

GENERACIÓN 3E

Jóvenes Universitarios en busca de su primer empleo

POR DÓNDE EMPEZAR

COMPETENCIAS MÁS DEMANDADAS

HABLA BIEN DE TI MISMO

ENAMORA A LAS EMPRESAS

MUCHAS MÁS OPCIONES

★ Revista del Centro de Información y Promoción del Empleo **2016/2017**



Cipe
Centro de Información y
Promoción del Empleo
**Vicerrectorado de
Transferencia
e Innovación**

www.cipe.uclm.es | cipe@uclm.es

GENERACIÓN 3E es una publicación anual del
Centro de Información y Promoción del Empleo de la
Universidad de Castilla-La Mancha.

DIRECCIÓN: Llanos López Muñoz

TÉCNICOS: Francisco Javier Pineda González,
Ana García Sánchez, Concepción Pomares
Martínez, Carmen Artuñedo Alguacil, Jesús
Alonso Ballesteros, Rosa Leonor Luis Calabuig,
Manuela González García.

CAMPUS DE ALBACETE

Edificio Polivalente. C/Cronista Francisco Ballesteros, 1
02071 ALBACETE
Tel.: 967 599 312 / 902 204 100 Ext.- 2206

CAMPUS DE CIUDAD REAL

Edificio José Castillejo. Avda. Camilo José
Cela, s/n. 13071 CIUDAD REAL
Tel.: 926 295 224 / 902 204 100 Ext.- 6288

CAMPUS DE CUENCA (CIPE-SIEM)

Edificio Gil de Albornoz. Avenida de los Alfares,
44. 16002 CUENCA
Tel.: 969 179 168 / 902 204 100 Ext.- 4059

CAMPUS DE TOLEDO (CIPE-OBEM)

Edificio San Pedro Mártir. Callejón de San
Pedro Mártir, s/n. 45071 TOLEDO
Tel.: 925 268 800 / 902 204 100 Ext.- 5049

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- 4 00 // QUÉ PUEDE HACER EL CIPE POR TI

LO QUE DEMANDA EL MERCADO DE TRABAJO

- 5 01 // ADAPTARSE O MORIR
6 02 // APRENDIENDO A NEGOCIAR
7 03 // CÓMO POTENCIAR NUESTRA CREATIVIDAD Y SER INNOVADORES
8 04 // HABLAR EN PÚBLICO Y CONVENCER MEJORA TU EMPLEABILIDAD
9 05 // LA NECESIDAD DE APRENDER A TOMAR DECISIONES
10 06 // DESARROLLA LA CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO ANTES DE TERMINAR LA CARRERA
11 07 // APRENDER Y DESAPRENDER RÁPIDO
12 08 // PON EN PRÁCTICA TUS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN
13 09 // LA IMPORTANCIA DE SABER GESTIONAR EL TIEMPO

POR DÓNDE EMPEZAR

- 14 10 // APROVECHA AL MÁXIMO TU PASO POR LA UNIVERSIDAD
16 11 // ESTRATEGIAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: VENTAJAS E INCONVENIENTES
17 12 // CONSEJOS PARA EMPEZAR A BUSCAR EMPLEO
18 13 // UTILIZA LA AUTOCANDIDATURA PARA LLEGAR PRIMERO
19 14 // ERRORES QUE NO DEBES COMETER EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

HABLA BIEN DE TI MISMO

- 21 15 // OCHO BREVES CONSEJOS PARA ELABORAR TU CURRÍCULUM
22 16 // UN CURRÍCULUM SIN ERRORES
23 17 // GUÍA PARA ELABORAR UN BUEN PERFIL EN LINKEDIN
24 18 // DIFERÉNCIATE CREANDO TU MARCA PERSONAL

ENAMORA A LAS EMPRESAS

- 26 19 // UNA ENTREVISTA DIFERENTE
28 20 // CLAVES PARA PREPARAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO
29 21 // NO PIERDAS LOS NERVIOS: TOMA EL CONTROL
30 22 // NO HAY PREGUNTAS DIFÍCILES EN LA ENTREVISTA DE TRABAJO
31 23 // SUPERA LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS, NO ES PARA TANTO
33 24 // TRIUNFA EN UNA DINÁMICA DE GRUPO

MUCHAS MÁS OPCIONES

- 34 25 // QUÉ TENGO QUE SABER SI QUIERO PREPARAR UNA OPOSICIÓN
35 26 // SACAR EL MÁXIMO PROVECHO A UN FORO DE EMPLEO
36 27 // LA EXPERIENCIA INTERNACIONAL MEJORA TU EMPLEABILIDAD
37 28 // SI QUIERES SEGUIR ESTUDIANDO AL TERMINAR TU GRADUACIÓN
38 29 // EMPLÉATE Y EMPRENDE



9

05 // LA NECESIDAD DE APRENDER A TOMAR DECISIONES



14

10 // APROVECHA AL MÁXIMO TU PASO POR LA UNIVERSIDAD



21

15 // GUÍA PARA ELABORAR UN BUEN PERFIL EN LINKEDIN



26

19 // NO PIERDAS LOS NERVIOS: TOMA EL CONTROL

00 // QUÉ PUEDE HACER EL CIPE POR TI

AYUDAMOS A NUESTROS ESTUDIANTES A PREPARAR SU ENTRADA EN EL MERCADO DE TRABAJO MEDIANTE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS, LOS CONTACTOS CON EMPRESAS Y LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS.

El Centro de Información y Promoción del Empleo (CIPE) es un servicio de la Universidad de Castilla-La Mancha para todos sus estudiantes y recién titulados, que cuenta con más de 15 años de experiencia. Su misión principal es acompañar, preparar y ayudar al universitario en el proceso de incorporación al mercado de trabajo, tanto en el momento en el que acaba sus estudios como en cualquier otro momento en que lo necesite durante el inicio de su carrera profesional.

Actualmente cuenta con 6 oficinas y tiene presencia en todos los campus: Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Toledo. Para desarrollar sus actividades el CIPE cuenta con un equipo de 8 técnicos, apoyados por estudiantes colaboradores que nos aportan nuevas ideas y nuevas formas de hacer las cosas.

NUESTRAS ÁREAS DE TRABAJO:

1. Empleo

En el CIPE gestionamos ofertas de empleo para titulados universitarios. Los egresados de la UCLM inscritos reciben información vía correo electrónico de los puestos que gestionamos para que puedan decidir si envían o no su candidatura.

Los antiguos alumnos de la UCLM pueden inscribirse en la Agencia de Colocación a través del siguiente enlace: www.cipe.uclm.es/bolsa-trabajo

2. Gestión de Prácticas

Las prácticas son un complemento fundamental de los estudios que mejoran la inserción laboral. En la Universidad se gestionan más 6.500 prácticas externas anualmente. Los estudiantes que tengan superado el 50% de los créditos de su carrera pueden realizar prácticas en empresas e instituciones.

Los alumnos pueden inscribirse en la bolsa y empezar a recibir información sobre las prácticas de sus estudios en el siguiente enlace: www.practicasempresas.uclm.es

3. Formación

Impartimos formación en competencias para el empleo, mediante la organización de talleres, cursos, seminarios y jornadas de salidas profesionales. Somos conscientes de la importancia de dar a conocer y formar a los estudiantes en las habilidades clave en el mercado profesional. Cada año son más de 100 las actividades organizadas con las que se alcanzamos a unos 1.500 estudiantes.

La inscripción en el Aula de Empleo del CIPE se realiza a través del siguiente enlace: www.cipe.uclm.es/aula-empleo

4. Orientación personalizada

Contamos con un equipo de orientadores que atiende individualmente de forma casi inmediata a todos aquellos universitarios que lo solicitan, bien de manera presencial o haciendo uso de diversas herramientas on-line. En estas sesiones, nuestros alumnos y egresados pueden plantear todas aquellas cuestiones en las que necesiten

asesoramiento.

Ofrecemos información para la búsqueda de empleo porque es fundamental y acceder a ella puede suponer una ventaja competitiva dentro del mercado. Recopilamos y ponemos a disposición de nuestros estudiantes todas las noticias relevantes para la inserción: ofertas de empleo externas, becas, empleo público, autoempleo, contratación, posgrados, prácticas y movilidad internacional, entre otros.

5. Foro de empleo UCLM3E

El CIPE organiza cada año UCLM3E, el gran evento del empleo universitario de Castilla-La Mancha. Un punto de encuentro entre empresas, estudiantes y egresados donde se organizan charlas, encuentros y procesos de selección que congregan a decenas de empresas y miles de universitarios.

ECOSISTEMA DIGITAL DEL CIPE:

www.cipe.uclm.es: es el portal principal del CIPE donde se publican diariamente ofertas de empleo, noticias de interés, inscripciones en actividades y acceso a orientación personalizada

www.practicasempresas.uclm.es: Bolsa de prácticas en empresas e instituciones

www.orientacionprofesional.uclm.es: Acceso a multitud de recursos audiovisuales y documentos de ejemplo, siendo su actualización continua.

www.uclmempleo.uclm.es: Toda la información sobre nuestro foro de empleo anual.



DÓNDE ESTAMOS:

En el Campus de Albacete:

Edificio Polivalente. C/ Cronista Francisco Ballesteros, 1
02071 ALBACETE · Tel.: 967 599 312 / 902 204 100 Ext.- 2206 y 2203

En el Campus de Ciudad Real:

Edificio José Castillejo. Avda. Camilo José Cela, s/n
13071 CIUDAD REAL · Tel.: 926 295 224 / 902 204 100 Ext.- 6288

En el Campus de Cuenca (CIPE-SIEM):

Edificio Gil de Albornoz. Avenida de los Alfares, 44
16002 CUENCA · Tel.: 969 179 168 / 902 204 100 Ext.- 4059

En el Campus de Toledo (CIPE-OBEM):

Edificio San Pedro Mártir. Callejón de San Pedro Mártir, s/n
45071 TOLEDO · Tel.: 925 268 800 / 902 204 100 Ext.- 5049

01 // ADAPTARSE O MORIR

DURANTE EL DESARROLLO DE TU CARRERA PROFESIONAL TENDRÁS QUE ENFRENTARTE A MUCHOS CAMBIOS, TRABAJAR CON TODO TIPO DE PERSONAS Y PONER EN JUEGO TODAS TUS ESTRATEGIAS PARA SUPERAR DIFERENTES SITUACIONES. EXISTE UNA HABILIDAD IMPRESCINDIBLE PARA TODO ESTO: LA CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN.

Si eres de los que necesita mejorar en esta competencia aquí van una serie de ideas que te ayudarán:

• **Exponete a situaciones de cambio.** Por poco importante que parezca este cambio, la experiencia reforzará la confianza en ti mismo. No tengas miedo.

• **Actúa de forma activa.** Enfrentate de manera directa a lo que quieras cambiar y busca soluciones. Elabora un plan de acción y evalúa los avances. Muévete.

“

PERFECCIONISMO, RIGIDEZ, PASIVIDAD, COMODIDAD O INSEGURIDAD SON ASPECTOS OBSTACULIZADORES PARA LOGRAR NUESTRA ADAPTACIÓN AL ENTORNO Y A CUALQUIER CAMBIO EN NUESTRA VIDA

• **Mantén una visión realista.** Buscar el sentido y el porqué de ese cambio te ayudará a encontrar los recursos para tu adaptación. Ajusta tu comportamiento a la realidad que estás viviendo y valora los beneficios que obtendrás tras tu acomodación.

• **Controla el estrés.** Identifica qué hechos concretos te dan más miedo o generan más ansiedad, y ponle remedio. Practica técnicas de relajación o propón soluciones específicas.

• **Elimina barreras.** Haz un análisis, detecta los aspectos que te limitan e impiden avanzar. Consciente de ellos podrás relativizarlos y darles un nuevo enfoque. Plantea estrategias para convertirlos en fortalezas y no en debilidades.

• **Adopta una actitud positiva.** Encuentra el lado bueno de las cosas y transforma los pensamientos negativos. Platéatelo como algo que forma parte de tu vida. Disfruta con los logros obtenidos y superaciones personales, ya que te harán más eficiente ante cualquier nuevo reto que te propongas y por lo tanto más competitivo en el mercado laboral.

• **Sé receptivo.** No utilices la palabra “no” como escudo de protección. Escucha a tu entorno, acepta consejos, aprende e interioriza todo aquello que te pueda facilitar el camino hacia tu objetivo. Date una oportunidad aunque te equivoques. No tengas miedo, no es el final, es la mejor forma de crecer y avanzar como persona y profesional.



UNA HABILIDAD
IMPRESINDIBLE
ES LA CAPACIDAD
DE ADAPTACIÓN



BENEFICIOS AL POTENCIAR TU CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN

- Produce sensación de control.
- Refuerza la elaboración de estrategias.
- Aporta mayor seguridad y confianza en uno mismo.
- Intensifica la generación de ideas y la iniciativa.
- Acentúa la búsqueda de soluciones.
- Potencia la aceptación de los errores.
- Disminuye la resistencia al cambio.

POSIBLES PREGUNTAS EN UNA ENTREVISTA

- ¿Le asustan los cambios?
- Valore del 1 al 5 su capacidad de adaptación y diga porqué.
- ¿Cuál ha sido el último cambio al que se ha tenido que adaptar?
- ¿Podría decirnos el cambio más importante en su vida?

02 // APRENDIENDO A NEGOCIAR

¿TE HABÍAS PLANTEADO QUE CONSTANTEMENTE ESTAMOS NEGOCIANDO EN NUESTRA VIDA? SÍ, SIEMPRE QUE TRATAMOS DE INFLUIR EN LOS OTROS DE ALGUNA MANERA SE ESTÁ NEGOCIANDO, Y POR LO TANTO ESTA SERÁ UNA COMPETENCIA QUE DEBERÁS MANEJAR A LA PERFECCIÓN CUANDO QUIERAS ACCEDER AL MUNDO LABORAL.

Aquí tienes algunas pautas para que tus negociaciones sean más exitosas:

- **Planifica tu actuación.** Es la única forma de no pasar por alto ningún aspecto y tener cierto control. Mantén una postura abierta, con disposición a adaptarte a las circunstancias y proponer nuevas alternativas si es necesario.
- **Obtén información antes de actuar.** Tanto de la persona/s con las que vas a negociar (su objetivo, empresa o experiencia) como del objeto de negociación.
- **Ten claro cuál es tu objetivo.** Qué es lo que quieres conseguir (un empleo, una subida de sueldo, un cambio de responsabilidades) y antes de empezar determina hasta dónde puedes ceder, valorando qué aspectos son los realmente "intocables" y con cuales puedes jugar.
- **Sé claro en lo que pides.** Es fundamental en toda negociación que la otra persona sepa exactamente lo que quieres. Sé muy concreto y no tengas miedo a que te digan que "no". Ve al grano sin perder de vista que hay que llegar a un resultado final.

“

EN UNA NEGOCIACIÓN, CON LA ESTRATEGIA "GANAR-GANAR" LAS DOS PARTES SE BENEFICIAN Y SE OBTIENEN MEJORES RESULTADOS Y MUTUA SATISFACCIÓN

- **Muestra empatía hacia la otra persona.** Si eres capaz de "ponerte en sus zapatos" entenderás mejor su punto de vista y podrás saber además cuales son sus "puntos flacos". Descubrir cuáles son sus intereses reales te permitirá generar más opciones para solucionar el conflicto.

La actitud que se tenga durante el proceso es la base para generar un clima positivo. Algunas herramientas interpersonales te pueden ayudar:

- **Escucha activa.** Interésate realmente por la postura de la otra persona. Aliéntale a hablar y hazle preguntas amplias para que pueda profundizar en su posición. Resume lo que él te dice, demostrándole que realmente estas atento.
- **Comunicación no verbal.** Es tan importante lo que dices como la forma en que lo haces. Aquí, el lenguaje del cuerpo juega un papel fundamental.
- **Autocontrol.** Como parte negociadora deberías controlar la situación a la que te enfrentas, y a ti mismo. El dominio de las emociones significa comprenderlas, para luego

transformar las situaciones en nuestro beneficio. No olvides defender tus derechos sin agredir ni ser agredido, en un clima de sinceridad y honestidad.

“

DURANTE TODA LA CONVERSACIÓN MIRA DIRECTAMENTE A LOS OJOS DE TU INTERLOCUTOR, UTILIZA TUS MANOS PARA APOYAR Y/O ENFATIZAR LO QUE ESTÁS DICIENDO, DIRIGE TU CUERPO HACIA LA PERSONA CON LA QUE ESTÁS HABLANDO, NO CRUCES TUS BRAZOS, EVITA GESTOS VIOLENTOS, TRANSMITE SEGURIDAD A TRAVÉS DE LA VOZ Y SIEMPRE SONRÍE

SIEMPRE EN
POSITIVO

POSIBLES PREGUNTAS EN UNA ENTREVISTA

- ¿Ha tenido que negociar a lo largo de su formación universitaria o experiencia laboral?
- ¿Se considera una persona con capacidad de negociación? Pónganos un ejemplo.
- ¿Con quién no se atrevería (o se ha atrevido) a negociar?
- En su opinión ¿cuál es la mejor estrategia en el proceso negociador?

03 // CÓMO POTENCIAR NUESTRA CREATIVIDAD Y SER INNOVADORES

¿NO TE PARECE UNA BUENA OPCIÓN DESARROLLAR TU CARRERA PROFESIONAL A TRAVÉS DE NUEVAS IDEAS, APLICANDO TÉCNICAS ORIGINALES Y CREATIVAS PARA CONSEGUIRLO?

Si quieres ser **innovador** y aumentar tus opciones, tienes que ser capaz de detectar necesidades concretas y a partir de ellas desarrollar algo novedoso. También tendrás que aprender a tolerar la frustración, anticiparte a las consecuencias de tus nuevas ideas y a las necesidades que de ellas deriven y asumir el riesgo.

Tendrás que poner en marcha tu imaginación y con ello, la **creatividad**. Todos sabemos que un artista, un pintor o un diseñador tienen que ser creativos para que su trabajo sea un éxito. Pero tal vez no caemos en la cuenta de que esa misma creatividad es la que nos puede ayudar a la hora de acceder al mercado laboral. Piénsalo bien. Se trata simplemente de ver las cosas de otra forma, de olvidar las soluciones que ya existen y “reinventar” otras nuevas.

En realidad ambos términos van unidos, ya que la **creatividad** se asociaría con la producción de ideas originales e imaginativas, mientras que la innovación estaría relacionada con la capacidad para convertir estas ideas en algo importante y de gran valor.

Para que lo veas un poco más sencillo, aquí te dejamos una serie de pequeños consejos que te ayudarán a potenciar un poco más tu creatividad y ser una persona innovadora:

“

APRENDE A “NO PENSAR”, A TENER MOMENTOS PARA LA IMAGINACIÓN SIN CONTROL, A OBSERVAR TU ENTORNO, A TRATAR DE VER LA VIDA DESDE MÚLTIPLES PERSPECTIVAS. PREGÚNTATE, TRANSGREDE, SÉ DISTINTO O LLAMATIVO, ARRIÉSGATE, EXPERIMENTA

- Si tu intención es mejorar la creatividad, debes **estar totalmente convencido** de que quieres hacerlo. Y sobre todo, debes ser condescendiente al principio con tu producción creativa, valorándola, intentando no desecharla sin un previo análisis, ni juzgarla con razonamientos muy estrictos.

- Uno de los pasos más importantes es **anotar cualquier idea que te surja** para no olvidarla; y para ello es conveniente llevar siempre una libreta o cualquier recurso tecnológico donde dejes registrado todo tu fruto creativo.

- Es interesante **ponerse al día** en técnicas, métodos y estrategias creativas a través de libros, talleres o

documentación que te ayudarán a iniciarte en este proceso y ganar confianza.

- Un ejercicio muy útil es **tratar de buscar soluciones a un problema**, partiendo de las más sencillas, y seguir hasta que ya no surjan más ideas. Es un reto que te estimulará y te ayudará a ir más allá, a buscar en tu subconsciente, que es donde se halla el poder creativo.

- **Buscar lugares y momentos que te faciliten la producción creativa**, y tratar de ampliarlos progresivamente también te ayudará.

“

ÁBRETE AL EXTERIOR, A COMPARTIR IDEAS Y RECIBIR DE LOS DEMÁS. BUSCA NUEVAS RELACIONES Y NUEVOS ENTORNOS QUE TE AYUDEN A CRECER. Y LAS NUEVAS Y VALIOSAS IDEAS SURGIRÁN POR SÍ SOLAS

- Ya que las ideas innovadoras pueden surgir en cualquier situación, es recomendable **hacer actividades distintas a lo cotidiano** (teatro, baile, exposiciones, etc.), realizar lecturas orientadas a otros campos o sectores a los habituales (cultura, tecnología, economía, etc.) o relacionarse con gente diferente (cultura, raza, status, etc.).

- **Es fundamental ser ambicioso**. Si consideras que todo está bien y que no se puede conseguir más o diferente, nunca serás innovador.

POSIBLES PREGUNTAS EN UNA ENTREVISTA

- Cuéntame alguna situación en la que resolviste un problema de forma original.
- En tus fines de semana ¿sueles hacer siempre las mismas cosas?
- Cuando vas a un país extranjero, ¿Te gusta probar comidas nuevas y diferentes?
- Véndeme un libro de forma original.

04 // HABLAR EN PÚBLICO Y CONVENCER MEJORA TU EMPLEABILIDAD

HABLAR EN PÚBLICO Y REALIZAR BUENAS EXPOSICIONES ES UN ARTE Y COMO TAL SE PUEDE APRENDER Y MEJORAR.

A lo largo de tu carrera profesional tendrás que enfrentarte a muchas situaciones en las que deberás realizar una buena presentación, así que vamos a echarte una mano para que tu exposición sea tan brillante que consigas el objetivo planteado:

- **Invierte tiempo en preparar tu discurso.** Una presentación no empieza cuando te pones delante de tu público y arrancas a hablar, sino cuando te la encargan.
- **Comprende las necesidades de la audiencia.** El público es el pilar sobre el cual versará todo nuestro discurso. El mensaje, el lenguaje, la forma de exponer o los distintos recursos que utilices deberán estar adaptados y en consonancia con el público objetivo.
- **Sé claro y conciso en tu mensaje.** Piensa qué quieres transmitir y si puedes formula tu mensaje en una sola frase. Parte de esa idea principal, será tu guía. No te enrolles y ve directamente al grano. Estructúralo de forma que se ajuste a tu tiempo. Empatiza con tus oyentes y procura que tu mensaje sea atractivo, motivante y que les deje huella.

“

“NUNCA TENEMOS UNA SEGUNDA OPORTUNIDAD DE CAUSAR UNA PRIMERA BUENA IMPRESIÓN”. TU AUDITORIO TE ANALIZARÁ ANTES DE QUE DIGAS LA PRIMERA PALABRA

• **Plantéalo como una historia.** Como si de un libro se tratase, empezar con una introducción o situación inicial, continuar con su desarrollo a lo largo del tiempo del que dispongas, para finalmente cerrar resumiendo lo relatado o mostrar conclusiones. Recuerda: lo que cuentes debe ser creíble, memorable y emocionante.

• **El ritmo e intensidad marcarán el éxito.** Recomendable empezar con una entrada impactante que capte la atención. Después, desarrollar el mensaje imprimiendo mayor fuerza en los momentos clave en los que se presentan las ideas relevantes. El cierre o desenlace de la presentación debe volver a tener una elevada intensidad, de modo que resulte impactante y se recuerde.

• **No te olvides del lenguaje no verbal.** Mira a los ojos, sonríe y evita las barreras gestuales ofreciendo confianza y seguridad. Recuerda no moverte mucho y usar un tono y volumen de voz adecuado. Muestra entusiasmo con tus gestos y utiliza tus manos para apoyar lo que dices.

• **Atiende cómo reacciona el público.** Ellos te transmitirán su interés. Si observas que se están desmotivando, cambia en la medida de lo posible tu estrategia de manera que vuelvas a captar su atención. Puedes utilizar algunas herramientas básicas como contar alguna anécdota, una historia personal o incluso lanzar alguna pregunta.

Todos hemos acudido en innumerables ocasiones a charlas o conferencias que se apoyan en un PowerPoint o cualquier otro programa de presentaciones similar. Para el orador puede ser de gran ayuda o arruinar totalmente la presentación.



EL MIEDO ESCÉNICO TIENE ARREGLO

Respira. Hacer pausas breves para respirar profundamente es una de las maneras más eficaces para calmar la ansiedad y el miedo. Ten a mano un vaso de agua.

Ensaya. Practica varias veces tu exposición (en voz alta delante de gente, grábate en video, etc.), te ayudará a dominar el tema y la situación.

Ten confianza en ti mismo. Habla de temas que domines.

Visualiza de forma positiva tu exposición. Recuerda y asocia tu presentación a una situación.

Si quieres dejar una buena impresión en tu auditorio tendrás que controlar una serie de aspectos en el **diseño de tu presentación**:

- Utiliza preferentemente letras en **minúscula**. Las frases se leen mejor y no da sensación de “estar chillando”. Cuantas menos mayúsculas, mejor.
- Pon en **negrita** lo que quieras destacar.
- Para separar ideas o diferentes opciones utiliza **guiones**, **asteriscos** o **tabulaciones**.
- Cada diapositiva debe llevar un **titular**, para que de un simple vistazo quede claro de qué estás hablando en ese momento.
- Lo mejor es que utilices un **fondo claro** para tus diapositivas, ya que así se leerán mejor y serán menos molestas para la vista.
- Será fundamental la **coherencia** (en el formato, tipo de letra, fotos, tamaños o diseño).
- No satures con mucha información. Utiliza **frases cortas**, letra sencilla y tamaño legible.

05 // LA NECESIDAD DE APRENDER A TOMAR DECISIONES

ES IMPRESCINDIBLE APRENDER A TOMAR DECISIONES SI QUEREMOS AVANZAR EN NUESTRA VIDA TANTO PERSONAL COMO PROFESIONAL. CONTINUAMENTE ESTAMOS DECIDIENDO, ELIGIENDO ENTRE VARIAS OPCIONES Y LA NO ADOPCIÓN DE DECISIONES PUEDE ORIGINAR EN MUCHOS CASOS MÁS PROBLEMAS Y CONFLICTOS QUE UNA DECISIÓN ERRÓNEA.

Nuestras decisiones están condicionadas por **factores emocionales, factores racionales y factores externos**. Los primeros son los que mayor peso tienen en la decisión y por eso es fundamental que aprendamos a comprender y gestionar nuestras emociones para tomar las decisiones adecuadas tanto en la vida, como en el ámbito laboral.

“

LA HABILIDAD PARA TOMAR DECISIONES SE APRENDE Y POR ESO TAMBIÉN SE PUEDE PRACTICAR Y MEJORAR

Para mejorar en tu proceso de toma de decisiones puedes seguir estos sencillos consejos:

- **Ajústate a unos criterios previamente establecidos.** Cuando hayas encontrado una solución adecuada que sea capaz de satisfacer tus necesidades quédate con esa y no sigas buscando para conocer todas las opciones. La recopilación de información siempre tiene un coste y si nos ajustamos a unos criterios de antemano para tomar una decisión ahorraremos tiempo y dinero.
- **Confía en tu instinto.** Estudios psicológicos han demostrado que estamos diseñados para tomar decisiones inteligentes bajo presión con información limitada y procesar la información rápidamente.
- **Echa mano de la experiencia.** Si no tenemos el conocimiento o la experiencia necesaria para tomar una decisión lo mejor es acudir a otra persona, así que, si tienes que tomar una decisión difícil, consulta a un amigo que haya estado en una situación parecida.

Las personas hábiles en la toma de decisiones clasifican las distintas opciones según sus ventajas e inconvenientes y después escogen la que parece mejor opción. Si eres de los que le cuesta decidir, tal vez te anime saber que la habilidad para tomar decisiones se aprende y por eso también se puede practicar y mejorar.

“

LA MAYORÍA DE LOS EXPERTOS ESTÁN DE ACUERDO EN AFIRMAR QUE EL 95% DE LAS DECISIONES QUE TOMAMOS SON EMOCIONALES

Aquí tienes un MÉTODO BÁSICO que te puede ayudar, resumido en cinco sencillos pasos:

1. **Definir el problema.** ¿Qué es lo que deseas conseguir en esa situación?
2. **Buscar alternativas.** Cuantas más se te ocurran, mejor.
3. **Valorar las consecuencias de cada alternativa.** Tanto positivas como negativas, a corto y largo plazo.
4. **Elegir la mejor alternativa posible.** Compara y escoge.
5. **Aplicar la alternativa escogida y comprobar si los resultados son satisfactorios.** Responsabilízate, evalúa los resultados y aprende.



POSIBLES PREGUNTAS EN UNA ENTREVISTA

- Cuéntame alguna situación en la que te costó mucho trabajo tomar una decisión y cómo lo hiciste.
- ¿Prefieres decidir tú las cosas que quieres hacer o prefieres dejarte llevar?
- ¿Prefieres un trabajo autónomo o tener un jefe que te diga lo que hay que hacer?
- Qué es lo que más valoras a la hora de tomar una decisión.

06 // DESARROLLA LA CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO ANTES DE TERMINAR LA CARRERA

FORMAR PARTE DE UN EQUIPO DE PERSONAS Y QUE ÉSTE FUNCIONE BIEN SERÁ UNA DE TUS PRINCIPALES TAREAS CUANDO ESTÉS TRABAJANDO EN UNA EMPRESA.

Hay una serie de aspectos relacionados directamente con esta competencia como son el esforzarte por aceptar la diversidad, mejorar tus habilidades de comunicación o tu empatía y ser capaz de confiar en tus compañeros. Tendrás que saber delegar, compartir conocimientos y habilidades huyendo de prejuicios y valorar a las personas por sus actos. Así mismo será importante que desarrolles una buena autoestima y una buena capacidad para la solución de problemas, que actúes de forma organizada y coordinada y que tengas claro lo que quieres conseguir identificando objetivos comunes.

“

ANTES DE TERMINAR TU CARRERA
REALIZA PRÁCTICAS EN EMPRESAS,
HAZ TRABAJOS EN GRUPO CON OTROS
COMPAÑEROS Y ESCUCHA LA OPINIÓN
DE LOS DEMÁS

Aquí tienes algunas actividades que te ayudarán a desarrollar esta competencia profesional antes de que llegues al momento de tener que demostrarla:

- **Realiza trabajos en grupo con otros compañeros para alguna asignatura.** Esto te dará seguridad en ti mismo y en los demás ya que de todos depende aprobar la asignatura a la vez que la complementación de perfiles dará un valor añadido al conjunto y podrás ver otros puntos de vista diferentes.
- **Pon en práctica tus habilidades de comunicación y empatía.** Cuando veas que alguien se enfada, mantén la mente fría y sin perder la calma explícale que puede haber otros puntos de vista diferentes al suyo. Escucha su opinión poniéndote en su lugar pero intenta también explicar la tuya.
- **Desarrolla actitudes grupales.** Por ejemplo, planifica un fin de semana con tus amigos en el que haya distintas actividades para los diferentes gustos de cada uno o practicar algún deporte en grupo. Comparte y adopta acuerdos comunes.

“

DEJA QUE PREDOMINE EL “NOSOTROS”
SOBRE EL “YO”

- **Reconoce al líder.** En este sentido te ayudará el aceptar las instrucciones de un coordinador en la realización de

un trabajo para una asignatura a la vez que será bueno que participes en su elección buscando a la persona que posea las actitudes necesarias para desempeñar ese papel.

- **Realiza prácticas en empresas.** Eso te permitirá que empieces a conocer cómo funciona el mercado laboral y pon en práctica el trabajo en equipo.
- **Atrévete a hacer cosas diferentes en tu tiempo libre** y analiza después cómo te sientes o apúntate como voluntario en alguna ONG aprendiendo así lo que es realmente trabajar en equipo y aportar un “pequeño granito de arena”.



TRABAJA EN
EQUIPO

POSIBLES PREGUNTAS EN UNA ENTREVISTA

- Cuéntame alguna ocasión en la que conseguiste que un grupo de personas hiciera algo propuesto por ti.
- ¿Prefieres el trabajo individual o en equipo? ¿Por qué?
- Dime alguna situación complicada que hayas vivido en grupo y que tú solucionases.
- Cuéntame cuál suele ser tu papel cuando te encuentras dentro de un grupo.

07 // APRENDER Y DESAPRENDER RÁPIDO

¿ERES CURIOSO? ¿NO TE DA MIEDO COMENZAR A UTILIZAR UN NUEVO SOFTWARE? ¿ERES DE LOS QUE SE LEEN LAS INSTRUCCIONES DE UN NUEVO ELECTRODOMÉSTICO? ¿TE GUSTA ESTAR INFORMADO DE LAS ÚLTIMAS NOVEDADES EN TU PROFESIÓN? ENTONCES ERES LO QUE ESTÁN BUSCANDO LAS EMPRESAS.

Practica estos consejos si quieres mejorar tu capacidad para aprender rápido:

- **Realiza mapas mentales.** Es un método sencillo y práctico para afianzar, asociar, organizar o crear ideas por medio de la representación gráfica. Coloca una palabra clave en el centro y ve añadiendo todas las ideas que relaciones con la principal. Mediante ramificaciones y líneas en todas las direcciones desarrollarás una estructura creciente y organizada. Lo visual se recuerda mejor, así que utiliza imágenes, símbolos, gráficos, dibujos o lo que se te ocurra.

- **Acude a reuniones de expertos.** Asistir a congresos, jornadas, cursos o simposios te ayudará a actualizar de forma continuada tus conocimientos. Aprovecha para resolver y aclarar las dudas que te vayan surgiendo durante tu actividad diaria con otros profesionales del sector.

- **Intenta buscar más información para mejorar y completar tus conocimientos.** No te quedes con los conocimientos básicos, ve más allá. Será una manera de potenciar una actitud emprendedora y proactiva, a la vez que consolidarás y sentirás un control absoluto sobre tus conocimientos.



UTILIZA LA WEB COMO RECURSO PARA ESTAR ACTUALIZADO

- Blogs
- Páginas Webs especializadas
- Newsletters, o boletines informativos
- Redes sociales
- Foros

- **Sigue formándote.** Esta actividad no acaba cuando uno termina sus estudios universitarios, sino que es una tarea inherente al trabajo. La formación continua te hará más competitivo y eficaz en el mercado laboral a la vez que contribuirá a la motivación y satisfacción personal.

- **Céntrate en adquirir un conocimiento en concreto.** Está demostrado que realizar varias tareas a la vez puede hacer menos eficaz el aprendizaje. Se pierde una cantidad significativa de tiempo alternando entre múltiples actividades y al pasar de un cometido a otro, el proceso de adquisición del conocimiento es más lento y menos eficiente.

- **Obtén conocimientos prácticos de otra manera.** Existen organizaciones e instituciones en las que podrías desarrollar con carácter voluntario o colaborativo tu

actividad profesional. De esta forma potenciarías tus aptitudes y la experiencia diaria te haría incorporar nuevos aprendizajes.



LA ACTITUD ES MUY IMPORTANTE

- Gestiona prudentemente tanto los éxitos como los fracasos.
- Marcarte pequeñas metas a corto plazo te ayudará a mantenerte motivado.
- Muestra paciencia y confianza ante conocimientos complicados o que requieran mayor esfuerzo.
- Una postura abierta y flexible en el aprendizaje mejora eficazmente los resultados.
- Ten siempre iniciativa y no desistas.

POSIBLES PREGUNTAS EN UNA ENTREVISTA

- Explíquenos la metodología que utiliza para la adquisición de nuevos conocimientos
- ¿Considera que su capacidad para incorporar nuevos aprendizajes es debida a su inteligencia o su trabajo diario?
- Generalmente su motivación para adquirir un nuevo conocimiento ¿es movida por su propio interés o por requerimientos formativos o profesionales?
- Haga un análisis rápido y díganos cuál ha sido, o es, el conocimiento o aprendizaje que más le ha costado/cuesta.

08 // PON EN PRÁCTICA TUS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

TENDRÁS QUE HABLAR MUY A MENUDO CON TUS JEFES Y COMPAÑEROS, TOMAR DECISIONES Y TRASMITIRLAS O TRABAJAR EN EQUIPO, ASPECTOS PARA LOS CUALES SERÁ FUNDAMENTAL QUE SEPAS COMUNICARTE DE FORMA EFICAZ.

Aquí no solo es importante que los demás te entiendan, sino que es fundamental que tú sepas y hagas todo lo posible para “hacerte entender”.

Para conseguirlo, aquí tienes algunas cosas que puedes hacer:

- **Adapta tu lenguaje y tu discurso** a las personas que tienes enfrente y acomódalo a sus necesidades. Ponte en su lugar y observa sus respuestas.
- **Deja que los demás te pregunten** todo lo que no entiendan. Y si ellos no te preguntan, hazlo tú directamente para comprobar que han entendido tu punto de vista.
- **Escucha de forma activa** a los demás sin prejuizar, sin sacar conclusiones precipitadas y sin pensar que están en tu contra. Así podrás ir cambiando tu mensaje.
- **Utiliza el sentido del humor y la sonrisa.** Con ellos, nos hacemos más cercanos y predisponemos al otro a que nos responda de la misma manera.
- **Utiliza el lenguaje no verbal.** Tus gestos, la expresión de tu cara, tu postura o tu tono de voz ayudan. Mira directamente a los ojos y te harás más creíble.
- **Tu lenguaje verbal** ha de ser natural, correcto gramaticalmente, bien pronunciado, ameno, sin elementos que distraigan. Sé directo y ve al grano.

relaciones, sino que las faciliten. Utiliza el momento apropiado y el autocontrol.

- **Aprende de tus errores.** No te machaques si te equivocas y saca el lado positivo. Reconoce que tienes derecho a cometer errores y hazlo saber a los demás con tranquilidad. Así te será más fácil ponerlos de tu parte.
- **Haz cumplidos.** Si halagas a la persona que tienes enfrente estás reforzando su discurso y transmitiendo que comprendes lo que te acaba de decir.
- **Plantea los temas de uno en uno** y no aproveches que estás “discutiendo” sobre un tema para sacar a relucir otros temas pendientes. Es más fácil que te entiendan y se pongan de tu parte en un tema que en cinco.

“

EN EL MUNDO PROFESIONAL ES IMPORTANTE QUE LOS DEMÁS TE ENTIENDAN Y ES FUNDAMENTAL HACER TODO LO POSIBLE PARA HACERTE ENTENDER

“

MIRAR DIRECTAMENTE A LOS OJOS DE TU INTERLOCUTOR TE HARÁ MÁS CREÍBLE Y TRANSMITIRÁS MEJOR TU INTERÉS

- **No utilices mensajes obstaculizadores** como amenazas, reproches, órdenes, generalizaciones o ironías.

“

SÉ CLARO Y CONCISO EXPONIENDO TU PUNTO DE VISTA, MENCIONA CONDUCTAS CONCRETAS Y DISPONTE PARA ACEPTAR SUGERENCIAS DE TUS INTERLOCUTORES

- **Aprende a hacer o aceptar críticas y a exponer tus quejas de forma correcta.** Si tienes que criticar algo hazlo sobre aspectos concretos y no a una persona y acepta también que no siempre tienes que llevar la razón.
- **Controla tus emociones** para que no interfieran en tus

POSIBLES PREGUNTAS EN UNA ENTREVISTA

- Cuéntame alguna situación en la que te resultó complicado hacerte entender.
- Dime alguna situación en la que ayudaras a resolver algún conflicto entre compañeros y cómo lo hiciste.
- Qué técnicas sueles utilizar para captar la atención cuando estás hablando con un grupo de personas.
- Cuando fue la última vez hiciste una crítica y cómo lo hiciste.

09 // LA IMPORTANCIA DE SABER GESTIONAR EL TIEMPO

SEGURAMENTE TE HABRÁS PLANTEADO EN MUCHAS OCASIONES SI APROVECHAS BIEN TU TIEMPO, O INCLUSO SI PODRÍAS HACERLO MEJOR. EL TIEMPO ES UN VALOR MUY PRECIADO EN TODOS LOS NIVELES DE NUESTRAS VIDAS, PERO ESPECIALMENTE EN EL MUNDO EMPRESARIAL, Y DE AHÍ QUE LA CAPACIDAD PARA GESTIONARLO BIEN SEA UNA COMPETENCIA PROFESIONAL ESPECIALMENTE VALORADA POR LAS EMPRESAS.

Por lo general, se asume que cualquier persona es capaz de gestionar su tiempo de forma eficaz. Pero la realidad es otra y todos nos quejamos de su falta cuando al final de la jornada hacemos balance y vemos las cosas que nos hemos dejado sin hacer o que nos hubiese gustado poder realizar.

A continuación te planteamos una serie de recomendaciones prácticas que te servirán para administrar mejor tu tiempo:

- **Programa una agenda realista.** Marca unos objetivos alcanzables y accesibles. Anota los que vayas a realizar en el día y no todos. Clasifícalos seleccionando aquellos que son urgentes, importantes o secundarios y se podría prescindir de ellos. Puedes utilizar los cronogramas, como herramienta gráfica para organizar todo el trabajo.

- **Dedica un tiempo en realizar un buen plan.** Ten en cuenta los recursos, plazo de entrega, herramientas, etc. Es conveniente marcar siempre una fecha límite para el proyecto, aunque no exista, ya que de este modo el compromiso será mayor. Establece el periodo de trabajo y el descanso, y cúmplelos literalmente.

- **No esperes al último momento.** Las prisas y los agobios no son grandes aliados de un trabajo eficaz. Además pueden surgir imprevistos difíciles de solventar que te hagan imposible cumplir tu compromiso.

- **Evita las distracciones.** Tanto en el escenario en que estés trabajando, como con las herramientas que manejes para la actividad (correos electrónicos, redes sociales, WhatsApp o teléfonos). Son el mayor enemigo del rendimiento.

- **Establece cuáles son tus funciones.** Determina hasta donde puedes hacerte cargo de tus responsabilidades. Adoptando una postura educada y respetuosa desde el comienzo de la relación laboral, evitarás falsas expectativas en los otros sobre tus tareas. Además, esto facilitará la posibilidad de solicitar ayuda cuando sea necesario.

- **Haz listas de tareas.** Anotar todo lo que tienes que hacer te permitirá tener un mayor control de tus metas. Supondrá también una reducción de estrés y menor carga mental. Existen multitud de herramientas técnicas en el mercado que te ayudan a elaborar tus listas y organizar las tareas por prioridad.



IDENTIFICA TUS "LADRONES DE TIEMPO" Y LOS PODRÁS EVITAR O CONTROLAR

- Teléfono
- Perfeccionismo
- Correo electrónico
- Comunicación ineficaz
- Reuniones
- Interrupciones
- Internet y redes sociales
- Falta de asertividad

POSIBLES PREGUNTAS EN UNA ENTREVISTA

- ¿Suele planificarse aunque no tenga importantes cosas que hacer?
- Díganos qué herramientas utiliza para organizarse en su trabajo o actividad diaria.
- ¿Es de los que calcula el tiempo que tarda en hacer cualquier actividad que lleve a cabo? ¿Tiene en cuenta los imprevistos?
- ¿Podría definirse como un buen gestor de su tiempo? Ponga un ejemplo.

10 // APROVECHA AL MÁXIMO TU PASO POR LA UNIVERSIDAD

¿TE HAS PLANTEADO SI LE ESTAS SACANDO EL MÁXIMO BENEFICIO A TU ESTANCIA EN LA UNIVERSIDAD?
¿CONSIDERAS QUE DEBERÍAS HACER MÁS COSAS PARA ESTAR PREPARADO PARA EL MUNDO LABORAL?

Los empleadores buscan a los mejores y tal vez a ti te falten ciertas aptitudes para llegar a competir en igualdad de oportunidades con los otros candidatos. Pero lo positivo de esta situación es que estás a tiempo, porque la búsqueda de empleo es eso, una carrera de obstáculos al final de la cual está el ansiado premio. Y aunque parezca que es al terminar los estudios universitarios cuando tienes que buscar empleo, la realidad es que ambas cosas deben ir a la par, tu primer año de carrera debería ser también el primero de preparación para esa búsqueda. Si te esperas y lo vas dejando, al final te encontrarás con un currículum vacío y difícil de vender laboralmente.

Nunca es tarde para ponerse a mejorar las expectativas de empleo y no esperar al final del proceso formativo. Ha llegado este momento, por eso, queremos ayudaros tanto a los estudiantes que estáis iniciando vuestros grados universitarios (y que veis muy lejos aún eso de trabajar) y a aquellos que estáis en el transcurso (y no lo tenéis tan lejos), de modo que el tiempo empleado mientras cursáis la carrera sea también un tiempo no perdido y con un objetivo claro: que al terminar vuestros estudios estéis en perfectas condiciones para acceder al puesto que tanto deseáis.

Para alcanzarlo más fácilmente, empieza ya:

• **Proponte metas y consíguelas.** Empieza por proponerte metas pequeñas y a corto plazo que te ayuden a llegar a tu objetivo: hago deporte, perfecciono mi nivel de idiomas, etc. Cualquier cosa que te proyectes y al final consigas afianzará la confianza en ti mismo y aumentará tu motivación, a la vez que te ayudará a estar más cerca del objetivo final.

• **Solicita becas de colaboración y/o voluntariado.** Te valorarán enormemente tus experiencias laborales y una magnífica forma de adquirirlas es aprovechar las becas de colaboración que te ofrezca tu universidad, o simplemente ayudar de forma voluntaria en cualquier actividad que organice tu centro. Da igual el tiempo, lo importante son los beneficios que te aportarán a nivel curricular. También es una buena forma de establecer contactos.

• **Adquiere experiencia profesional.** Realizar prácticas en empresa es la mejor forma de poner en práctica los conocimientos que vas adquiriendo. Podrás conseguir y potenciar capacidades y competencias de forma directa, conocer el mundo laboral y empresarial antes de enfrentarte a ellos y ampliarás tus oportunidades profesionales.

• **Fórmate en idiomas.** Es innegable la importancia de los idiomas, tanto a nivel educativo como laboral. Este aprendizaje es progresivo y reforzado con la práctica constante, es difícil adquirirlo en poco tiempo y por eso tienes que comenzar ya a progresar, aprender y/o perfeccionar un idioma o incluso dos. Compagínalo



RAZONES POR LAS QUE TIENES QUE HACER PRÁCTICAS EXTERNAS

- Aumento de posibilidades de contratación.
- Ampliar conocimientos.
- Visión realista del mundo laboral.
- Encaminar tu carrera profesional.
- Valor añadido a tu CV.
- Definir tu objetivo profesional.
- Marcar diferencias.

con tus estudios universitarios, te será más sencillo. Es una inversión de tu tiempo y esfuerzo que se verá muy recompensada, tanto en el momento en que lo estés adquiriendo, como a largo plazo.

• **Trabaja de forma temporal.** Son muchos los empleadores que valoran muy positivamente el hecho de realizar este tipo de actividad (aunque no tenga nada que ver con tu titulación) mientras se estudia. No importa el puesto, lo valioso son las habilidades, capacidades y destrezas que adquieres. Se pueden convertir también en un elemento diferenciador.

• **Realiza estancias en el extranjero.** Si dispones de un buen nivel de idiomas tendrás más opciones de acceder a becas, prácticas o formación en el extranjero. A la vez, estas estancias fortalecerán tu idioma al ponerlo en práctica. Comprobarás que estas experiencias te aportarán capacidades y habilidades que las empresas estiman y buscan en los futuros candidatos.



HABILIDADES POTENCIADAS CON TUS ESTANCIAS INTERNACIONALES

- Flexibilidad
- Autonomía
- Comunicación
- Relación con todo tipo de personas
- Capacidad de solución de problemas
- Capacidad de adaptación
- Conocimiento de otras culturas

- **Teje una red de contactos.** Comienza a entablar sólidas conexiones con personas relacionadas directamente con el mundo laboral, (profesores, personas que ya están trabajando, responsables de alguna empresa o simplemente con conocidos que en un futuro puedan pensar en ti). Véndete bien y demuéstroles que estás haciendo todo lo posible por ser un excelente profesional el día de mañana.

- **Participa en más actividades extracurriculares.** Hablamos de las que surgen tanto en la universidad como en otras instituciones: voluntariado, práctica deportiva, colaboraciones en asociaciones y grupos sociales, etc. Te proporcionarán amplios beneficios y recursos que podrás vender en tu currículum y explotar en tu periodo universitario.

- **Planifica tu carrera profesional.** La definición de tu objetivo profesional es la mejor forma de lograr el éxito. Si quieres alcanzar una meta traza un plan para llegar a ella, organiza qué debes hacer y consigue todos los medios que te la faciliten. Al inicio de tus estudios es el momento ideal para sentarte y ver hacia dónde te quieres encaminar y cómo hacerlo, si lo demoras tal vez el tiempo pueda estar en contra.

“

AUNQUE NO LO CREAS, TU ESTANCIA EN LA UNIVERSIDAD ES UN BUEN MOMENTO PARA PREPARAR TU ENTRADA EN EL MUNDO LABORAL. FÓRMATE, PRACTICA, MUÉVETE.

- **Valora tus logros.** Reconoce sinceramente todo lo que eres capaz de hacer y lo que vas consiguiendo. Aspectos como una buena nota, colaboraciones, diplomas o reconocimientos; cualquier logro conseguido tanto en tu vida personal como estudiantil te será de gran ayuda cuando tengas que competir por obtener un empleo. Lleva un seguimiento de todos estos méritos de forma que puedas mostrar resultados palpables.

- **Aprende constantemente.** Tu mente debe estar proactiva y adquirir continuamente conocimientos de distinta índole. Es el momento de aprender al máximo y sacarle el mayor partido a esa aptitud que vas a ir desarrollando a lo largo de tus estudios. Puedes fomentarla colaborando con personas que te aporten otra visión, relacionándote con profesionales y expertos, investigando o buscando respuestas.

- **Participa en más procesos selectivos.** No esperes a terminar los estudios para buscar ofertas de empleo o enviar tu currículum. Cuanto antes empieces a participar en procesos de selección, antes podrás mejorar, adquirir más seguridad y practicar. Lánzate a enviar tu candidatura en el momento en que encuentres alguna oferta que se acerque a tu perfil profesional.



PARTICIPA EN
ACTIVIDADES
EXTRACURRICULARES

11 // ESTRATEGIAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: VENTAJAS E INCONVENIENTES

Estrategia	Herramientas	Ventajas	Inconvenientes	Recomendaciones
ANUNCIOS Responder a un anuncio y enviar un email con carta de presentación ajustada a la oferta.	• Periódicos. • Revistas. • Boletines de ofertas. • Currículums. • Cartas de presentación.	Las empresas que ofertan están identificadas. El currículum y la carta son enviados para ofertas abiertas en ese momento.	Hay muchos candidatos. Los anuncios siguen al mercado y hay bastantes menos ofertas que demandantes.	Usar los indicadores del mercado en algunos sectores. Intentar ser rápido a la hora de remitir candidaturas.
AGENCIAS DE COLOCACIÓN Responder a ofertas de estas agencias publicadas. Buscar teléfonos de agencias para contactar.	• Currículum. • Ropa adecuada.	La mayoría no suelen cobrar por los servicios de intermediación.	Suelen gestionar menos ofertas para recién titulados sin experiencia. A veces cobran por servicios avanzados.	Identifica las que estén especializadas en tu sector. Contacta frecuentemente con ellas para resaltar tu interés y tener mejores resultados.
INTERNET Buscar webs de empleo y de las empresas. Enviar currículums online o incluirlo en bolsas electrónicas.	• Acceso a internet • Currículum digital.	Ofertas recientes. Muchas empresas colocan sus ofertas en muchas páginas. Servicios gratuitos o de escaso coste. Ofertas en todo el mundo.	La competencia se incrementa con el uso masivo de internet. Muchas ofertas están repetidas en varios sitios.	Busca con frecuencia porque las páginas se actualizan con frecuencia. Realiza búsquedas en horas de menos afluencia (muy temprano o tarde).
AUTOCANDIDATURAS Desarrollar buenas cartas de presentación adaptadas a las necesidades de la empresa. Adjuntar las cartas y currículums a empresas seleccionadas.	• Listados actualizados de empresas de tu sector. • Cartas de presentación adaptadas. • Currículums.	Mejor aproximación a la empresa que con envío masivo de currículums. La inversión de tiempo y esfuerzo puede ser valorada positivamente por las empresas.	Requiere un considerable esfuerzo en investigar sobre las empresas adecuadas y en redactar cartas de presentación adaptadas, así como en el seguimiento de los contactos realizados.	Intenta investigar qué persona está a cargo del departamento en el que pretendes trabajar y remítele tu candidatura. Es un gran método combinado con la gestión de tu red de contactos.
VISITAS A EMPRESAS Visitar muchas compañías. Preguntar por personas de departamentos concretos. Entregar candidaturas en mano si es posible.	• Ropa adecuada. • Listado de direcciones de empresas. • Currículums.	Te aseguras de que el currículum y la solicitud se quedan en la empresa.	Requieren mucho tiempo para hacer un número escaso de contactos.	Establece una prioridad en las empresas que más te interesen. Ten claro el trabajo que vas a solicitar y la persona con la que quieres hablar. Prepara previamente un discurso coherente.
RED DE CONTACTOS Hablar con todo el mundo que conozcas para desarrollar una lista de posibles contactos. Buscar información sobre personas dentro de empresas de tu sector.	• Lista de contactos • Currículums. • Ropa adecuada.	Puedes enterarte de ofertas que no han sido publicadas. Puedes conseguir entrevistas en las que puedes encalar más fácilmente tu perfil con el que se necesita en la empresa.	Un contacto no es equivalente a un trabajo. Puedes comenzar una línea de contactos que al final no te lleven a tu objetivo. Se requiere mucho tiempo.	Identifica a las personas clave en tu entorno y en tu sector. Amplia cada vez más tu red de contactos y ajústala a tus intereses.
FOROS DE EMPLEO Visitar la web del CIPE para saber cuándo se celebra UCLM3E. Asistir a otros foros de empleo.	• Currículums. • Ropa adecuada. • Información sobre empresas.	Las empresas que acuden a estos eventos suelen estar muy interesadas en perfiles sin experiencia como el tuyo.	En algunas carreras hay pocas empresas interesadas o algunas buscan solo alumnos en prácticas.	Hazte una agenda de actividades y lleva planificadas las visitas a empresas que vas a realizar.
OFICINAS DE EMPLEO Visitar la oficina de empleo más cercana y crear demanda con perfil cualificado.	• Formulario de inscripción.	Muchos contratos se bonifican para el empresario si estás inscrito en una oficina de empleo.	El número de ofertas para perfiles cualificados sin experiencia es escaso. Requiere realizar trámites administrativos con frecuencia.	Inscríbete con el máximo posible de ocupaciones, un total de 6, que aparezcan en el Catálogo Nacional de Ocupaciones.

12 // CONSEJOS PARA EMPEZAR A BUSCAR EMPLEO

1 Asume una actitud positiva. Esta es sin duda la primera recomendación que tendrás que poner en práctica. La ansiedad que puede provocar el tardar más tiempo del que esperabas en comenzar a trabajar perjudica notablemente tus posibilidades de éxito en la búsqueda. Buscar empleo supone una actitud que tendrás que mantener el resto de tu vida profesional, ya que tu próximo contrato sólo será un paso más en tu carrera. Sé positivo ante los imprevistos y aprende de ellos. Abandona el victimismo, no te quedes en la queja y actúa, porque hay trabajo para ti. Aunque no tengas experiencia, hay muchos puestos en los que serás perfectamente aceptado ya que tu formación universitaria será tu mejor baza.

“

INVOLÚCRATE EN ACTIVIDADES “EXTRA-LABORALES” QUE TE SIRVAN PARA DESARROLLAR HABILIDADES Y AMPLIAR HORIZONTES

2 Basa tu búsqueda de empleo en lo que sabes hacer y no seas rígido en tu búsqueda. Ve más allá del título. En la actualidad priman las competencias. Eres una persona que sabe (y puede) hacer muchas cosas. No te cierras a un campo, sector o tipo de trabajo determinado y abre tu ámbito de actuación. Aunque a priori no parezca tu trabajo ideal, nunca se sabe dónde puede estar la oportunidad.

3 Aprovecha para complementar tu formación en idiomas y competencias digitales. Compagina la búsqueda de empleo con la formación en estas áreas. Las habilidades digitales mejorarán tu posicionamiento en el mercado laboral: trabajar en red, herramientas de marketing digital, generación de contenidos, etc.

4 Debes estar alerta a todo lo que te rodea y organizar meticulosamente tu búsqueda. Haz una buena prospección del mercado, utiliza tu agenda de búsqueda y anota todos los pasos que vayas dando. Crea una base de datos con todos tus contactos y la forma de acceder a ellos y plantéate el objetivo de ampliarla a la mínima oportunidad.

5 Muévete, muéstrate, ofrécete, actúa. Haz trabajos en los que demuestres tus capacidades, aunque sean colaboraciones “de poca importancia”. Piensa que estás invirtiendo en tu futuro profesional. Involúcrate en actividades “extra-laborales” que te sirvan para desarrollar habilidades y ampliar horizontes, ya que estas serán luego muy valoradas por los empleadores y te harán destacar del resto de solicitantes.

6 Analízate a fondo y después desarrolla una estrategia de venta entre tus contactos. ¿Eres consciente de cuáles son tus fortalezas?, ¿Por qué una empresa puede estar interesada en contar contigo? ¿Tienes un proyecto que ofrecer? Una vez resueltas estas preguntas tendrás que utilizar todas tus dotes de comunicación y persuasión. Que todo el mundo sepa lo que sabes hacer y lo valioso que eres para una organización, no eres solo un buscador de empleo.

7 Crea tu propia imagen profesional de prestigio y mantén siempre tus principios. Por muchas veces que cambies de empresa esta imagen te acompañará y protegerá siempre. Sé tan ambicioso como honesto en tus trabajos y cuida esta actitud cuando estés en proceso de búsqueda o afrontes un nuevo contexto laboral. Tu situación profesional no debe condicionar tus principios personales ni tu imagen profesional.

8 El futuro es para los que se arriesgan. Cuanto más se complique el mercado de trabajo, más rápidamente debemos abandonar posiciones conservadoras y tomar decisiones importantes. Plantéate cambiar de estrategia, innovar, lanzarte a cosas nuevas. Este es un momento idóneo para la innovación y el cambio y si sabes aprovechar esta circunstancia pondrás el mercado a tu favor.

9 Utiliza todos los medios de búsqueda que conozcas. Ahora más que nunca no debes cerrarte a los medios de búsqueda tradicionales ni a los más cómodos para ti. Ahora todo sirve. Sé proactivo y lánzate a la acción. Exprime tu creatividad, sé original y utiliza herramientas distintas para tu búsqueda de empleo. Por ejemplo, puedes crear tu propio blog desde donde darte a conocer y hablar de tu objetivo profesional, grabar un videocurrículum, etc. Aprende a moverte en entornos virtuales y mejorarás tus expectativas profesionales.

“

BUSCAR EMPLEO SUPONE UNA ACTITUD QUE TENDRÁS QUE MANTENER EL RESTO DE TU VIDA PROFESIONAL

10 Utiliza los servicios de orientación de tu Universidad. En el CIPE te asesoraremos sobre la forma de planificar tu carrera o las mejores opciones de búsqueda. Siempre viene bien contar con un profesional que te escuche, te apoye y te motive para sacar el máximo partido a tu titulación universitaria.

13 // UTILIZA LA AUTOCANDIDATURA PARA LLEGAR EL PRIMERO

¿HAS PENSADO QUE NO TODO CONSISTE EN BUSCAR OFERTAS DE TRABAJO? A VECES LAS EMPRESAS NO PUBLICAN OFERTAS, PERO TIENEN PENSADO HACERLO EN BREVE. EN OTROS CASOS, PUEDE QUE LAS HAYAN PUBLICADO PERO TÚ NO LAS HAYAS VISTO..

Precisamente por eso, la autocandidatura puede ser tu mejor opción para acceder al mercado de trabajo. Para obtener los mejores beneficios, estos son los pasos a realizar:

• Empieza por:

Crear una **cuenta de correo profesional**. Utilízala para buscar empleo. El nombre debe ser serio, incluye en la medida de lo posible tu nombre y apellidos.

Elaborar tu **currículum** en formato digital (archivo PDF o similar)

Elaborar una **carta de presentación** en formato digital que puedas modificar en función a la empresa que selecciones (archivo PDF o similar).

• Busca las empresas que te interesan a través de:

Portales de empleo: Es a lo que primero solemos recurrir. Algunos de ellos son generales y otros están relacionados con sectores específicos. Utiliza todos los que puedas, cuantos más, mejor.

Redes sociales: Las más adecuadas (porque son profesionales), son LinkedIn o Xing. En ellas puedes localizar datos de empresas que te puedan interesar en función a tu objetivo profesional.

Webs institucionales: Las instituciones públicas disponen de canales propios a través de los que buscar registros sectoriales de empresas. (Ej: sí buscamos empresas relacionadas con gestión de residuos, nos dirigiríamos a la web de la Consejería con competencias en la materia de la JCCM).

Directorios de empresas: Te recomendamos que accedas a directorios de empresas del sector que más te interese, envíes tu currículum y muestres tu interés por trabajar en la empresa a través de la carta de presentación que puede ser también el texto del mensaje de correo electrónico.

• Accede directamente a la web de la propia empresa:

Si ya tienes en mente una empresa en la que te gustaría trabajar, es imprescindible que navegues por su web de vez en cuando para ver si publican nuevas ofertas de trabajo. Conocer los nuevos productos, la apertura de nuevas sedes o los nombres de las personas que trabajan en la empresa puede ser fundamental para elaborar tu estrategia.



PREPARA TU
ESTRATEGIA DE
PRESENTACIÓN

ALGUNOS DIRECTORIOS DE EMPRESAS

- es.qdq.com
- paginasamarillas.es
- europages.es
- kompass.es
- 11870.com
- hotfrog.es

14 // ERRORES QUE NO DEBES COMETER EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

EXISTE MUCHA INFORMACIÓN DE CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE NUESTRO PRIMER EMPLEO, PERO CURIOSAMENTE TENEMOS UNA TENDENCIA GENERALIZADA A SEGUIR LOS PASOS QUE NOS MARCAN LOS COMENTARIOS Y OPINIONES DE LA GENTE DE NUESTRO ENTORNO, SEAN O NO PROFESIONALES O EXPERTOS EN EL TEMA. EN OTRAS OCASIONES, NOS DEJAMOS LLEVAR POR CIERTOS CRITERIOS SIN COMPROBAR O INVESTIGAR SI ES LO ADECUADO PARA NOSOTROS.

Es importante, cuando te embarques en esta nueva experiencia de acceder al mundo laboral, tener en cuenta tus necesidades, metas y recursos para elaborar un eficaz plan de búsqueda. No a todo el mundo le funcionan los mismos sistemas y formas, porque no todos queremos lo mismo y porque “cada persona es un mundo”.

Por todo esto, os planteamos siete errores habituales en la búsqueda de empleo así como la mejor forma de solventarlos:

1. Centrarse en un sólo recurso. Usar una sola forma para encontrar empleo no es una apuesta “muy segura”. No podemos utilizar en exclusividad páginas web de empleo para encontrar ofertas, o dedicarnos a enviar por candidatura espontánea nuestro CV a un grupo de empresas, y pensar que con esto es suficiente. Partiendo de que cada sector y campo profesional funciona de una manera diferente, limitarse a una opción acota tus posibilidades y hace que dejes pasar grandes oportunidades.

* DIVERSIFICA TU APUESTA

A mejor posicionamiento en el mercado laboral aumentarán tus posibilidades. Prueba y valora los distintos recursos para tu búsqueda y quédate con aquellos que te sean rentables y eficaces, en función de tus objetivos.

2. Pensar que no depende de nuestro esfuerzo y trabajo. O lo que es lo mismo, dejarse llevar por la pasividad. Todo lo que merece la pena requiere “sudor” para conseguirlo. Elaborar un primer currículum vitae, mandarlo a un par de ofertas, rellenar tu perfil en LinkedIn y esperar a que te lluevan las oportunidades ¡no funciona! Encontrar empleo es tu prioridad en este momento, y como tal tienes que dedicarle tiempo, trabajo, motivación y bastante energía.

* PONTE UN HORARIO

Organiza tu labor diaria. Desarrolla tu autonomía personal, aunque te apoyes en algunas personas para determinados tareas, debes ser “tú” el que gestione el proceso. Es una carrera de fondo, por lo tanto el ánimo, la fuerza y el trabajo debe ser constante y perdurar en el tiempo.

3. Tener desactualizadas las herramientas de búsqueda. El currículum, tu carta de presentación, tu perfil en las redes sociales, etc., son las herramientas que utilizarás para tu encomienda, por lo tanto, tienen que estar preparadas.

No consiste en confeccionarlas, y olvidarse de ellas. Las consecuencias negativas que te pueden conllevar son más, que el tiempo que te requiera hacerles cambios. Son documentos vivos, modifícalos y actualízalos en función de las necesidades, puestos y tendencias del mercado.

* APORTA VALOR

Investiga las nuevas tendencias y qué se valora más. Crea tu propia imagen. Trabaja tu capacidad de venta para ofrecer aquello que pueda interesar a las empresas en las que te gustaría trabajar.

4. No apostar por los contactos como valor seguro. Actualmente son la pasarela a un porcentaje muy amplio de ofertas de empleo, no tenerlos en cuenta es cerrarse puertas y oportunidades. Si tú no utilizas a tus contactos, los usarán los demás. No dejes que ideas como pensar que es “enchufe”, que no tienes habilidades para hacerlos o que te da vergüenza, te limiten e impidan que desaproveches este recurso esencial en tu búsqueda.

* RED DE CONTACTOS

Comienza realizando un buen posicionamiento en las redes sociales para ampliar tu red. Ponte metas para la adquisición de nuevos contactos. Recurre a diferentes medios para obtenerlos (conferencias, asociaciones de profesionales, actividades personales, etc.)

5. Falta de un buen plan de acción. Si no elaboras una estrategia de búsqueda en la que detalles y concretes tus acciones, actividades y pasos a seguir, carecerás de control sobre la situación y por lo tanto de perspectiva. Actuarás sin sentido, perdiendo mucho tiempo, con más esfuerzo y obtendrás pocos resultados exitosos. Tú mismo te dificultarás el logro de tus metas.

* DEFINE TUS OBJETIVOS

Te ayudará bastante definir tu objetivo profesional, para una vez sepas donde quieres llegar, trases el camino de cómo lograrlo. Usa agendas y cualquier tipo de recursos técnicos en los que anotes y marques tus pasos y futuras acciones. Evalúa las consecuencias de tu actividad y si te acerca a donde quieres estar.

6. Ausencia de hábitos. La falta de rutina en un trabajo eleva el tiempo invertido, produce descontrol y desemboca en muchos casos en pereza y hastío. El crear estos hábitos ayuda a alcanzar lo que se pretende, porque la voluntad va unida a esa cotidianidad. Ese saber qué

hacer cada día y a cada hora te aportará dominio sobre la tarea, abriendo la posibilidad de cambiar las cosas que no funcionen o buscar nuevas formas de hacerlo, con menos esfuerzo y más entusiasmo.

* CONTROLA TU RUTINA

Marca tu propio ritmo y forma de plantearte esa rutina. Temporaliza tus actividades y aprende a organizar las tareas. Marca un tiempo determinado a la búsqueda de empleo, más tiempo no significa más eficacia. Tómatelo como un objetivo a conseguir poco a poco hasta que instaures la rutina y nunca desistas.

“

UTILIZAR TU RED DE CONTACTOS,
TENER CLAROS TUS OBJETIVOS
PROFESIONALES, MANTENER
ACTUALIZADAS TUS HERRAMIENTAS
DE BÚSQUEDA O NO PERDER LA
MOTIVACIÓN, TE AYUDARÁN MUCHO EN
TU BÚSQUEDA DE EMPLEO

7. Desmotivarse. El mundo no es de los que abandonan cuando no lo consiguen a la primera, sino de los que insisten e insisten. Es cierto que muchas veces no tener éxito tras varios intentos, desmoraliza y nos lleva a la dejadez. Pero también está claro que el único que pierde ante esa actitud eres tú, porque nadie va a buscar trabajo por ti. Si no lo consigues a la primera, puede que sea a la segunda o a la tercera, pero no renuncies. Agudiza tu ingenio y reinventate cada vez que te dé el “bajón”.

* SIEMPRE EN POSITIVO

No te pares, mantente ocupado y ante la duda, actúa. Disfruta con lo que haces y si no, busca cosas que te gusten. Inventa nuevas formas de hacer las cosas. Una apuesta segura es plantearte objetivos, retos o desafíos personales, ya que activarán la cadena de acciones y pensamientos para conseguirlos. Cuando desfallezcas, evalúa todo lo que has conseguido y prémiate por ello.



DIVERSIFICA TU
APUESTA EN LA
BÚSQUEDA DE EMPLEO

15 // OCHO BREVES CONSEJOS PARA ELABORAR TU CURRÍCULUM

ERNESTO FERNÁNDEZ AGUILAR

DATOS PERSONALES

Dirección: C/ Feria 197, 1ª Dcha.
02001 ALBACETE
Teléfonos: 967 890 890 / 665 000 000
Correo electrónico: ernesto.fer@universitario.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

2010/2014 **Grado en Ingeniería Forestal y Medio Natural.**
Universidad de Castilla-La Mancha
2013/2014 Beca Erasmus.
Institute of Technology. Limerick. (Irlanda)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2014 **Curso básico sobre contaminación atmosférica**
Universidad de Castilla-La Mancha. Albacete. 20 horas.
2015 **Taller de residuos industriales y medio ambiente**
Escuela Europea de reciclaje. Madrid. 500 horas.
2015 **Curso de introducción al Autocad**
Centro de Nuevas Tecnologías y Formación. Albacete. 50 horas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2016 **Ingeniero medioambiental. ENAGAS, Albacete.**
Responsable de la revisión de estudios ambientales, seguimiento de legislación, análisis de implicaciones y apoyo técnico en nuevos proyectos. (Enero-Marzo)
2014 **Prácticas profesionales. AQUAGEST, Albacete.**
Colaboración en la revisión y aprobación de documentación técnica de suministradores (Octubre y Noviembre)

IDIOMAS

INGLÉS: Nivel B2 (UCLM)
2014 Certificado del nivel avanzado. Escuela Oficial de idiomas.
2013 Estancia de estudios en Limerick (Irlanda), desarrollando el último curso académico en este idioma.

ALEMÁN: Nivel A2
2015. Segundo curso de nivel básico. Escuela Oficial de Idiomas.

INFORMÁTICA

Herramientas de dibujo: MicroStation, AutoCad
Paquete Microsoft Office: Word, Excel, Access, Outlook,
Otros programas: CYPE, Visual C++, Gcc

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Carnet de conducir y vehículo propio. Disponibilidad para viajar.
- Capacidad de adaptación a nuevas situaciones y a ambientes multiculturales y habilidades de comunicación adquiridas en estancia.
- Buenas capacidades de organización y trabajo en equipo, potenciadas por las experiencias laborales y la práctica de diferentes deportes colectivos.
- Estudios de piano. Conservatorio superior de música de Castilla-La Mancha. (2012-2014)

1 NOMBRE

Haz que tu nombre destaque. No necesitas poner « C.V. »

2 DATOS DE CONTACTO

Sólo los imprescindibles para localizarte. Puedes incluir tu perfil en LinkedIn.

3 TITULACIÓN

Indica siempre tu titulación superior, la universidad donde la has adquirido y la fecha de finalización.

4 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Resume tu formación y pon solo la relevante.

5 EXPERIENCIA

Enfatiza tus logros y responsabilidades y no solamente la actividad llevada a cabo.

6 IDIOMAS

Indica tu nivel y argumenta cómo lo has adquirido. Sé realista.

7 INFORMÁTICA

Enumera todos los programas que conoces e indica el nivel de tus habilidades sin son destacables.

8 AÑADE VALOR A TU C.V.

Detalla las evidencias que demuestren realmente tus competencias. Añade cualquier título, premio o mérito que dé valor a tu CV

16 // UN CURRÍCULUM SIN ERRORES

DESDE HACE MUCHOS AÑOS CUALQUIER PERSONA QUE INICIA SU BÚSQUEDA DE EMPLEO SABE QUE LO PRIMERO QUE DEBE HACER ES ELABORAR UN BUEN CURRÍCULUM, CAPAZ DE TRANSMITIR SUS PRINCIPALES LOGROS PERSONALES, FORMATIVOS Y PROFESIONALES.

En los últimos tiempos, con la llegada de las redes sociales, se han ampliado las maneras de hacer llegar estos logros a las personas que pueden contratarnos, aunque la esencia sigue siendo la misma: **dar la información personal que nos interesa comunicar con la imagen más atractiva posible.**

Hoy en día la competencia es muy grande. No es fácil destacar y la elaboración de un currículum que no pase inadvertido puede ayudarnos en la tarea. **¿Hay alguna forma de conseguir un currículum “diferente” en un ámbito en el que podríamos pensar hace tiempo que todo está inventado?** La respuesta es sí.

“

EN REALIDAD, CADA OFERTA DE EMPLEO NECESITARÁ UN CURRÍCULUM DIFERENTE, ADAPTADO SIEMPRE A LAS NECESIDADES TANTO DE LA EMPRESA COMO DEL PUESTO

Podemos empezar por no cometer una serie de errores que aun siendo muy comunes entre los candidatos pueden hacer que tu currículum vaya directamente a la papelera del seleccionador. Entre estos **errores** destacamos los siguientes:

- **Contar cosas que no son verdad.** La mentira es algo que nunca se perdona en un proceso selectivo, y aunque sea algo mínimo o insignificante puede suponer que no seas elegido si te cogen en ella. No exageres tu nivel de idiomas o tu manejo de algún programa informático, porque al final te pillarán.
- **Limitarte a dar información.** Los datos no sirven de mucho. A la hora de hablar sobre ti sé sutil y utiliza el vocabulario adecuadamente para expresar de forma más atrayente o eficaz tu información. Intenta influir en el seleccionador.
- **Ponerle demasiados adornos.** Si intentas adornar excesivamente los datos de tu currículum, estos quedarán poco creíbles o demasiado densos. Es mejor ser directo, ir al grano, pero incluyendo todo lo importante. Debes decir mucho con pocas palabras.
- **Elaborar un único currículum para todo.** No sirve hacer un currículum cuando terminas la carrera, modificándolo sólo cuando tengas un nuevo dato que incluir. Estamos hablando de tener un documento vivo, que se irá transformando en función de tus propias necesidades. En realidad, cada oferta de empleo necesitará un currículum diferente, adaptado siempre a las necesidades tanto de la empresa como del puesto.
- **Utilizar muchas “negritas”.** Generalmente tendemos a usar este recurso de la letra para dar diseño, en vez de para resaltar lo que realmente nos interesa. Si haces

esto, tu texto se convertirá en una “masa negra” sin que se destaque ninguna información. Así que recurre a ella solamente para acentuar lo más importante.

- **Abusar del color.** A veces creemos que usando un modelo de currículum con mucho color y llamativo, sobresaldremos sobre el resto de candidatos y seremos los elegidos. Pero ¿y si provoca el efecto contrario? Por si acaso, lo mejor es ser moderado e intentar sobre todo ser claro y ordenado cuidando mucho la imagen la proyectamos.
- **Rellenar muchas hojas.** Aquí no sirve eso de “más vale que sobre que no que falte”. Para un seleccionador es tedioso pasar y pasar folios que apenas arrojan información provechosa, sino una retahíla de datos sin ningún valor. La mejor opción es concentrar nuestro documento en un folio, como máximo dos.
- **Intentar destacar por la foto.** La foto será importante si el puesto así lo requiere, pero no es un elemento imprescindible. Las imágenes en general causan un impacto más memorable que la información, por lo tanto si no es adecuada te puede hacer mucho “daño”. Procura



CONSEJO

Si incluyes tu foto en el currículum ten en cuenta ciertos criterios básicos: tamaño carnet, con fondo blanco, sin deformar, con la ropa adecuada, solo de la cara y dando una imagen correcta de ti. Y por supuesto ¡actualizada!

ofrecer la imagen más correcta y formal de ti.

- **Despreocuparse del orden.** En un currículum, el orden importa ¡y mucho! Cualquier texto escrito sin un orden lógico, se percibirá más caótico, difícil de leer y con problemas a la hora de encontrar cualquier dato concreto que el seleccionador necesite. Por esto es fundamental seguir un criterio tanto para situar los apartados como para colocar la información dentro de estos.

“

EL OBJETIVO DE NUESTRO CURRÍCULUM TIENE QUE SER DAR LA INFORMACIÓN PERSONAL QUE NOS INTERESA COMUNICAR CON LA IMAGEN MÁS ATRACTIVA POSIBLE

- **No saber vendernos.** El currículum es tu herramienta para mostrar al mundo lo que sabes hacer. Si te limitas a hablar de tu formación o experiencia sin mencionar los logros que has conseguido o las principales competencias que has adquirido, estarás perdiendo una oportunidad de oro para ofrecerte y captar la atención del seleccionador. No olvides que **tú ERES EL MEJOR PRODUCTO.**

17 // GUÍA PARA ELABORAR UN BUEN PERFIL EN LINKEDIN

LINKEDIN ES LA MAYOR RED SOCIAL PROFESIONAL DEL MUNDO. 300 MILLONES DE PERSONAS DE MÁS DE 200 PAÍSES BUSCAN EN LA ACTUALIDAD OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL A TRAVÉS DE ESTA RED.

Aquí tienes algunos consejos para empezar a elaborar tu perfil:

• Conoce LinkedIn:

Cualquier nueva herramienta requiere de análisis por el usuario. Date un tiempo para perderte por sus páginas y acostumbrarte visualmente a las secciones.

¿Cómo puedo aprovechar lo que me ofrece LinkedIn a nivel profesional? Esta es la pregunta que debes hacerte en un principio, antes de ponerte a publicar nada.

“

ESTAR O NO ESTAR EN LINKEDIN HA DEJADO DE SER LA PREGUNTA: HAY QUE OPTIMIZAR NUESTRA PRESENCIA PARA POSICIONARNOS EN EL MERCADO

• Crea un perfil completo y dinámico

Piensa lo que vas a poner y completa todo lo que puedas el perfil, sobre todo centrando la atención en competencias, habilidades y logros. Elimina apartados en los que no puedas poner nada relevante.

¿Español o inglés? Mejor los dos. Los usuarios de LinkedIn pueden crear múltiples perfiles conectados a una cuenta en un máximo de 41 idiomas.

• Cuida la primera impresión con el titular profesional y la foto

El titular profesional es el espacio de 120 caracteres que aparece bajo tu nombre. Es un resumen de la orientación de tu perfil que tiene la máxima visibilidad. Aprovechalo para posicionarte desde el inicio.

En un currículum a papel la foto es optativa en función del trabajo objetivo, pero en esta red profesional es lo primero que se ve. Es fundamental que exista y además transmita tu imagen pero también tus valores.

“

EN LINKEDIN LO MEJOR ES QUE ENREDES TODO LO QUE PUEDAS. BUSCA GRUPOS, PARTICIPA EN ELLOS, SIGUE A GENTE MUY ACTIVA DE TU SECTOR, INVESTIGA OPORTUNIDADES.
TENER UN PERFIL EN LINKEDIN NO SIRVE DE NADA SI NO LO UTILIZAS

• Dale mucha importancia al extracto

Es un espacio para resumir en pocas palabras tu trayectoria profesional. Tienes 2.000 caracteres, no los desaproveches. No debe ser un resumen del currículum sino un reflejo de tus intereses y tu especialización.

El extracto debe responder a las siguientes preguntas: ¿quién eres?, ¿qué haces? y ¿qué puedes aportar?

• Completa tus aptitudes e introduce continuamente contenidos y proyectos

Determina cuáles son tus aptitudes e invita a que tus contactos las validen. En LinkedIn es mejor demostrar que decir. Deja que tus contactos hablen de ti.

Actualiza y mejora constantemente tu perfil, seguro que cada día puedes incorporar datos nuevos. Fíjate en otros perfiles para que te surjan nuevas ideas.



18 // DIFERÉNCIATE CREANDO TU MARCA PERSONAL

¿TE HAS PARADO A PENSAR EN QUE CONSTANTEMENTE NOS ESTAMOS VENDIENDO EN CADA ENTORNO EN EL QUE NOS MOVEMOS (AMIGOS, CONOCIDOS, COMPAÑEROS, FAMILIA) SIN SER CONSCIENTES DE ELLO EN LA MAYORÍA DE LAS OCASIONES?

Esto claramente es **marca personal**, porque a cada uno de estos grupos le ofreceremos aquello que nos hace más interesantes y atractivos. Partiendo de este hecho y asumiendo la gran experiencia que hemos forjado a lo largo de nuestra vida en esta actividad, es sorprendente que cuando llega el momento de vendernos en el mercado laboral nos cueste tanto y “nos suene a chino” la propuesta de crear nuestra marca.

Con el auge de las redes sociales, la creación de la marca personal se ha convertido en una técnica muy notable y eficiente para la búsqueda de empleo. Nos sirve para diferenciarnos, destacar y posicionarnos en el mercado laboral. Pero, como cualquier otra herramienta, hay que trabajarla y perfeccionarla en función de las demandas, sectores y objetivos profesionales.

* CONSEJO

La marca personal es el modo en el que dejamos huella en los demás. Es la forma de llamar la atención en los otros de forma sutil y atractiva. Es la manera en la que somos conscientes de que somos diferentes y tenemos mucho que aportar.

Imagina que tú eres el producto que tienes que posicionar en el mercado y al que tendrás que aplicar técnicas de venta, elaborando una buena estrategia de marketing. Te convertirás en el director creativo y de campaña publicitaria, técnico de marketing, responsable de medios, vendedor y distribuidor del producto que eres TÚ. Ten en cuenta que no se trata de crear un producto falso pero laboralmente demandado, consiste en buscar lo que nos hace únicos y nos distingue, desde la convicción personal y transmitiéndolo de forma atractiva.

Si te has animado, y te vas a poner manos a la obra, te ofrecemos algunas pautas que te pueden servir para el desarrollo de tu marca personal o “Personal Branding”:

• **Conócete.** Analiza en qué eres bueno. Detecta aquello en lo que te desmarcas de tus compañeros y el resto de posibles candidatos. Utiliza diversos métodos o recursos que te ayuden a recoger, procesar y evaluar esta información. No olvides preguntar en tu entorno para saber qué imagen transmites y qué valoran más. Elige los aspectos, habilidades, capacidades y/o competencias que consideres más vendibles, destacables y atrayentes.

* CONSEJO

Descubre el efecto que causas en los demás. Puede ser la guía para trazar el contenido e imagen de tu marca personal

• **Define qué te gustaría hacer.** Valora qué te gusta y a qué no querrías dedicarte. Plántate qué eres capaz de hacer por lograrlo y qué podrías hacer para conseguirlo.

Cárgate de entusiasmo, motivación y confianza en ti mismo. Marca el lugar donde quieres llegar. Sé muy realista, pero no te pongas límites.

• **Escoge el sector donde posicionarás tu producto.** Comienza en un ámbito reducido en principio, porque la competencia será menor y te dará la opción de ir apreciando poco a poco cómo resulta, y si las consecuencias son las esperadas. Posteriormente puedes ir modificando y ampliando los objetivos laborales en función de los resultados.

• **Busca una frase o mensaje que te identifique.** Puedes acompañarlo de un logotipo representativo. Trata de crear una asociación con los puntos claves personales o profesionales que hayas seleccionado, de forma que se convierta en tu imagen. Las palabras que uses serán muy importantes porque será el camino que lleve a tus futuros compradores hasta a ti. Sé sencillo y directo.

* CONSEJO

Trata de plantear las cosas de una manera distinta. Fomenta tu creatividad. Innova en tus ideas. No te quedes con lo lógico, ve más allá.

• **Adopta un estilo.** Ese talante o modo (formal, llamativo, emocional, racional, etc.) en el que transmitirás tu marca. Posiblemente lo definirás y escogerás por la imagen que quieras dar y acorde con lo que ofrezcas. Todos los medios, la comunicación, las acciones irán en consonancia con ese estilo.

“

PARA CREAR TU MARCA PERSONAL TIENES QUE BUSCAR AQUELLO QUE TE IDENTIFICA, QUE TE HACE ÚNICO Y ESPECIAL. Y A CONTINUACIÓN IDEAR UNA FORMA ORIGINAL DE MOSTRÁRSELO A LOS DEMÁS

• **Elige los soportes para tu marca.** Tienes un amplísimo número de opciones: blogs, LinkedIn, videocurrículum, perfiles en redes sociales, currículum, etc. Puedes ir probando y quedándote con aquellos que más eficaces y mejores resultados te proporcionen, y por supuesto más visibilidad te den.

• **Diseña un plan de acción.** Donde marques qué actividades realizarás, cómo lo harás, el tiempo que invertirás y cuál será el orden en que lo llevarás a cabo. Te facilitará el control del proceso. Será tu guía para no alejarte de tus objetivos.

* **CONSEJO**

No te desesperes, aunque al principio no resulte como esperabas. Eres un nuevo producto, en un mercado muy competitivo pero con posibilidades. DATE UNA OPORTUNIDAD, DALES UNA OPORTUNIDAD.

• **Cuida los detalles.** De nada sirve que le pongas todas tus ganas y esfuerzo, si luego te olvidas de cuidar esos pequeños aspectos que pueden arruinar tu campaña. Recuerda que es un proceso continuo y no finaliza hasta que no logras tu meta. No olvides tu actitud y comportamiento personal con los contactos, actualiza tu imagen en las redes sociales, no te acomodes en tu zona de confort.

• **Investiga.** Que no te de miedo “espiar” cómo lo hacen otros, eres inexperto en el tema y es una forma de conocer y aprender. No copies, cuanta más autenticidad tenga tú marca, más valor añadido.

• **No te pares.** No dejes de innovar, actualizar y mejorar tu marca. Fíjate en cualquier producto del mercado: siempre buscan ampliar productos, llegar a más público, alcanzar nuevos mercados o plantear nuevos proyectos. Estos serán tus parámetros a seguir.

RESUMIENDO

- Realiza un buen autoconocimiento
- Define tus objetivos
- Crea un contenido atractivo
- Elabora tu plan de actuación
- Ponlo en funcionamiento
- Evalúa resultados
- Trabaja en tu MARCA PERSONAL



19 // UNA ENTREVISTA DIFERENTE

EL NÚMERO DE VIDEO ENTREVISTAS QUE SE REALIZAN EN LA ACTUALIDAD A TRAVÉS DE SKYPE O CUALQUIER OTRA APLICACIÓN DE ESTE TIPO SE HA ELEVADO CONSIDERABLEMENTE.

El aumento en el uso de esta prueba selectiva a través de una cámara web es debido a los beneficios que proporciona: poder hacer una preselección más rápida y fructífera, obtener más candidatos al minimizarse los límites geográficos, ahorro económico tanto para los candidatos como para la empresa y una mejor gestión del tiempo al reducirse éste en el proceso total, además de un rápido y cómodo acceso de los participantes desde cualquier lugar del mundo.

Presenta sin embargo, como desventaja principal, la no comunicación en vivo, que en la mayoría de los casos se solventa con una posterior entrevista directamente en la empresa.

Nos gustaría ofrecerte una serie de consejos a tener en cuenta para tener controlados todos los detalles importantes y poder desenvolverte mejor en esta nueva opción de selección:

- **Cuida tu perfil.** Revisa tu correo electrónico, y por supuesto el nombre de usuario en las cuentas de estas aplicaciones. Utiliza un usuario serio y profesional. Emplear nombres llamativos o demasiado informales puede dar una impresión negativa y de desconfianza a los empleadores. Te proponemos que simplemente utilices tu nombre y apellidos.

- **Esfuézate en dar una buena impresión.** A pesar de que no sea un encuentro directo y estés en un espacio familiar, hay que vestirse de forma apropiada. Puedes seguir los mismos consejos que para una entrevista presencial, pero ten en cuenta los criterios que marcan los medios de comunicación visuales a la hora de escoger la ropa para ponerse delante de una cámara, por los efectos que puedan producir a nivel perceptivo.



CONSEJOS PARA UNA ADECUADA IMAGEN EN LOS MEDIOS VISUALES

- Evita ropa con rayas o con estampados pequeños porque producen distorsiones.
- Elige cuidadosamente el color que usarás en tu vestimenta, primero porque debe contrastar con el fondo que vayas a tener y segundo porque hay colores que son menos apropiados para la buena difusión (por ejemplo el azul es ideal y el negro resalta las imperfecciones).
- Prescinde de complementos brillantes o muy llamativos porque pueden ofrecer reflejos y distracciones contraproducentes.

- **El ambiente importa.** Busca y utiliza un fondo neutro para que aparezca tras tu imagen en la video llamada, prescinde a toda costa de detalles personales o elementos que distraigan o influyan negativamente en el proceso. Vigila que en el entorno no se aprecien objetos innecesarios y que los elementos que aparezcan estén bien ordenados. Ante todo seriedad y formalidad.

- **Escoge el sitio.** Piensa dónde la vas a realizar para sortear dos variables muy perjudiciales: los ruidos y las interrupciones. En casa estarás en un ambiente más tranquilo y relajado para ti, pero controla que nadie te moleste ni aparezcan ruidos de fondo en mitad de la llamada. Si optas por hacerla en cualquier otro espacio, deberás tener en cuenta también estas dos variables. Otro aspecto importante es la iluminación: asegúrate que es favorable y cálida, colocando varios puntos de luz tanto frontal como lateralmente.

- **Supervisa las herramientas técnicas.** Emplea una buena cámara para emitir una imagen de calidad, recuerda que es lo que se proyectará ante nuestro entrevistador. Comprueba que se oye bien realizando pruebas previas con gente conocida y ante la duda puedes incorporar un micrófono adicional.

- **Inspecciona tu conexión.** Confirma con antelación que no hay problemas con la red, para evitar imprevistos durante el desarrollo que entorpezcan el proceso comunicativo y te generen una situación estresante. Haz una conexión con un familiar o amigo minutos antes del encuentro de modo que te aporte seguridad.



NO OLVIDES LAS REGLAS BÁSICAS

- Sé puntual, pero espera a que sea la entidad que te ha convocado la que inicie la conexión.
- Recuerda que las normas de cortesía en la mayoría del mundo son semejantes.
- Comienza con un saludo cordial y una buena presentación.
- Mantén una postura correcta, no te relajes aunque te encuentres en una ambiente familiar.

- **Ojo con el lenguaje no verbal.** Existe cierta tendencia a dirigir nuestra mirada al lugar donde está situada la cámara web cuando realizamos conexiones a través de esta herramienta, provocando que se perciba como una mirada perdida. Mira al entrevistador como si lo tuvieras enfrente y estuvieras manteniendo una conversación directa con él. Los profesionales aseguran que el lenguaje no verbal es percibido de forma muy distinta a

través de una pantalla, por ello tendremos que atender especialmente a este aspecto y expresar de manera más manifiesta y clara nuestras emociones. Sonríe y utiliza tus gestos para enfatizar lo que estás contando.

• **Prepara tu discurso en otro idioma.** Si el idioma es un aspecto importante para el proceso de selección, debes preparar de antemano cómo vas a expresar todo lo que quieres contar. Lo que más valorarán es que demuestres tu nivel de conocimiento y de dominio de la lengua, así que prepárate en todos los aspectos: vocabulario, expresión oral, argumentación o fluidez verbal. Dispones de múltiples recursos que pueden ayudarte en esta tarea, como simuladores de entrevistas laborales para otros países, manuales, podcasts, archivos de audio, incluso puedes acudir a profesionales que te orienten y asesoren.



ENTREVISTAS POR TELÉFONO

Se utilizan para tener un primer contacto con el candidato y hacer una posible criba. Son breves y generalmente inesperadas, pero funcionan igual que cualquier otra entrevista. Incluso en algunos casos pueden ser más estresantes que las realizadas personalmente por lo novedoso de la situación. Te aportamos una serie de aspectos que deberías atender para superarlas sin problemas:

- Ante todo una **actitud positiva**, seguridad y un cariz profesional.
- Si no es un buen momento o lugar, **concreta otra cita** para realizarla.
- Aprovecha las ventajas de no tener al entrevistador enfrente, pero no olvides que estas realizando una **prueba selectiva**.
- Habla con un **ritmo** moderado, articula correctamente y cuida tus expresiones.
- No descuides tu **lenguaje no verbal** a través de tu voz.
- **Anota** las cuestiones que te puedan ser útiles para posteriores encuentros.
- **No te extiendas** en exceso en tus respuestas, pero tampoco te aceleres.
- Anticípate, practica y **prepárala**.

“

EN CUALQUIER MOMENTO Y EN CUALQUIER SITUACIÓN PUEDE SURGIR LA POSIBILIDAD DE REALIZAR UNA ENTREVISTA “VIRTUAL”, QUE HAY QUE PREPARAR EXÁCTAMENTE IGUAL QUE SI SE TRATASE DE UNA ENTREVISTA “CARA A CARA”



20 // CLAVES PARA PREPARAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

SIN DUDA ALGUNA, LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO SON LA PRUEBA SELECTIVA ESTRELLA, SIENDO LA TÉCNICA MÁS UTILIZADA PARA CUALQUIER PUESTO O TIPO DE EMPRESA. PRECISAMENTE POR ESO, SU PREPARACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL SON FUNDAMENTALES PARA SUPERARLAS.

No existen fórmulas mágicas, pero tampoco la improvisación es buena aliada y por ello te proponemos algunos recursos prácticos que pueden ser altamente ventajosos para la realización de cualquier entrevista personal. El éxito dependerá tanto de tus habilidades comunicativas como de su preparación previa, así que hay algunos aspectos que tendrás que tener en cuenta si quieres salir airoso y convencer al entrevistador:

- **Conócete.** Valórate de forma imparcial. Anota tus puntos fuertes y débiles, planteando estos últimos como objetivos personales a mejorar. Es importante que argumentes tus capacidades y competencias basándote en tu historial personal, profesional y académico. No olvides destacar tus logros durante la entrevista.

* CONSEJO

Dedicarle tiempo a tu venta personal aumentará tu seguridad y control en la entrevista, mostrando una buena autoestima, lo que significará un aumento de tus posibilidades.

- **Obtén Información.** Investiga y busca información tanto de la empresa como del puesto a cubrir. Puedes usar las redes sociales y tus contactos para obtener datos más concretos de la compañía (sueldo, proyectos, perfiles, nombres). Aprovecha la información recabada para mostrar motivación e interés por el puesto ofertado.

- **Analiza el perfil del puesto.** Conoce las aptitudes y competencias necesarias para el trabajo al que optas y de esta forma podrás elaborar un potencial perfil del candidato ideal. Esto te ayudará a detectar los aspectos a destacar (tus puntos fuertes) y también los que el seleccionador puede interpretar como desventajas (tus puntos débiles), de forma que puedas argumentarlos y reformularlos de manera más positiva.

* CONSEJO

Es tan importante el proceso previo de preparación de entrevista, como el desarrollo en sí de ésta. El primero te ofrecerá recursos y estrategias para defenderte exitosamente en el segundo.

- **Conoce a fondo tu currículum vitae.** Recuerda todos los datos del CV, estudiándote "al dedillo" su contenido. Amplía la información de manera que ofrezcas al seleccionador de forma más detallada todo lo que quiera saber durante la entrevista (fechas, contenidos, funciones realizadas o logros conseguidos).

- **Prepara tu imagen.** Ten en cuenta que la primera impresión es tan importante como tu actuación en la prueba selectiva. Cuida tu imagen, ajustándola siempre al tipo de puesto y empresa a la que te presentes. Elige

ropa cómoda, formal y discreta, y ten cuidado con los símbolos que puedan generar falsas interpretaciones.

- **Trata de estar tranquilo.** Estudia la manera de ir relajado a la cita, puedes practicar técnicas, métodos y actividades que te ayuden. Trata de tener bajo control aquellas cosas que te intranquilen y adquiere confianza ensayando. Y sobre todo prepara la prueba.

- **Prevé las preguntas difíciles.** Analiza las cuestiones más complicadas de contestar y anticipáte. Averigua el tipo de preguntas que la empresa utiliza en las entrevistas personales. Crea un listado de preguntas difíciles y elabora las respuestas.



SUPERA TUS
ENTREVISTAS

21 // NO PIERDAS LOS NERVIOS: TOMA EL CONTROL

COMO ANTE CUALQUIER SITUACIÓN EN LA QUE NOS VAN A EVALUAR, AL ENFRENTARNOS A UN PROCESO DE SELECCIÓN ES NORMAL QUE NOS PONGAMOS NERVIOSOS.

Este estado nos afectará a nivel fisiológico, en nuestra conducta y también en el pensamiento y por lo tanto deberemos dominar todos y cada uno de estos niveles para tener el control de la situación.



CÓMO SE REFLEJAN LOS NERVIOS EN UNA ENTREVISTA

- Ansiedad, temblor, tics, etc. (**nivel fisiológico**)
- Torpeza, despiste, indecisión, etc., (**nivel conductual**)
- Bloqueo, mala memoria, pensamientos negativos, etc. (**nivel cognitivo**)

Si no quieres que tus nervios te traicionen durante la entrevista, prueba a utilizar alguna de estas herramientas:

• **Domina los pensamientos.** Detecta los pensamientos no deseados, que perturban tu seguridad. Los pensamientos negativos se reproducen rápidamente, y cuantos más tengas, mayor dificultad para detenerlos, así que actúa rápido. Céntrate en lo que estás pensando y analiza la sensación que te produce. Si es una sensación negativa, utiliza alguna estrategia para controlar tus pensamientos. Es cuestión de práctica, hasta que se convierta en algo habitual y sencillo.

• **Usa la relajación.** Si no lo has hecho nunca, ahora es el momento, y además te será útil para otros aspectos de tu vida. La respiración es tu gran aliada para este objetivo: respira lenta y conscientemente. No olvides acompañar el proceso respiratorio con la distensión de músculos y la visualización de situaciones agradables. Existen multitud de técnicas de relajación que puedes utilizar en función de tus necesidades.



TÉCNICAS PARA EL CONTROL DEL PENSAMIENTO

- Detén esa idea ("No me va ir bien en la entrevista") e inmediatamente ponte a hacer alguna cosa que implique acción.
- Sustituye ese pensamiento negativo por su opuesto positivo ("Me va salir bien")
- Introduce una idea positiva que te motive y te haga sentir bien, ajeno al proceso de selección ("Mi próximo viaje...")

• **Actúa con cabeza.** Está claro que si preparas concienzudamente las pruebas previamente al proceso selectivo, estarás más tranquilo y sereno. Te podría ayudar bastante solicitar orientación y consejo de profesionales que te informaran en este tema. Y sobre todo confía en ti mismo.



ÚLTIMOS CONSEJOS PARA NO ESTAR TAN NERVIOSO

- Ve con tiempo a la entrevista, no llegues tarde.
- Ten preparado con antelación todos los documentos que tengas que llevar.
- Duerme bien, acude descansado y con buen nivel de alerta.
- Come algo ligero antes de ir y no vayas con el estómago vacío.
- Realizar actividades deportivas o de ocio puede generar tranquilidad.
- Evita cualquier conducta o circunstancia que te altere.

22 // NO HAY PREGUNTAS DIFÍCILES EN LA ENTREVISTA DE TRABAJO

AL MARGEN DE QUE TE PUEDAS ENCONTRAR CON CUESTIONES QUE NO ESPERABAS DE ANTEMANO, CONSIDERAR UNA PREGUNTA "DIFÍCIL" EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO DEPENDE DE LA PERCEPCIÓN Y CAPACIDAD DE RESPUESTA DE CADA UNO.

Pero lo que sí es cierto, es que en general existen una serie de temas que por su cariz y/o planteamiento se pueden considerar complicados de responder.

Para salir airoso, lo importante es preparar la entrevista y tener en cuenta estos consejos:

- **Aprende a argumentar.** Expón tu respuesta de forma sencilla pero significativa. Trabaja tu propio estilo de argumentación te hará sentir más cómodo. Mantén una actitud abierta, planteando la respuesta desde una visión flexible. Valora las diferentes vías argumentales y escoge la que mejor encaje con el momento. Sigue siempre tu idea principal y eso te ayudará a ofrecer un discurso organizado y coherente.



CONSEJO

Ten cuenta que lo importante son las razones que avalan tu respuesta, no te bases en opiniones externas.

- **Mejora tu capacidad de respuesta rápida.** Prepárate entrenando en cualquier situación. Hazlo ameno, el sentido del humor no está reñido con la seriedad. Usa todos los recursos de los que dispongas (anécdotas, metáforas, ejemplos, etc.). Practica con tus amigos.

- **Anticípate a cuestiones complicadas para ti.** Sería muy positivo que revisaras tu currículum y señalaras tus puntos débiles para poder tenerlos controlados. También te ayudará indagar sobre el tipo de preguntas que realizan en la empresa o sector que tienes como objetivo. Además, podrías plantearte qué cuestiones te pondrían más nervioso si salen en la entrevista y así podrás empezar a gestionarlas eficazmente.



ALGUNOS EJEMPLOS

- Cuéntanos cómo es un día normal en tu vida
- ¿Cómo encaras las tareas que te disgustan?
- ¿Con qué tipo de persona no podrías trabajar?
- ¿Por qué no has realizado ninguna estancia internacional?

- **Asume que hay temas "delicados".** En general, existen una serie de temas considerados como más problemáticos que deberías contemplar cuando te prepares la entrevista. Entre ellos podemos destacar aspectos de tu vida íntima (*relacionados con tu familia,*

pareja, tendencia política, religiosa, etc.), personales (*referentes a tu personalidad, conducta o pensamientos propios*) o los relacionados con las condiciones laborales (*salario, horario, desarrollo profesional o disponibilidad*).

CONSEJOS EXPRES

- Haz prácticas de argumentación con casos absurdos en los que tengas que echar mano de tu imaginación.
- Ante la duda, la mejor herramienta es la lógica.
- Tómate tu tiempo: piensa, organiza y responde.
- Obtén la máxima información para poder responder de forma eficaz.



PRACTICA Y LLEGARÁS
A TU META

23 // SUPERA LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS, NO ES PARA TANTO

TODOS LOS EXPERTOS EN EL TEMA ESTÁN DE ACUERDO EN QUE EL SECRETO DE UNA BUENA SELECCIÓN ESTÁ EN LA PERFECTA ADECUACIÓN DEL CANDIDATO AL PUESTO QUE TIENE QUE DESEMPEÑAR.

La actual evolución del mercado laboral hace que se cambien las prioridades a la hora de seleccionar al candidato ideal, dejando de lado los conocimientos técnicos y siendo mucho más importante la búsqueda de la potencialidad. No se busca a quien más sabe, sino a quien mejor pueda adaptarse al puesto de trabajo.

Para detectar y priorizar actitudes y comportamientos consonantes con la empresa y con las funciones a desempeñar por el candidato, las organizaciones utilizan diferentes tipos de pruebas psicotécnicas. Estas técnicas pueden ser muy variadas y las empresas pueden llevar adelante el proceso con sus propios medios o bien contratar los servicios de otra, especializada en selección de personal, para las fases iniciales.

Las pruebas psicotécnicas pueden ser una fase esencial en cualquier proceso selectivo. En el ámbito público, su utilización como ejercicio clave es patente en diversas oposiciones en las que suponen una parte importante de la nota final. En el privado, este tipo de ejercicios son una prueba muy valorada sobre todo de cara a una primera "criba" antes de la fase de entrevista personal.

Dentro de las pruebas psicotécnicas más utilizadas en los procesos de selección de personal, destacan sin duda los **test de aptitudes** y los **test de personalidad**. Veamos un poco las características de cada uno de ellos:

A) LOS TEST DE APTITUDES

Utilizadas en el proceso de selección de las empresas, este tipo de pruebas evalúan el potencial y las capacidades básicas relacionadas con las tareas concretas que el candidato desempeñará en el puesto de trabajo al que opte. Se trata de encontrar al candidato que más se ajuste al perfil solicitado en función de determinadas aptitudes y/o capacidades.

Habitualmente son grupos de cuestionarios con respuestas cerradas con alternativas de respuesta y solo una verdadera. Tienen un tiempo limitado con el objetivo de resolver el máximo número de problemas planteados en la prueba.

“

EN EL ÁMBITO PRIVADO, LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS SON MUY VALORADAS SOBRE TODO DE CARA A UNA PRIMERA "CRIBA" ANTES DE LA FASE DE ENTREVISTA PERSONAL

Generalmente no se emplea un único test, sino una batería que intenta evaluar todas aquellas variables y aptitudes que influirán en el desempeño correcto del trabajo a desarrollar. Así, podemos encontrar pruebas

que miden la aptitud verbal, el razonamiento abstracto, la aptitud numérica o la agilidad mental. Y es cada vez más habitual encontrar test elaborados específicamente por la empresa para la selección de sus trabajadores.

A la hora de enfrentarte a este tipo de pruebas, lo mejor es que practiques antes. Lo importante no es conocer la prueba en sí sino los procesos mentales que subyacen a ella, y eso solo se consigue con la práctica. Y también te pueden ayudar estas recomendaciones:

- **Relájate.** Es conveniente estar relajado, descansado y con buen nivel de alerta para hacer este tipo de pruebas ya que requieren de ti toda tu concentración y capacidad de reacción.
- **Cuida tu aspecto.** Aunque este no sea el momento de la entrevista personal, tu apariencia externa debe ser la de un profesional.
- **Sé precavido y organizado.** Aunque generalmente lo suele proporcionar la empresa que realiza la selección, procura llevar el material para realizar las pruebas. Y antes de comenzar, organiza la tarea en función del tiempo.
- **Escucha y lee atentamente las instrucciones.** Es recomendable llegar con tiempo y coger sitio en un lugar en el que se pueda escuchar claramente las instrucciones. Si no entiendes algo o tienes alguna duda, pregúntalo antes del inicio de la prueba. Ten claro lo que te piden y lee muy bien las preguntas.
- **No pierdas tiempo.** Contesta con rapidez pero sin precipitarte. Estas pruebas suelen tener un tiempo limitado. Si te "atranca", pasa a la siguiente pregunta y no pierdas tiempo pensando una respuesta.
- **Asegura tu respuesta.** No intentes hacer todas las cuestiones de un psicotécnico, ya que la mayoría de las veces las respuestas erróneas restan puntos. Lo mejor es que vayas a las seguras y, si te sobra tiempo, vuelvas a las que dejaste en blanco.

“

A LA HORA DE REALIZAR UN TEST DE ACTITUDES, RELÁJATE, CUIDA TU ASPECTO, SÉ PRECAVIDO Y ORGANIZADO, ESCUCHA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES, NO PIERDAS TIEMPO Y ASEGURA TU RESPUESTA

B) LOS TEST DE PERSONALIDAD

Los test de personalidad evalúan el carácter y temperamento existentes en las personas. Utilizados dentro del proceso de selección de las empresas, el entrevistador intentará averiguar con este tipo de

pruebas si tu forma de ser y comportarte es acorde al perfil del puesto de trabajo ofertado.

En función de las exigencias de este puesto, la personalidad del candidato será más o menos determinante en el proceso de selección. No obstante, hay aspectos generales de la personalidad que se valoran en cualquier puesto de trabajo, como la adaptación social, la capacidad de iniciativa, la adaptación a las normas, personas o situaciones o el nivel de madurez y responsabilidad.

“

A LA HORA DE REALIZAR UN TEST DE PERSONALIDAD, SÉ SINCERO, NO ABUSES DE LAS RESPUESTAS INTERMEDIAS, CONTESTA A TODAS LAS PREGUNTAS, CONFÍA EN TI MISMO Y MUÉSTRATE TAL Y COMO ERES

Este tipo de test suelen consistir en un conjunto de ítems relativos a las preferencias del sujeto o a su modo de reaccionar y comportarse, en los que se debe dar una respuesta libre y espontánea, bien eligiendo entre varias opciones o bien contestando con “sí” o “no”. No hay respuestas buenas o malas, sino que se busca una contestación personal y sincera.

Estas pruebas permiten además conocer las preferencias e intereses profesionales, las actitudes y valores y otros rasgos o factores que pueden indicar cuál será nuestro ajuste futuro al medio laboral.

Cuando te enfrentes a esta prueba no olvides:

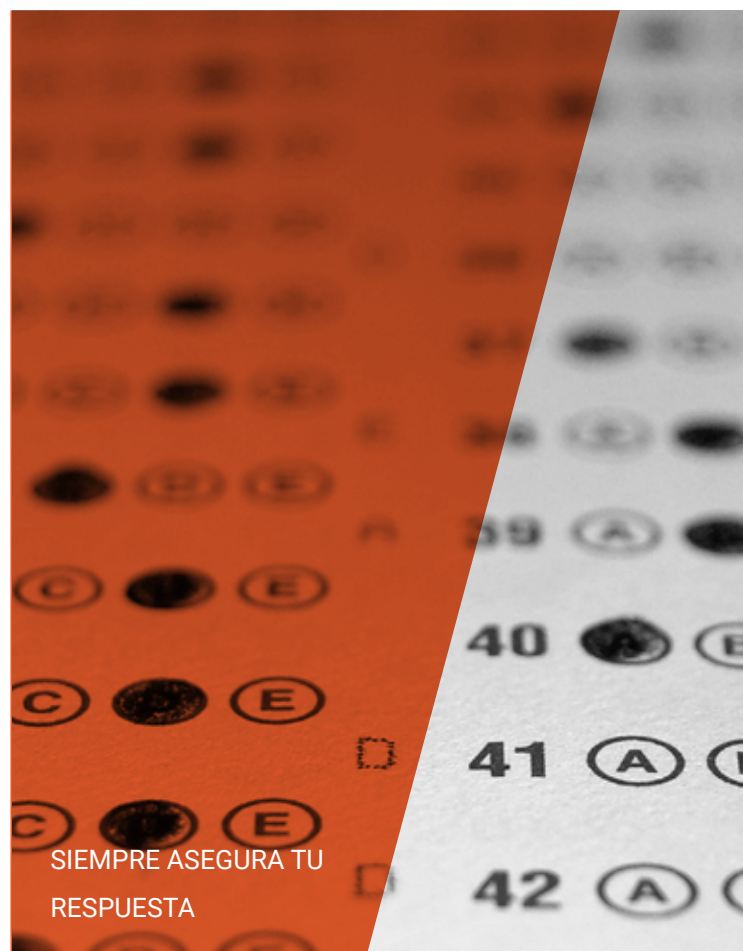
- **Sé sincero.** Falsear tus respuestas puede resultar muy negativo para la posterior selección, ya que la mayoría de estos test introducen “escalas de sinceridad” que miden el grado de verdad de las respuestas a través de determinadas preguntas del cuestionario.

“

EN LA ACTUALIDAD, DENTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LAS EMPRESAS, LOS CONOCIMIENTOS DEJAN PASO A LAS COMPETENCIAS. LO IMPORTANTE NO ES LO QUE SABES SINO LO QUE SABES HACER Y CÓMO ERES REALMENTE. LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS AYUDAN AL SELECCIONADOR A DESCUBRIRLO

- Cuando respondas **no abuses de las respuestas intermedias** ya que no les aportará ningún tipo de información y podría ser contraproducente.

- Sobre todo, lee muy bien las preguntas, no dejes ninguna sin contestar, ve deprisa sin pensar mucho la respuesta, confía en ti mismo y **muéstrate tal y como eres**.



SIEMPRE ASEGURA TU
RESPUESTA

24 // TRIUNFA EN UNA DINÁMICA DE GRUPO

SI TE CONVOCAN PARA PRUEBAS DE GRUPO O “DINÁMICA DE GRUPOS”, TE ESTARÁN INVITANDO A PARTICIPAR EN UNA ACTIVIDAD SELECTIVA DONDE EVALUARÁN TU COMPORTAMIENTO DENTRO DE UN GRUPO ANTE DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS CONCRETAS.

Habitualmente, la empresa forma grupos con un número reducido de candidatos a los que se les presenta un tema sobre el que tienen que llegar a un acuerdo final en un tiempo limitado. Otras veces, se trata simplemente de que cada candidato exprese su opinión sobre una cuestión a debatir a la que se intenta buscar solución. Cada participante puede tener un papel asignado para el trabajo del grupo o no.

Normalmente, durante el desarrollo de ésta, habrá dos o tres personas de la empresa (observadores) que tomarán nota de lo que ven y analizarán el papel de cada miembro de los que formáis el grupo. Tendrán más interés en cómo interactuáis que en la bondad de la solución planteada y sobretodo evaluarán las siguientes **habilidades de los candidatos**:

- Capacidad de liderazgo
- Defensa de ideas
- Capacidad de diálogo
- Capacidad de convencer y/o persuadir
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de comunicación verbal y no verbal
- Capacidad de buscar soluciones
- Participación, iniciativa, colaboración, seguridad, adaptabilidad, etc.

A la hora de enfrentarte a este tipo de pruebas, es fundamental que conozcas el perfil del puesto de trabajo para saber exactamente qué están buscando y preparar así tu estrategia. Y también te ayudará informarte sobre la empresa y sus actividades.

La dinámica decidirá qué candidatos pasan a la fase de entrevista, y por eso es importante que la superes con éxito. Aquí tienes algunas recomendaciones que te pueden ayudar:

- **Presta mucha atención** a cualquier material escrito que te den para abordar el tema propuesto. Léelo con rapidez marcando la información más importante y si tienes tiempo léelo otra vez.
- **Pregunta** lo que no entiendas antes de empezar la actividad.
- **Argumenta** tus ideas y no impongas tus decisiones.
- Utiliza el **lenguaje no verbal** adecuado a cada situación.
- **Comienza a hablar** cuanto antes y no esperes al final ¡se acaban las ideas!
- Si te han asignado un papel, **fija tu objetivo** en la discusión.
- **Escucha** a los demás con atención y respeta su opinión. No interrumpas.
- **Toma notas**, si puedes, de lo que dicen tus compañeros.

• **Invita a participar** a los candidatos más callados. Lanza preguntas al grupo.

• **Participa activamente** y contribuye a que el grupo logre su objetivo.

• Es bueno **romper el silencio inicial** de una forma natural, con expresiones tales como: “si os parece, podríamos empezar haciendo...”. Esto indica que se es una persona con decisión y que sabe adaptarse con facilidad a situaciones nuevas.

• Tus participaciones deben ser **claras**, concisas e integrando, cuando sea posible, las aportaciones de los demás.

• Procura **dar soluciones** al grupo. Si planteas algún problema adicional, incorpora alguna propuesta de solución: “Creo que no hemos tenido en cuenta que..., me parece que esto podría resolverse.... qué os parece?”.

• Saca a relucir tus **dotes diplomáticas** y de persuasión.

• Procura, de vez en cuando, hacer algún **resumen** de lo avanzado hasta el momento, para ver si realmente estáis de acuerdo.

• **Vigila el tiempo** y asegúrate que el grupo llega a un acuerdo durante la prueba.

• **Sonríe** a todos los miembros del grupo y mírales a los ojos. Puedes sacar a relucir, sin pasarte, tu sentido del humor.

• Intenta crear un **ambiente agradable** de trabajo a tu alrededor.

• Mantén una **actitud comprensiva** y conciliadora.

ACTITUDES MÁS VALORADAS EN UNA DINÁMICA DE GRUPO:

- Hablar correctamente.
- Mantener una actitud de escucha hacia los demás.
- Participar de manera activa en la conversación o toma de decisiones.
- Ser ameno.
- Defender los puntos de vista de una forma razonada.
- Ser coherente.
- Hablar con convicción.
- Dejar hablar al resto del grupo.
- Proponer ideas.
- Aportar soluciones.

25 // QUÉ TENGO QUE SABER SI QUIERO PREPARAR UNA OPOSICIÓN

CUANDO TERMINAS TUS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, TIENES DIVERSAS OPCIONES A LA HORA DE INCORPORARTE AL MUNDO LABORAL: EL EMPLEO POR CUENTA AJENA EN EL SECTOR PRIVADO, EL AUTOEMPLEO O **TRABAJAR EN EL SECTOR PÚBLICO**.

Si optas por esta última, es decir trabajar para el Estado, una comunidad autónoma, un ayuntamiento, un organismo autónomo o incluso la Unión Europea, deberás pasar por un proceso de selección denominado oposición. Su preparación es la única vía para acceder al empleo público.

El tiempo mínimo de estudio para una oposición de nivel universitario supera el año, pero en muchas de ellas el tiempo medio de preparación puede alcanzar los cuatro o cinco años. Evidentemente este esfuerzo tiene su recompensa con la superación de las pruebas y el acceso a la función pública: un nivel de reconocimiento profesional acorde con la preparación académica, unas retribuciones estables, y una seguridad en el puesto de trabajo muy alejada de la que existe en el sector privado.



REQUISITOS PARA PODER PRESENTARTE A UNA OPOSICIÓN

- Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea
- Haber cumplido los 16 años
- No padecer enfermedad incompatible con el puesto
- No tener ninguna inhabilitación legal
- Poseer el título que se exige en la convocatoria

Si has pensado convertirte en un opositor, hay una serie de conceptos que debes tener claros antes de empezar, pues te ayudarán a decidir a qué puesto quieres optar:

- El personal que presta sus servicios en la administración pública puede ser **personal funcionario** (carácter estable), **personal eventual** o **personal interino** (ambos con carácter temporal) y **personal laboral**, que a diferencia de los funcionarios se rige por el Derecho Laboral común.
- Las administraciones públicas seleccionan su personal de acuerdo con su **oferta de empleo público**, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición.
- Hay diferentes clases de oposición. Para ti, que acabas de terminar recientemente tus estudios o estás a punto de hacerlo, el sistema que más te conviene es el de oposición libre, dado que estarás en igualdad de condiciones con el resto de candidatos con más experiencia, y superar las pruebas con mejor puntuación será lo único que debes hacer. En el caso del **concurso** o **concurso-oposición** entran en juego otros condicionantes, como la experiencia

anterior que tú aún no tienes, los cursos realizados, las publicaciones o el conocimiento de idiomas, que aportan puntos en base a un baremo.

• **El tiempo que pasa entre que se publica la oferta de empleo público y se procede a realizar la convocatoria es variable, pero no va más allá de unos cuantos meses.**

Y desde que aparece publicada una convocatoria y se realiza la primera prueba es aún más corto. Por ello, si se trata de oposiciones de nivel universitario, debes empezar a estudiar con más antelación.

• **Los funcionarios se agrupan en cuerpos**, según el carácter homogéneo de las funciones que deban realizar y según el nivel de titulación exigida para su ingreso. Dentro de cada cuerpo, en razón de la especialización de las funciones a desempeñar, podrán existir escalas. Por lo tanto, para acceder a cualquier puesto de empleo público es necesario disponer de la titulación requerida en el perfil de la plaza a la que se opta o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias. A veces no se establecen unos estudios concretos, sino un nivel de estudios, y en ese caso podrás presentarte libremente independientemente de la carrera que hayas estudiado.

• **Cada semana el portal estatal administración.gob. es publica un boletín** que contiene información relativa a todas las convocatorias de empleo público en vigor. Además, todas las ofertas tienen que aparecer publicadas en el BOE.

• Una vez está en tu poder la convocatoria hay un **plazo para presentar las instancias** y participar en el proceso. También es posible que exista algún tipo de **tasa**, en concepto de derechos de examen, que deberás abonar por adelantado.

• En las bases de la convocatoria podrás informarte de todo el proceso: temas que entran, tipo de examen, personas que forman parte del tribunal y muy especialmente el plazo, que si no se indica lo contrario en la convocatoria, deberá presentarse en el plazo de **veinte días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria respectiva en el BOE.

Es fundamental tener claros tus objetivos y **elegir la oposición más adecuada**. Debes escoger una oposición acorde con tus preferencias y tus circunstancias personales. Una de nivel inferior tendrá más candidatos y, aunque sea más fácil de preparar, será más difícil de superar. Además puedes consultar el histórico de plazas de una oposición o el ratio de plazas/aspirantes para hacerte una idea de las posibilidades con las que cuentas.



CONSEJO

Localizar pruebas que se han puesto en convocatorias anteriores te ayudará a determinar si te encontrarás a gusto o no en la misma y cómo debes prepararla.

26 // SACAR EL MÁXIMO PROVECHO A UN FORO DE EMPLEO

SI ESTÁS BUSCANDO TRABAJO, ACUDIR A UN FORO DE EMPLEO SUPONE ABRIR MUCHAS PUERTAS HACIA EL MERCADO LABORAL. ES UNA OPORTUNIDAD DE PONER EN CONTACTO A EMPLEADORES Y CANDIDATOS EN UN AMBIENTE DISTENDIDO Y EN EL QUE LAS DOS PARTES ESTÁN DISPUESTAS A SACAR EL MÁXIMO PROVECHO A SU CONTACTO.

Hay una serie de aspectos que se deben planificar y preparar a conciencia ANTES DE ACUDIR A ESTA CITA si quieres sacarle todo el provecho. Aquí te mostramos algunos:

- En primer lugar, reflexiona sobre cuál es tu **objetivo profesional** y cuáles son tus aspiraciones en el mundo laboral al que te vas a enfrentar. Eso te servirá para preparar tu candidatura, es decir, para planear lo que vas a vender y cómo lo vas a hacer.
- Para que no pierdas tiempo, hazte con un **plano** de dónde se encontrarán ubicados los stands de las empresas o entidades que te interesen y busca información sobre esas compañías que asistirán al foro.
- Revisa tu **currículum** y adáptalo a los sectores de actividad de las distintas empresas, entidades u organizaciones que son tu objetivo. Acude al Foro con un número bastante amplio de ellos para repartir en los stands. Sería conveniente prever la localización de un sitio dónde, en caso de necesitarlo, tuvieras la posibilidad de imprimir más.
- Infórmate bien del **programa de actividades** que se van a realizar, los horarios, el lugar, los requisitos, etc. Y si estás convocado para realizar alguna prueba de selección, prepáratela bien ya que si tienes claro qué objetivos tienes, qué puedes ofrecer y qué deseas que te ofrezcan, cuentas con un tanto por ciento muy alto de éxito en éstas.
- Acude al foro adecuadamente vestido y cuidando tu **imagen**, ya que será tu primer contacto con la empresa y debes mostrarte como todo un profesional.

* CONSEJO

La asistencia a las diversas actividades que ofrece un Foro de Empleo (mesas redondas, charlas temáticas, presentaciones de empresa y procesos de selección), te aportará información y conocimientos muy valiosos a la hora de contactar con las empresas y planificar tu itinerario profesional.

Cuando YA ESTÉS en el foro de empleo, recuerda lo siguiente:

- Debes ser educado y respetuoso cuando te aproximes a los stands. Sé decidido y que no te dé vergüenza vender tu candidatura en aquellas entidades que te interesen. Es el mejor momento para hacerlo, ya que verán en “vivo y en directo” tus cualidades, aptitudes y habilidades. Piensa que un currículum al fin y al cabo sólo es un papel con datos; haz que tenga más valor con tus argumentaciones y la venta de tus puntos fuertes.
- Al comunicarte con los responsables de Recursos

Humanos utiliza tu lenguaje verbal y no verbal adecuadamente, ya que esto será valorado muy positivamente por su parte. Aprovecha para plantearles preguntas sobre las cualidades que busca una empresa como la suya en un candidato, qué tipo de pruebas hacen en los procesos de selección que llevan a cabo o si hay posibilidades de entrar a trabajar con ellos estando a punto de finalizar la carrera.

- Sería conveniente que acudieras a las actividades que te interesen con tiempo, por si hay algún cambio o contratiempo de última hora. Y haz todas las preguntas que te surjan tras una presentación de empresa, mesa redonda o charla a la que acudas.
- Antes de despedirte intenta establecer un contacto para más adelante o para el futuro. Recoge y apunta toda la información que consideres importante (direcciones, personas, datos, cifras, etc.) tanto de tu contacto con las empresas como de las diferentes actividades en las que participes. Te será de gran utilidad para tu desarrollo profesional y para tu búsqueda de empleo.
- Ten claro cuáles son tus metas en el foro (obtener contactos, información, empleo, programa en prácticas, asistir a las actividades, etc.) para que encamines todas tus actuaciones a su consecución.

SACA EL MEJOR PARTIDO A TU PARTICIPACIÓN EN UN FORO

- Entrega tu currículum personalmente al responsable de Recursos Humanos.
- Despliega todo tu repertorio de habilidades sociales cuando te aproximes a los stands.
- Aprovecha la visita y encuentro con los técnicos de selección para plantearles todo tipo preguntas.
- Haz tu planificación de las actividades a las que acudirás y de las empresas con las que contactarás, para evitar cualquier contratiempo.
- No olvides llevar algún tipo de bloc o recurso en el que anotar aquellos datos que puedan serte útiles o no quieras olvidar.

27 // LA EXPERIENCIA INTERNACIONAL MEJORA TU EMPLEABILIDAD

SALIR AL EXTRANJERO NOS PUEDE AYUDAR A APRENDER UN IDIOMA O MEJORARLO, A REALIZAR UNAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN UNA EMPRESA INTERNACIONAL, A TRABAJAR COMO PROFESIONALES O INCLUSO A AMPLIAR NUESTRA FORMACIÓN.

Pero salir al extranjero supone que te vas a enfrentar a algo nuevo y desconocido, que probablemente te plantee bastantes inconvenientes que deberás resolver antes de hacer la maleta. Se trata de que antes de salir planifiques bien la nueva aventura en la que te vas a embarcar y esto implicará una serie de fases que podemos resumir en:

- **Fase 1. Planteamiento:** ¿Por qué quiero salir?, ¿Cuándo quiero irme?, ¿A dónde quiero irme?

- **Fase 2. Información:** Dónde busco información, cómo la obtengo, de qué forma la resumo.

- **Fase 3. Planificación:** Fijación de objetivos, calendario de actuación, recopilación de documentos, elaboración de herramientas.

Buscar un empleo, una práctica o una estancia de formación son tareas que no difieren en lo fundamental si se realizan en España o en el extranjero. Pero debes saber que para darle forma a esta idea es importante que valores y reflexiones sobre determinados aspectos a tener en cuenta que harán que con tu salida puedas obtener los resultados esperados y no te encuentres con sorpresas desagradables. Algunas de las cuestiones que debes valorar son las siguientes:

- **Analiza y sé realista** con el **nivel de idiomas** que posees y mira si se ajusta a las demandas actuales en los diferentes países o empresas del sector que te interesen. Si no se corresponde, lo primero es **potenciar** el idioma hasta alcanzar el nivel exigido, para ampliar tus posibilidades. Busca la opción que mejor se ajuste a tus necesidades: academias privadas, escuelas oficiales de idiomas, conversaciones con nativos o cursos intensivos.

- Ten claro **cuál es el objetivo que quieres lograr con tu salida a otro país**, realizándote preguntas del tipo: ¿por qué me quiero ir?, ¿qué quiero obtener?, ¿qué me va aportar esta experiencia?, ¿cuánto tiempo?, ¿tengo claro a qué sector me gustaría orientarme?, etc. Tus respuestas te darán la clave para tomar la decisión, y organizar, planificar y preparar tu meta.

- **Elige el destino** en que te gustaría desarrollar tu carrera profesional. En función del país al que quieras dirigirte, existirán una serie de requisitos y normas que deberás cumplir. Infórmate de su situación económica, forma de vida, normativa, etc.

- **Realiza una búsqueda de información intensa** sobre todos los recursos de los que dispones para irte al extranjero, de forma que te sirva tanto para valorar tus posibilidades de éxito como para saber cuál es la mejor elección.

- **Planifica tu partida** teniendo en cuenta aspectos como: el alojamiento, el dinero del que dispones para mantenerte o subsistir en el país, la probabilidad de poder



CONSEJO

Haz uso de los diferentes medios de los que dispones para conocer al cien por cien el lugar donde a donde te quieres ir con el fin de poder desenvolverte mejor y optimizar los recursos: las páginas de las embajadas de cada país, el Portal de Movilidad Internacional del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, la red Eures, etc.

estudiar el idioma de forma privada o pública, etc. El tener controlado todos estos puntos, te producirá una mayor seguridad y confianza para dar el paso.

- **Analiza tus competencias**, teniendo en cuenta tanto los rasgos de personalidad que posees como las capacidades de las que dispones. Estas habilidades te ayudarán a sobreponerte a las situaciones difíciles o problemas que puedan surgir y a enfrentarte a todas las novedades de esta nueva etapa que vas a afrontar.

- **Habla con personas de tu entorno** que hayan hecho



CONSEJO

Para la gente con gran capacidad de adaptación, flexibilidad, rápida resolución de problemas, iniciativa o carácter más independiente, las experiencias internacionales son más factibles y enriquecedoras.

lo mismo que tú quieres hacer, como por ejemplo otros titulados. Seguro que tú, o tus amigos, o algún compañero de universidad conoce a alguien que ya haya vivido esta experiencia. Ellos son los que mejor te pueden informar de las dificultades que te puedes encontrar y sobre todo de la mejor forma de solucionarlas. Y es posible que te den algún contacto de amigos que dejaron en el país donde estuvieron, de recursos disponibles allí, etc. En internet hay múltiples foros de expatriados en los que seguro que encuentras casos similares al tuyo.

- **Recopila todos los documentos que acrediten tus competencias y habilidades.** Comienza por tu título universitario y solicita el suplemento europeo al título en la universidad, si aún no lo tienes. Es posible que algunos los tengas que traducir, dependiendo de las exigencias que tenga el país de destino. No olvides tampoco todas las referencias y cartas de recomendación que hayas podido recopilar. Recuerda que en otros países es imprescindible aportar referencias en las empresas como condición imprescindible para ser contratado.

- Comienza a **redactar tu currículum con el formato que se requiere** allá donde vayas, sin olvidar la alternativa del formato europeo Europass, e infórmate de cuál es el formato más habitual de cartas de presentación.

28 // SI QUIERES SEGUIR ESTUDIANDO AL TERMINAR TU GRADUACIÓN

HOY EN DÍA, AL TERMINAR SU CARRERA UNIVERSITARIA, MUCHOS TITULADOS SE PLANTEAN COMO PASO PREVIO A SU INCORPORACIÓN AL MUNDO LABORAL LA REALIZACIÓN DE UN MÁSTER UNIVERSITARIO QUE MEJORE Y/O COMPLEMENTE SU FORMACIÓN.

Esto puede suponer un valor añadido a su candidatura profesional ya que las empresas valoran el currículum vitae de un aspirante que haya realizado un programa de postgrado a la vez que para el candidato puede suponer una buena oportunidad para complementar los conocimientos recibidos en la facultad con una formación eminentemente práctica que además le va a ejercitar en el desarrollo de habilidades.

En la actualidad existe una extensa oferta de másteres y cursos de postgrado, y no es nada fácil diferenciarlos. Para muchos de vosotros puede resultar una decisión compleja a la vez que un esfuerzo económico importante. La realidad es que no hay reglas de oro para identificar el mejor programa en un área determinada, pero sí hay un requisito imprescindible que debe cumplir cualquier máster a la hora de ser elegido: **Ha de ser importante para el desarrollo de tu carrera profesional**, para la consecución de tus objetivos, para tu especialización.

Los pasos a dar antes de la elección definitiva serían los siguientes:

1º) Busco información de los másteres impartidos en la actualidad (a través de buscadores de máster en internet o directamente en la institución que lo organiza) y selecciono los que mejor se adaptan a mis objetivos profesionales y a mi formación de partida.

2º) Tras esta primera "criba", analizo la calidad y la solvencia tanto del programa académico (contenidos, métodos de enseñanza, etc.) como de la institución que lo imparte (notoriedad, profesorado, experiencia, etc.). Para este paso es fundamental obtener la máxima información posible a través de entrevistas o conversaciones personales con los responsables del programa de formación.

* CONSEJO

Los objetivos del programa de cualquier master o postgrado deben recoger no solamente la adquisición de conocimientos, sino también el desarrollo de habilidades y destrezas.

Hay una serie de aspectos que te pueden ayudar a tomar la decisión final y a decantarte por un tipo u otro de formación de postgrado. Algunos de ellos son los siguientes:

- Es fundamental que el máster **cubra tus expectativas de aprendizaje** y que se adapte completamente a tu disponibilidad.
- Debe realizarse en un **centro de prestigio** dentro de este tipo de formación. Será importante investigar sobre su trayectoria, visibilidad, filosofía, notoriedad o experiencia, así como sobre el desarrollo profesional de sus graduados.

- Debes asegurarte de la **calidad profesional de su profesorado**. Es importante que conozcas quién es el equipo docente y si es posible ver su currículum.
- También es fundamental que **ofrezca prácticas** que garanticen la inserción laboral y el contacto directo con empresas. Y muchos centros ofrecen además la posibilidad de incluirse en una bolsa de empleo específica.
- El enfoque ha de ser **eminente práctico** y adaptado a las necesidades actuales del mercado de trabajo.
- Tienes que valorar la **metodología de enseñanza** y los medios e infraestructura utilizados para la formación.
- Si tu objetivo profesional incluye moverte por Europa, es importante que el máster esté **avalado por un organismo oficial**.
- Se recomienda que el máster tenga **al menos 500 horas lectivas** repartidas en uno o dos cursos.
- La formación recibida debe tener una **visión internacional**, incluyendo aspectos como análisis de empresas o mercados internacionales, que parte del curso se desarrolle en un país extranjero, que incluya

* CONSEJO

Es mejor con pocos alumnos, como máximo 30 personas. El equipo docente debe ser multidisciplinar y formado por personal docente e investigador, empresarios en activo y colaboradores extranjeros que aporten metodologías diferentes y distintos puntos de vista

profesores visitantes o alumnos de otro país o que exista la posibilidad de intercambio con alumnos extranjeros.

- Para acceder a las enseñanzas, **el proceso de selección ha de ser riguroso y exigente**. Eso hará que los alumnos sean de calidad y permitirá un enriquecimiento aún mayor con los trabajos en equipo.
- En cuanto a las **instalaciones** del centro, se recomienda que disponga de biblioteca, sala adecuada para el trabajo en equipo, bases de datos consultables, salas informáticas de acceso libre, red inalámbrica para conexión a internet o un laboratorio de idiomas.
- También es muy valorable la existencia de **becas** para realizarlo, que pueden provenir de la propia entidad o del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o la Unión Europea.
- Puede ayudarte mucho hablar con personas que hayan realizado ya el máster, puesto que ellos son los que más información te pueden facilitar. En muchas de las Universidades o centros de negocios existen asociaciones de antiguos alumnos con los que ponerte en contacto.

29 // EMPLÉATE Y EMPRENDE

LA UNIVERSIDAD ES UNA BARCA ROMPEHIELOS. DENTRO DE LA BARCA, LA ATMÓSFERA ES CÁLIDA Y EL AMBIENTE ES AGRADABLE.

Durante la larga navegación conoces a gente realmente interesante, gran diversidad de personas, todos de tu misma edad, todos con el mismo rumbo y con el mismo objetivo, interesados en llegar al norte más norte, porque allí todos decidisteis que ibais a hacer realidad vuestros sueños profesionales.

Fuera de la barca, las cosas no son tan fáciles: tú lo sabes perfectamente. Fuera hace frío, de vez en cuando llueve y el tiempo no es agradable. Es la realidad, el paisaje que te vas a encontrar el día que, con tu título de universitario bajo del brazo, te digan que ya llegaste, que ya toca bajar del barco porque llegó el momento de tu verdad: el de ir a la caza del oso. Y si no te lo quieres creer o no te ves capaz de cazarlo, peor para ti, porque te vas a quedar sin tu presa, y pasarás hambre y frío.

Sin embargo, si quieres hacerte con el oso, tendrás que ir a cazarlo.

Tú eres el protagonista, se trata de conseguir que las personas como nosotros transformemos lo ordinario en extraordinario. Disfrutando con lo que hacemos, con alegría, aprendiendo, con entusiasmo, con la energía que nos impulsa a actuar desde la alegría y la confianza a favor nuestro, para poner en marcha todo aquello que nos importa. El entusiasmo se contagia, busca efectos extraordinarios. Reinvéntate. Trabaja la motivación, la motivación no es acumulable, pero gracias al aprendizaje podemos prolongarla. Sin felicidad no hay motivación.

* CONSEJO

Pablo Picasso ya lo manifestó en su frase célebre: "Cuando llegue la inspiración, que me encuentre trabajando". Que me encuentre metido de lleno en el conocimiento, leyendo, analizando, con mucho coraje y mucha creatividad. Transmitiendo entusiasmo con lo que cada uno hace.

La ecuación del talento:

Talento = Conocimiento x Habilidades x Actitudes + Aptitudes.

Hay que trabajar para conseguir el talento. El talento es mucho conocimiento, cambio, creatividad y coraje. Inicia una búsqueda continua de nuevos modos de mejorar para conseguir mejores resultados. Ten una mente de aprendiz continuo.

QUÉ ENTENDEMOS POR EMPRENDIMIENTO

La RAE define el verbo emprender como "acometer y comenzar una obra, un negocio, un empeño, especialmente si encierran dificultad o peligro". Según esta definición, el emprendimiento va más allá de la creación de empresas. En realidad, el emprendimiento se define como la capacidad de idear y poner en marcha nuevos proyectos.

- En cualquier organización: no solo se trata de crear empresas sino de poner en marcha iniciativas en cualquier empresa u organismo existente.

- En cualquier ámbito: no se trata solo de lanzar nuevos productos y servicios sino también de proyectos de cambio e innovación que generen valor.

Partimos de la base de que existe diferencia entre el concepto de iniciativa empresarial, vinculada de manera directa a la creación de empresas o el autoempleo, y la iniciativa emprendedora, que incluye una serie de cualidades como la autonomía, el liderazgo, la innovación. Tales cualidades son imprescindibles en cualquier contexto y para cualquier persona.

EL PAPEL DE LAS EMOCIONES A LA HORA DE EMPRENDER

Según el Informe GEM Global, los emprendedores españoles crean sus negocios impulsados por las oportunidades del mercado. Esto nos invita a actuar, a movernos, forma parte de lo que denominamos motivación, ganas.

Las emociones, los sentimientos, suponen un recurso básico tanto para el comienzo de proyectos como para abordar las dificultades y los problemas que afrontamos las personas a lo largo de nuestra vida.

El saber utilizar tus emociones, el saber escucharlas y canalizarlas en nuestro beneficio, se traduce en el desarrollo de una competencia clave para lograr un adecuado desarrollo del proyecto empresarial.

Saber hacer las cosas es esencial para alcanzar objetivos y metas. Pero también lo es querer hacerlas y estar a gusto con lo que se hace.

COMPETENCIAS ASOCIADAS HABITUALMENTE AL EMPRENDIMIENTO

- Capacidad de elegir con criterio propio, de imaginar proyectos para desarrollar las opciones y planes personales.
- Transformar las ideas en acciones, analizando posibilidades y limitaciones.
- Mantener la motivación con una sana ambición personal, académica y profesional.
- Actitud positiva hacia el cambio y la innovación, sabiendo afrontar los problemas y encontrando soluciones.
- Disponer de habilidades sociales para relacionarse, cooperar y trabajar en equipo.
- Habilidades y actitudes relacionadas con el liderazgo de proyectos.
- Autoconfianza.
- Capacidad de aprender de las experiencias

“

ASUME UNA ACTITUD POSITIVA: MUÉVETE,
MUÉSTRATE Y ACTÚA; CREA UNA BUENA
IMAGEN PROFESIONAL Y MANTÉN SIEMPRE
TUS PRINCIPIOS



EL FUTURO ES PARA

LOS QUE ARRIESGAN

EL EQUIPO DEL CIPE ;)



Cipe

Centro de Información y
Promoción del Empleo

Vicerrectorado de
Transferencia
e Innovación

www.cipe.uclm.es | cipe@uclm.es

GENERACIÓN 3E

Jóvenes Universitarios en busca de su primer empleo

CON LA COLABORACIÓN DE:



Cipe

Centro de Información y
Promoción del Empleo

Vicerrectorado de
Transferencia
e Innovación



DIPUTACIÓN DE ALBACETE

www.cipe.uclm.es | cipe@uclm.es