayectoria personal, lo aprendido a través de mis vivencias familiares… es ÚTIL PARA ESTE PUESTO DE TRABAJO

"Fracaso en los estudios"	✓ Inmadurez propia de aquella edad. Fui MADURO/A para tomar una decisión y cambiar ✓ Gracias a eso SOY AHORA UN/A GRAN PROFESIONAL
"No te ajustas al perfil del puesto"	✓ Es verdad que tengo objetivos que lograr, lo cual es un RETO y un ACICATE para mí ✓ GRAN MOTIVACIÓN ✓ POTENCIAL
"Le veo muy nervioso"	✓ Realmente cuando un asunto ME IMPORTA MUCHO, no puedo evitar sentir cierta ANSIEDAD POR LOGRARLO. ✓ Soy bastante TRANSPARENTE en mis sentimientos y cuando estoy cerca de lograr algo que REALMENTE DESEO y para lo cual me creo capacitado/a, no puedo evitar SENTIRME INQUIETO/A
Diversidades funcionales *"¿Tu sordera no será un problema en el desempeño del puesto?*	✓ Gracias a ello puedo CONCENTRARME mejor en mi trabajo ✓ Cuando me CONCENTRO MUY INTENSAMENTE en un trabajo es difícil que el entorno me distraiga
¿Tiene responsabilidades familiares? Eso no el distraerá del trabajo	✓ Me ayuda a ser RESPONSABLE y COMPROMETIDO/A con mi familia y con mi trabajo ✓ Desde que soy madre/padre me siento más RESPONSABLE Y COMPROMETIDO/A con otras personas, y eso me ayuda a serlo también en el ámbito laboral ✓ MI EMPATÍA HA AUMENTADO
No tiene familia	✓ AUTONOMIA Y DISPONIBILIDAD

6.4 REFORMULACIÓN POSITIVA

¡DALE LA VUELTA!

Anota tus puntos a mejorar y señala los aspectos positivos que tienes para reformular y argumentar en una entrevista de trabajo

PUNTOS DE MEJORA	REFORMULACIÓN

GRABACIÓN DE SERVICIOS E ITINERARIOS

Sesión 1	Diagnóstico de empleabilidad. Se realiza la encuesta y se genera automáticamente un 111. Atención con las preguntas filtro que finalizan el diagnóstico. (Si se responde que va a iniciar un trabajo, POR EJEMPLO, no permite continuar).
Sesión 2	Generar APE (al finalizar el diseño de itinerario sin cambiar de tarea) marcando las actuaciones que se han acordado en el diseño e imprimir. Como mínimo, tienen que aparecer el 115, 116 y 114 (Se puede modificar y volver a imprimir desde la consulta de diseño). Se graba directamente un 113 cuando se completa. Acordarse de marcar las tareas definidas en el itinerario como SERVICIO REQUERIDO, cuando se está completando el APE.
Sesión 3	Registrar el servicio 115 y los demás que se empleen desde el menú “registro de servicios en la demanda” en el menú “gestión de servicios e itinerarios”. Se registra en el resultado la modalidad de prestación según haya sido presencial o no presencial.
Sesión 4	Registrar el servicio 116 y los demás que se utilicen desde el menú “registro de servicios en la demanda” en el menú “gestión de servicios e itinerarios”. Añadir resultado
Sesiones 5-6	Registrar el servicio 114 y los demás que se utilicen desde el menú “registro de servicios en la demanda” en el menú “gestión de servicios e itinerarios”. Añadir resultado
Cierre del itinerario	En Silcoi Web “menú de gestión de servicios e itinerarios”-“asociación de servicios a itinerarios”. Asociamos todos los servicios (menos el diagnóstico 111) que se han generado bien automáticamente o porque se han registrado manualmente en la demanda. Se finaliza el itinerario con todos los servicios asociados.

SERVICIOS ADICIONALES PARA GRABAR

CODIGO	SERVICIO	REQUERIDO	REGISTRADOS
111	Diagnóstico individualizado y elaboración perfil	NO	NO (AUTOMAT)
112	Actualización curricular	NO	NO (AUTOMAT)
113	Diseño de itinerario	NO	NO (AUTOMAT)
114	Seguimiento de itinerario (5ª entrevista y sg.)	SI	SI
115	Definición de CV (3ª entrevista)	SI	SI
116	Técnicas para la BAE (4ª entrevista)	SI	SI
122	Búsqueda activa empleo grupos	SI	SI
123	Preparación de pruebas de selección	SI	SI
124	Alfabetización informática	SI	NO (Entidad)
125	BAE Electrónico	SI	NO (Entidad)
126	Aceleradores /Lanzaderas	SI	NO (Entidad)
130	Información profesional	NO	SI (Orden 8 y 9)
132	Información movilidad EURES	SI	SI
135	Información SNGJ	NO	SI (Grabar 43)
136	Información cursos D.G. Empleo	IRRELEVANTE	SI
144	Información cursos externos y de educación	IRRELEVANTE	SI
147	Derivación a cursos D.G. Empleo	NO	SI
220	Información autoempleo	IRRELEVANTE	SI
310	Formación ocupacional	SI	NO
320	Escuela taller	SI	NO
510	Envío a ofertas (sólo a asociar)	NO	NO

CONCLUSIONES

Como se ha comentado en la presentación de este documento, las herramientas que aporta son sólo un punto de partida sobre el que poder ir mejorando nuestra práctica profesional en la orientación.

Lo entendemos, por tanto, como un material abierto y flexible, ajustándolo en cada caso a las diversas casuísticas y situaciones que podemos encontrarnos en nuestro quehacer diario y, sobre todo, a las necesidades de las personas demandantes de empleo.

El mercado laboral está en continuo cambio y esto exige una capacidad constante de adaptación y mejora continua en pro de ofrecer un servicio integral y de calidad a las personas que se atienden en nuestra red de oficinas.

Por todo esto, es de vital importancia garantizar una atención profesionalizada y de calidad que acompañe en el proceso de búsqueda de las personas que necesitan este acompañamiento y que ayude a mejorar la respuesta a nuestro tejido empresarial, facilitando personas con las competencias y habilidades necesarias para el correcto desempeño del trabajo

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ***Recursos para la orientación***. Forem Rioja. CCOO. 2013
- ***Guía práctica para la búsqueda de empleo***. Quince ejercicios que te ayudaran a tener éxito en el proceso de la búsqueda de empleo. Fundación Adecco. 2014
- ***Quince consejos para la búsqueda de empleo***. Quince recomendaciones de expertos para tener éxito en tu proceso de búsqueda de empleo. Fundación Adecco. 2014

(Pendiente de completar)