

ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II

MANUEL BARRERA PÉREZ



**CICLOS
FORMATIVOS**



educàlia
editorial

IPE II

Manuel Barrera Pérez



Primera edición, 2025

Autor: Manuel Barrera Pérez

Maquetación: Ángela Fernández Carretero

Edita: Educàlia Editorial

Imprime: Grupo Digital 82, S. L.

ISBN: 978-84-19993-93-9

Depósito Legal: V-3425-2025

Printed in Spain/Impreso en España.

Todos los derechos reservados. No está permitida la reimpresión de ninguna parte de este libro, ni de imágenes ni de texto, ni tampoco su reproducción, ni utilización, en cualquier forma o por cualquier medio, bien sea electrónico, mecánico o de otro modo, tanto conocida como los que puedan inventarse, incluyendo el fotocopiado o grabación, ni está permitido almacenarlo en un sistema de información y recuperación, sin el permiso anticipado y por escrito del editor.

Alguna de las imágenes que incluye este libro son reproducciones que se han realizado acogiéndose al derecho de cita que aparece en el artículo 32 de la Ley 22/1987, del 11 de noviembre, de la Propiedad intelectual. Educàlia Editorial agradece a todas las instituciones, tanto públicas como privadas, citadas en estas páginas, su colaboración y pide disculpas por la posible omisión involuntaria de algunas de ellas.

Educàlia Editorial, S.L.

Carrer Mestre Estebán Català, 2 -bis, 46010 València

Tel. 960 624 309 - 610 900 111

Email: educaliaeditorial@e-ducalia.com

www.e-ducalia.com

Índice

TEMA I. La búsqueda de empleo.....	5
TEMA II. Competencias personales y sociales.....	16
TEMA III. El emprendimiento.....	25
TEMA IV. La idea de negocio.....	31
TEMA V. La empresa y su entorno.....	35
TEMA VI. Estrategias de producto, precio, distribución y comunicación. Los clientes	39
TEMA VII. Elección de la forma jurídica.....	50
TEMA VIII. Trámites para la constitución y puesta en marcha de una empresa	58
TEMA IX. El plan de producción	61
TEMA X. Estudio de viabilidad económica y financiera. Fuentes de financiación	65

Cuando acabes este Tema serás capaz de planificar y poner en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que te permiten mejorar tus posibilidades de inserción laboral (RA1).

TEMA I

LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Con este Tema aprenderás a:

- Determinar las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.
- Desarrollar estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.
- Valorar las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.
- Construir una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.

I.1. AUTOCONOCIMIENTO.

La persona que busca empleo ha de ser consciente de que encontrar trabajo depende de dos tipos de factores. Algunos de esos factores escapan al control de la persona (ej. factores de tipo económico y social, como la limitación de la oferta de puestos de trabajo, gran número de demandantes, globalización de los mercados, etc.). Sin embargo, hay otros factores de tipo personal sobre los que el sujeto sí puede ejercer un cierto control (ej. la formación, el tiempo dedicado a buscar trabajo, la motivación para la búsqueda, las habilidades personales utilizadas, la preparación de un método organizado para buscar empleo, etc.).

Así pues, hay que conocer los factores de tipo social y económico que pueden condicionar el éxito de la búsqueda, pero, sobre todo, hay que conocer y ejercitar los factores de tipo personal que nos ayudarán a encontrar trabajo. La matriz DAFO puede servirte para ordenar todos esos factores.

	Factores internos	Factores externos
Aspectos negativos	D EBILIDADES	A MENAZAS
Aspectos positivos	F ORTALEZAS	O PORTUNIDADES

El análisis se efectúa en dos niveles:

- Interno: tienes que descubrir tus FORTALEZAS (estudios, experiencia laboral, habilidades, competencias, actitudes, etc.), y por otro lado tus DEBILIDADES (carencias, limitaciones o habilidades que no dominas bien en los mismos ámbitos: educación, experiencia, competencias, etc.).
- Externo: identificar las situaciones que nos favorecen para alcanzar nuestro objetivo (OPORTUNIDADES) y las situaciones que pueden perjudicarnos (AMENAZAS).

Una vez realizado nuestro análisis DAFO, es el momento de elaborar un plan de acción con la información que hemos recogido. En este plan debemos dar respuesta específica a cada uno de los factores de la matriz DAFO, y para ello se ha acuñado en término CAME. Se trata de las iniciales de las palabras: **C**orregir las debilidades, **A**frontar las amenazas, **M**antener las fortalezas y **E**xplotar las oportunidades.

Para ayudarte en este proceso, lo más recomendable es estudiar cuál es la situación de la oferta y la demanda del mercado de trabajo con relación a las ocupaciones que nos pueden interesar, y más concretamente el perfil de la ocupación que busco (la mejor forma de hacerlo es ojear ofertas de empleo relacionadas con tu profesión).

- Formación necesaria para acceder a ese trabajo.
- Experiencia necesaria o deseable.
- Capacidades, actitudes, aptitudes, habilidades y cualidades personales exigidas.
- Otro tipo de habilidades (ej.: informática, idiomas).

I.2. MARCA PERSONAL Y EMPLEABILIDAD.

La marca personal es la imagen que los demás tienen de ti en el ámbito profesional. Es la suma de tus habilidades, experiencias y valores, y cómo los comunicas al mundo.

En muchas ocasiones no somos conscientes de la imagen que trasladamos de nosotros mismos, tanto en la vida real como en el mundo digital: cuando publicamos fotos en redes sociales con determinadas actitudes, personas o situaciones, cuando publicamos comentarios u opiniones, cuando respondemos a preguntas o peticiones que nos hacen, cuando nos vestimos de una determinada manera, etc. Desde aquí te proponemos que seas consciente de todo ello, y que controles todos esos comportamientos para mejorar tus posibilidades de encontrar trabajo.

Para empezar, debes definir tu marca personal. Puedes hacerlo con la ayuda del análisis DAFO que hemos visto en el apartado anterior, poniendo en valor tus fortalezas en relación a tu objetivo: encontrar el trabajo que quieres.

Tras ello, debes comunicarlo con coherencia y profesionalidad. Algunos consejos que puedes seguir son:

- Mantén actualizados tus perfiles en redes sociales (sobre todo los de contenido profesional como LinkedIn), con tus últimas experiencias laborales, cursos o logros alcanzados.
- Participa en conversaciones dentro de grupos profesionales y comenta publicaciones relacionadas con tu trabajo para demostrar que sigues con interés lo que pasa en tu sector. Asiste a eventos, ferias y congresos para conocer a otros profesionales y crear relaciones.
- Evita mezclar contenido personal (selfies, fotos con amigos o familiares) y profesional. Usa fotos que

transmitan seriedad y enfoque en tu carrera.

- Asegúrate de que tus redes sociales (LinkedIn, Instagram, X...), reflejen la misma imagen profesional. Del mismo modo, tu comportamiento en la vida real y el contenido de tus publicaciones en la red, también deben ser coherentes.

I.3. TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

Actualmente, el proceso de selección de personal utiliza una gran variedad de técnicas.

Análisis de currículum vitae (CV).

Suele ser el primer paso para evaluar a los candidatos, con la posibilidad de utilizar sistemas de gestión de candidaturas (ATS). Se trata de un software que funciona como un filtro para seleccionar los CV que cumplan con los requisitos. En la práctica se traduce en palabras clave que el sistema busca en el CV y pueden ir desde tu ubicación hasta el sector laboral o requisitos concretos como idiomas o tener el carné de conducir (por ejemplo, palabras como: "atención al cliente", "venta", "inglés", "Sevilla", "carnet de conducir", etc.) Es un proceso que se realiza de forma automática, sin intervención humana, para agilizar algunos pasos del proceso de reclutamiento de personal.

Además, algunas empresas también añaden una breve encuesta inicial que el candidato debe responder cuando envía su CV y que se utiliza también a modo de filtro para preseleccionar a los candidatos que cumplan los requisitos no negociables del puesto.

Entrevistas.

Las entrevistas personalizadas y estructuradas siguen siendo fundamentales para evaluar la experiencia, habilidades y aptitudes de los candidatos. Sin embargo, hoy en día muchas empresas realizan entrevistas preliminares por videoconferencia con herramientas como Skype, Zoom o Google Meet para hacer una primera valoración del candidato.

Pruebas de habilidades y conocimientos.

Se utilizan para evaluar el potencial intelectual y cognitivo de los candidatos, a través de test psicotécnicos o pruebas de razonamiento en situaciones simuladas.

Evaluación de referencias.

Se solicita a los candidatos que proporcionen referencias profesionales para obtener una visión más completa de su trayectoria y habilidades.

Redes sociales.

Se aprovechan las redes sociales para buscar candidatos (por ejemplo: LinkedIn). Sin embargo, las redes sociales tienen sus riesgos. La identidad digital es la información que existe sobre nosotros en internet: perfiles de redes sociales, fotos publicadas en Instagram, una reacción a una publicación de X, etc. Debemos ser conscientes de que esa información puede ser consultada por los profesionales de la selección para saber a quién contratan.

Gamificación.

Incorpora elementos de juego en el proceso de selección, como desafíos, simulaciones, *role playing*, dinámicas de grupos, etc., para evaluar habilidades y creatividad.

I.4. ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.

Currículum vitae (CV) y carta de presentación.

Elabora un CV y una carta de presentación bien estructurados que resalten las habilidades, experiencia y conocimientos relevantes para el puesto al que aspiras. Puedes consultar algunas páginas como www.onlinecv.es, www.micvideal.es, www.cvcreea.es.

Portales de empleo online y aplicaciones móviles.

Utiliza plataformas de empleo como Infojobs.net o Indeed España para buscar ofertas de trabajo. También puedes descargarte apps de empleo como StudentJob, Primer Empleo, CornerJob, Trovit, JobToday o las aplicaciones móviles de LinkedIn, Infojobs o Indeed.

Bolsas de trabajo de universidades y centros de formación.

Consulta las bolsas de trabajo de las universidades que ofrecen formación relacionada con tus estudios o centros de formación profesional, ya que pueden tener acuerdos con empresas de tu sector.

Redes sociales y networking.

Construye una red de contactos profesionales en redes sociales como LinkedIn, participa en grupos relacionados con tu profesión, y asiste a eventos y congresos del sector para conocer posibles empleadores.

Contactar directamente con las empresas.

Envía el CV y la carta de presentación directamente a las empresas que consideres de interés, incluso si no hay una oferta de trabajo publicada en ese momento (autocandidatura).

Empresas de Trabajo Temporal (ETT) y Agencias de colocación.

Haz una lista de ETT y de Agencias de colocación. Busca reseñas y opiniones para saber cómo trabajan y date de alta en algunas de ellas.

Servicio Andaluz de Empleo (SAE).

Inscríbete como demandante de empleo. La demanda de servicios de empleo es una solicitud que debes presentar ante el SAE para acceder a todos los servicios que ofrece para mejorar tu empleabilidad: orientación, intermediación laboral, ofertas de empleo, perfiles que buscan las empresas, prácticas en empresas, Formación Profesional para el Empleo (FPE), etc.

Bolsas de empleo públicas y privadas.

Investiga si existen bolsas de empleo públicas en la comunidad autónoma donde resides, ya que pueden tener oposiciones abiertas, concursos de méritos para cubrir vacantes, etc.

Otras entidades: ayuntamientos, diputaciones, cámaras de comercio, confederaciones de empresarios, sindicatos, colegios profesionales, Instituto de la Juventud, etc.

Consulta la página web de estos organismos para encontrar información sobre posibles oportunidades laborales y recursos para la búsqueda de empleo.

I.5. LA CARTA DE PRESENTACIÓN.

Cuando un demandante de empleo contesta a una oferta de trabajo, debe dirigirse a la persona encargada de la selección de personal. Para ello, deberá redactar una carta de presentación.

Se trata de un documento muy importante, cuyo fin es presentarte y tratar de suscitar el interés de la persona que recibe la candidatura para que lea el CV con toda atención. Tienes que convencerla de que eres el candidato ideal y que cuando termine de leer tu carta piense: "¡esta es la persona que quiero en mi empresa!".

En cuanto a los aspectos formales:

- Se debe usar una sola hoja (si vas a entregar una carta en papel, usa un folio tamaño DIN A4).
- Cuida la ortografía y la limpieza.
- No repitas palabras o frases.
- Emplea verbos de acción y redacta párrafos cortos y separados, de forma que el resultado final sea armónico.
- Si conoces a la persona encargada del proceso de selección, es conveniente dirigir la carta a su nombre para tener garantías de que será ella la que va a leerla; en caso contrario, habrá que dirigir la carta al Departamento de Recursos Humanos (RRHH).

La carta de presentación suele estructurarse de muy diversas formas; te propongo la siguiente:

Datos personales.

En la esquina superior izquierda, debes incluir tus datos personales más relevantes: nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico, en diferentes renglones.

Datos de la empresa.

Justo debajo, dejando un espacio con respecto a tus datos personales, incluir el nombre de la empresa, la dirección y la expresión "Departamento de RRHH", en diferentes renglones.

Lugar y fecha.

Justo debajo y alineados a la derecha, incluir el lugar y fecha de redacción de la carta. No uses el formato tipo 01/01/00; es mejor que escribas el mes con letra y el año completo: "Sevilla, a 17 de diciembre de 2025".

Saludo.

Comenzar la redacción de la carta propiamente dicha con el nombre de la persona responsable del proceso de selección. En caso contrario, usar las fórmulas: "Estimado señor:"; "Muy señores míos:"; "Muy Sres. míos:"; etc.

Primer párrafo de la carta.

El primer párrafo de la carta sirve para introducir el objeto de la carta. Podríamos diferenciar dos situaciones:

Si se trata de una carta para contestar a un anuncio aparecido en la página web de una empresa, en un portal de empleo, etc., en este párrafo debes hacer referencia a él: nombre de la publicación, fecha y puesto a cubrir.

Ej.: *“Con referencia a su anuncio aparecido en la página de Infoempleo el 22 de marzo del presente año, por el que se solicita cubrir una vacante de auxiliar de enfermería, adjunto envío mi currículum vitae”.*

Si has decidido enviar tu currículum vitae a una empresa de manera espontánea (autocandidatura), explica las razones que te han llevado a ello: tu interés por trabajar en ese sector concreto; la trayectoria de la empresa; un trabajador al que conoces personalmente te ha informado de la existencia de una vacante; etc.

Ej.: *“He tenido conocimiento, a través de la revista CIENCIA, de la actividad que desarrolla su empresa en el campo de la electrónica. Me interesa especialmente su línea de investigación con fibra óptica y su aplicación a las comunicaciones. Así pues, adjunto a la presente mi currículum vitae, por si pudiera interesarle mi perfil profesional”.*

Segundo párrafo de la carta.

Aquí está el núcleo fundamental de la carta. En este párrafo debes convencer al responsable de la selección de que eres la persona que busca.

Aunque no hay fórmulas mágicas, puedes hacer lo siguiente: haz una lista de las capacidades, aptitudes, preparación y experiencia que debe tener un buen profesional del sector al que te diriges. Elige las que tú poseas y pasa a enumerarlas mostrando tu interés por el puesto de trabajo. Si estás respondiendo a una oferta, es conveniente adaptar la carta a los requisitos que exige: destaca tus puntos fuertes para conectarlos con lo que necesita el empleador. Puedes hacer referencia a tu CV sin copiarlo.

Tercer párrafo de la carta.

Aquí se encuentra el verdadero objetivo de la carta: lograr que se pongan en contacto contigo, porque tras leer la carta quieren conocerte personalmente. Solicita una entrevista personal o participar en las pruebas de selección.

Ej.: *“Estaría muy interesado en concertar una entrevista personal con usted para ampliar cualquier aspecto de mi currículum”.*

Despedida.

Para la despedida usa una fórmula cordial.

Ej.: *“Atentamente les saluda”; “Reciba un cordial saludo”; “Sin otro particular, se despide cordialmente”;* etc.

Firma.

Usa la fórmula: *“Fdo.: Luis Solano Gavián”*, debajo de tu firma y alineado a la derecha.

I.6. EL CURRÍCULUM VITAE.

El CV es la expresión clara y concisa de información sobre datos personales, formación y experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

Recuerda que el CV, junto con la carta de presentación, tienen un objetivo muy claro: lograr una entrevista de trabajo, por ello debes cuidar tanto los aspectos formales como el contenido.

- Si se trata de un CV en papel, utiliza un formato DIN A4 blanco, que es el más habitual. Otros formatos (colores llamativos, papel más grueso, etc.) pueden ayudar a resaltar tu CV respecto a los demás

candidatos, pero pueden resultar demasiado llamativos y más difíciles de manejar o archivar.

- Utiliza un diseño limpio y claro. Los títulos de cada apartado deben estar bien diferenciados, pero no abuses de las posibilidades que te ofrece el procesador de textos: diferentes tipos de letras y colores, negrita, cursiva, subrayado, etc.
- No cometas faltas de ortografía, cuida la concordancia género-número, los signos de puntuación, la conjugación de los verbos, acentuación, etc.
- Evita manchas y tachaduras.
- Incluye una foto reciente y de calidad. Trata de que tu indumentaria sea acorde al puesto.
- Se breve, conciso y claro; mejor un folio que dos, mejor dos que tres, etc.
- Adapta tu CV a cada oferta, destacando las habilidades relevantes para el puesto y la empresa.

La estructura de los contenidos se distribuye de la manera siguiente:

Título.

“Currículum Vitae” escrito arriba en el centro, para que destaque. Hay variantes en las que se escribe el nombre y apellidos arriba, a modo de título.

Datos personales.

- Nombre y apellidos.
- Dirección: puedes incluir la dirección completa, pero si lo prefieres, es suficiente con la ciudad y el código postal.
- Dirección de correo electrónico y redes sociales.
- Teléfono.

Formación académica.

La Formación Académica es aquella que concluye con la obtención de un Título Académico o Profesional reconocido por el Estado.

La forma más habitual de presentar este apartado es poner en primer lugar la información más reciente para terminar con la más antigua. Tiene la ventaja de resaltar la formación que acabas de finalizar, que es la que más puede interesar a la empresa que quiere contratarte.

Puedes seguir este guión:

Titulación obtenida, centro donde se obtuvo, localidad, provincia, en su caso, y año de finalización. Ej.: “Técnico Superior en Sonido, IES Juana de Arco, Aguilar (Cádiz), 2025”.

Si quieres destacar que has realizado tus estudios sin repetir ningún curso, incluye el año de inicio y el de finalización.

Si has obtenido el Graduado en ESO, no es necesario que incluyas tus estudios de Primaria. Del mismo modo, no debes incluir el Graduado en ESO si tienes el Título de Bachillerato.

Tu formación puede abarcar otros conocimientos, que pueden no ser calificados como Formación Académica; para estos casos, debes abrir otro apartado denominado **Formación complementaria**.

Aquí puedes incluir cursos, jornadas, seminarios, etc. La forma de presentar este apartado coincide con la que hemos visto anteriormente, con pequeñas variantes:

Título del curso, seminario, jornada, etc., número de horas, centro donde se obtuvo, localidad, provincia, en su caso, y año de finalización. Ej.: "Curso de Comercio Exterior (350 horas), Academia FACESA, Ostuma (Sevilla), 2025".

Experiencia profesional.

Aquí mencionarás tus experiencias en el mundo del trabajo. Al igual que en el apartado anterior, la forma más habitual de presentar este apartado es partir del trabajo más reciente para terminar con el más antiguo. Si has realizado prácticas de empresa como parte de tus estudios, debes incluirlas aquí.

Puedes seguir este guión:

Denominación del puesto, nombre de la empresa, localidad, provincia, en su caso, periodo y breve resumen de las funciones desempeñadas. Ej.: "secretaria de dirección, Nantes Asociados, S.L., Cátama (Huelva), nov/2022 – oct/2025. Funciones: atención telefónica, recepción y tramitación de incidencias, coordinación del personal técnico para la resolución de partes de averías, así como elaboración de presupuestos, en dependencia directa del jefe del departamento".

Otros datos de interés.

Es conveniente abrir este espacio para incluir información que no suele aparecer en los apartados anteriores:

- **Informática:** conocimientos sobre manejo de programas, programación, internet, etc. Puedes usar la fórmula: "Conocimientos de informática a nivel de usuario: Windows, Word, Excel, PowerPoint, Canva, internet y redes sociales". Si tienes un curso que acredita tus conocimientos sobre esta materia, es mejor que lo incluyas en el apartado Formación complementaria.
- **Idiomas.** Debes mencionar las lenguas extranjeras que conoces, especificando el nivel: actualmente, lo más recomendable es usar la terminología A1, A2, B1, etc. Si tienes un nivel muy bajo es mejor no reflejarlo. Si tienes un título que acredita tus conocimientos, así como estancias en el extranjero, puedes abrir un apartado independiente, para que destaque.
- **Carné de conducir.** Especifica el tipo de carné y si dispones de vehículo.
- Si lo consideras conveniente, puedes hacer mención de tus actividades en asociaciones, colaboración con alguna ONG, organización de eventos, etc. Todas estas actividades ponen de manifiesto que eres una persona activa y emprendedora.
- También es conveniente incluir alguna fórmula que muestre tu disponibilidad horaria, de residencia, etc. Ej.: "Total disponibilidad para trabajar y residir".

Algunos consejos para optimizar tu CV y pasar los ATS

- Usa palabras clave que suelen encontrarse en la descripción del puesto.
- Evita gráficos, tablas, imágenes o fuentes inusuales que puedan ser difíciles de leer para las ATS. Usa un formato simple.
- Incluye secciones estándar, como Formación, Experiencia Laboral, Datos personales, etc. Los ATS están configurados para buscar información en estas secciones.

- Utiliza texto sin formato en lugar de elementos gráficos. Los ATS pueden tener dificultades para leer texto incrustado en gráficos o en formato de imagen.
- No uses encabezados ni pies de página, ya que algunos ATS no pueden leerlos correctamente.
- Usa formatos de archivo adecuados, generalmente .doc, .docx o .pdf.

I.7. LOS TEST DE ACTITUDES Y APTITUDES.

Después de elegir los CV más adecuados, algunas empresas realizan pruebas psicotécnicas a los candidatos para evaluar sus habilidades laborales o su nivel de inteligencia. Los más habituales son los test de personalidad, los test de inteligencia y los test de aptitudes.

Test de personalidad. Tratan de descubrir la forma de ser y los rasgos fundamentales de la personalidad del candidato: extrovertido/introvertido, abierto/reservado, seguro/inseguro, sumiso/dominante, relajado/excitable, responsable/irresponsable, etc.

Test de inteligencia. Un test de inteligencia es una prueba diseñada para medir en una persona la capacidad para resolver problemas, razonar, comprender ideas y aprender rápidamente. Estos test ayudan a entender el nivel de inteligencia de una persona en comparación con otros.

Test de aptitudes. Miden capacidades como el razonamiento numérico y verbal, aptitud mecánica, visión espacial, comprensión verbal, memoria, cálculo mental, razonamiento matemático, etc.

Aquí tienes los siguientes consejos a tener en cuenta en todos ellos:

- Entrena y practica con diferentes tipos de test que puedes encontrar en internet.
- Antes de empezar a responder un cuestionario, intenta mantenerte tranquilo y relajado. Los nervios no harán más que bloquearte.
- Asegúrate de que entiendes todas las instrucciones y pregunta todo aquello que no tengas claro; infórmate sobre si los errores descuentan.
- Administra bien tu tiempo, de forma que puedas ser ágil en la lectura y la respuesta de las cuestiones. Lo normal es que no tengas tiempo para responderlas todas, está demostrado que solo un 3% de los que participan en un test de este tipo pueden finalizarlo.
- Intenta concentrarte y no despistarte, el tiempo corre en tu contra. Trabaja rápido y con diligencia, y si te encuentras con una pregunta que no sabes, pasa a la siguiente para no bloquearte y perder demasiado tiempo en ella.

I.8. LA ENTREVISTA PERSONAL.

La entrevista es el último paso del proceso. Haber llegado hasta aquí es ya un logro importante, porque sólo acceden a ella los candidatos con verdaderas posibilidades de ser contratados.

La primera vez es normal que estés nervioso, así que te aconsejamos que la prepares cuidadosamente.

Antes de la entrevista.

- Busca información acerca de la empresa y del puesto.
- Haz una evaluación honesta y completa de tus puntos fuertes y débiles.

- Intenta prever preguntas, practicando y personalizando las respuestas.
- Cuida tu imagen personal: aseado, limpio, vestuario discreto y acorde con el puesto.
- Lleva el CV, documentos, títulos, referencias, etc. con una presentación ordenada.

Durante la entrevista.

- Sé puntual, no hay excusas para llegar tarde.
- Deja que el entrevistador se dirija a ti, no tomes la iniciativa.
- Trata de dar una imagen de naturalidad: sonríe, siéntate de forma cómoda de modo que puedas mantener la postura durante gran parte de la entrevista sin estar cambiando continuamente y mantén el contacto visual (no mires al techo o a suelo, sino al interlocutor, aunque no fijamente a los ojos).
- Escucha con atención al entrevistador para poder contestar coherentemente.
- No utilicen términos pesimistas, negativos o de crítica (hacia anteriores compañeros, jefes, etc.).
- Evita las muletillas, los diminutivos y los tics.
- No te enrolles al hablar; el entrevistador no es tu psicoanalista.
- No se debe preguntar por los motivos de las preguntas.
- Evita contestar a las preguntas con típicas respuestas de libro.

Después de la entrevista.

- No te vayas sin saberlo todo sobre la próxima etapa del proceso de selección: dónde, cuándo, con quién tendrá lugar...
- Al salir, apunta el nombre de la persona que te acaba de entrevistar.
- Evalúa el éxito de la entrevista, sacando las cosas positivas o negativas. Afianza las positivas y reformula las negativas.
- Haz un seguimiento del proceso de selección.

I.9. LA RED DE CONTACTOS (NETWORKING).

Una red de contactos está formada por todas las personas con las que hemos tenido relación a lo largo de nuestra vida privada y profesional: familiares, amigos, amigos de nuestros padres, vecinos, compañeros de estudios, antiguos compañeros de trabajo, profesores, etc.

Haz una lista con los nombres de esas personas para comunicarles que buscas trabajo con el fin de que lo difundan o estén pendientes de cualquier puesto de trabajo que surja.

¿Cómo hacerlo? Depende mucho de las habilidades de comunicación:

- Escuchar, conversar, no criticar, no quejarse.
- Apreciar a los demás y hacer cumplidos.
- Sonreír, ser cercano.
- Valorar opiniones, reconocer errores.

- Saber pedir favores y agradecerlos.
- Demostrar profesionalidad.
- Dar más que recibir.

¿Cómo mantener la red de contactos?

- Responder a los mensajes y mantener los contactos.
- Evitar poner a los demás en un compromiso.
- Estar siempre localizable.
- Anotar los datos de interés de los contactos.

¿Cómo organizar la red de contactos? Puedes llevar una lista de tus contactos en una agenda, en el ordenador o en tu teléfono móvil. Las redes sociales son redes de contactos (ej. Facebook, Instagram, WhatsApp). También existen redes de contactos profesionales como LinkedIn, donde puedes conocer profesionales de tu sector.

RECUERDA: alrededor del 80% de las personas que buscan trabajo lo han encontrado gracias a sus contactos.