



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Centro de Estudios de Postgrado

Trabajo Fin de Máster

EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Rocío María de la Torre Vega

Tutor/a: Prof. D. Jesús María Medina Rincón
Dpto.: Centro de Estudios de Postgrado

Junio 2020

INDICE

1. Resumen y palabras clave.....	1
2. Introducción.....	2
3. Utilidad práctica del tema elegido y del enfoque didáctico.....	4
4. Estado de la cuestión.....	5
5. Antecedentes.....	5
6. El proceso de búsqueda de empleo.....	8
6.1. El concepto de empleabilidad.....	8
6.2. La estrategia en la búsqueda de empleo.....	10
6.3. Las fases del proceso de búsqueda de empleo.....	12
6.3.1. El autoanálisis.....	13
6.3.2. Las fuentes de información.....	17
6.3.3. Las herramientas de búsqueda de empleo.....	23
6.3.4. La selección de personal.....	29
6.4. La búsqueda de empleo 2.0.....	34
6.4.1. El currículum digital.....	36
6.4.2. La marca personal o personal branding.....	39
6.4.3. Empleabilidad y redes sociales.....	40
6.5. La digitalización: consecuencias de la crisis del coronavirus o Covid-19.....	43
7. Proyección didáctica.....	45
7.1. Introducción, justificación y fundamentación.....	46
7.2. Contextualización del centro educativo.....	49
7.3. Contextualización del aula y del alumnado.....	53
7.4. Contextualización de la materia y del tema elegido.....	54
8. Objetivos generales del ciclo formativo.....	57
9. Objetivos del módulo de FOL.....	59
10. Competencias profesionales, personales y sociales.....	60
11. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	62
12. Contenidos del módulo de FOL.....	66
13. Secuenciación de contenidos en unidades didácticas. Temporalización.....	66

14. Transversalidad.....	67
15. Interdisciplinariedad.....	70
16. Metodología didáctica.....	71
16.1. Principios Metodológicos.....	72
16.2. Métodos de enseñanza-aprendizaje.....	74
16.3. Estrategias Metodológicas.....	76
16.4. Estilos docentes.....	77
17. Actividades de enseñanza-aprendizaje.....	78
18. Recursos didácticos.....	79
19. Evaluación.....	80
19.1. Evaluación del proceso de aprendizaje.....	80
19.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	82
19.1.2. Técnicas e instrumentos de evaluación.....	82
19.1.3. Criterios de calificación.....	82
19.1.4. Mecanismos de recuperación.....	83
19.1.5. Promoción del alumnado.....	83
19.2. Evaluación del proceso de enseñanza.....	84
20. Atención a la diversidad.....	84
21. Unidades didácticas del módulo. UD 7: El proceso de búsqueda de empleo...	86
22. Bibliografía.....	90
23. Anexos.....	94
Anexo I. Modelo carta de presentación y cv código QR	
Anexo II. Recursos web para la búsqueda de empleo	
Anexo III. Noticias sobre las consecuencias del covid-19	
Anexo IV. Ejemplo de rúbrica para realizar las entrevistas de trabajo “speed job dating”	

1. RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

RESUMEN: En la actualidad la búsqueda de empleo se ha convertido en un proceso cada vez más complejo. La irrupción de la era digital ha supuesto un antes y un después en lo que se refiere a la actividad de la búsqueda de empleo, tal y como la conocemos. La tendencia en el mercado laboral es la digitalización de los procesos de selección de personal. Las empresas han cambiado su forma de trabajar y se han adaptado a las nuevas tecnologías y ahora demandan profesionales que se adapten y posean competencias digitales. Hoy en día la identidad digital y la visibilidad en internet son tan importantes o más que enviar un currículum a una empresa, ya que, nos diferencian del resto de candidatos.

ABSTRACT: Today job search has become an increasingly complex process. The emergence of the digital age has been a before and after in terms of job search activity, as we know it. The trend in the labor market is the digitization of personnel selection processes. Companies have changed the way they work and have adapted to new technologies and now they demand professionals who adapt and possess digital skills. Nowadays digital identity and visibility on the internet are as important or more than sending a resume to a company, since they differentiate us from other candidates.

PALABRAS CLAVE: búsqueda de empleo, competencias digitales, digitalización, adaptabilidad tecnológica, mercado de trabajo, transformación digital, búsqueda 2.0.

KEY WORDS: job search, digital skills, digitization, technological adaptability, work market, digital transformation, search 2.0.

2. INTRODUCCIÓN

En la actualidad la **búsqueda de empleo** se ha convertido en un proceso cada vez más complejo que implica un alto grado de dedicación y formación por parte de las personas **demandantes de empleo**. *Cómo toda actividad profesional, la búsqueda de empleo también requiere de conocimientos, competencias, habilidades, experiencias y destrezas para lograr el objetivo perseguido* (Vela, 2020). El **mercado laboral**, como ha ocurrido en otros ámbitos, se ha visto afectado por las nuevas tecnologías e internet. La irrupción de la era digital ha supuesto un antes y un después en lo que se refiere a la actividad de la búsqueda de empleo, tal y como la conocemos. La tendencia en el mercado laboral es la **digitalización** de los **procesos de selección de personal**, eso de ir a echar currículums a las empresas se ha acabado, ahora lo que se recomienda es teclear sin descanso para tener presencia en la red y crear una **marca personal** que te diferencie con respecto a otros candidatos. *“El caso es no quedarse atrás”*.

Las empresas han cambiado su forma de trabajar y se han adaptado a las nuevas tecnologías y ahora demandan **profesionales** que se adapten y posean **competencias digitales**. El ser analógico ya no se lleva y el miedo a los cambios tampoco: *“El miedo y los prejuicios están dejando a muchas personas en la cuneta del mercado laboral”* (Vela, 2020). La **identidad digital** es un hecho que interfiere positiva o negativamente a la hora de buscar empleo. Vivimos en una **sociedad globalizada** en donde la incidencia de las **TIC** en nuestras vidas nos han hecho partícipes del cambio. La aparición de la **Web 2.0** cambia nuestra manera de relacionarnos, en el **entorno 2.0** la información y los contenidos son compartidos y producidos directa o indirectamente por los usuarios, no existen barreras a la hora de producir información y compartirla, somos gestores, productores y consumidores de información que se expande y recicla a través de la **red de internet** por todo el mundo. Esto conforma nuestro rastro digital en la red, nuestra identidad digital, fundamental como herramienta de búsqueda de empleo porque nos abre una ventana inmensa al trabajo. Hoy en día la **visibilidad en internet** es tan importante o más que enviar un currículum a una empresa, conforma nuestra imagen profesional y nos aporta miles de ventajas con respecto al resto de candidatos que aún anden perdidos en el mar de la inadaptabilidad tecnológica.

Las **crisis económicas** y la **inestabilidad laboral** han sido la moneda de cambio hacia un nuevo paradigma en el mundo laboral. La **flexibilidad laboral** se incorpora como medida para combatir la **crisis económica** y adaptarse a un mundo cada vez más globalizado y cambiante, lo que implica una remodelación de nuestro **sistema de relaciones laborales**, *“Hemos cambiado el trabajo de toda la vida, con un contrato fijo y un horario estable por el subempleo y el trabajo a demanda, temporal y discontinuo”*. Además, el **desempleo** ha venido para quedarse. Este fenómeno no es desconocido para nosotros, sabemos que el mundo está cambiando rápidamente por momentos y que cada día descubrimos y avanzamos más hacia el horizonte tecnológico, por tanto, no

resulta extraño pensar que la **tecnología** hará desaparecer muchos trabajos o los cambiará radicalmente. Además, los avances traen consigo más beneficios, como el de la salud. A nivel global los avances en medicina han reforzado la salud de nuestros mayores y ha garantizado un alto nivel de esperanza de vida. Sin embargo, la natalidad ha ido descendiendo con el paso del tiempo, a la vez que ha ido descendiendo nuestro nivel económico y nuestras posibilidades de estabilidad laboral.

Actualmente, la **transición laboral** ocupa cada vez periodos más largos de tiempo, siendo menos frecuente el patrón tradicional de paso, lo que provoca una transición de la vida activa, de sucesivos periodos empleo/desempleo y formación complementaria que caracteriza a la inserción laboral (Ruiz, 2010). Es decir, el tiempo de espera entre un trabajo y otro es más largo, el **reciclaje profesional** y la **adaptabilidad tecnológica** serán clave para afrontar este periodo de inactividad y la **digitalización** del proceso de búsqueda de empleo es imprescindible para no quedar obsoletos en el mercado laboral. El **desempleo** se ha convertido en un problema estructural del **mundo globalizado** que conforma nuestro día a día y nuestro futuro. Por ello, debemos estar preparados ante tal problemática para prosperar en nuestros proyectos profesionales. A más **desempleo**, más **competidores** en el mercado de trabajo. Somos muchos para el poco pastel que hay. Para conseguir empleo hay que ser activos y positivos, pero sobre todo hay que tener una **estrategia** y saber ponerla en acción. La inserción laboral ya no depende sólo de tener un título académico o tener experiencia también hay que saber buscar trabajo y saber venderte para destacar de los demás candidatos. Esta necesidad de **saber buscar** es la que hace que la actividad de la búsqueda de empleo sea crucial para conseguir nuestros objetivos profesionales. El proceso de **búsqueda de empleo** se plantea entonces como *“una actividad que se emprende para conseguir nuestros objetivos profesionales”*. Sin embargo, el éxito de nuestra **inserción laboral** va a depender de cómo afrontemos la búsqueda y hacia qué dirección nos queramos dirigir, es decir, que **estrategia** vamos a utilizar a la hora de ponernos en marcha en nuestra búsqueda y que queremos conseguir con ella. Para ello, las personas **demandantes de empleo** deberán medir su **nivel de empleabilidad**, esto es, el nivel de posibilidades que una persona tiene de ser absorbido por el mercado laboral, y definir sus **objetivos profesionales** para saber qué acciones son necesarias emprender para conseguirlos. Muchas personas fracasan en su búsqueda de empleo porque han elegido una estrategia equivocada (Vela, 2020).

La **empleabilidad** se mide por lo que somos y por lo que se espera de nosotros como profesionales. La capacidad que tiene una persona de ser absorbida por el mercado laboral depende del ajuste entre sus **competencias personales y profesionales** y su **entorno socio-económico** (Vela, 2020). No obstante, nuestro nivel de empleabilidad puede aumentar aún más cuando disponemos de los conocimientos y recursos necesarios para afrontar nuestra búsqueda de empleo. El reto es adaptarnos a las exigencias tecnológicas que implica una **búsqueda 2.0** para poder multiplicar nuestras

posibilidades de encontrar un trabajo. En definitiva, el tren de la **digitalización** sigue su trayecto con o sin nosotros y todo el que no suba al tren está restándose empleabilidad, está perdiendo oportunidades de trabajo. El proceso de **búsqueda de empleo** se convierte en una actividad fundamental para las personas demandantes de empleo puesto que hoy en día **saber cómo y dónde buscar** empleo marca la diferencia.

El **objetivo principal** de este Trabajo Fin de Máster es destacar la importancia del proceso de **búsqueda de empleo** como medio para conseguir el **éxito profesional** a través de una serie de técnicas de búsqueda de empleo que nos hacen ser eficientes en la consecución de nuestros objetivos profesionales. En lo referente al planteamiento del Trabajo de Fin de Máster este se ha realizado mediante la conjunción de **dos enfoques**: Un primer enfoque centrado en el tema de defensa elegido, en el que se abordará el contexto histórico del proceso de búsqueda de empleo, el estudio del tema en profundidad y su conexión con la digitalización de la búsqueda de empleo, así como una pequeña reflexión sobre las consecuencias de la actual pandemia del coronavirus o Covid-19. En la segunda parte, se procederá a presentar nuestra propuesta educativa para abordar el tema del proceso de búsqueda de empleo dirigida al alumnado de 1º Ciclo de Administración y Finanzas en el módulo de Formación y Orientación Laboral, adaptada al contexto curricular de este curso.

3. UTILIDAD PRÁCTICA DEL TEMA ELEGIDO Y DEL ENFOQUE DIDÁCTICO

La importancia de este tema para el alumnado de cualquier ciclo formativo traspasa los límites de la **funcionalidad didáctica** que tiene como parte de un bloque dentro de la programación de FOL. El tema del proceso de **búsqueda de empleo** se conforma como una pieza fundamental dentro de la gran mochila de conocimientos que debe tener una persona a lo largo de su vida. El **empleo** ocupa hoy en día un lugar central en nuestra sociedad, no sólo porque nos genere unos **beneficios económicos** necesarios para la **subsistencia personal**, sino porque en muchas ocasiones el trabajo se convierte en una forma de hacernos **sentir útiles**, de poder aportar algo a la **colectividad** a la que pertenecemos, de sentir que formamos parte del mundo real (IAJ, 2008).

Una vez que nuestro alumnado haya terminado sus estudios, se preguntarán: *¿Y ahora qué?* Durante todo su paso por la FP han estado formándose para ser grandes profesionales, han estado preparándose para la vida laboral. Sin embargo, el siguiente reto no es menos complicado: *“encontrar trabajo en su campo profesional”*. Como ya hemos comentado anteriormente, en la actualidad la búsqueda de empleo requiere de mucho esfuerzo y dedicación para contrarrestar la **competitividad** existente en el mercado laboral. El acceso al **mercado de trabajo** es una tarea complicada debido al desajuste entre oferta y demanda. La tendencia para el trabajo por cuenta ajena es la de un **mercado inestable** basado en un modelo de **contratación temporal y flexible** que implica un mayor riesgo de alternar periodos de inactividad a lo largo de nuestra carrera

profesional. Por ello, es necesario destacar que tener hoy en día **formación** sobre **como buscar trabajo** resulta totalmente imprescindible para desarrollarnos profesionalmente y conseguir abrírnos paso hacia el mercado laboral.

4. ESTADO DE LA CUESTIÓN

Para poder realizar un correcto desarrollo de los contenidos relativos al proceso de búsqueda de empleo y seleccionar aquellos aspectos más relevantes para la elaboración de este **Trabajo Fin de Máster**, resulta necesario efectuar una revisión bibliográfica, es decir, una investigación documental que recopila toda la información ya existente sobre el tema a desarrollar en este trabajo. Para ello, en primer lugar se ha realizado un breve recorrido histórico sobre el **proceso de búsqueda de empleo** desde la visión de (Vela, 2020). Posteriormente, se ha dado paso a introducir el tema del proceso de búsqueda de empleo y se han revisado los conceptos de **búsqueda de empleo, empleabilidad y estrategia en la búsqueda de empleo** de la mano de (Vela, 2020), (Vera, 2006), (Aramburu-Zabala, 1988, 20) y (Gallardo, 2005), entre otros.

Durante esta revisión se han nombrado también cuales son las **fases** que componen el **proceso de la búsqueda de empleo** con el objetivo de ampliar y desarrollar las mismas en la siguiente revisión. Así pues, en segundo lugar, la revisión se ha dirigido al análisis y desarrollo de las fases que componen el proceso de búsqueda de empleo. El objetivo de esta revisión es entender cómo funciona el proceso de búsqueda de empleo, para ello, se han consultado **diferentes fuentes bibliográficas** como libros, guías de empleo, revistas, cursos, páginas webs y blogs. En esta extensa revisión ha sido fundamental las aportaciones de autores como (ACD, 2020 a), (IAJ, 2008), (Dapía & Fernandez, 2016), (Álvarez, Herráez & Prieto, s.f.) y (SAE, s.f. a), entre otros. Finalmente, se ha procedido a revisar el tema de la **búsqueda de empleo 2.0** y las **consecuencias del coronavirus** en relación al proceso de **digitalización** actual en base de diversos autores como (Vela, 2020), (Candel, Iglesias, Moreno, Riesgo & Serrano, 2013) y (ACD, 2020 b), entre otros.

5. ANTECEDENTES

El proceso de **búsqueda de empleo** ha ido evolucionando a lo largo del tiempo a la par que los avances tecnológicos en el mundo. Cada **revolución industrial** ha supuesto un antes y un después en nuestra forma de buscar trabajo. La evolución tecnológica ha sido el motor para impulsar las grandes **transformaciones** que se han ido produciendo en el mundo del trabajo a lo largo de nuestra historia. Estas transformaciones poseen el poder de modificar nuestros mercados de trabajo, mediante la **destrucción y generación** de empleo, y de **reconvertir** o renovar el empleo existente (Molina, Benítez & Ernst, 2018). Este fenómeno ocasiona que la **sociedad** y las **instituciones educativas** tengan que actualizarse para poder ajustar la demanda y la oferta del mercado de trabajo, puesto que, sin ajuste se produciría un desequilibrio socioeconómico. La educación establece las bases para que las personas desempeñen una ocupación útil en nuestra

sociedad, por tanto, sin una formación acorde a las demandas del **mercado de trabajo** no se puede sostener una **estabilidad socioeconómica**.

En la actualidad, el trabajo conforma una parte esencial en nuestras vidas, tal es su importancia que las personas suelen unir la **identidad personal** con su **desempeño laboral**, de tal modo que ambas van unidas. Sin embargo, acceder o mantener un trabajo no es nada fácil. El **desempleo** se ha convertido en un **problema estructural** de nuestra sociedad, que afecta en mayor o menor medida a toda la población mundial. En estos momentos nos encontramos ante un mercado de trabajo globalizado, dinámico, flexible, y cada vez más especializado. La implantación del modelo de **flexibilidad laboral** en nuestro **sistema de relaciones laborales** implica una mayor posibilidad de acabar fuera del mercado de trabajo por más veces y por más tiempo. La clave para la inserción laboral se encuentra en las **competencias digitales** y en la **adaptabilidad tecnológica**, es decir, en mantenerse actualizado con lo que la sociedad nos demanda para ajustarnos a nuestro entorno y no quedar obsoletos. A las empresas les interesan las personas que pueden añadir valor y ser capaces de adaptarse al futuro.

La historia se repite a lo largo del tiempo. La necesidad de adaptación a los cambios ha surgido siempre que se han producido **transformaciones tecnológicas**, las cuales, han traído consigo **grandes avances** para la humanidad. No obstante, los cambios son buenos siempre que sepamos afrontarlos. Hasta ahora el mundo ha pasado por las siguientes revoluciones industriales (Vela, 2020):

- **1ª Revolución** (1750-1830), el principal cambio consistió en el trasvase de personas de la agricultura a la industria. La máquina de vapor fue su mayor exponente.
- **2ª Revolución** (1870-1914), comienzan las cadenas de montaje. Destacan la aviación, automoción, radio, y teléfono como hitos más relevantes.
- **3ª Revolución** (1950-2010), la informática, las TIC y las energías renovables son algunos de los cambios más destacados.
- **4ª Revolución** (2010-...), la actual, hablamos de automatización, robótica, Big data, inteligencia artificial, impresión 3D, entre otras tecnologías que están en desarrollo.

A pesar de que podríamos pensar que ya estamos acostumbrados a transitar por **revoluciones industriales**, hay algún dato sobre el que hay que reflexionar, como que en esta revolución los cambios se están produciendo más rápido y que la distancia entre revoluciones cada vez es menor. La **búsqueda de empleo** y los **procesos de selección** se **digitalizan** cada vez más al igual que nuestro entorno y la transformación tecnológica de los demandantes de empleo es imprescindible para permanecer en el **mercado laboral** (Vela, 2020). Por último, veamos una infografía de algunos hitos que han influido en la **evolución del currículum vitae** y la **búsqueda de empleo** hasta la actualidad:

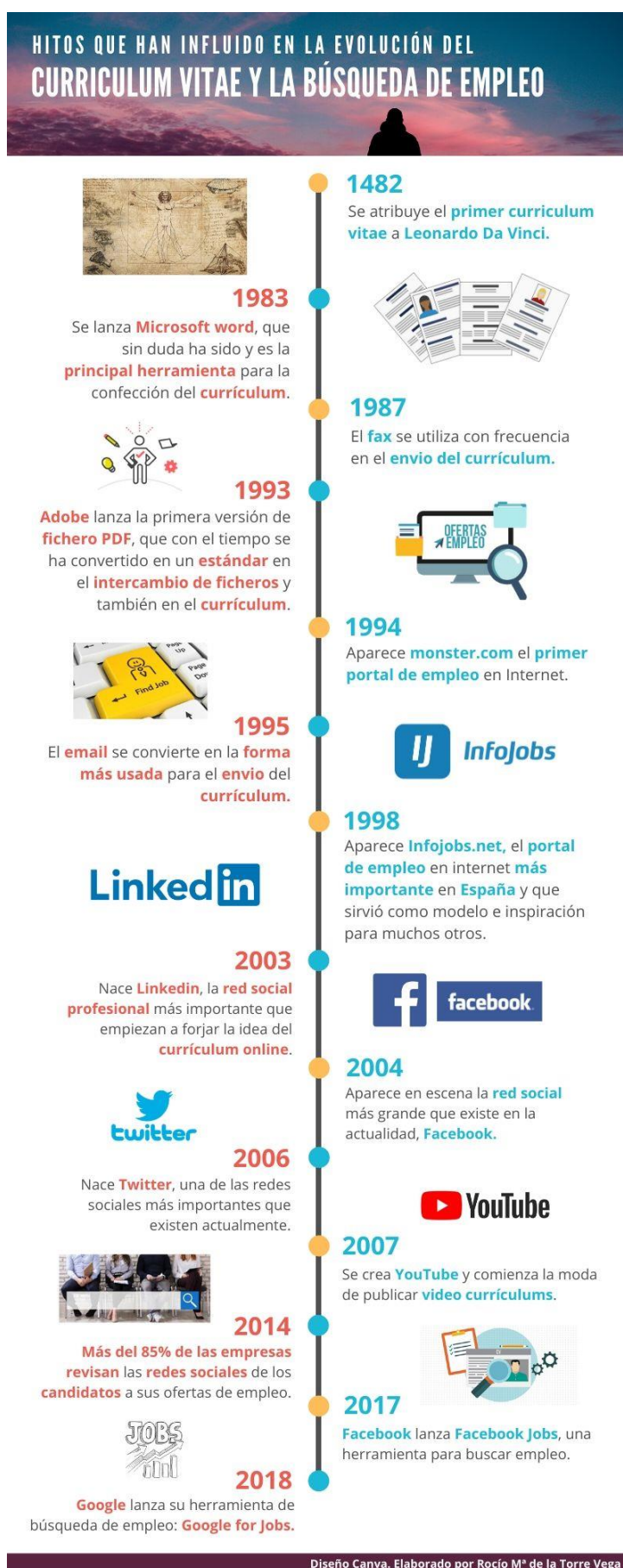


Figura 1. Vela Zancada, A. (2020). Hitos que han influido en la evolución del currículum vita y la búsqueda de empleo. [Infografía]. Elaboración propia.

6. EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

El proceso de **búsqueda de empleo** se define como *“la actividad que se emprende para la consecución de un empleo”*. El proceso se inicia desde la actitud y mentalización necesaria en el enfoque de la actividad que se va a llevar a cabo, es decir, desde que tomamos la decisión de buscar trabajo y nos proponemos lograr nuestro objetivo. En el proceso de **búsqueda de empleo** hay una fase de preparación y una fase de desarrollo (Procesa, s.f.). La **fase de preparación** consiste en la elaboración de un **autoanálisis personal y profesional** que nos permita definir un **plan de búsqueda**. Esta fase de autoanálisis pasa por los siguientes momentos (Dapía & Fernández, 2016):

1. Fijar nuestro objetivo profesional. ¿Qué quiero hacer?
2. Definir nuestro perfil profesional. ¿Qué puedo hacer?
3. Analizar el mercado laboral. ¿Qué piden las empresas?
4. Identificar cuáles son nuestras fortalezas y debilidades. ¿Qué puedo ofrecer?
5. Reflexionar sobre lo analizado. ¿Cómo puedo mejorar?

El objetivo de esta fase es fijar un punto de partida para iniciar la siguiente **fase de desarrollo** que consiste en trazar un plan de búsqueda. El **plan de búsqueda de empleo** se configura como *“el conjunto acciones y estrategias que una persona demandante de empleo debe seguir para emprender una **búsqueda de empleo efectiva**”*. Se trata de seguir un **plan de acción** que permita planificar, organizar y definir la búsqueda de forma que podamos conseguir nuestros **objetivos profesionales** en el menor tiempo posible. Durante esta fase de desarrollo nos centraremos en el cómo y dónde dirigir nuestra búsqueda para pasar a la acción.

6.1. El concepto de empleabilidad

El concepto de **empleabilidad** se define como *“la **capacidad de una persona de ser absorbida por el mercado laboral**”* (Vela, 2020). Sin embargo, ¿Cómo medimos la empleabilidad? ¿Qué parámetros debemos seguir para medir el nivel de empleabilidad?

Como anteriormente hemos comentado en la introducción de este Trabajo Fin de Máster, la **empleabilidad** se mide por lo que somos y por lo que se espera de nosotros como profesionales. Se podría decir que *“la empleabilidad de una persona es la suma de sus **conocimientos**, sus **habilidades**, sus **actitudes**, su **experiencia**, su **marca profesional** y sus **valores**”*. Sin embargo, esta definición quedaría incompleta sin una variable más, que es el **entorno socioeconómico**. Pongamos un ejemplo; imaginamos que un individuo estadounidense de perfil muy técnico, acostumbrado a entornos urbanos busca empleo ¿Creéis que tiene el mismo nivel de empleabilidad en Silicon Valey, en el África central o en una zona agrícola rural en China? La respuesta parece evidente, no, puesto que, para que una persona pueda obtener un **nivel de empleabilidad efectivo** es necesario que tengamos en cuenta no sólo la parte personal sino también el factor del **entorno**

socioeconómico en el que se desenvuelve. Por tanto, el **nivel de empleabilidad** de una persona se compone de la suma de **dos variables**: la personal y la del entorno socioeconómico, y cuanto mayor sea el ajuste entre estas dos variables mayor será su nivel de empleabilidad (Vela, 2020).

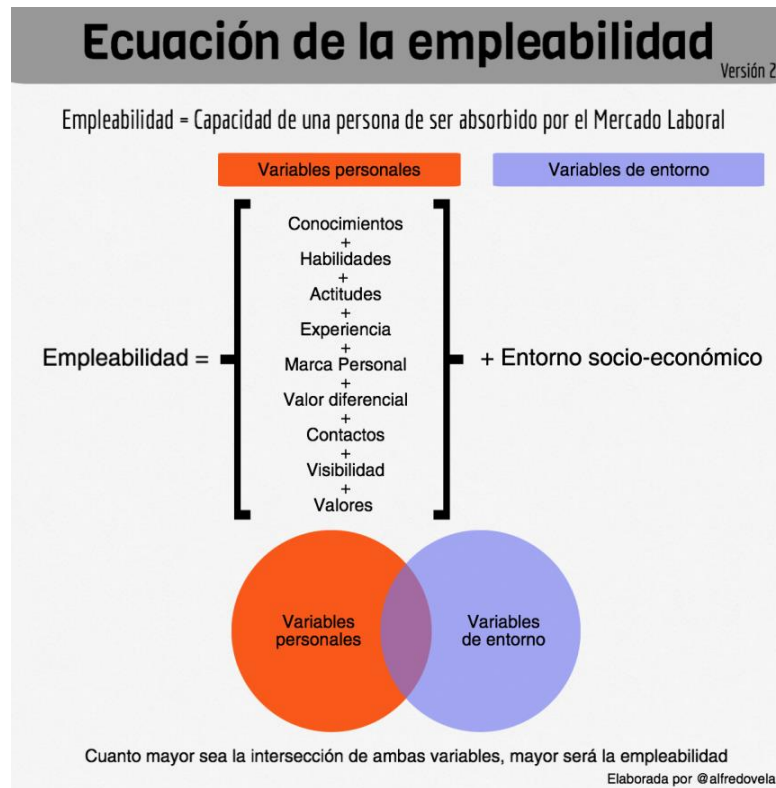


Figura 2. Vela Zancada, A. (2020). Ecuación de la Empleabilidad [Infografía]. Recuperado de: Cómo buscar trabajo con redes sociales (y sin ellas) (2ª Edición). Formación Alcalá, 317.

Otra variable más que no se incluye en esta ecuación y que nos puede afectar de forma directa a nuestro **nivel de empleabilidad** sería el **factor humano**. No nos gusta hablar de ello pero independientemente de lo que hagamos este factor siempre va a estar presente a la hora de buscar empleo. El factor humano, es aquel que nos acompaña a lo largo de nuestra existencia, factores personales como la edad, el sexo, la raza o la discapacidad nos determinan como individuos dentro de nuestra sociedad. El problema que implica esta variable es el de los prejuicios y estereotipos sociales que llegado el momento pueden declinar en algún tipo de **discriminación en los procesos de selección**. Este tipo de discriminación se presenta cuando existe una diferenciación de trato a las personas por razón de su raza, color de su piel o simplemente por su sexo, entre otros motivos, sin tomar en consideración los méritos ni las calificaciones necesarias para el puesto de trabajo al que se postula (Vera, 2006).

El **Estatuto de los trabajadores** y la **ley de igualdad** en España amparan a los trabajadores/as en este sentido, disponiendo así el derecho a la igualdad de trato y a la

no discriminación en el acceso al empleo¹. Sin embargo, aunque la ley nos ampara, la **igualdad real y efectiva** sigue siendo una asignatura pendiente de nuestra sociedad, por lo que la discriminación más allá de esfumarse a base de leyes debe combatirse a través de la concienciación social. En este caso, lógicamente no podremos luchar contra los factores humanos que nos definen como individuo pero si podemos intentar sacar lo mejor de nosotros para que independientemente de nuestras señas personales seamos capaces de demostrar nuestra profesionalidad².

Por último, cabe destacar que nuestro **nivel de empleabilidad** puede aumentar aún más cuando disponemos de los conocimientos y recursos necesarios para afrontar nuestra **búsqueda de empleo**, por lo que el proceso de búsqueda de empleo se convierte así en una variable más que nos puede aportar un plus, un **valor añadido** a nuestra ecuación de la empleabilidad. El éxito de esta variable dependerá en gran medida de nuestra **disponibilidad**, es decir, del tiempo que invirtamos en alcanzar nuestros objetivos; y de la **estrategia a seguir** para desarrollar nuestra búsqueda.

6.2. La estrategia en la búsqueda de empleo

La **estrategia** en la **búsqueda de empleo** requiere de un método, una planificación, un plan de acción que contribuya a conseguir nuestros objetivos profesionales. Para ello, se necesita poner en práctica una **búsqueda activa de empleo**. El proceso de **búsqueda activa de empleo** se define como *“el esfuerzo consciente de una persona que tiene como meta la localización y obtención de un empleo”* (Aramburu-Zabala, 1988, 20).

Existe una gran diferencia entre la situación de **“estar en paro”** y la situación de **“estar buscando trabajo”**. Las dos posturas son opuestas, la primera implica una postura pasiva y negativa, y la segunda una postura dinámica y positiva que se traduce en una búsqueda de empleo más efectiva y proactiva. El hecho de buscar trabajo requiere de una actitud positiva, de esfuerzo y dedicación. Difícilmente llegarán oportunidades de empleo si se permanece en casa esperando a que llegue un trabajo (IAJ, 2008). Para iniciar nuestra búsqueda es imprescindible seguir un proceso de **búsqueda activa de empleo** y programar nuestro **plan de acción**. Hoy en día, *“buscar trabajo se ha convertido en un trabajo”*, por lo que de nada sirve proponernos algo si no sabemos cómo llevarlo a cabo. Una **estrategia** es *“el conjunto de acciones y recursos para conseguir los objetivos perseguidos”* (Vela, 2020).

La estrategia a seguir debe centrarse en seleccionar los recursos y acciones más acordes para lograr nuestro objetivo profesional. Se trata de ser eficientes, de no perder el tiempo, ni oportunidades de trabajo, por ello, canalizar nuestras **aspiraciones**

¹ El derecho a la no discriminación en el acceso al empleo se recoge en el art. 4.c del ET, así como en el art. 4 de la Ley de Igualdad Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

profesionales como hoja de ruta será el primer paso en nuestra búsqueda de empleo. Una vez que hayamos concretado nuestro objetivo profesional toca definir nuestro **perfil profesional** para saber que podemos ofrecer a las empresas.

¿Qué diferencia hay entre una persona que busca un determinado trabajo de una forma activa, ordenada y motivada siguiendo un perfil profesional concreto y definido con una persona que busca trabajo de cualquier cosa? (Gallardo, 2005). La primera persona de ejemplo, ahorrará su energía y no la desperdiciará acudiendo a entrevistas de empleo que no le interesen. Su búsqueda se focalizará en **encontrar un empleo** que le guste por lo que la **motivación** será mucho mayor que el de la persona que busca trabajo de cualquier cosa. Así pues, la **búsqueda activa** potenciará nuestras posibilidades de empleo, ya que buscaremos todos los métodos posibles para lograr nuestros objetivos obteniendo un resultado que tenderá a ser más efectivo y fructífero. En cambio, la segunda persona al no canalizar sus aspiraciones profesionales le pondrá menos empeño y utilizará menos métodos y recursos, y puede que los menos adecuados para conseguir trabajo (Gallardo, 2005).

Una vez definido nuestro **objetivo profesional**, el siguiente paso será concretar qué acciones vamos a emprender y que recursos vamos a necesitar para conseguirlo. Para acertar en la **selección de acciones y recursos** debemos conocer todas las posibilidades que tenemos a nuestro alcance, y para ello, **información y formación** se hacen imprescindibles (Vela, 2020). Conocer sobre cómo funcionan los procesos de selección, que demandan las empresas de nuestro perfil profesional, que fuentes de información existen, que tipo de herramientas podemos utilizar, y cómo podemos sacar provecho de esta información es la clave para emprender nuestra búsqueda. Por último, tenemos que conseguir que nuestro plan de acción surja efecto en el menor tiempo posible ¿Cómo podemos conseguirlo? ...gestionando nuestro tiempo de búsqueda. Para ello, será necesario (Portalemp, s.f. c):

- ✓ **Priorizar** que **actividades** son más importantes para la consecución de nuestros objetivos y ejecutarlas antes que el resto.
- ✓ **Delimitar el tiempo** de cada **actividad**, esto nos permitirá hacernos una idea del tiempo del que disponemos.
- ✓ **Organizar** un **horario** donde se distribuyan las **actividades** que vamos a realizar a lo largo de la semana. Esta **planificación semanal** nos ayudará a incluir las tareas que vayan surgiendo y ver nuestro progreso, así como mantenernos activos y motivados.
- ✓ Dejar tiempo para acudir a **talleres de empleo** y a **servicios de orientación laboral**, siempre es bueno mantenernos informados.

En definitiva, todos tenemos una **estrategia** a la hora de **buscar empleo**, pero la diferencia radica en el **grado de desarrollo** que tiene nuestra estrategia, si está o no documentada, si funciona o no, si está bien definida, o si la vamos modificando según

los cambios que se produzcan en nuestro entorno. A menudo las personas dedican mucho tiempo buscando trabajo y no lo encuentran, en muchos casos se debe a que estas personas han elegido una **estrategia equivocada**, decía Einstein “*si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo*”, por tanto, si nuestra estrategia no funciona debemos cambiarla para lograr mejores resultados (Vela, 2020).

6.3. Las fases del proceso de búsqueda de empleo

El proceso de **búsqueda de empleo** se divide en una serie de **fases** que tienen como objetivo facilitarnos el acceso al mercado de trabajo. Como hemos visto anteriormente, el éxito en la **inserción laboral** no depende sólo de la adecuación de las candidaturas a los perfiles profesionales demandados por el mercado de trabajo. El conocimiento de las etapas del proceso de **búsqueda de empleo**, presentadas en siguiente figura, resulta imprescindible a la hora de afrontar nuestra búsqueda.



Figura 3. Dapía Conde, M. D., & Fernández González, M. R. (2016). El proceso de búsqueda de empleo [Infografía]. Elaboración propia.

Como vemos en la figura 3, el proceso de **búsqueda de empleo** se compone de **cuatro fases**: El autoanálisis, las fuentes de información, las herramientas de búsqueda y la selección de personal. Estas cuatro fases se agrupan a su vez en dos grandes fases que ya hemos comentado anteriormente, la fase de preparación y la fase de desarrollo. La **fase de preparación** consiste en conocernos y conocer las demandas del mercado de trabajo para marcar nuestros objetivos profesionales, y se corresponde con la primera fase, la fase de autoanálisis. La **fase de desarrollo** tiene como objetivo trazar un **plan de búsqueda** que nos ayude a alcanzar nuestros objetivos, y se corresponde con el resto

de las fases. Para que una búsqueda de empleo sea eficaz debemos ayudarnos de todos los recursos y estrategias posibles para lograr alcanzar nuestros objetivos profesionales.

Las **técnicas de búsqueda de empleo** son la clave para saber que **recursos y estrategias** debemos utilizar para emprender una **búsqueda de empleo efectiva**. Las técnicas de búsqueda de empleo se refieren *“al conocimiento, aprendizaje y mejora de todas aquellas estrategias y habilidades que enriquecen los recursos personales y aumentan la posibilidad de encontrar un trabajo”* (IAJ, 2008).

6.3.1. El autoanálisis

La **fase de autoanálisis** es el primer paso hacia la consecución de nuestros objetivos profesionales. Al iniciar nuestra **búsqueda de empleo** nos solemos encontrar perdidos, sin saber bien que hacer, por dónde empezar o que queremos conseguir. Por ello, antes de emprender nuestra búsqueda de empleo debemos prepararnos y plantearnos una serie de preguntas que nos ayudarán a encaminar la dirección de nuestra búsqueda. Algunas de esas preguntas son las siguientes: *¿Qué quiero hacer? ¿Qué puedo hacer? ¿Qué me piden las empresas? ¿Qué puedo ofrecer? ¿Cómo puedo mejorar?*

La reflexión y el análisis es necesario para hacer un balance personal, profesional y socioeconómico que defina nuestros objetivos profesionales y nos ayude a saber hacia dónde dirigir nuestros esfuerzos. La fase de autoanálisis se lleva a cabo mediante la ejecución de una serie de etapas clave: Autoconocimiento, conocer el mercado de trabajo y reflexionar sobre nosotros mismos.

AUTOCONOCIMIENTO.

El **autoconocimiento** está referido tanto a rasgos de personalidad, aptitudes y destrezas, como a las preferencias profesionales. En el momento de iniciar un proceso de búsqueda de empleo es imprescindible que tengamos muy claro nuestro objetivo profesional. Cada persona tiene unas aptitudes, unas habilidades, unas competencias personales y profesionales y unos intereses que le inclinan hacia una profesión determinada. El **objetivo profesional** se define como *“la ocupación <<ideal>> para cada persona y a partir del cual se define su proyecto profesional”* (Portalemp, s.f. b). La definición del objetivo profesional debe ser **personalizada**, es decir, que tendremos que definirlo nosotros mismos, cuanto más concreto sea nuestro objetivo profesional más fácil será conseguirlo. Para definirlo nos preguntaremos la siguiente pregunta: *¿Qué quiero hacer?* Para saber contestar a esta pregunta deberemos analizar cuáles son nuestras habilidades y preferencias profesionales, porque ese será nuestro punto de partida para obtener la definición de nuestro objetivo profesional. Conocer que se nos da bien hacer, que nos gusta hacer y que nos gustaría hacer es esencial para saber que ocupación se ajusta a nosotros (SAE, s.f. a).



Figura 4. Iniciativa Emplea de Ibercaja. (S. f.) Guía de orientación laboral, Obra Social de Ibercaja, 48. Objetivo profesional [Infografía]. Elaboración propia.

Para definir nuestro objetivo profesional también será necesario que sepamos los costes de nuestra decisión y cuáles son nuestras **expectativas laborales**. Para ello, deberemos tener en cuenta algunos aspectos como; el tiempo que nos va a ocupar conseguir nuestro objetivo, los sacrificios que estamos dispuestos a realizar para conseguirlo o las **condiciones laborales** que van ligadas a nuestro objetivo profesional (IAJ, 2008). Cuanto más claro lo tengas más energía pondrás en conseguirlo. Sin embargo, tener claro tu **objetivo profesional** no quiere decir que no lo puedas cambiar en un momento dado. Tampoco significa que no puedas trabajar en empleos temporales que no estén relacionados con tu objetivo profesional. Es posible que, transcurrido un cierto tiempo, descubras que la ocupación escogida no es la ideal o no la puedes alcanzar en el tiempo deseado. Puedes cambiar o adaptar el objetivo a las nuevas circunstancias, o no renunciar a tu objetivo pero sí rebajar las expectativas. Tener un plan B te ayudará por si no es el momento del plan A. El tiempo que dedicas a definir tu objetivo profesional es una inversión que te dará sus frutos en un futuro no muy lejano, ya que aumentará la eficacia de cada paso que das en el mercado laboral (IEI, s.f.).

CONOCER EL MERCADO DE TRABAJO.

Una vez que sabemos lo que queremos hacer, nos toca tomar conciencia de lo que somos y de lo que podemos aportar al **mercado laboral**. Conocerse a uno mismo y conocer nuestro **entorno laboral** es fundamental para poder determinar nuestro **perfil profesional**, descubrir cuáles son nuestras oportunidades laborales y reflexionar sobre qué podemos hacer para ajustar nuestro perfil profesional a las demandas del mercado de trabajo.

El **perfil profesional** se define como “el conjunto de capacidades y competencias profesionales que identifican la **formación** y **experiencia** de una persona para asumir con éxito una determinada profesión” (Ablaempleo, 2013). La definición del perfil profesional dependerá del **bagaje profesional** de cada persona, así como de sus **capacidades** y **competencias** para desempeñar su profesión. Para definir nuestro perfil profesional nos preguntaremos la siguiente pregunta: *¿Qué puedo hacer?*

Para saber contestar a esta pregunta deberemos analizar la formación y experiencia laboral que poseemos, cuáles son nuestras **capacidades** y **competencias profesionales** y cuáles son nuestras actitudes a la hora de desempeñar nuestra profesión. Conocer **como somos, que sabemos hacer y que somos capaces de hacer** es la clave para determinar nuestro perfil profesional (IM, 2011).



Figura 5. Iniciativa Emplea de Ibercaja. (S. f.) Guía de orientación laboral, Obra Social de Ibercaja, 48. Perfil profesional [Infografía]. Elaboración propia.

Una vez que hemos definido nuestro **perfil profesional** es importante saber si este se ajusta a los que se demandan en el mercado laboral al que queremos acceder. Por lo que, deberemos responder a las siguientes preguntas: *¿Qué piden las empresas? ¿Qué puedo ofrecer?*

Para saber contestar a la primera pregunta deberemos hacer un buen **análisis de nuestro entorno laboral**, es decir, conocer la situación del mercado laboral con respecto a nuestro sector profesional, qué tipo de empresas son las que demandan nuestro perfil profesional y que **exigencias personales** y **profesionales** suelen ser las más valoradas por las empresas para la ocupación a la que queremos acceder. Para contestar a la segunda pregunta deberemos hacer un análisis personal y profesional más profundo que nos permita conocer bien nuestro **perfil profesional**. El objetivo es comparar los dos perfiles, el que demandan las empresas y el nuestro para comprobar si nuestro perfil se ajusta a lo que el mercado laboral demanda de nosotros. Para ello, utilizaremos una técnica muy extendida en el ámbito empresarial, un **análisis DAFO** (Vela, 2020).

El **análisis DAFO** es “una técnica que ayuda al autoconocimiento y que nos permite conocer las Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades de una persona, o una institución, frente a una situación determinada” (ACD, 2020b).

Este análisis se ha utilizado históricamente para realizar el estudio de la situación de una empresa, de un producto, de una marca o de un proyecto y a partir del mismo tomar las decisiones más adecuadas para el futuro. A pesar de que el DAFO comenzó aplicándose en el mundo de la empresa, desde hace tiempo se ha visto que también se puede aplicar a las personas. Veamos el esquema de un análisis DAFO con orientación al empleo (Vela, 2020):

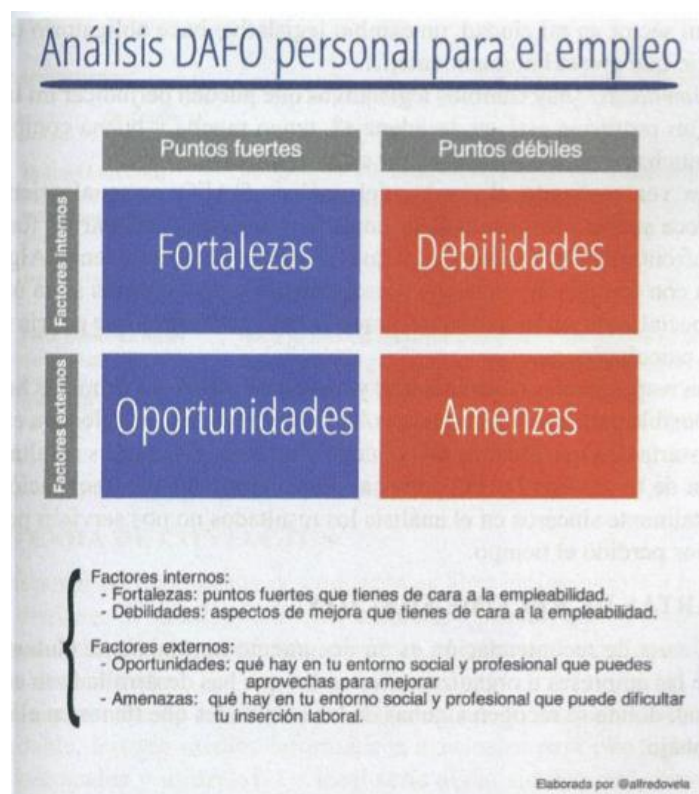


Figura 6. Vela Zancada, A. (2020). Análisis DAFO personal para el empleo [Infografía]. Recuperado de: Cómo buscar trabajo con redes sociales (y sin ellas) (2ª Edición). Formación Alcalá, 317.

REFLEXIONAR SOBRE NOSOTROS MISMOS.

Por último, una vez realizado nuestro **análisis DAFO**, toca analizar los resultados. Lo que conlleva contestar a nuestra última pregunta: *¿Cómo puedo mejorar?*

Para saber contestar a esta pregunta deberemos hacer un gran ejercicio de reflexión personal sobre los resultados de nuestro análisis DAFO y analizarlos. Para ello, hemos de mantener y reforzar **nuestras fortalezas** y afrontar o resolver **nuestras debilidades** para que no nos supongan un problema. Con respecto a las **oportunidades** y **amenazas**, sobre las primeras hemos de hacer lo posible para aprovecharlas, y sobre las segundas lo posible para evitarlas (Vela, 2020). Pongamos un ejemplo práctico:

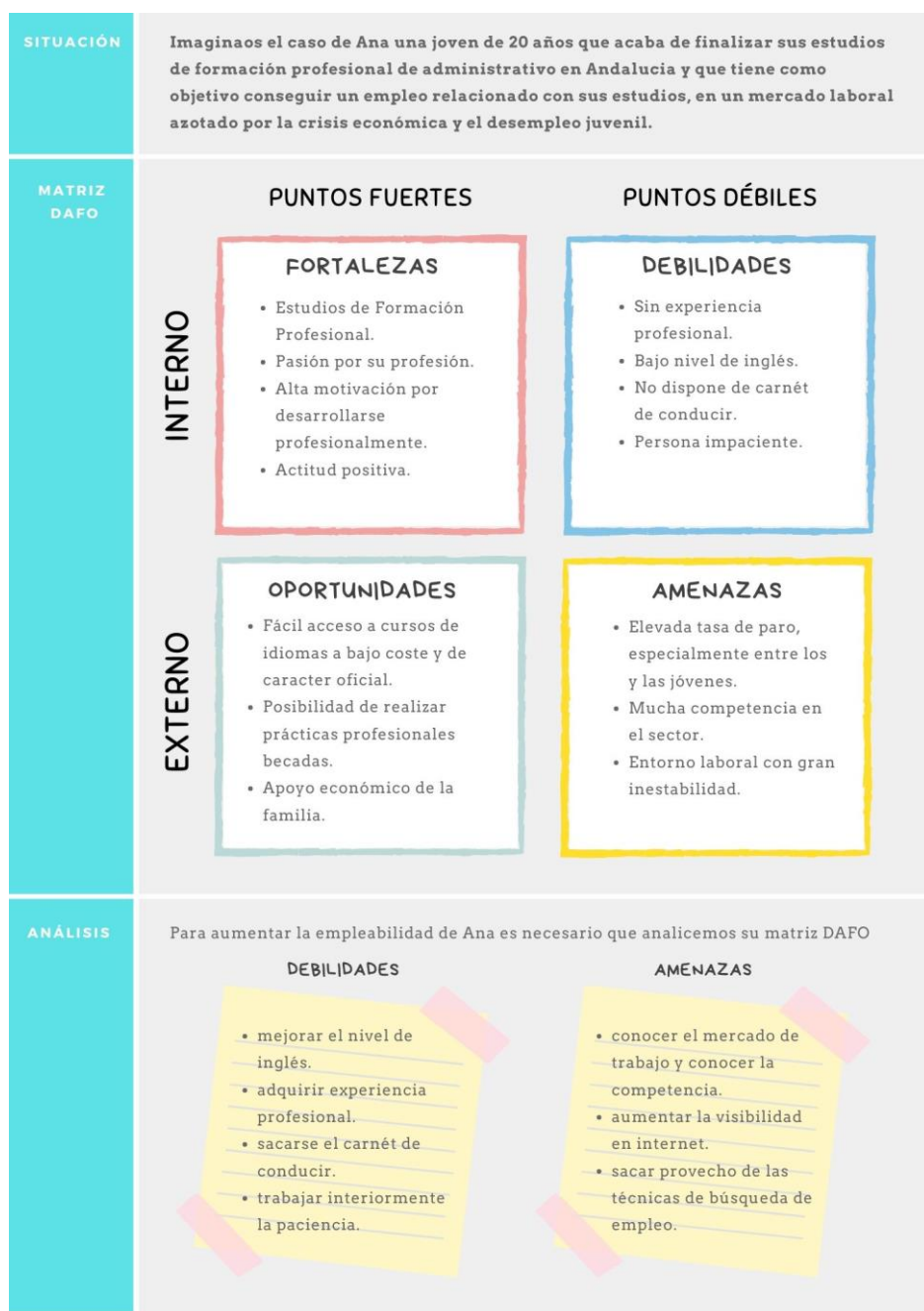


Figura 7. Andalucía compromiso digital. (2020). Formación: Técnicas de búsqueda de empleo. Ejemplo práctico de un Análisis DAFO. [Infografía]. Elaboración propia.

Se trata de hacer un sondeo de nuestra **empleabilidad** con el objetivo de elaborar un plan para afrontar los resultados que se deriven de nuestro **análisis DAFO** personal y mejorar y potenciar nuestro perfil profesional.

6.3.2. Las fuentes de información

Las tres **claves en la búsqueda activa** de empleo son: la planificación, la motivación y la información. Las tres claves son imprescindibles para emprender una búsqueda de empleo efectiva. Como ya hemos podido ver anteriormente durante la presentación de este trabajo fin de máster, la **planificación** se basa en seguir una **estrategia** que se

adapte a nuestros **objetivos profesionales** y la **motivación** en el interés y las ganas que ponemos para conseguirlos (IEI, s.f.). La siguiente clave en la búsqueda activa de empleo es la **información**. Siempre se ha dicho que la información es poder y ciertamente lo es. Una persona que no conozca todas las vías para buscar trabajo está reduciendo sus oportunidades de trabajo. Actualmente, existe una gran variedad de **canales para la búsqueda de empleo**, sin embargo, no todos los canales son útiles para todos los profesionales y profesiones. Por ello, es útil que conozcamos con detalle los más importantes y en coordinación con nuestro objetivo profesional nos decantemos por los canales más adecuados según la utilidad que nos aporte cada uno (Vela, 2020). Los **canales de búsqueda de empleo o fuentes de información** se pueden dividir en dos grupos: los tradicionales y los actuales. Los **canales tradicionales u offline** son todos aquellos que se producen a través de medios no tecnológicos, es decir, que utilizan las vías de comunicación tradicional. En cambio, los **canales actuales u online** son todos aquellos que se producen a través de **medios tecnológicos** y se distinguen de los **canales tradicionales** por el uso de **dispositivos digitales** como: ordenadores, móviles, tablets, etc. (ACD, 2020a). A continuación, vamos a ver un listado de canales offline y online para que podamos diferenciarlos:

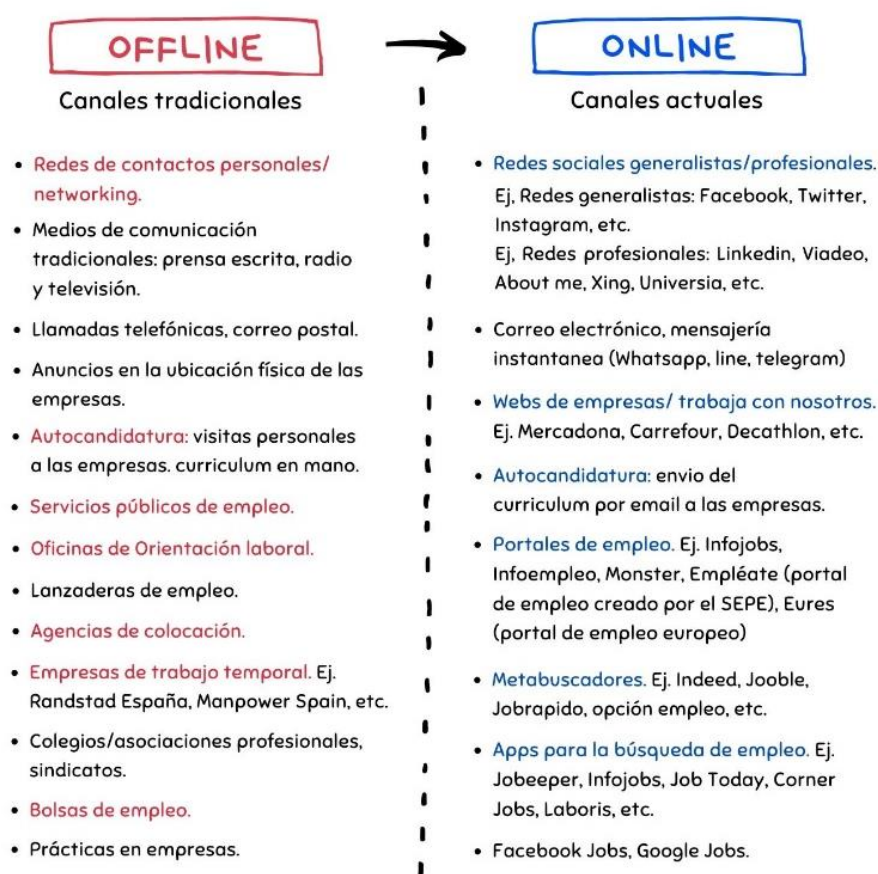


Figura 8. Andalucía Compromiso Digital. (2020). Formación: Recursos y tendencias de empleabilidad online. Canales de búsqueda de empleo. [Infografía]. Elaboración propia.

Como podemos apreciar en la tabla anterior son muchos los **canales de búsqueda de empleo** de los que podemos hacer uso, pero obviamente no podemos extendernos tanto, por lo que nos centraremos tan sólo en algunos de los mencionados. Por tanto, las fuentes de información más relevantes y que damos paso a desarrollar son las siguientes:

CONTACTOS PERSONALES/NETWORKING.

La mejor forma de encontrar un empleo es que toda tu red de contactos sepa que lo estás buscando. La **red de contactos** o de **proximidad**, en el marco de la búsqueda de empleo, está formada por todas las personas con las que mantienes contacto personal o de carácter profesional, como por ejemplo: amigos, familiares, conocidos o antiguos compañeros de trabajo, etc. (Vela, 2020).

A pesar de la irrupción de las **nuevas tecnologías** en la búsqueda de empleo las vías tradicionales se siguen utilizando. Los contactos personales siguen siendo hoy en día el **canal más utilizado** para buscar trabajo. Según diversos estudios de Adecco “el 80% de las ofertas de empleo permanecen **ocultas** en el mercado de trabajo” (Egido, s.f.). Esto se debe a que muchas empresas optan por no hacer públicas dichas ofertas de empleo por motivos de confidencialidad o como parte de su **estrategia empresarial**, puesto que así, favorecen sus propias vías de reclutamiento. Por tanto, el mercado de trabajo es <<como un gran iceberg>> que contiene ofertas públicas y de fácil acceso, y una parte oculta compuesta por vacantes de difícil acceso (Portal parados, 2013). Para acceder a estas ofertas ocultas, la mejor arma de la que podemos disponer es contar con una amplia red de contactos. Este **círculo personal y profesional** es una **fuentes de información vital**, no solo para conocer en que empresas puede haber vacantes, sino para obtener información muy cercana sobre las empresas a las que nos interese enviar nuestro currículum. Este proceso de contacto también es conocido como **networking**. La clave para un buen networking no se trata solo de tener contactos, sino de que según pase el tiempo sepamos mantenerlos para no perder opciones de empleo. En la actualidad, las **redes sociales** han supuesto un paso más allá en el networking, ya que su uso generalizado ha hecho que cada vez más las personas generen contactos a través de estos **medios virtuales** (Vela, 2020).

AUTOCANDIDATURA.

La **autocandidatura** se trata de un método de búsqueda de empleo tradicional y que también resulta bastante eficaz. La **autocandidatura** se produce cuando una persona demandante de empleo toma la iniciativa de presentar su candidatura a una empresa, aunque en ese momento no haya ningún puesto de empleo ofertado. Existen dos tipos de autocandidatura que son: la directa y la indirecta. La **autocandidatura directa** es la que realizamos nosotros personalmente y la **indirecta** la que realizamos mediante la intervención o el apoyo de algún contacto que actúa como mediador. Para

ofrecer nuestra candidatura a las empresas será necesario entregar un currículum y una carta de presentación que explique los motivos por los que nos ofrecemos como candidatos. Las **vías de comunicación** con las que contamos para poder enviar estos documentos a las empresas son las siguientes: mediante correo postal o correo electrónico; por vía telefónica; personalmente (“currículum en mano”) y a través de un formulario web de la empresa, en el caso de que la cual disponga de este (PM, s.f.).

SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO.

Los **servicios públicos de empleo** son organismos encargados de gestionar la política de empleo estatal, autonómico o local. Los servicios públicos de empleo se encargan de poner en contacto las ofertas de los empleadores con las demandas de los que quieren trabajar. Para poder buscar empleo a través de los **servicios públicos de empleo** hay que inscribirse como demandante de empleo, aportando los siguientes datos: DNI, tarjeta de afiliación a la Seguridad Social y toda la documentación relacionada con la formación, experiencia profesional, cursos, carnet de conducir, etc. (Álvarez, Herráez & Prieto, s.f.).

AGENCIAS DE COLOCACIÓN.

Las **agencias de colocación** son entidades que se dedican a orientar e informar en materia de empleo y/o realizar selección de personal. Estas agencias realizan actividades de **intermediación laboral** que tienen como objetivo proporcionar trabajo a personas en situación de desempleo, o facilitar un empleo más adecuado a las personas trabajadoras en activo. Algunas de estas agencias de colocación colaboran con los servicios públicos de empleo en la política de colocación (ACD, 2020b).

OFICINAS DE ORIENTACIÓN LABORAL.

Las **oficinas de orientación laboral** son todas aquellas empresas o instituciones de carácter público o privado que ofrecen un servicio de orientación laboral. Estos servicios consisten en un **asesoramiento personalizado** que pretende mejorar las posibilidades de empleo de las personas desempleadas y ocupadas (SCE, s.f. a). En **Andalucía el Servicio Andaluz de Empleo** pone a disposición de las personas demandantes de empleo en Andalucía una completa red de unidades para la orientación laboral, la “Red Andalucía Orienta (SAE, s.f. b)”.

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL.

Las **empresas de trabajo temporal** son aquellas que se dedican a realizar la selección de personal para un tercero (otra empresa) y a la contratación de los/las trabajadores/as seleccionados/as. Es decir, que realmente quien nos contrata no es la empresa para la que desarrollamos la actividad, sino que nos contrata la ETT (Álvarez, Herráez & Prieto, s.f.). Este tipo de empresas son muy interesantes para trabajos temporales o durante periodos específicos de tiempo.

BOLSAS DE EMPLEO.

Las **bolsas de empleo** son grandes bases de datos o archivos con información sobre demandantes de empleo o posibles candidatos a un puesto de trabajo. Estas bolsas de empleo se crean con el objetivo de reclutar a una gran **masa de candidatos** para hacer sustituciones o cubrir puestos de trabajos temporales. Algunos organismos públicos y empresas privadas disponen de bolsas de empleo en las que poder inscribirse (Álvarez, Herráez & Prieto, s.f.). Una de las **bolsas de empleo público** más conocidas en Andalucía es la del **SAS** (Servicio Andaluz de Salud). La cuestión está en elegir una bolsa de empleo que se adecue a nuestro perfil profesional y a la que podamos acceder. Además, cada bolsa exige de ciertos requisitos de acceso que deben cumplirse si queremos participar como candidatos. Como por ejemplo, nivel de estudios, formación específica, cursos, etc.

PORTALES DE EMPLEO EN INTERNET.

Los **portales de empleo** son páginas web que realizan las funciones de intermediario entre las personas demandantes de empleo y las empresas que buscan trabajadores/as (ACD, 2020b). La idea en la que se basa el **funcionamiento** de los portales de empleo es bien sencilla, se trata de hacer coincidir en un **lugar común** (el portal) a los que demandan empleo y a los que lo ofrecen. En la mayoría de los portales, las empresas que ponen una oferta de trabajo pagan al portal, mientras que por lo general el servicio que se les presta a los candidatos es gratuito. El éxito de los portales de empleo se debe a varios factores como (Vela, 2020):

- ✓ **Los bajos costes de publicación de las ofertas** por parte de las empresas frente al canal clásico utilizado hasta entonces que era la prensa en papel.
- ✓ **Centralización de las ofertas de empleo**, en unas pocas webs se pueden conocer gran cantidad de ofertas que de otro modo resultaría imposible.
- ✓ **Facilidad en la búsqueda**. El uso de filtros por palabras, ubicación geográfica o por sectores de actividad, sin necesidad de leer todas las ofertas es una ventaja inmensa para los candidatos.
- ✓ Permiten una **criba curricular rápida**, eficiente y con un menor coste para las empresas. Los currículums de los candidatos van a parar a una gran base de datos que permite realizar **filtros** con los que la empresa puede descartar candidatos. Si los currículums se recibieran en papel o a través de correo electrónico estos filtros no se podrían aplicar.
- ✓ La **inmediatez** es otro punto a favor. Cuando se publica una oferta de empleo la empresa puede recibir currículums desde el minuto uno de su publicación.

- ✓ **El alcance geográfico es universal**, es decir, cualquier candidato del mundo puede acceder a las ofertas de trabajo para inscribirse. Con anterioridad a los portales de empleo el alcance de las ofertas era muy limitado y costoso.

Actualmente, los **portales de empleo** representan un gran avance en la manera de buscar trabajo. Como candidatos lo primero que debemos hacer para buscar trabajo a través de los portales de empleo es conocer los que existen y saber cuáles de ellos son los más adecuados para nosotros. Existen multitud de portales de trabajo, algunos de los más destacados son, Infojobs, Infoempleo o Monster. Pero también existen **portales de empleo especializados** por sectores profesionales. Por ejemplo, para el sector de la informática, tecnoempleo; para el sector de la hostelería, turijobs; para el sector de la educación, educajob, etc. (ACD, 2020a). El siguiente paso es darse de alta en el portal seleccionado, complementar todos nuestros datos y añadir nuestro currículum. Después toca buscar en el portal, para ello, podemos utilizar los filtros que más nos convengan para concretar nuestra búsqueda. El último paso es inscribirnos en las ofertas que nos interesen y esperar a que las empresas se pongan en contacto con nosotros. Es muy importante, que al darnos de alta en el portal todos nuestros datos estén actualizados y correctos porque las empresas suelen contactar o bien por teléfono o bien por correo electrónico.

APPS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

“Las **apps de empleo** son básicamente lo mismo que los portales de empleo pero en una versión adaptada a dispositivos móviles” (ACD, 2020b). Si lo pensamos bien, si hay un objeto que nos acompaña a todos lados es nuestro **teléfono móvil**, en él llevamos nuestra agenda de contactos, la agenda diaria, nuestro correo electrónico y muchas más aplicaciones de uso diario, tanto en el ámbito personal como profesional. A pesar de que estos teléfonos tienen **conexión a internet**, navegar en webs para la búsqueda de empleo mientras vamos en el autobús o esperamos al tren resulta bastante incómodo por el tamaño de la pantalla. Por ello, cada vez son más populares las apps relacionadas con la búsqueda de empleo, que facilitan la visualización y el manejo desde nuestros teléfonos. Algunas de las apps más conocidas para la búsqueda de empleo son: Job Today, Infojobs, Corner Jobs o Laboris, entre otras (Vela, 2020).

WEBS DE EMPRESAS/TRABAJA CON NOSOTROS.

Este es uno de los canales que más desarrollo ha tenido en los últimos años. Las webs de empresas se han adaptado a este método para evitar el envío de currículums en papel y agilizar los procesos de selección. A través de los apartados: “trabaja con nosotros” o “trabaja en nuestra empresa”, los candidatos tienen la posibilidad de incluir su currículum y formar parte de la bolsa de candidatos de la empresa (Vela, 2020). La funcionalidad de esta herramienta es la misma que la que tienen los portales de empleo pero llevada al entorno organizacional, es decir, los candidatos al registrarse en la web

de la empresa solo podrán inscribirse en las ofertas de trabajo que publique esa empresa en concreto. Algunos ejemplos de páginas webs de empresas que disponen de esta herramienta son, Mercadona, Dia, Carrefour, Decathlon, etc.

REDES SOCIALES GENERALISTAS Y PROFESIONALES.

“Las redes sociales son plataformas surgidas al amparo de la web 2.0 e ilustran su filosofía. Se basan en un perfil personal de usuario que sirve para interactuar con otros usuarios e intercambiar contenidos con ellos. Las redes sociales existen en internet de la misma forma que en la vida real”. (ACD, 2020a). Sin embargo, su uso no sólo está orientado al ocio y las relaciones sociales. Según su enfoque, pueden ser una herramienta muy valiosa en la búsqueda de empleo y en la creación de la marca personal (ACD, 2020a).

Existen dos tipos de redes sociales: las generalistas y las profesionales. Las redes sociales generalistas tienen un uso básicamente personal, sin embargo, recientemente se están comenzando a utilizar como herramienta para la búsqueda de empleo. Un ejemplo de ello, es el caso de la red social Facebook, la cual posee la herramienta “Facebook Empleos” dedicada únicamente a la búsqueda de empleo. Por otro lado, tenemos las redes sociales profesionales que tiene un uso exclusivamente profesional. Las redes sociales profesionales, a diferencia de las generalistas, tienen como objetivo único crear y mantener una red de contactos profesionales. La más conocida es LinkedIn.

METABUSCADORES.

Los Metabuscadores son **motores de búsqueda específicos de empleo**, es decir, a diferencia de los buscadores, los metabuscadores rastrean sólo en páginas de empleo. Estos metabuscadores nos facilitan encontrar la información en toda la red sin necesidad de acudir a cada una de las páginas de empleo. Rastrean portales y plataformas, filtrando resultados según los criterios que les marquemos. Para realizar nuestra búsqueda se pueden utilizar filtros que nos ayudarán a concretarla. En la mayoría de los casos los resultados nos llevarán a páginas y plataformas de empleo donde se ha publicado la oferta que nos interese y en la que nos podremos inscribir. Uno de los metabuscadores más utilizados y conocidos es Indeed (Portalemp, s.f. e).

6.3.3. Las herramientas de búsqueda de empleo

Una vez que tengamos claro nuestro objetivo profesional, lo que buscamos y cuáles son las fuentes de información para buscar empleo, es el momento de que utilicemos las herramientas de búsqueda de empleo. Las herramientas de búsqueda de empleo son los recursos de los que disponemos para ofrecernos como candidatos ante las empresas.

Las herramientas para la búsqueda de empleo son: el curriculum vitae y la carta de presentación.

EL CURRICULUM VITAE.

“El **curriculum vitae** es un resumen escrito de nuestra vida profesional” (SREF, s.f.). El término curriculum vitae significa <<carrera de vida>> Se trata de una especie de pasaporte para el empleo que recopila todas nuestras experiencias formativas y laborales y que ayudan a comprender cuál es nuestra trayectoria profesional (Álvarez, Herráez & Prieto, s.f.). Actualmente, el currículum es la herramienta más potente en la búsqueda de empleo, ya que, conforma nuestra imagen profesional de cara a las empresas y es la mejor forma de vendernos como candidatos.

Su función es mostrar a las empresas nuestra formación, experiencia y capacidades profesionales con el fin de cubrir un puesto de trabajo. El **currículum** se redacta con el objeto de responder a una oferta de empleo. Aunque también, se puede redactar de forma espontánea, con el fin de repartirlo por distintas empresas para solicitar trabajo (Autocandidatura) (ACD, 2020b).

Redactar un currículum no es una tarea fácil, ya que, hay que dedicarle su tiempo si queremos que cumpla con su función principal “mostrarnos como el mejor candidato”. Para ello, deberemos reflejar en él todo lo que nos pueda ayudar a destacar (fortalezas) y a lograr encajar con el perfil del puesto de trabajo que queremos conseguir. Además, en nuestro curriculum vitae deberemos incluir nuestro objetivo y perfil profesional. A continuación, se detallan una serie de pautas o recomendaciones que debemos saber a la hora de elaborar nuestro currículum (UPD, s.f.):

- Claro, conciso y concreto.
- Extensión de no más de dos folios.
- Incluir una fotografía profesional y actualizada.
- Preciso en fechas y datos, estar actualizado.
- Sin faltas de ortografía.
- No debe contener datos falsos.
- Adaptado a la oferta de empleo que se solicite.

Estructura y contenido del curriculum vitae.

Con carácter general, la estructura y el contenido básico de un curriculum vitae es el siguiente:

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE	
	Datos personales: en este apartado incluiremos todos nuestros datos de identificación y la forma de ponerse en contacto con nosotros. Nombre y apellidos, domicilio, código postal, teléfono/móvil, fotografía, DNI, edad, fecha de nacimiento, correo electrónico y perfiles sociales. Hay que destacar que de todos estos datos los más relevantes para la empresa son: el nombre y apellidos, la fotografía y nuestros datos de contacto.
	Formación académica: en este apartado se incluye toda la información sobre nuestra formación académica y profesional que tiene titulación oficial (Estudios reglados). Los datos que se ofrecerán de cada titulación son: titulación y especialidad, centro donde se ha obtenido dicha titulación y periodo de realización. 
	Formación complementaria: en este apartado incluiremos toda la formación que no tiene titulación oficial (Estudios no reglados), como cursos de formación ocupacional, cursos de especialización, cursos realizados en academias o centros de estudios, etc. Por cada curso ofreceremos la siguiente información: Denominación del curso, nº de horas de duración, centro donde se ha realizado dicho curso y año.
	Experiencia profesional: en este apartado vamos a incluir toda la información relativa a nuestra trayectoria profesional. Se trata de mostrar, donde hemos trabajado, que puestos de trabajo hemos ocupado y que funciones hemos desempeñado. Sin duda, este es uno de los apartados más importantes de nuestro currículum, ya que, además de reflejar nuestra experiencia profesional puede demostrar nuestras habilidades o competencias profesionales. Por cada experiencia deberemos ofrecer la siguiente información: Puesto de trabajo desempeñado, sector de actividad, empresa donde hemos desempeñado el trabajo, duración del trabajo y tareas o funciones que hemos desempeñado. 
	Idiomas: en este apartado podemos incluir todos nuestros conocimientos en relación a los idiomas. Los idiomas se incorporan como un apartado más dentro de la estructura de nuestro currículum, ya que, son una competencia muy valorada en el ámbito laboral. En este apartado hemos de incluir: nuestra lengua materna, los idiomas que conoces y el nivel que tienes, así como especificar el tipo de acreditación tienes y si has vivido en algún país extranjero, es decir, si tienes estancias en el extranjero.
	Informática: en este apartado incluiremos todos nuestros conocimientos en relación a la Informática. Al igual que el apartado anterior la informática se incorpora como un apartado más dentro de nuestro currículum, puesto que, esta se considera como una de las competencias clave de cualquier profesional. Y es que, contar con un nivel mínimo de informática e internet es fundamental para el desarrollo profesional. Mediante este apartado ofreceremos la siguiente información: herramientas informáticas y de internet que conoces, y el nivel de conocimiento de estas. 
	Otros datos de interés: en este apartado se recogerán todos los datos que no han sido incluidos en los apartados anteriores y que tengan interés para el proceso de selección o empresa a la que vamos a enviar nuestro currículum. Algunos de los datos a incluir son los siguientes: si disponemos de carnet de conducir y que tipo de carnets, que tipo de disponibilidad tenemos con respecto al trabajo, aficiones, etc. Se trata de que se incluya cualquier dato que consideremos de interés para las empresas. En este apartado es muy importante que añadamos siempre nuestra disponibilidad, esta puede ser: – Horaria: preferencia de jornada laboral. (parcial o completa). – Geográfica: preferencia de movilidad geográfica. (internacional, nacional o local) – De incorporación: preferencia de incorporación al trabajo. (inmediata o no)

Figura 9. Vela Zancada, A. (2020). Cómo buscar trabajo con redes sociales (y sin ellas) (2o). Formación Alcalá, 317. Estructura y contenido del currículum vitae. [Tabla]. Elaboración propia.

Modelos de curriculum vitae.

Según el orden u organización para trasladar la información, existen varios modelos de currículum, que describiremos a continuación:

- **El currículum cronológico.**

El currículum cronológico es aquel que informa sobre la experiencia y formación de manera secuencial y cronológica. Dentro de este modelo, podemos encontrar dos tipos de currículum: el cronológico directo y el cronológico inverso (ACD, 2020b):

- **El cronológico directo:** que ordena los elementos del currículum de lo más antiguo a lo más reciente.
- **El cronológico inverso:** que ordena los elementos del currículum de lo más reciente a lo más antiguo. Este formato es el más usado, y se recomienda ordenar así los apartados que contengan fechas.

El currículum cronológico puede ser muy positivo si se resalta el crecimiento en la profesión, pero nos puede perjudicar si hemos cambiado muchas veces de empresa o llevamos mucho tiempo de inactividad laboral (ACD, 2020b).

- **El currículum funcional.**

El currículum funcional es aquel que ordena los datos curriculares en unidades temáticas o áreas de trabajo (SAE, s.f. a). Por tanto, en él se van a describir las funciones desarrolladas en la vida laboral dependiendo de la oferta (ACD, 2020b). El objetivo es mostrar de forma rápida y visual nuestras habilidades en un ámbito profesional determinado en el que tenemos experiencia o en el que tenemos dominio de las herramientas para su desempeño (Caballero, s.f.). Este tipo de currículum es útil si tenemos una o varias profesiones, si se accede al primer empleo o si hemos permanecido mucho tiempo en paro. Por el contrario, no es nada aconsejable cuando se exijan los periodos trabajados (ACD, 2020b).

- **El currículum mixto o combinado.**

El currículum mixto o combinado es una mezcla de los dos anteriores modelos. Por lo que, organiza la información de manera temática pero de forma cronológica dentro de los apartados del currículum. Sus ventajas son que destaca de forma más clara las capacidades y logros, junto con la experiencia y formación.

- **El currículum europass o currículum europeo.**

El currículum europeo es aquel que sigue la estructura de la plantilla consensuada por los países de la Unión Europea. Se caracteriza por presentar las competencias y cualificaciones de forma estandarizada a través de apartados o secciones específicas de formación, experiencia y competencias (SAE, s.f. a).

Este modelo europeo común a todos los países de la Unión Europea fue desarrollado para unificar los diferentes tipos de currículum. Está disponible en varios idiomas e incluye una serie de documentos adicionales, como son: el pasaporte europeo de competencias y el pasaporte de lenguas. La gran ventaja que tiene el currículum europeo es que este se puede crear fácilmente desde la página principal europass. Este modelo es de gran utilidad si estamos interesados en buscar trabajo en algún país de la Unión Europea.

LA CARTA DE PRESENTACIÓN.

La carta de presentación es el documento que acompaña y complementa a nuestro currículum. Su objetivo es tratar de presentarnos ante el seleccionador de una forma positiva y más cercana para lograr así captar su interés por nuestra candidatura (ACD, 2020b). Por tanto, la carta de presentación no es otro currículum más. La carta de presentación es un elemento diferenciador que nos ofrece la oportunidad de destacar sobre los demás candidatos que postulan para un puesto de trabajo (SREF, s.f.). En este documento deberemos mostrar nuestras mejores cualidades para trabajar en la empresa o puesto de trabajo al que nos presentamos.

Al igual que el currículum, la carta de presentación se puede redactar con el objeto de responder a una oferta de empleo determinada, o para realizar una autocandidatura. Por ello, la forma en la que redactemos la carta de presentación debe adaptarse a estas circunstancias, es decir, cuando respondemos a una oferta de trabajo, deberemos tener muy en cuenta los requisitos que nos pide la empresa, y en el caso de la autocandidatura, deberemos hacer hincapié en las cualidades que creemos que busca la empresa para el puesto de solicitamos (ACD, 2020b). La carta de presentación se utiliza para tratar de convencer al seleccionador de que somos un buen candidato. Los objetivos clave de una carta de presentación son:

- ✓ Destacar los puntos fuertes de nuestro currículum.
- ✓ Despertar el interés del seleccionador.
- ✓ Diferenciarnos de otros candidatos.
- ✓ Exponer nuestras capacidades profesionales y personales.
- ✓ Demostrar nuestro interés o motivación por el puesto de trabajo ofertado.
- ✓ Permitir al seleccionador saber más de nosotros.
- ✓ Aumentar la posibilidad de que consigamos una entrevista de trabajo.

Estructura y contenido de la carta de presentación.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN	
	Encabezamiento: en esta parte se pondrán todos los datos personales de emisor (candidato), los datos del receptor (empresa), el lugar y la fecha. Estos datos se colocarán en la parte superior de la carta. Los datos del candidato se pondrán en la parte superior izquierda, los de la empresa a la que deseamos presentarnos en la parte superior derecha justamente debajo, y el lugar y la fecha más abajo de estos.
	Introducción: en esta parte se pondrá a la persona o personas a quienes va dirigida nuestra carta de presentación. Para ello, intentaremos presentarnos a la persona responsable del departamento de recursos humanos o en su defecto al responsable de la empresa. En el caso de que desconozcamos esta información siempre podremos dirigirnos a la empresa de forma general utilizando distintas fórmulas. “Estimado/a Sr. o Sra.” o “Estimado/a responsable de”, etc.
	Contenido: en este apartado que desarrollaremos posteriormente, deben aparecer los siguientes elementos: saludo, núcleo y conclusión. Esta es la parte fundamental de nuestra carta de presentación.
	Despedida: en esta parte el objetivo es despedirnos formalmente del lector. Para lo cual, añadiremos justo al final de la carta nuestro nombre y apellidos, y nuestra firma. FIRMA Ej. Fdo.: Nombre y apellidos

Figura 10. Álvarez, J. C., Herráez, P., & Prieto, M. Á. (s. f.). Formación y Orientación Laboral. Macmillan Profesional, 257. Estructura y contenido de la carta de presentación. [Tabla]. Elaboración propia.

El contenido de la carta de presentación consta de varios párrafos que detallaremos a continuación (ACD, 2020b):

1. **Saludo:** En este párrafo de introducción el objetivo es captar la atención del seleccionador. En el caso de que sea una carta de autocandidatura deberemos aclarar los motivos de nuestra carta y el interés que tenemos por trabajar en la empresa. En el caso de que sea una carta en respuesta a una oferta de trabajo, es mejor que comencemos con una alusión al anuncio, y después mostremos el interés que tenemos por cubrir el puesto ofertado. Lo que cuenta en esta parte de la carta es que consigamos dar pie al resto de la carta.
2. **Núcleo:** Esta parte de la carta debe ocupar una extensión de un párrafo o dos como mucho. En ellos, debemos procurar exponer nuestro perfil profesional y las cualidades que nos pueden hacer ser un/a candidato/a valioso/a. Para ello, destacaremos, por un lado, nuestros logros profesionales, años de experiencia, formación y las responsabilidades adquiridas, y por otro lado, incidiremos en las competencias profesionales que hemos conseguido desarrollar a lo largo de nuestra trayectoria profesional. Por último, tanto si se trata de una carta en

respuesta a una oferta de trabajo como de una carta de autocandidatura siempre deberemos ajustar lo máximo posible todos estos elementos a las exigencias de la empresa y/o el puesto de trabajo ofertado.

- 3. Conclusión:** esta parte corresponde con el párrafo final de nuestra carta de presentación, en la que se suele agradecer la atención prestada, además, de mostrar la predisposición para ampliar cualquier información y la disponibilidad para hacer una entrevista.

Por último, debemos saber que para redactar una buena carta de presentación es importante tengamos en cuenta algunos de los siguientes aspectos (ACD, 2020b):

- ✓ **Hay que evitar repetir lo que aparece en nuestro currículum.**

La carta de presentación debe de ser utilizada para destacar aquellos elementos, cualidades, experiencias o formación que se ajusten mejor a los requisitos de la oferta o puesto de trabajo.

- ✓ **Se debe usar un tono formal en la redacción de la carta.**

Lo recomendable es que seamos cortés pero transmitiendo cercanía.

- ✓ **Siempre se debe especificar el puesto o área al que deseamos acceder.**

No es conveniente dejar este tema abierto, aunque realmente no nos importe trabajar en otros departamentos de la empresa.

- ✓ **La extensión debe ser corta.**

Los párrafos claros y concisos nos ayudarán a conseguir nuestros objetivos.

- ✓ **Debe ser revisada antes de la entrega.**

Debemos de tener mucho cuidado con la ortografía, la redacción y la expresión.

- ✓ **Hay que firmar siempre la carta.**

Es necesario que aparezca nuestro nombre y, al menos, uno de los dos apellidos.

- ✓ **Es recomendable que sea una carta personalizada.**

Debemos evitar que dé una sensación de carta tipo o modelo en la que solo nos hayamos limitado a cambiar el nombre de la empresa.

6.3.4. La selección de personal

El proceso de selección de personal es aquel mediante el cual las empresas buscan a los mejores candidatos para cubrir un puesto de trabajo. El objetivo es seleccionar al candidato que mejor se adapte al puesto de trabajo ofertado (SREF, s.f.). Las razones por las que las empresas inician un proceso de selección pueden ser diversas y dependerán de las necesidades de personal de las mismas. Por ejemplo, sustituir a un trabajador/a que se jubila, cubrir un puesto de trabajo de nueva creación, reemplazar

un puesto de trabajo que ha quedado vacante, etc. Por tanto, cada empresa adapta sus procesos de selección a sus necesidades y al perfil profesional que necesita cubrir (SAE, s.f. a). Para realizar la selección de personal, las empresas pueden utilizar distintas técnicas de selección que les ayudarán a tomar la decisión sobre el candidato idóneo para el puesto que requieren ocupar. La elección de estas técnicas dependerá en muchos casos de la peculiaridad del puesto, del nivel de exigencia que se le requiere al candidato y del criterio del seleccionador/a o del departamento de recursos humanos. Las principales técnicas de selección de personal son:

- Las pruebas de selección
- Las entrevista de selección

LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN.

Son instrumentos cuyo objetivo es evaluar el potencial de los candidatos con el fin de recabar más información que complementa posteriormente a la entrevista. En estas pruebas se evalúan conocimientos, capacidades y actitudes. Son pruebas estandarizadas que se utilizan para calibrar la adecuación de los candidatos al puesto de trabajo que necesita cubrir la empresa (Sánchez, s.f.).

Tipos de pruebas de selección.

Según requieran las empresas los candidatos pueden someterse a diversas pruebas de selección. Existen dos tipos de pruebas de selección (SREF, s.f.):

▪ Las pruebas profesionales.

Evalúan los conocimientos técnicos que sean relevantes para cubrir el puesto. Pueden ser pruebas teóricas (pruebas de conocimiento) o prácticas (pruebas de simulación, recrean situaciones reales del puesto de trabajo a cubrir)

▪ Las pruebas psicotécnicas.

Evalúan la aptitud y personalidad para valorar la adecuación del candidato al puesto de trabajo a ocupar. Pueden ser: test de personalidad, de inteligencia y de aptitudes.

LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN.

“La entrevista es la técnica más utilizada en los procesos de selección. Se trata de un diálogo entre dos personas (entrevistador/a y entrevistado/a) en el que la comunicación verbal y no verbal (gestos, posturas, etc.) forman parte del intercambio de información” (SAE, s.f. a). En las entrevistas de selección el entrevistador/a tratará de obtener información sobre nosotros a través de diversas técnicas y preguntas, con el fin de valorar si nuestro perfil es el adecuado, y si cumplimos con las características y requisitos que se solicitan.

OBJETIVOS DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN



Figura 11. Servicio Regional de Empleo y Formación. (s. f.). Pasarela al empleo. Guía para la búsqueda de empleo. Ayuntamiento de Lorca, 30. Objetivos de la entrevista de selección. [Infografía]. Elaboración propia.

Tipos de entrevistas de selección.

Cuando nos hablan de entrevistas de trabajo lo primero que se nos viene a la cabeza es la típica entrevista en la que el seleccionador/a de la empresa nos va a hacer muchas preguntas relacionadas con nuestra trayectoria profesional y personal. Sin embargo, debemos saber que también existen otros tipos de entrevistas para las que tenemos que estar preparados. Los tipos de entrevistas de selección son las siguientes

▪ Según la forma de preguntar.

- **Entrevista directa o dirigida:** es aquella en la que el seleccionador/a utiliza un formulario para hacer las preguntas y el candidato/a se limita a responder a las mismas sin más (SAE, s.f. a). Este tipo de entrevista no permite que se hagan otro tipo de preguntas que no sean las que aparecen en el formulario. Se trata de una entrevista con preguntas cerradas que más que una entrevista parece un interrogatorio. Sin embargo, esta modalidad de entrevista es la más fácil de superar. Su esquema es el de pregunta/respuesta y suele abarcar desde nuestros datos personales hasta los académicos y profesionales (UPD, s.f.).
- **Entrevista abierta o no dirigida:** es aquella en la que el seleccionador/a hace pocas preguntas, muy generales, y sin que apenas haya intervención por su parte. Con este tipo de entrevistas se pretende evaluar cómo se desenvuelve el candidato/a. Un ejemplo de pregunta abierta sería: “Háblame de ti” (SAE, s.f. a).
- **Entrevista mixta o semidirigida:** es aquella que sigue un modelo mixto de los dos tipos anteriores de entrevista. Este tipo de entrevista es muy común. Durante esta entrevista el seleccionador/a podrá comenzar siguiendo un guion y continuar con preguntas generales y abiertas, que permiten que el candidato/a pueda explicarse de forma extendida (UPD, s.f.).

- **Entrevista de competencias:** es aquella que se centra en identificar cuáles son las competencias de los candidatos/as, es decir, en observar cuáles son sus comportamientos a la hora de afrontar situaciones ligadas al trabajo. Para ello, el seleccionador/a formulará preguntas sobre hechos específicos de nuestra vida laboral, formativa, etc. (SAE, s.f. a).
- **Entrevista de tensión:** es aquella que en la que el seleccionador/a pretende conocer el comportamiento de los candidatos/as ante situaciones de estrés, presión o tensión (Álvarez, Herráez & Prieto, s.f.). El objetivo es evaluar si los candidatos/as son capaces de reaccionar de manera positiva durante la entrevista, ya que, normalmente el puesto de trabajo para el que se les está evaluando requiere de grandes dosis de resistencia al estrés (UPD, s.f.).

Las situaciones se crean artificialmente, alternando situaciones amistosas y hostiles, discutiendo y criticando las aportaciones del candidato/a o bien tratando de confundirle e inducirle a cometer un error. Lo importante en este tipo de entrevista es mantener la calma y actuar con educación. No sirve de nada mostrarnos agresivos ni intimidados por la presión, porque después de todo la actitud del seleccionador/a es tan sólo un papel (Álvarez, Herráez & Prieto, s.f.).

▪ **Según el número de personas que participen.**

- **Entrevistas individuales:** son aquellas en las que solo se entrevista a un candidato/a y en las que interviene un solo seleccionador/a. Este es la forma más utilizada en los procesos de selección (Álvarez, Herráez & Prieto, s.f.).
- **Entrevistas de panel:** son aquellas en las que solo se entrevista a un candidato/a pero en la que intervienen varios seleccionadores/as. Este tipo de entrevistas requieren un alto nivel de atención, concentración y dominio de la situación por parte del candidato/a (Álvarez, Herráez & Prieto, s.f.).
- **Entrevistas grupales:** son aquellas en las que se entrevistan a varios candidatos/as a la vez. Este tipo de entrevistas también se las conocen como dinámicas de grupo, puesto que, el objetivo es observar el comportamiento de los candidatos/as a la hora de relacionarse con el resto. Durante estas entrevistas se plantean situaciones problemáticas que los candidatos/as deberán solucionar conjuntamente o por equipos (ACD, 2020b). Normalmente para la realización de estas entrevistas suelen haber dos seleccionadores, uno que interactúa más con los candidatos/as y otro que los observa. La mejor forma de afrontar una entrevista grupal es prepararnos y practicar en nuestra casa antes de la entrevista. A los seleccionadores/as les importa bien poco si se soluciona o no el caso que nos planteen durante la entrevista grupal, ya que, lo que valoran es nuestro

comportamiento y actitudes frente al grupo. Por ello, debemos tomar un rol dinámico y participativo pero asertivo y relajado. Dentro de este tipo de entrevistas existe una multitud de entrevista grupales como: Juego de roles, solución grupal, debate, etc.

▪ **Según el escenario de la entrevista.**

- **Entrevistas presenciales:** son aquellas que se realizan de modo presencial. Este modo de entrevista es el más común y el más eficaz para evaluar a los candidatos/as.
- **Entrevistas virtuales:** son aquellas que se realizan de modo no presencial. Para la ejecución de este tipo de entrevistas los candidatos/as deben poseer algunas competencias digitales y saber manejar dispositivos digitales como móviles, ordenadores y programas informáticos. Hoy día, cada vez son más las empresas que hacen este tipo de entrevistas. Dentro de este tipo de entrevistas virtuales existen las entrevistas: Telefónicas, online y de video diferido. Las telefónicas se suelen utilizar antes de la entrevista personal, con el pretexto de citar a los candidatos/as los seleccionadores/as comprobarán la disponibilidad, los datos curriculares y el interés de los candidatos/as. Las entrevistas online y las de video diferido se realizan a través de plataformas que se encuentran en la red de internet. La diferencia entre unas y otras reside en que las online se realizan en tiempo real y las de video diferido no.

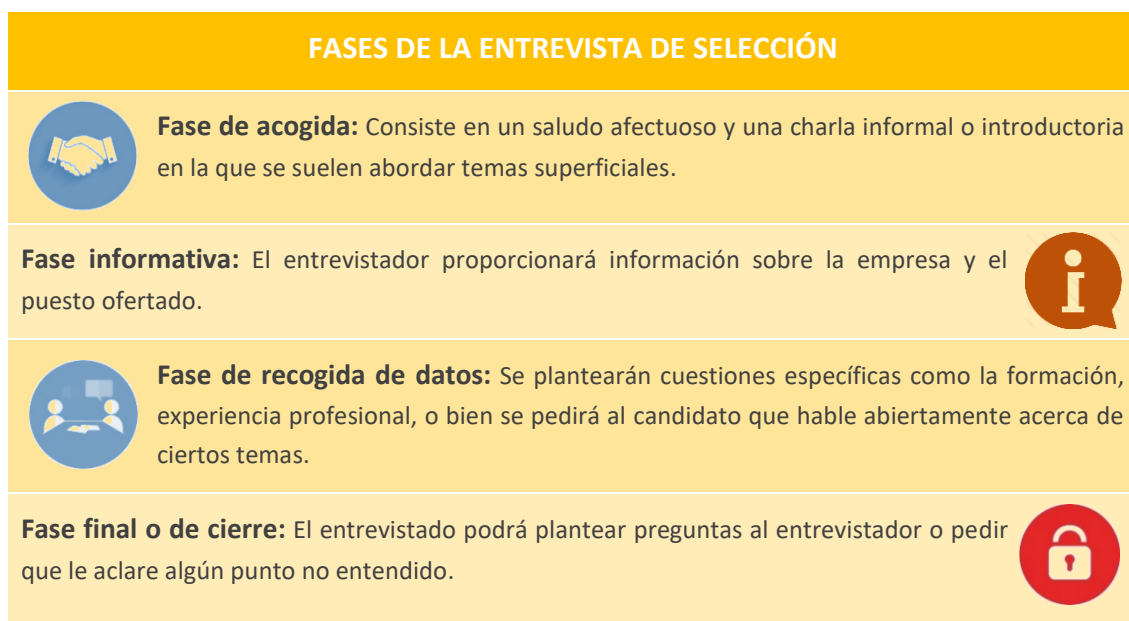


Figura 12. Servicio Andaluz de Empleo. (s. f.). Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo. Junta de Andalucía, 41. Fases de la entrevista de selección. [Tabla]. Elaboración propia.

Consejos para afrontar una entrevista de selección.

Para poder afrontar una entrevista de selección con éxito debemos tener en cuenta una serie de pautas o consejos a seguir según el momento de la entrevista (ACD, 2020b):

- **Antes de la entrevista**
 - Investiga el puesto de trabajo y la empresa.
 - Apréndete tu currículum.
 - Práctica la entrevista.
- **Durante la entrevista**
 - Presta atención al entrevistador.
 - Tranquilízate y actúa con normalidad.
 - Cuida tu lenguaje verbal y corporal.
 - Se sincero y contesta con confianza.
 - Sonríe y saca lo mejor de ti.
 - Resalta tus puntos fuertes.
- **Al finalizar la entrevista**
 - Despídete y agradece la participación.
 - Muestra tu interés por el puesto ofertado.

La reformulación positiva.

La reformulación positiva consiste en transformar lo negativo en positivo, convertir un punto débil en una ventaja, ver problemas desde puntos de vista favorables. También es aconsejable personalizar posibles situaciones que pudieran aparecer durante las entrevistas y reformularlas (SAE, s.f. a).

6.4. La búsqueda de empleo 2.0

La irrupción del mundo 2.0 ha supuesto un cambio radical en muchos ámbitos de la sociedad, así como en la manera en la que nos relacionamos. Internet ha supuesto una revolución tecnológica a escala mundial que ha dado paso a una sociedad informacional, definida por la generación, gestión y el uso de datos. Las tecnologías de procesamiento de la información y la comunicación (TIC), se utilizan cada vez más en la mayoría de ámbitos de nuestra vida, tanto personal como profesional (Díaz, Prado & Paz, s.f.).

En la actualidad, internet se está consolidando como herramienta de búsqueda de empleo, gracias a su accesibilidad y fácil manejo, puesto que, nos permite interactuar y nos proporciona al instante una gran cantidad de servicios y ofertas que van del ámbito local al internacional. La aparición de la Web 2.0 ha cambiado nuestra forma de buscar trabajo. En muy pocos años hemos pasado de una posición pasiva por parte del candidato/a, donde la búsqueda de empleo se limitaba a contestar a ofertas que las empresas publicaban en medios impresos y portales de empleo (portales 1.0) a una

posición activa donde el candidato/a no espera a que surjan las ofertas de trabajo, sino que las busca mediante la red de contactos y las redes sociales (BA, s.f.). Las principales diferencias entre la filosofía 1.0 y la 2.0 se pueden resumir en (Vela, 2020):

- Mientras que en la web 1.0 sólo publicaban contenidos unos pocos, en la web 2.0 todos podemos publicar contenido. De hecho, en muchas webs 2.0 todos los contenidos los ponen los usuarios.
- En la 1.0 no existía ninguno tipo de interacción por parte de los visitantes a una página, en la 2.0 la interacción entre los usuarios pasa a ser elemento nuclear de la misma.
- La web 2.0 se basa en compartir y colaborar, mientras que en la 1.0 no se conjugaban estos verbos.

Todos conocemos (o al menos nos suenan) Wikipedia, Facebook, LinkedIn, Twitter, Pinterest, YouTube, Slideshare, Instagram, los blogs y muchas herramientas similares, todas ellas forma parte de la web 2.0 (Vela, 2020).

Del empleo 0.0 al 2.0

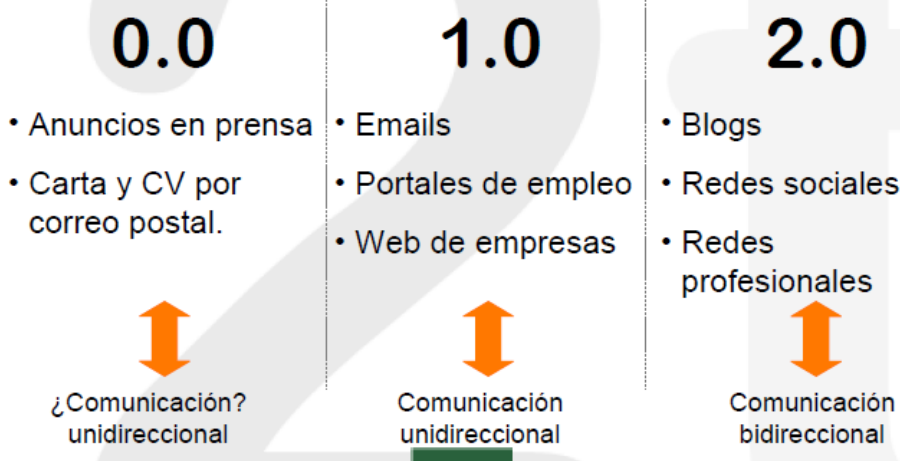


Figura 13. Durán, J., & Feás, J. (2013). Del empleo 0.0 al 2.0. [Imagen]. Recuperado de: Internet como recurso para la búsqueda de empleo. Diputación de Sevilla. Prodetur, 89.

El uso de estas herramientas y otras similares han cambiado radicalmente Internet y han potenciado la presencia de marcas, empresas y profesionales en la web, lo que sin duda ha modificado el marketing, la comunicación y por supuesto todo lo relacionado con el entorno laboral. De hecho, el uso de estas herramientas 2.0 ha originado la aparición de algunos términos nuevos como personal branding, employer branding, marketing personal, reclutamiento 2.0, búsqueda de empleo 2.0 o currículum 2.0, que no existían antes de la aparición de la web 2.0 (Vela, 2020).

6.4.1. El currículum digital

La evolución de Internet ha dado paso a una nueva forma de buscar trabajo, la búsqueda de empleo 2.0. Así pues, los tiempos han cambiado en todos los sentidos y las nuevas tecnologías se han incorporado como herramienta cotidiana de búsqueda de empleo. La tarea de buscar trabajo en periódicos, tablones de anuncios o recorrerse toda la ciudad entregando currículums, se deja atrás, para pasar a flexibilizar esta tarea conectándose a Internet (ACD, 2020a). Además, la tendencia en el mercado de trabajo es la digitalización de los procesos de selección de personal. Por tanto, la necesidad de crear un currículum en formato digital que se adapte a la sociedad actual se hace más que evidente. Hasta ahora el tipo de currículum del que hemos estado hablando a lo largo de este trabajo, es del currículum tradicional o currículum 1.0, es decir, aquel que recoge la información necesaria para poder postular como candidato/a en un proceso de selección. Sin embargo, el currículum digital o currículum 2.0 va un paso más allá de la funcionalidad que tiene el currículum tradicional, puesto que, este también recoge la información necesaria para postular en un proceso de selección pero con el objetivo de aportar al candidato/a una mayor visibilidad a través de internet.

El currículum digital o currículum 2.0 es la herramienta digital que permite hacer visible nuestros datos y competencias profesionales a través de la Red para así darnos a conocer cuando estamos buscando empleo. En los últimos años se ha podido observar como el modelo de currículum tradicional se ha ido transformando a un nuevo formato digital (ACD, 2020a). Sin embargo, a lo largo del estudio que se ha realizado para la elaboración de este trabajo Fin de Máster se ha podido comprobar que el currículum digital no sólo es la traslación de un currículum tradicional a un soporte diferente, sino que el currículum digital es la suma del tradicional más lo que aparece de nosotros cuando buscamos en la red de internet (Vela, 2020).

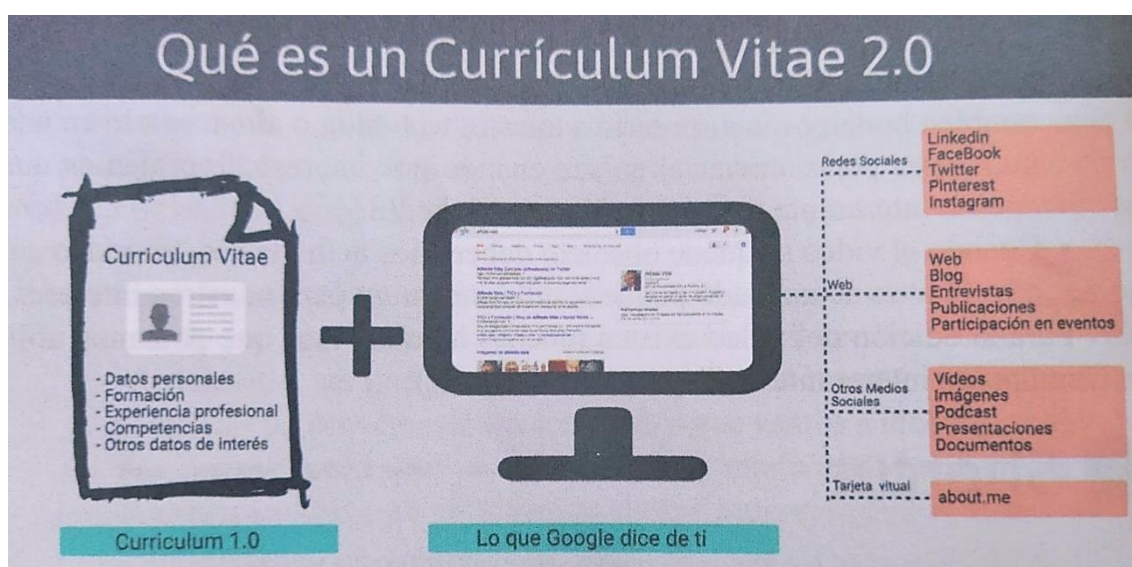


Figura 14. Vela Zancada, A. (2020). Qué es un currículum vitae 2.0 [Imagen]. Recuperado de: Cómo buscar trabajo con redes sociales (y sin ellas) (2ª Edición). Formación Alcalá, 317.

El currículum digital implica un valor añadido, un plus para quién lo utiliza. Los candidatos/as que utilizan este tipo de currículum tienen más posibilidad de encontrar trabajo. Las principales ventajas que aporta para un candidato/a el currículum digital, son las siguientes que podemos observar en la imagen (ACD, 2020a):



Figura 15. Andalucía Compromiso Digital. (2020). Principales ventajas del currículum vitae 2.0 [Imagen]. Recuperado de: Formación: Recursos y tendencias de empleabilidad online.

Además, el currículum digital nos muestra ante las empresas como personas activas y que poseen valiosas competencias digitales. Ser digital en la búsqueda de empleo es fundamental para destacar sobre el resto de candidatos/as y aumentar nuestro nivel de empleabilidad. Sin embargo, tener presencia en internet no nos garantiza un empleo, ya que, al igual que en la vida real, debemos cuidar nuestra imagen, es decir, la imagen que proyectamos para vendernos profesionalmente, nuestra identidad digital.

Elaboración de un currículum digital.

Para elaborar un currículum digital existen multitud de formas y herramientas que nos ayudarán en el proceso. Para crear nuestro currículum digital debemos partir de un currículum tradicional que posteriormente digitalizaremos. El proceso de digitalización es fácil si tenemos claro dónde queremos ser visibles y para qué. Una vez que sepamos donde queremos ser visibles comenzaremos a digitalizar nuestro currículum. Para ello, tenemos las siguientes opciones (ACD, 2020a):

- **Transforma tu currículum tradicional de formato WORD a PDF.**

Esta opción es la forma más sencilla. El formato PDF, a diferencia de Word, convierte las páginas en imágenes, por lo que no se puede modificar, lo que evitará que al abrir el documento en otro ordenador diferente, se descuadren los elementos de tu currículum, las imágenes, etc. De esta forma, podremos adjuntarlo a un correo electrónico o a un formulario en la web de la empresa donde solicitemos un puesto de trabajo.

- **Inscríbete en un portal de empleo.**

Los portales de empleo son sitios web especializados en conectar a demandantes y ofertantes de empleo. A través de un formulario estas webs nos permiten crear y tener nuestro currículum en la red de internet. Sus apartados son muy similares a los del currículum tradicional en papel. Por ejemplo, www.infojobs.net

- **Crea una página web.**

Hoy en día existen plataformas que te permiten crear tu propia web, y entre las plantillas podrás encontrar una amplia selección destinada a los currículums. Incluso puedes personalizar la dirección de la web con tu nombre, aunque esta opción suele ser de pago. Un ejemplo de una plataforma de creación de páginas web es Wix, que tiene un apartado destinado exclusivamente a currículums. Accede a su web para descubrirla más a fondo: es.wix.com

- **Crea un perfil en una red social.**

Las redes sociales son una ventana enorme para darte a conocer como profesional. La red social profesional por excelencia es LinkedIn, en ella podrás tener tu currículum online y además crear una red profesional de contactos que te ayudarán en tu búsqueda de empleo. Accede a su web para descubrirla más a fondo: www.linkedin.com

- **Crea un blog.**

Los blog son un espacio donde puedes lucirte a nivel profesional. Aunque un blog suele ser algo más personal si lo reconduces al ámbito laboral puede ser una buena forma de demostrar tus conocimientos y experiencias profesionales.

- **Crea una tarjeta de presentación digital.**

Son sitios web donde agrupar toda la información y actividad que una persona tiene en internet. Esta herramienta sirve para publicar una escueta descripción profesional y enseñar, mediante enlaces, todos los lugares en los que se tiene presencia digital. Por ejemplo, About.me

- **Crea un currículum online con soporte gráfico.**

Crear un currículum online es muy sencillo, solo tenemos que inscribirnos a una página web que nos permita crearlo. Junto a las redes sociales esta es la opción que más visibilidad nos aporta en internet. Algunas páginas que nos permiten elaborar este tipo de currículums son: Canva, Do You Buzz, Online CV, CV Maker. Lo más destacado de esta opción es que podemos diseñar nuestro currículum como queramos con las plantillas y diseños más originales de la web, y además podremos descargar nuestro currículum en formato PDF o compartirlo mediante un enlace o URL.

- **Crea un currículum con un código QR.**

Los códigos QR o códigos de respuesta rápida son códigos de barras que almacenan información. Actualmente, estos códigos se han puesto de moda porque son fáciles de descifrar desde cualquier dispositivo móvil. Una buena aplicación de estos códigos es la codificación de currículums. Para crear un currículum que se pueda visualizar a través de un código QR será necesario que previamente nuestro currículum haya sido creado en una plataforma o página web que nos permita tener una dirección única de internet, es decir, un enlace o URL que nos pertenezca. Una vez que dispongamos de un enlace debemos generar el código QR. Para ello, utilizaremos alguna página web que permita generarlos. La forma de hacerlo es trasladando nuestro enlace al generador de códigos QR y pinchar en generarlo, automáticamente, la página web nos genera un código QR listo para compartir. Ahora este código QR nos pertenece y con él podremos visualizar nuestro currículum digital desde cualquier dispositivo móvil con un lector de códigos QR.

- **Crea un video currículum.**

Esta resulta ser otra forma más de currículum digital o currículum 2.0. Consiste en una presentación audiovisual, con una duración de no más de tres minutos, a través de la cual el candidato/a explica sus datos personales, su formación, su experiencia laboral y otras informaciones sobre sus objetivos profesionales. Lo más destacable de este tipo de currículum digital es que podemos demostrar nuestras cualidades personales a la vez que transmitimos nuestras competencias profesionales. Para realizarlo, lo único que se necesita es un ordenador y cámara de video, y sobre todo, la dedicación suficiente para ensayar y grabar numerosas tomas hasta elegir la mejor. Este video puede ser publicado en las redes sociales, blogs, webs personales o bien a través de sitios genéricos para la publicación de videos, como puede ser YouTube.

6.4.2. La marca personal o personal branding

“La **marca personal** o **personal branding**, es un concepto de desarrollo personal que consiste en considerar a determinadas personas como una **marca**, que al igual que las marcas comerciales, debe ser elaborada, transmitida y protegida, con ánimo de diferenciarse y conseguir mayor éxito en las **relaciones sociales y profesionales**” (ACD, 2020a). En otras palabras, la **marca personal** es el conjunto de características personales y profesionales que nos definen y diferencian frente a los demás.

Actualmente, vivimos en una época marcada por los grandes cambios en el mercado laboral, en el que se implanta la marca personal como método para diferenciarnos de los demás y conseguir una mejor imagen en la Red. La sobresaturación de candidatos en el mercado laboral hace necesarias otro tipo de prácticas que nos ayuden a tener mayor visibilidad, y por lo tanto, mayores posibilidades de inserción laboral. Es aquí donde la marca personal juega un papel fundamental (Candel, Iglesias, Moreno & Serrano, 2013).

El problema es que internet no sólo nos vende como profesionales, sino que también nos vende en todos los campos de nuestra vida. ¿Te has parado a pensar que aparece en Google cuando nos buscamos?

Google no discrimina entre vida personal y profesional. La marca personal está condicionada a lo que aparezca en internet sobre nosotros, por lo que, para tener una buena marca personal, lo primero que debemos hacer es buscarnos y ver que aparece en la red sobre nosotros mismos. Esta técnica de buscarnos en internet y ver lo que se dice de nosotros se llama egosurfing (Vela, 2020). Lo segundo, será cuidar nuestra identidad digital. Para ello, deberemos tener nuestras cuentas y perfiles personales cerrados al público o en el caso de que, los queramos mantener abiertos, tener prudencia a la hora de publicar fotos u opiniones personales. Así como, intentar dar una imagen más profesional a través de los perfiles profesionales.

Sin embargo, de nada serviría que tuviéramos presencia en la Red sino intentamos posicionarnos. El posicionamiento SEO hace posible que nuestra actividad en la web nos sitúe en las primeras posiciones cuando nos buscan. La mejor forma de posicionarnos es siendo participativos en la Red mediante el uso de las redes sociales, blogs o foros. En definitiva, disponer de una marca personal, hoy en día, es fundamental para cualquier persona que quiera busca trabajo, ahora o en el futuro.

6.4.3. Empleabilidad y redes sociales

Las redes sociales están cambiando la forma de comunicarnos y relacionarnos, tanto en el plano personal, como a nivel profesional (PM, s.f.). Uno de los cambios que están produciendo en el panorama laboral es su integración en los procesos de selección de personal. Así pues, gran parte de los profesionales de Recursos Humanos consultan los perfiles de los candidatos/as en las redes sociales para ampliar información sobre estos y tomar decisiones de aceptación o rechazo a lo largo del proceso de selección. Además, cada vez son más las empresas que penalizan la no utilización de las redes sociales, por lo que los candidatos/as que no tienen redes sociales tienen mayor riesgo de ser rechazados en un proceso de selección (Díaz, Prado & Paz, s.f.).

En la actualidad, el uso de las redes sociales se ha popularizado en el entorno laboral como medio de promocionar nuestra marca personal. Según un estudio de Adecco e Infoempleo, “el 70% de las personas en busca de un empleo recurren a las redes sociales para encontrarlo” (ACD, 2020a). Al igual que el currículum, la marca personal se ha convertido en un requisito más con el que valorar a los candidatos/as. La presencia y participación en las redes va contribuyendo a crear nuestra identidad o marca digital. De ahí, la importancia de actuar con responsabilidad y criterio tanto en la participación voluntaria, como a través de comentarios de otras personas. Por tanto, en relación con el empleo, las redes sociales pueden llegar a ser una herramienta fundamental para

acceder a un puesto de trabajo o al menos para no perder la oportunidad de seguir en un proceso de selección.

Principales redes sociales y profesionales.

Las principales redes sociales y profesionales con las que podemos promocionar nuestra marca personal, son las siguientes:

- **Facebook (red social).**

Facebook es la red social con más usuarios en España. Generalmente, su uso es más de ocio que profesional. Aunque, cada vez son más las empresas que recurren a esta red para obtener información sobre los candidatos/as, el motivo es que las personas suelen controlar menos la información de sus redes personales (ACD, 2020a).

La red social de Facebook se caracteriza por compartir momentos de nuestra vida personal con nuestro grupo de amigos, familiares y conocidos. Desde actualizaciones de estado hasta fotos, videos, canciones, etc. La página principal de esta red es el «muro» o «timeline», que es por así decirlo, la sucesión de noticias o comentarios publicados cronológicamente tanto por nosotros, como por nuestros contactos dentro de nuestro perfil. En el muro también aparecen las actualizaciones en el estado de las páginas o grupos a los que sigues. Los amigos son la base de Facebook, por lo que, es recomendable que controlemos de nuestros contactos directos cuáles tendrán acceso a cada información que se publique (fotos, contenidos, publicaciones...) (PM, s.f.). En cuanto a la búsqueda de empleo, resulta muy interesante la herramienta que esta red social ofrece desde hace unos años, “Facebook Jobs”, la cual funciona como un gran portal de empleo y donde podemos filtrar las ofertas de trabajo, según la zona geográfica, tipo de jornada laboral y categoría. En España esta herramienta la podemos encontrar dentro del menú en la pestaña “Empleos”.

- **LinkedIn (red profesional).**

Es la red profesional más grande y conocida del mundo. Está basada en la teoría de los 6 grados de separación que sostiene que sólo a través de 6 contactos llegamos a cualquier persona del mundo. Esta red profesional está orientada a hacer contactos profesionales y de negocios (PM, s.f.).

El perfil personal es el modo en el que los candidatos/as que pertenecen a esta red profesional pueden solicitar un empleo e interactuar con el resto de personas de la red. Este perfil personal se trata básicamente de un currículum que se encuentra visible en esta red profesional. LinkedIn ofrece distintas opciones de búsqueda de empleo: a través del perfil de las empresas donde estas publican los puestos de trabajo ofertados, por medio del portal de empleo de LinkedIn y a través de la promoción de nuestra marca profesional y del networking. Además, se puede configurar la cuenta para que envíe alertas de empleo que pueden encajar con nuestros intereses, formación, o lugar de

residencia con la periodicidad que nos interese. En cuanto a los grupos, es una buena opción para demostrar conocimientos y ganar reputación digital o, simplemente como una herramienta para mejorar conocimientos. Suelen ser muy activos y numerosos, y los conforman personas expertas o avanzadas en la materia de referencia. El «networking» que se genera es muy enriquecedor y abre muchas posibilidades. El problema de algunos es que son privados y hay que pedir autorización para entrar. En LinkedIn desde la imagen de perfil a las comunicaciones son diferentes a otras redes. Todo es mucho más formal y orientado al ámbito profesional (PM, s.f.).

- **Twitter (red social).**

Es una de las redes sociales más conocidas. Esta red se caracteriza por su sencillez e inmediatez a la hora de compartir información, ya que, esta aparece en tiempo real y puedes conocer la actualidad incluso antes que los medios de comunicación. En la portada de nuestra página, aparecen los «tweets» de las personas a las que seguimos. Los tweet o tuit son mensajes cortos con un máximo de 140 caracteres. En esta red se pueden publicar mensajes, seguir a todas las personas que queramos, y que nos sigan, sin límites, sin validar ninguna opción. También es posible enviar mensajes privados, pero sólo a la gente que seguimos y que nos siguen. Los «tweets» suelen llevar información a parte del mensaje, un enlace a una página, una foto o vídeo. Su uso se ha extendido entre las personas famosas y cada vez son más frecuentes sus comentarios e interacciones con sus seguidores. Por último, añadir que Twitter ha incorporado un nuevo lenguaje (específico de la red), gracias a su limitación de texto que es fundamental conocerlo para una buena comunicación. Las más relevantes son: Hashtag: # sirve para agrupar mensajes sobre un mismo tema; Trending topic: TT es el tema de moda, de lo que más se está hablando; Follower: persona que te sigue (seguidor); @: los usuarios siempre van precedidos de una @ y se usa para contestar o mencionar. Al igual que en Facebook, Twitter es una red social que desvela un sinfín de información personal. Por ello, debemos ser prudentes a la hora de compartir opiniones, fotos y demás (PM, s.f.).

La clave es mantener una buena reputación y ofrecer opiniones que nos aporten profesionalidad. En cuanto a la búsqueda de empleo, Twitter también funciona si sabemos seleccionar que empresas, personas o grupos nos interesan seguir. Por ejemplo, empresas que ofrezcan empleos, empresas de RRHH, periódicos, etc. O incluso podemos hacer una búsqueda dentro de la red utilizando palabras clave como: “oferta trabajo de...”, “buscamos...”, “necesitamos...” (Vela, 2020).

- **YouTube (red social).**

YouTube se presenta como otra herramienta más para promocionar y nutrir nuestra marca personal 2.0. El objetivo es publicar vídeos o presentaciones que demuestren el conocimiento que se posee sobre un ámbito profesional concreto. Al igual que los blog, es un sitio web que permite mostrar a la persona candidata como experta (ACD, 2020a).

La clave para que las empresas se fijen en nosotros es hacer un buen video currículum. Para ello, es importante contar con una buena iluminación, una vestimenta adecuada y una actitud que denote profesionalidad y confianza. Además, existen multitud de herramientas que nos pueden ayudar a hacer nuestro video currículum. Como por ejemplo, VideoScribe, Wideo o Powtoon. Con estas herramientas podemos crear presentaciones animadas o videos explicativos animados que se sale del típico video currículum.

- **Blogs (red profesional).**

Un blog es un sitio web que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, apareciendo primero el más reciente. Habitualmente, en cada artículo, los lectores pueden escribir sus comentarios y el autor darle respuesta, de forma que es posible establecer un diálogo. El uso o temática de cada blog es particular, los hay de tipo personal, periodístico, empresarial, corporativo, tecnológico, educativo, etc. (ACD, 2020a). Los blogs son una manera muy potente de estar en internet, puesto que, dan mucha visibilidad. Con un blog podemos potenciar nuestra marca personal si lo utilizamos para posicionarnos como expertos/as. Por ejemplo, publicando artículos relacionados con nuestra profesión, compartiendo nuestra opinión y difundiendo los acontecimientos o encuentros profesionales en los que hayamos participado.

6.5. La digitalización: consecuencias de la crisis del coronavirus o Covid-19

La crisis sanitaria del Covid-19 ha puesto de nuevo el foco en la utilidad de las nuevas tecnologías. Tras superar la dura etapa de confinamiento, el mundo debe adaptarse a la nueva normalidad. El coronavirus sigue presente en nuestras vidas, y para combatirlo debemos cumplir con las exigencias sanitarias y el distanciamiento social. Esta situación ha provocado que nuestra forma de relacionarnos se adapte por completo a las nuevas tecnologías, lo que implica un cambio disruptivo en nuestra sociedad. Así pues, el mundo sigue su curso productivo, sigue funcionando, pero aplicando la nueva normalidad.

Sin embargo, ¿qué se requiere para que el mundo funcione acorde con la nueva normalidad? El confinamiento durante la primera etapa de esta crisis sanitaria ha puesto de manifiesto la necesidad de adaptarnos a la nueva era digital. La transformación digital se implanta en todos los ámbitos de nuestra sociedad, en las escuelas, en las empresas, en las administraciones públicas y en las personas. En relación, a la búsqueda de empleo la nueva normalidad supone un reto digital para los demandantes de empleo que no se hayan adaptado aún a las nuevas tecnologías. Las competencias digitales³ pasan a ser una competencia clave para las empresas, que demandan profesionales que sepan afrontar los cambios y el futuro tecnológico. La brecha tecnológica es un problema que el tiempo y la necesidad de adaptarnos resolverá. Las nuevas generaciones nacen en un

³ La competencia digital es el conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y motivaciones para el uso de instrumentos y recursos tecnológicos.

entorno de por sí digital, en los que disponer de dispositivos digitales es cada vez más fácil. Hoy en día, la información se mueve cada vez más rápido, por lo que, el autoaprendizaje se convierte en un modo indispensable de profesionalizarnos y adaptarnos a nuestro entorno. La empleabilidad y la adaptabilidad tecnológicas están íntimamente interconectadas, por lo que, para tener un buen nivel de empleabilidad hay que estar actualizados en el campo de las nuevas tecnologías.

En definitiva, la búsqueda de empleo 2.0 es esencial para sobrevivir a los grandes cambios que se nos avecinan en el mundo, puesto que, los demandantes de empleo no sólo deben saber buscar trabajo, sino que deberán saber buscarlo a través de la Red. A continuación, veamos una infografía que trata de sobre las consecuencias futuras en el mundo del trabajo a causa del coronavirus:

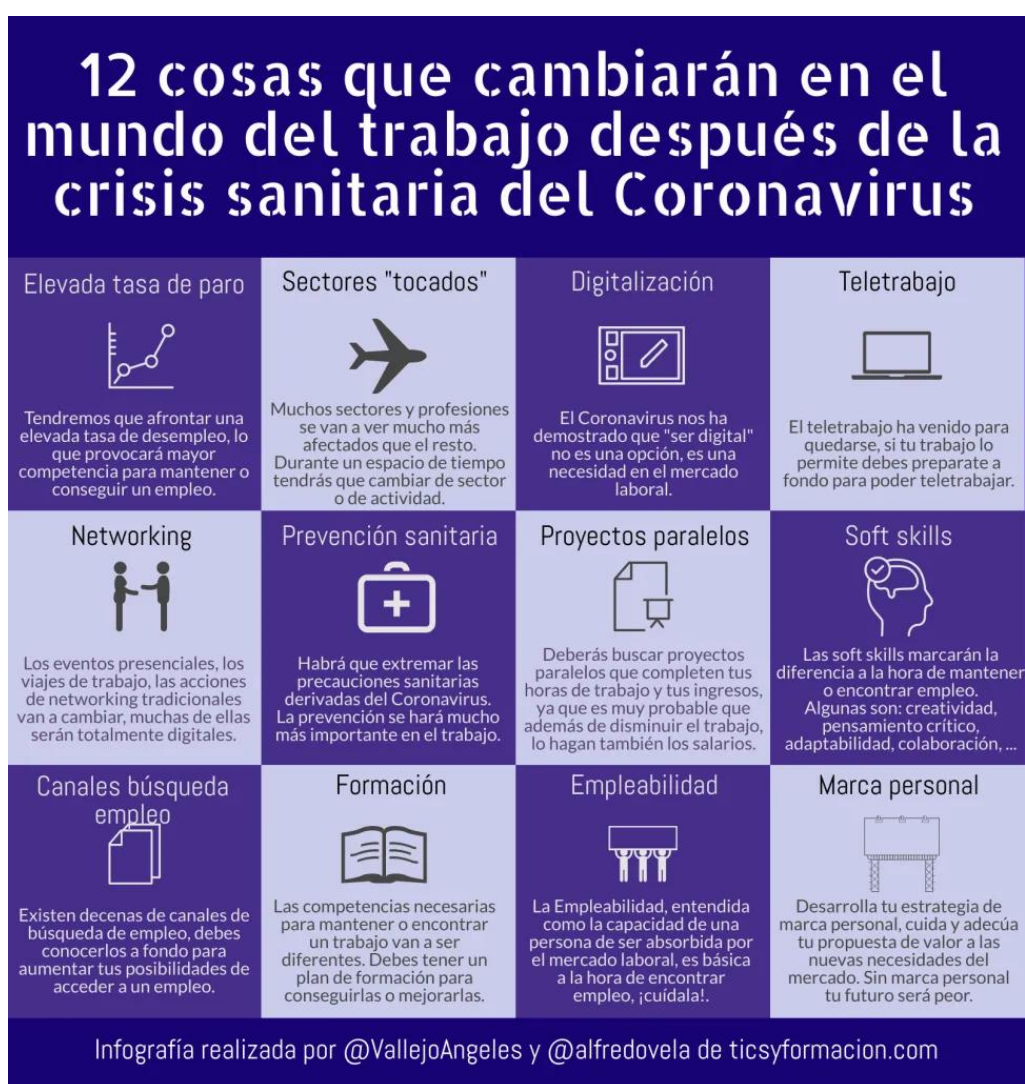


Figura 16. Vela Zancada, A. 12 cosas que cambiarán en el mundo del trabajo después de la crisis sanitaria del Coronavirus [Imagen]. Recuperado de: Cómo buscar trabajo con redes sociales (y sin ellas) (2ª Edición). Formación Alcalá, 317.

7. PROYECCIÓN DIDÁCTICA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO DE FOL		
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL		
CURSO: 2019-2020		
CENTRO EDUCATIVO	I.E.S. LAS FUENTEZUELAS 	
DEPARTAMENTO	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
CICLO FORMATIVO	C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FAMILIA PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CURSO EN EL QUE SE IMPARTE EL MÓDULO	1º CURSO	
MÓDULO	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
HORARIO DE CLASE	MIÉRCOLES: 9:00 a 11:00 h VIERNES: 10:00 a 11:00 h	
NÚMERO DE ALUMNOS/AS	20	
TEMPORALIZACIÓN	HORAS ANUALES HORAS SEMANALES	
	96	3

Figura 18. Programación Didáctica del Módulo de Formación y Orientación Laboral. [Tabla]. Elaboración propia. (Inserta Figura 17. Recuperado de: Proyecto educativo. I.E.S. Las Fuentezuelas de Jaén. (2018-2019). 85)

7.1. Introducción, justificación y fundamentación

Actualmente, la legislación estatal que regula la Formación Profesional dentro de nuestro sistema educativo es la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa** (en adelante LOMCE) que modifica a la anterior **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** (en adelante LOE). Según establece el **artículo 91.1** de la **LOMCE** una de las funciones del profesorado es confeccionar una programación didáctica. Esta programación es fundamental para que el docente pueda planificar y diseñar sus clases, así como para poder tener una visión más clara del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las **programaciones didácticas** constituyen el **tercer nivel de concreción curricular** y es una de las tareas que deben de realizar todos los docentes. A través de la programación se traducen los principios del sistema educativo en fines, objetivos, contenidos de aprendizaje, secuenciación de los mismos, metodología y criterios de evaluación. El **artículo 29** del **Real Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**, determina que las programaciones didácticas “son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo”. Por tanto, podemos entender que la programación es un instrumento de planificación que tiene como finalidad transformar las intenciones educativas generales en propuestas didácticas concretas que permitan alcanzar los objetivos previstos teniendo en cuenta las diversas necesidades educativas, sociales y motivaciones del alumnado para favorecer su máximo aprendizaje.

En relación a esta labor docente, la programación tiene como cometido especial hacer efectivas las finalidades de la Formación Profesional que se recogen en el **artículo 2** del **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo**, y que son las siguientes:

- a) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.
- b) Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.
- c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida

Este precepto legal define la **formación profesional** del sistema educativo como el conjunto de acciones formativas que tienen por objeto la cualificación de las personas para el desempeño de las diversas profesiones, para su empleabilidad y para la participación activa en la vida social, cultural y económica. La formación profesional constituye así una prioridad de la política educativa y económica de la Unión Europea y del Gobierno de España. Desde que surgió la **crisis económica del 2007** las

recomendaciones por parte de la Unión Europea y la OCDE a sus países miembros han sido la puesta en marcha de medidas que faciliten el acceso al mercado laboral de los más jóvenes.

En este sentido, estos organismos instan a fomentar medidas de aplicación en el ámbito educativo, dirigidas esencialmente, a que los jóvenes conozcan el mercado de trabajo y puedan conseguir un empleo en el menor tiempo posible, una vez acabados sus estudios.

Es por ello que entendemos que el módulo de Formación y orientación laboral como módulo **transversal** a todos los ciclos formativos de grado medio y superior, es imprescindible para transmitir a los jóvenes conocimientos en materia de derecho laboral, sistema de relaciones laborales, prevención de riesgos laborales, gestión del conflicto y equipos de trabajo y orientación laboral y búsqueda activa de empleo⁴.

Entendido el trasfondo legislativo en el campo educativo en relación a la Formación Profesional y la importancia que tiene el módulo de FOL para la capacitación de las personas entorno a su futuro laboral y desarrollo profesional, se procede a presentar esta **programación didáctica** sobre el **Módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL)**, dirigida a un **ciclo formativo de grado superior** correspondiente a la familia profesional de **Administración y Gestión**, concretamente al ciclo formativo de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**.

Esta **programación didáctica** se va a elaborar de una unidad didáctica: ***“Técnicas de búsqueda de empleo”*** correspondiente a uno de los contenidos que se exigen dentro del módulo de FOL. Para el diseño y elaboración de esta programación didáctica se ha teniendo en cuenta la normativa específica que atañe a dicha titulación con respecto al marco legislativo Estatal (**Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas**) y el de la comunidad autónoma de Andalucía (**Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas**).

Según el preámbulo de la **LOMCE** nuestro sistema educativo se debe regir por **tres principios fundamentales**, los cuales se constituyen como guía para el desarrollo de esta programación.

El **primer principio** consiste en la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. La programación que presento tiene por finalidad que el alumnado pueda obtener el máximo aprovechamiento del módulo de FOL para lograr así unos buenos

⁴ Sección 2ª artículo 23 de este Real Decreto

resultados generales teniendo en cuenta sus necesidades y garantizando una igualdad efectiva de oportunidades y los apoyos necesarios.

El **segundo principio** consiste en la necesidad de que todos los componentes de la comunidad educativa colaboren para conseguir la mejora del nivel educativo de todo el alumnado, conciliando la calidad de la educación con la equidad de su reparto. Por tanto, la responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado no sólo recae sobre el propio alumnado individualmente considerado, sino que también recaerá sobre sus familias, el profesorado, los centros docentes, las Administraciones educativas y sobre la sociedad en su conjunto. Así pues, el desarrollo de esta programación requiere de la colaboración de todos los implicados en el proyecto educativo:

- Del tutor/a y el resto del profesorado del equipo educativo. (A través del apartado dedicado a la interdisciplinariedad)
- Del Departamento de orientación educativa, con el cual se colabora en la planificación de refuerzos y apoyos educativos.
- De organismos públicos y privados de interés educativo, por ejemplo, universidades y empresas del entorno, puesto que estos intervienen en cuestiones de orientación para la inserción laboral del alumnado y en la Formación en Centros de Trabajo (FCT).
- De la familia como eje fundamental en la educación del alumnado y cuya ayuda es esencial a la hora de la toma de decisiones académico-profesionales de sus hijos/as en su educación en general.
- Del centro educativo, puesto que esta programación se enmarca en un proyecto educativo y curricular de centro.

El **tercer principio** que inspira el sistema educativo consiste en un compromiso decidido con los objetivos educativos planteados por la Unión Europea para los próximos años. El proceso de construcción europea está llevando a una cierta convergencia de los sistemas de educación y formación, que se ha traducido en el establecimiento de unos objetivos educativos comunes para este inicio del siglo XXI. La Unión Europea y la UNESCO se han propuesto mejorar la calidad y la eficacia de los sistemas de educación y de formación, lo que implica mejorar la capacitación de los docentes, desarrollar las aptitudes necesarias para la sociedad del conocimiento, aumentar la matriculación en los estudios científicos, técnicos y artísticos y aprovechar el máximo los recursos disponibles, aumentando la inversión en recursos humanos. El sistema educativo español debe acomodar sus actuaciones en los próximos años a la consecución de estos objetivos compartidos con sus socios de la Unión Europea.

Por último, destacar que las principales características de esta programación son los siguientes:

- ✓ **VIABLE.** Ya que su elaboración parte del marco legislativo vigente.
- ✓ **REALISTA Y COHERENTE.** Puesto que propone un proceso educativo que puede llevarse a la práctica y que posee coherencia entre sus elementos.
- ✓ **INNOVADORA.** Incorpora el uso de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) en el aula y apuesta por la innovación educativa con respecto a nuevas metodologías de enseñanza, puesto que, podría amoldarse fácilmente a una enseñanza virtual, tan necesaria por la situación excepcional Covid-19 que actualmente padecemos en España.
- ✓ **MOTIVADORA.** Tiene por objeto fomentar el aprendizaje cooperativo y el aprendizaje por descubrimiento y también recompensa el esfuerzo individual o personal y el colaborativo.
- ✓ **FLEXIBEL E INCLUSIVA.** Pues ofrece un proceso educativo que se adapta a los contextos, características y necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado atendiendo a la diversidad.
- ✓ **ACTUAL.** Tiene en cuenta las preocupaciones y demandas de la sociedad.

7.2. Contextualización del centro educativo

El centro educativo elegido para llevar a cabo este proyecto de programación didáctica es “**el Instituto de las Fuentezuelas**”, el cual se ubica en la capital jienense, concretamente en la zona oeste de la ciudad de Jaén, en la Avenida de Arjona nº 5. Este instituto se encuentra próximo a varios barrios de donde proceden fundamentalmente su alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Sin embargo, referente a las enseñanzas de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior el alumnado procede de toda la capital jienense e incluso de poblaciones próximas o de su entorno (PE, 2018-2019). Su ubicación geográfica es la siguiente:



Figura 19. Plano de ubicación del I.E.S. Las Fuentezuelas. [Imagen]. Recuperado de: <https://www.google.es/maps>

La historia del centro **“I.E.S. Las Fuentezuelas”** comienza a principios de los años 70, cuando recibe el nombramiento de **“Centro Oficial de Formación Profesional de primer y segundo grado”** y pasa a denominarse **“Instituto Politécnico de Formación Profesional de Jaén”**. En este centro se imparten las especialidades de Metal, Electricidad, Electrónica, Administración, Delineación y Sanitaria. Durante esos años la formación profesional se encuentra en auge por lo que pronto se produce un notable incremento en el número del alumnado de estas enseñanzas. Como consecuencia de esta gran demanda el centro tuvo que ofrecer la impartición de la formación profesional en horario de mañana y de tarde. Posteriormente, considerando la necesidad de construir un nuevo centro que acoja toda esta demanda educativa la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptó la decisión de considerar el centro antiguo de la **C/Millán de Priego** como de nueva creación para albergar parte de la demanda de formación profesional. Este centro pasó a llamarse **“I.E.S. San Juan Bosco”** que actualmente ofrece los ciclos de la familia profesional sanitaria. Al mismo tiempo, el nombre de **“Instituto Politécnico de Formación Profesional”** se mantiene hasta la entrada en vigor de la LOGSE, momento en el que el centro adquiere su definitiva y actual denominación como **“I.E.S. Las Fuentezuelas”** (I.E.S “Las Fuentezuelas”, s.f.)



Figura 20. I.E.S “Las Fuentezuelas”. Fachada principal del centro educativo. [Imagen] Recuperado de: <http://www.ieslasfuentezuelas.com/>

La estructura del centro es peculiar pues se distribuye en dos edificios en donde se ubican las siguientes dependencias (I.E.S “Las Fuentezuelas”, s.f.):

- Consejería
- Cafetería
- Salas del profesorado y Sala de Tutorías
- Despachos de Administración
- Aulas ordinarias
- 1 Biblioteca
- 3 aulas adaptadas a laboratorios
- 1 aula de Informática
- Aulas destinadas a familias profesionales como aulas propias o aulas taller
- 3 talleres de la familia de Electricidad
- 3 talleres de la familia de Instalación y Mantenimiento
- 1 gimnasio
- 1 pabellón cubierto
- 2 pistas deportivas descubiertas.

Todos estos edificios están rodeados por una zona ajardinada que cubre una extensa superficie. El perímetro total es de 673,35 m distribuidos en las zonas de la Avenida de Arjona, 92,50 m; Calle Fuente de Buenora, 272,00 m; Calle Paco Manzaneda, 221,35m y Ciudad de los Niños, 87,50 m. En definitiva un centro de grandes dimensiones y que se encuentra vallado con tela metálica en su totalidad, con una superficie total de 19177 m². En cuanto a la oferta educativa del centro, el “**I.E.S. Las Fuentezuelas**” cuenta con una amplia línea de enseñanzas (I.E.S “Las Fuentezuelas”, s.f.):

OFERTA EDUCATIVA DEL “I.E.S. LAS FUENTAZUELAS”			
ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO)			
En todos los niveles			
BACHILLERATO: en las siguientes especialidades			
Ciencias y Tecnología		Humanidades y Ciencias Sociales	
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB)			
Servicios administrativos			
CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO (CFGM)			
Gestión administrativa	Instalaciones eléctricas y automáticas	Instalaciones de telecomunicaciones	Mantenimiento electromecánico
CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR (CFGS)			
Enseñanza y Animación Sociodeportiva	Administración y Finanzas	Administración de Sistemas Informáticos en Red	Desarrollo de Aplicaciones Web
Sistemas Electrotécnicos y Automatizados	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos	Mecatrónica Industrial	Acondicionamiento Físico

Figura 21. Oferta educativa del I.E.S. Las Fuentezuelas. [Tabla]. Recuperado de: Proyecto educativo. I.E.S. Las Fuentezuelas de Jaén. (2018-2019). 85

Como vemos el **“I.E.S. Las Fuentezuelas”** es un centro educativo en el que se imparten enseñanzas obligatorias y post-obligatorias. Debido a sus grandes dimensiones y a la amplia oferta educativa con la que cuenta es considerado uno de los centros más grandes de la provincia de Jaén con un total de 1270 alumnos/as aproximadamente al año. En relación a los recursos humanos que componen el centro, el profesorado suma alrededor de unos 120 docentes y el centro cuenta con la siguiente estructura organizativa (PE, 2018-2019):

- El Equipo Directivo que está constituido por siete personas: Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios y tres jefes/as de estudios adjuntos
- 13 Departamentos de Coordinación Didáctica
- 5 Departamentos de Familias Profesionales
- Departamento de Formación y Orientación Laboral
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
- Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias
- Departamento de Orientación

Durante el presente curso 2018/2019 se ha implantado la enseñanza bilingüe en Bachillerato, por lo que, dado que se ofertan ciclos formativos bilingües de las familias profesionales de Actividades Físicas y Deportivas e Informática, se cierra la implantación de las enseñanzas bilingües en todas las enseñanzas del centro, Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos (PE, 2018-2019).

Los colegios de la zona adscritos al **“I.E.S. Las Fuentezuelas”** son (PE, 2018-2019):

- CEIP Agustín Serrano de Haro, centro bilingüe.
- CEIP María Zambrano.
- CEIP Navas de Tolosa, centro bilingüe
- CEIP Antonio Prieto, centro bilingüe.
- CEIP Muñoz Garnica
- CEIP Nuestra Señora del Rosario, de Fuerte del Rey, a partir de 3º de ESO

El horario lectivo o la jornada escolar del **“I.E.S. Las Fuentezuelas”** comienza a las 8:00 de la mañana y termina a las 14:30 horas del mediodía. Los módulos horarios son de sesenta minutos que transcurren de forma continua hasta las 11:00 horas, en la que se establece un descanso de treinta minutos que sería el tiempo de recreo. A partir de las 11:30 horas continua el horario lectivo hasta finalizar la jornada escolar (PE, 2018-2019).

7.3. Contextualización del aula y del alumnado

El perfil del alumnado que cursa el ciclo formativo de grado superior en Administración y Finanzas y para el que se realiza esta programación, es el siguiente:

- Clase de 25 alumnos/as. Los cuales pertenecen según los estudios del Departamento de Orientación a una clase social media con un nivel cultural medio y con un ambiente familiar por lo general estable.
- Sus edades oscilan entre los 18 y los 30 años, y la media de edad está en torno a los 20 años de edad. Este tema es importante tenerlo en cuenta a la hora de desarrollar actividades que puedan exigir un mínimo de madurez y complejidad.
- Si analizamos la cuestión del sexo podemos destacar que es un ciclo formativo en el que suelen predominar las mujeres, pues es una familia profesional demanda en gran parte por ellas. Concretamente en este grupo hay 15 alumnas y el resto son alumnos.

Por último, según el acceso al ciclo formativo podemos considerar que la procedencia del alumnado es muy variada:

- Acceso mediante titulación universitaria: 2
- Acceso directo de Bachillerato: 8
- Acceso mediante prueba de acceso: 5
- Acceso mediante Grado Medio: 10

En cuanto al contexto particular del aula esta estará dotada con el mobiliario adecuado para el normal desarrollo de las clases y con los siguientes recursos materiales:

- 2 pizarras
- 1 equipo informático y 1 cañón proyector
- Conexión a internet

El alumnado de FOL de este ciclo formativo desarrollara su proceso de aprendizaje a lo largo del curso en el aula 12 ubicada en la primera planta del centro y en el aula de informática cuando sea necesario realizar algún tipo de actividad o práctica en el que sea preciso el uso de ordenadores o de internet por parte del alumnado. Otros aspectos a tener en cuenta es el perfil socio-económico de las familias del entorno. Para ello, nos remitimos a un análisis de contexto recogido dentro del mismo Proyecto educativo del centro “Las Fuentezuelas”. Según este análisis las zonas de enclave del centro “Las Fuentezuelas” pueden determinar qué tipo de alumnado nos podemos encontrar. Los barrios que se encuentra en el entorno o zona de influencia del centro son los siguientes:

Barrio de Peñamefecit. Este barrio tradicional de la ciudad de Jaén surgió como fruto de la inmigración de los años 50,60 y 70. En la actualidad cuenta con un fuerte componente de población inmigrante (colombiana, ecuatoriana, marroquí...etc.) Sus habitantes, cumplen en su mayoría con un perfil de gente trabajadora con una cualificación profesional no muy alta. Su población es de las más envejecidas de la zona y las viviendas son las más antiguas y menos equipadas de la misma.

Barrio de la Avenida de Barcelona. Este barrio se constituye fundamentalmente por una sucesión de complejos residenciales que constan de unos veinticinco o treinta años de antigüedad y que están situados entre la Avenida Barcelona y la vía férrea Jaén-Espeluy. Sus habitantes suelen ser familias relativamente jóvenes de clase media.

Barrio de Las Fuentezuelas. El barrio de Las Fuentezuelas es uno de los barrios de Jaén que ha tenido una mayor expansión durante estas últimas décadas. Acoge a muchas familias jóvenes con un nivel económico medio y alto. Al igual que la Avenida Barcelona las viviendas son de tipo residencial, construidas en los últimos veinte años.

En base a esto, debemos tener en cuenta que dentro del aula nos podremos encontrar un alumnado variado en cuanto a diversidad cultural que por lo general pertenecen a familias bien estructuradas, con un nivel académico y económico medio. Sin embargo, conociendo el grado de acogimiento del centro y su inmensidad no es de extrañar que en ocasiones el perfil del alumnado sea mucho más variado y complejo del que se estima, para ello, la utilización de metodologías motivadoras e innovadoras de trabajo cooperativo, la atención a la diversidad y la flexibilidad del equipo docente a la hora de confeccionar y poner en marcha la programación será clave.

7.4. Contextualización de la materia y del tema elegido

La programación didáctica que se presenta corresponde al **Módulo Profesional de Formación y Orientación Laboral (FOL)**. Está diseñada para un **Ciclo Formativo de Grado Superior** correspondiente a la Familia Profesional de **Administración y Gestión**, más concretamente al ciclo formativo de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**.

Los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial se organizan en módulos profesionales de formación teórico-práctica. Cada módulo profesional está asociado a una o varias unidades de competencia. Este **ciclo formativo de grado superior en Administración y Finanzas** tiene una duración de 2000 horas repartidas en dos años académicos, el primer curso consta de 960 horas y el segundo de 1040 horas. Según dispone el **artículo 10 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, los módulos profesionales que configuran las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas son los siguientes:

MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA	HORAS TOTALES	
	PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96	
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	96	
Ofimática y proceso de la información	192	
Proceso integral de la actividad comercial	192	
Comunicación y atención al cliente	160	
Gestión de recursos humanos		84
Gestión financiera		126
Contabilidad y fiscalidad		126
OTROS MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS TOTALES	
	PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO
Inglés	128	
Gestión logística y comercial		105
Simulación empresarial		126
Proyecto de administración y finanzas		50
Formación y orientación laboral	96	
Formación en centros de trabajo		360
Horas de libre configuración		63
HORAS TOTALES	960	1040

Figura 22. Módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior en Administración y Finanzas. [Tabla]. Recuperado de: Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental. Como ya sabemos el **Módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL)** es un módulo transversal que está presente en todos los títulos de Formación Profesional Inicial, independientemente del grado y la Familia profesional. El módulo de FOL se imparte en el primer curso académico del ciclo y tiene una temporalización de 96 horas por año. A través de la formación de

este módulo se pretende alcanzar tanto la competencia general del título como los objetivos generales y competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo.

En la actualidad cualquier persona que estudie el ciclo formativo de grado superior en Administración y Finanzas es indispensable para el correcto funcionamiento de una empresa. En España la demanda de este perfil se ha incrementado en los últimos años. Según dispone el **artículo 8 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, la prospectiva del título en el sector considera importante que se incluya este ciclo por la gran demanda de estos profesionales. Algunas de las razones son la digitalización del mundo empresarial, la globalización o el desarrollo económico.

Las salidas profesionales son múltiples, según el **artículo 7 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, las personas que obtienen el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas pueden ejercer su actividad en:

- Grandes, medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios.
- Administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.
- O también como trabajadores/as por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

El entorno productivo de dicho ciclo en la ciudad de Jaén se caracteriza por un tejido empresarial débil, puesto que se compone en su mayoría por Pymes y micro pymes en el que su grado de empleabilidad no es muy alto. Aun así, la figura del administrativo/a es clave para las empresas, por tanto, cualquier empresa del entorno que necesite de algún profesional para hacer gestiones administrativas demandará a estos profesionales. Las empresas que más predominan en la capital son las gestorías y asesorías, así como empresas varias ubicadas en el polígono industrial. En las poblaciones cercanas a la capital las oportunidades de empleo las podemos encontrar en las cooperativas de aceite y en empresas del sector servicios. Otras oportunidades de empleo las encontramos en grandes empresas como Valeo, Software del Sol, o las que conforman el parque tecnológico Geolit. Sin embargo, y abogando por la realidad el empleo para estos profesionales en concreto en el entorno productivo cercano a la capital jienense es escaso aunque no imposible.

En el caso de que estos profesionales desearan salir de la capital jienense las opciones de encontrar un trabajo se multiplica. Sobre todo si se dirigen hacia grandes ciudades donde el entorno productivo lo conforman grandes polígonos industriales. Por último destacar que también pueden ser buenas salidas profesionales la opción del autoempleo o trabajo por cuenta propia y la vía de la administración pública.

8. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

De conformidad con lo establecido en el **artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas** y lo dispuesto en la regulación autonómica, es decir, en la **Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas**, los objetivos generales correspondientes al título elegido son las siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la

captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

9. OBJETIVOS DEL MÓDULO DE FOL

Según se dispone en la **normativa estatal y autonómica** a la que se ha aludido en el punto anterior los **objetivos generales del ciclo formativo** que el **módulo de FOL** contribuye a alcanzar son los siguientes:

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y

colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

10. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El **módulo de Formación y Orientación Laboral** contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector de la **administración y finanzas**. Estas competencias se establecen en exclusiva tanto en la **normativa estatal**, en su **artículo 5** como en la **regulación autonómica** que le es de aplicación y que se ha aludido con anterioridad. Así pues, la formación de este **módulo** contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo**, teniendo en cuenta que los marcados en negrita (n, ñ, o, p, q, r, s, t) son competencias referidas al título:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.**
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo**
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.**
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.**
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.**

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

11. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Tal y como indica la **Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** los resultados de aprendizaje correspondientes al **módulo de FOL** se verán reflejados en la siguiente tabla que se presenta a continuación con el objetivo de enumerarlos y relacionarlos con sus correspondientes criterios de evaluación, así como para secuenciar los mismos por periodo de evaluación. La tabla se divide en los siguientes apartados:

- **Resultados de aprendizaje (RA)**
- **Criterios de evaluación (CE)**
- **Secuenciación de los criterios de evaluación (EV)**

Figura 23. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. [Tabla]. Recuperado de: Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

RA 1	<i>Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida</i>
CE	a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas. c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título. d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Administración y Finanzas. e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo. f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título. g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
EV	2ª Evaluación

RA 2	<i>Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización</i>
CE	a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Administración y Finanzas. b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.
EV	3ª Evaluación
RA 3	<i>Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo</i>
CE	a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo. b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores. c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos. e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran. h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos. i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
EV	1ª y 2ª Evaluación

RA 4	<i>Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las clases de prestaciones</i>
CE	a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social. c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social. d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social. e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario. f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos. g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo. h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
EV	2ª Evaluación
RA 5	<i>Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral</i>
CE	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa. b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador. c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos. d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas. e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa. f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas. g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.
EV	3ª Evaluación

RA 6	<i>Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de los agentes implicados</i>
CE	a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales. c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos. d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia. f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas. g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.
EV	3ª Evaluación
RA 7	<i>Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas</i>
CE	a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables. b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad. c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad. e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín. f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.
EV	3ª Evaluación

12. CONTENIDOS DEL MÓDULO DE FOL

Se entiende por **contenidos** el conjunto de saberes o formas naturales cuya asimilación y apropiación por los alumnos/as se considera esencial para su desarrollo y socialización. Según señala el **Real Decreto 1147/2011** en su **artículo 10.3 d**, los contenidos básicos del currículo se describen de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes.

Los contenidos básicos establecidos para el módulo de FOL por la normativa del título se dividen en los siguientes bloques:

BLOQUES DE CONTENIDOS	TÍTULO O NOMBRE DEL BLOQUE:
1	Contrato de trabajo
2	Seguridad social, empleo y desempleo
3	Búsqueda activa de empleo
4	Planificación de la prevención de riesgos en la empresa
5	Evaluación de riesgos profesionales
6	Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa
7	Gestión del conflicto y equipos de trabajo

Figura 24. Contenidos básicos para el módulo de FOL. [Tabla]. Recuperado de: Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo

13. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS. TEMPORALIZACIÓN

A continuación, procederemos a secuenciar los contenidos básicos establecidos para el módulo de FOL en unidades didácticas y a temporalizar estos por evaluaciones:

RA	Bloque	Nº UD	Título Unidad Didáctica	Evaluación	Horas
3	1	1	<i>El Derecho Laboral. El contrato de trabajo</i>	1ª	8
3	1	2	<i>La jornada laboral</i>	1ª	7
3	1	3	<i>El salario y confección de Nóminas. Supuestos prácticos</i>	1ª	14
3	1	4	<i>Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo</i>	1ª/2ª	4/6

3	1	5	<i>La representación laboral y la negociación colectiva</i>	2ª	6
4	2	6	<i>El sistema de seguridad social español</i>	2ª	7
1	3	7	<i>El mercado de trabajo. Empleo y desempleo</i>	2ª	3
1	3	8	<i>El proceso de búsqueda de empleo</i>	2ª	12
6	4	9	<i>Seguridad y salud laboral. La prevención de riesgos laborales en la empresa</i>	3ª	9
5	5	10	<i>Evaluación de Riesgos Profesionales. Factores de riesgo</i>	3ª	9
7	6	11	<i>Actuación en caso de accidentes. Primeros auxilios</i>	3ª	3
2	7	12	<i>Equipos de trabajo y gestión del conflicto</i>	3ª	8

Figura 25. Secuenciación de contenidos y temporalización. [Tabla]. Elaboración propia.

14. TRANSVERSALIDAD

En nuestra sociedad actual vivimos rodeados de multitud de problemas como la violencia, el subdesarrollo, las discriminaciones, la desigualdad, el hambre, la degradación del medio ambiente, el consumo irresponsable...etc. Estas situaciones demandan respuestas sociales urgentes y una toma de posiciones personales y colectivas, un cambio de conciencia que contribuya en gran parte a dar una solución al respecto. Para ello, “la sociedad recurre a la educación (...) cada vez que surge un problema, (y) se espera que el Sistema Educativo contribuya en gran manera a su solución” (Según Velloso, 1992) citado en (Fernández, 2005).

La **transversalidad** en educación supone dar la posibilidad a los alumnos/as de que lleguen a entender los problemas cruciales del mundo que les rodea, tomar conciencia y elaborar un juicio crítico con respecto a los mismos siendo capaces de adoptar un papel participativo en la sociedad a través de actitudes y comportamientos basados en valores racionales y libremente asumidos desde una visión humanizada del mundo (Fernández, 2005).

Según el **artículo 26.2** de la **Declaración Universal de los Derechos Humanos**:

“...La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz”

Así pues, los temas transversales son contenidos educativos valiosos que hacen referencia a los problemas y a los conflictos, de gran transcendencia que se producen en la época actual y se llaman transversales porque no corresponden de modo exclusivo a una única área educativa sino que están presentes de manera global en los objetivos y contenidos de todas ellas, es decir, poseen carácter interdisciplinar (Fernández, 2005). Por tanto, estos son temas que deben atravesar e impregnar el currículo, pues tienen como finalidad la educación integral de las personas, su socialización, autonomía y participación.

Tal y como señala el **Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria** en su **artículo 23.3 c** el proyecto educativo debe abordar la coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial. Además, el **artículo 29** del citado Decreto establece que las programaciones didácticas incluirán también la forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

En relación a esto, se entiende necesaria la inclusión de los temas transversales como contenido curricular pues permite acercar a los centros educativos aquellos problemas que la sociedad reconoce como prioritarios dado el momento. En esta programación del módulo de FOL se destacan los siguientes temas transversales:

1. Educación moral y cívica. Este tema trata de que el alumnado construya unos principios y normas que le permitan tomar decisiones respetando las distintas formas de vida. Así pues, se debe favorecer la libertad personal y las habilidades sociales. (Este tema transversal lo veremos en la unidad didáctica 1: El derecho laboral. El contrato de trabajo, a través de una serie de actividades relacionadas con la efectividad, el cumplimiento y el compromiso de las normas laborales para evitar situaciones de discriminación, desigualdad o faltas de respeto hacia los demás. Las actividades consistirían en resolver mediante la aplicación de las normas laborales que se recogen en el Estatuto de los trabajadores, dos casos prácticos de dos trabajadores/as que sufren algún tipo de discriminación o abuso de poder. Además, se proyectará también un video sobre el acoso o mobbing laboral)

2. Educación por la igualdad entre sexos. Este tema trata de corregir prejuicios, trata de evitar la asignación de roles diferentes en función del sexo. Por lo que se utilizará lenguaje no sexista y se promoverá la participación igualitaria del alumnado en el aula. (Este tema transversal lo veremos en la unidad didáctica 3: El salario y confección de nóminas. Supuestos prácticos, a través del visionado de un video sobre la brecha salarial tratando de visibilizar la problemática social de la desigualdad salarial y la discriminación de género)

3. Educación para la paz. Este tema está asociado con la tolerancia, la no violencia y la cooperación. (este tema transversal lo veremos en la unidad didáctica 11: Equipos de trabajo y la unidad didáctica 12: Gestión del conflicto, a través de la realización de dos actividades grupales en las que se valorarán aspectos como el trabajo en equipo y la cooperación en la consecución de objetivos, valorando el papel de cada integrante y el clima del grupo)

4. Educación ambiental. Mediante este tema se trata de sensibilizar al alumnado sobre los problemas medioambientales y favorecer su compromiso en la protección y mejora del mismo. (Este tema transversal lo veremos con la idea de RSC en relación a las obligaciones de las empresas, en la unidad didáctica 1: El Derecho Laboral. El contrato de trabajo)

5. Educación del consumidor. Se trata de concienciar al alumnado y fomentar un consumo responsable. (Este tema transversal lo veremos en relación a la unidad didáctica 1: El Derecho Laboral. El contrato de trabajo)

6. La cultura andaluza. Este tema trata de concienciar al alumnado sobre nuestras señas de identidad con respecto a nuestra cultura, valores, costumbres, etc. (este tema transversal lo veremos en la unidad didáctica unidad didáctica 1: El derecho laboral. El contrato de trabajo, a través de una actividad relacionada con los contenidos curriculares impartidos en los epígrafes de las fuentes del derecho y la jerarquía normativa. La actividad consistirá en encuadrar dentro de una pirámide la jerarquía normativa de algunas normativas o leyes, entre ellas, el Estatuto de Autonomía de Andalucía según su rango de ley y explicar qué tipo de ley es cada una y que se recoge en el Estatuto de Autonomía de Andalucía)

Además de los temas transversales anteriormente indicados también es indispensable incluir dentro de esta programación la participación del alumnado en la celebración de 3 días conmemorativos de gran interés educativo realizando actividades de manera conjunta con el resto de grupos del centro educativo. En concreto:

- **Día 6 de Diciembre** que se celebra el “**Día de la Constitución Española**” con el objetivo esencial de celebrar el Referéndum Constitucional de 1978 por el que el pueblo español aprobó por amplia mayoría la actual Constitución Española, en vigor desde entonces. La aprobación de la Constitución Española significa la salida

de la Dictadura hacia la proclamación de un Estado Democrático y de Derecho que se basa en una serie de obligaciones y derechos fundamentales que garantizan nuestra Constitución. (Durante esta jornada el alumnado será participe de esta conmemoración a través de la realización de una actividad grupal que consistirá en buscar artículos de la CE relacionados con el trabajo y seleccionar unos cuantos para después leerlos durante la celebración de este día en el salón de actos del centro. Anteriormente, el alumnado habrá podido conocer en clase durante la impartición de la unidad didáctica 1: El derecho laboral. El contrato de trabajo, cuales son los derechos que se recogen en la CE respecto al ámbito laboral)

- **Día 8 de Marzo** que se celebra el “**Día Internacional de la Mujer**” con motivo principal de visibilizar el trabajo de la mujer en la sociedad y la lucha por conseguir la igualdad real en todos los ámbitos de la vida. (Durante esta jornada el alumnado será participe de esta conmemoración a través de la realización de una actividad grupal que consistirá en buscar frases célebres de mujeres trabajadoras que hayan luchado por la igualdad y seleccionar unas cuantas para leerlas durante la celebración de este día en el salón de actos del centro. Anteriormente, el alumnado habrá podido ver en clase durante la impartición de la unidad didáctica 1: El derecho laboral. El contrato de trabajo, un video sobre la lucha por los derechos laborales y la lucha por los derechos de las mujeres)
- **Día 25 de Noviembre** que se celebra el “**Día contra la violencia de género**” con el fin de concienciar a la sociedad y combatir la violencia machista. (Durante esta jornada el alumnado será participe de esta conmemoración a través de un actividad grupal, en la que deberán hacer un video en el que se manifiesten en contra de este tipo de violencia)

La finalidad de esta participación tiene como objeto dar al alumnado una visión real del mundo que nos rodea para que pueda desarrollar su sensibilidad hacia ciertos temas sociales y de interés cultural, puesto que la educación en FP no sólo trata de formar a futuros profesionales sino que su finalidad se basa también en construir a personas cívicas, tolerantes y con valores.

15. INTERDISCIPLINARIEDAD

La **interdisciplinariedad** es un término que hace referencia a la posibilidad de que un contenido se pueda repetir o solapar, o de que se produzcan interrelaciones entre varios contenidos. La interdisciplinariedad dentro del **módulo de FOL** se puede llevar a cabo a tres niveles:

Nivel 1. Relacionaremos los contenidos de las unidades didácticas del módulo con otras unidades didácticas del propio módulo. En este caso puede que exista alguna interrelación de contenidos entre la unidad 5 “la representación laboral y la negociación colectiva” y la unidad 9 “Seguridad y salud laboral. La prevención de riesgos laborales en

la empresa” puesto que en las dos se trata el tema de los representantes de los trabajadores, concretamente, cuando se desarrolla la figura del delegado de Prevención y del comité de Seguridad y Salud.

Nivel 2. Relacionaremos los contenidos de la especialidad de FOL, es decir, del módulo de formación y orientación laboral (FOL) y del módulo de Empresa e iniciativa emprendedora (EIE). En este caso en el ciclo formativo de grado superior en Administración y Finanzas no se imparte el módulo de EIE, puesto que los contenidos de este módulo son cubiertos por otros módulos profesionales (Simulación empresarial, Proyecto de administración y finanzas) por lo que no podemos analizar si existe alguna interrelación de contenidos a este nivel.

Nivel 3. Relacionaremos los contenidos entre los distintos módulos del ciclo formativo y del módulo de FOL. Con respecto al resto de módulos profesionales que se imparten en este ciclo formativo, el módulo de FOL puede tener interrelación de contenidos con los siguientes módulos:

- **Recursos humanos y responsabilidad social corporativa**
- **Gestión de recursos humanos**

En este sentido para evitar esa duplicidad será necesario ponernos en contacto con el resto de profesores/as implicados para programar los contenidos de forma conjunta y así poder evitar repeticiones innecesarias, o bien optar por repetir algún contenido con la finalidad de aportar un refuerzo si es necesario.

16. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La **metodología didáctica** se define como el conjunto de decisiones relativas a como orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza aprendizaje. Estas decisiones las deben tomar los docentes, por tanto, también podemos entender la metodología como la actuación del docente durante el proceso de enseñanza aprendizaje. De forma muy general, muchos autores entienden la metodología como la “**forma de enseñar**”, es decir, todo aquello que da respuesta a “**¿Cómo se enseña?**”. Sin embargo, la metodología didáctica va más allá en el proceso de enseñanza aprendizaje pues el docente no solo se limita a la mera transmisión de conocimientos teórico-prácticos sino que se considera un guía u orientador que tratara de enseñar a los alumnos/as las herramientas y habilidades necesarias para que alcancen cierta autonomía en el aprendizaje.

En lo relativo al método de enseñanza ideal, podemos afirmar que no existe un único método válido, de hecho las investigaciones sobre metodología didácticas no han podido probar que una metodología sea mejor que el resto en cualquier situación de enseñanza aprendizaje. Pues la eficacia de la metodología depende principalmente de la combinación de muchos factores como:

- **Resultados de aprendizaje** (objetivos sencillos frente a otros más complejos, conocimientos frente a destrezas y/o actitudes, etc.)
- **Características del estudiante** (conocimientos previos, motivación, capacidad, estilo de aprendizaje, etc.)
- **Características del profesor/a** (estilos docentes, personalidad, capacidades docentes, motivación, etc.)
- **Características de la materia a enseñar** (área disciplinar, nivel de complejidad, carácter más teórico o práctico, etc.)
- **Condiciones físicas y materiales** (número de estudiantes, disposición del aula, disponibilidad de recursos, tiempo disponible, etc.)

Por tanto, la mejor metodología es, en realidad, una combinación de todas ellas que consiga adaptarse a todos estos factores para lograr un aprendizaje significativo. Además, para que esta diversidad metodológica sea efectiva es necesario la utilización de metodologías que cumplan con las siguientes características:

- **Flexible** hacia los intereses del alumnado y sus necesidades educativas.
- **Participativa** para la consecución de un continuo feedback en la formación de los alumnos/as.
- **Motivadora** para desarrollar en el alumnado la capacidad del autoaprendizaje y de la actualización permanente.
- **Integradora** para desarrollar en el alumnado la capacidad del trabajo en equipo y valores fundamentales como el respeto y la tolerancia hacia los demás.

Siguiendo estas directrices podemos afirmar que la metodología se trata de un tema realmente complejo para el docente pues este debe de tener claras cuáles van a ser las intenciones educativas que se quieren lograr y que factores pueden influir a la hora de desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje. Para ello, los docentes cuentan con una amplia autonomía pedagógica en la parte metodológica de la programación que les permite diseñar y poner en práctica los siguientes elementos que posteriormente se desarrollan: principios metodológicos, métodos de enseñanza aprendizaje, estrategias metodológicas y estilos docentes.

16.1. Principios Metodológicos

Los principios metodológicos son las bases teórico-científicas sobre las que se sustenta la labor docente. Estos principios tienen como objetivo principal regular la acción educativa a través de un enfoque psicopedagógico para así poder orientar el proceso de enseñanza aprendizaje. Así pues, el primer paso sería establecer una línea de trabajo basándonos en las distintas teorías y opciones psicopedagógicas en las que hayamos fundamentado nuestra labor.

El principal principio metodológico que se va a emplear en esta programación se basa en las teorías constructivistas del aprendizaje. El conocimiento no es el resultado de una mera copia de la realidad preexistente, sino de un proceso dinámico e interactivo a través del cual la información externa es interpretada y reinterpretada por la mente que va construyendo progresivamente modelos explicativos cada vez más complejos y potentes. Por lo cual, los alumnos/as son los que construyen su propio conocimiento relacionando los conceptos a aprender y dándoles un sentido a partir de la estructura conceptual que ya poseen o la experiencia que tienen. Estos conocimientos adquiridos son significativos, puesto que no se almacenan en la memoria, sino que guardan cierta organización, cierta estructura, reelaborándose nuevos significados sobre lo que ya sabían; y funcionales, pues abren la posibilidad de utilizar lo aprendido para ponerlo en práctica ante nuevas situaciones.

El resto de principios metodológicos que utilizaremos para esta programación serán los siguientes:

1º Principio. Hacer una enseñanza activa y participación

Se buscará y promoverá la participación activa, el dialogo y el debate en el aula, alternando la exposición de los contenidos básicos a través de la formulación de preguntas, la realización de exposiciones orales y grupos de debate que generen en el alumnado capacidades comunicativas y de reflexión. El fin fundamental de este principio es convertir al alumnado en un sujeto activo y responsable de su propio aprendizaje a la vez que el docente como facilitador del aprendizaje o classroom manager provea los escenarios adecuados en los que se produce el aprendizaje.

2º Principio. Enseñanza flexible abierta y dinámica

Es tarea del docente tener en cuenta en todo momento las necesidades propias del alumnado. Por ello, es el primero que debe tener capacidad de adaptación para poder adaptarse a estas necesidades propias del alumnado.

3º Principio. Enseñanza motivadora y estimulante

La motivación es otra de las claves para estimular a los alumnos/as. Por tanto, el docente deberá de responder a los intereses del alumnado y transmitirles curiosidad por la materia para así incrementar su autoestima y su confianza. La forma para conseguir estimular y motivar al alumnado pasa por generar situaciones que les acerque a su realidad y les empuje a participar. Estos son algunos ejemplos, generar éxito en el alumno a través de preguntas que sabemos que pueden responder; proponiéndoles retos acordes a su nivel; valorando su participación y sus actitudes positivas.

4º Principio. Enseñanza socializadora y transversal

Se trata de una enseñanza que trata de conseguir la apertura del alumnado y su adaptación social así como crear un clima afectivo y de respeto que favorezca el aprendizaje mutuo.

5º Principio. Enseñanza creativa

Esta enseñanza tiene como finalidad que el alumnado sea capaz de construir su propio conocimiento a través de la acción investigadora.

6º Principio. Conseguir la realización de aprendizajes significativos

Esta enseñanza lo que busca es conseguir un aprendizaje significativo basado en la comprensión dejando de lado lo puramente memorístico. Para ello, los contenidos deben estar bien asentados y claros. Por tanto, a través de esta enseñanza se parte siempre de lo conocido, es decir, desde los conocimientos previos del alumno/as, a lo desconocido, los conocimientos que se quieren transmitir al alumnado.

7º Principio. Aprendizajes funcionales y propedéuticos (Funcional)

Estas enseñanzas permiten dar aprendizaje al alumnado para resolver futuros problemas cotidianos o para la vida real.

8º Principio. Aprendizajes holísticos e interdisciplinares

Los contenidos deben verse siempre con una visión general de todos los temas, que se englobe en un todo, y sirvan para que un futuro el alumnado sea capaz de resolver situaciones que se escapan del ámbito educativo.

9º Principio. Hacer una enseñanza orientada hacia el aprender a aprender

Esta enseñanza tiene como fin conseguir que el alumnado tenga la suficiente autonomía intelectual para capacitarle a aprender por sí mismo.

10º Principio. Hacer una enseñanza orientada hacia el aprender haciendo

Esta enseñanza pretende que el alumnado sea capaz de poner en práctica sus conocimientos a la vez que fija lo aprendido haciéndolo.

16.2. Métodos de enseñanza-aprendizaje

Para el desarrollo de esta programación se van a utilizar los dos tipos de métodos didácticos que existen. El método afirmativo o centrado en la figura del docente y el método por elaboración o centrado en el alumnado. El motivo de ello es que para dar los contenidos del módulo de FOL necesitamos de ambos métodos para desarrollar sus contenidos. Dentro de los métodos afirmativos podemos encontrar los siguientes:

- **Método expositivo, transmisivo o magistral**

Este método tradicionalmente conocido como clase magistral trata de que se transmitan los contenidos de una forma estructurada en donde el docente es el único interviniente y el alumnado se mantiene como sujeto pasivo durante todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

- **Método demostrativo**

Se basa en que el docente transmita los contenidos a través de la práctica que les presenta y explica al alumnado.

- **Método repetitivo**

Este método está basado en la repetición de conceptos, se centra en repetir conceptos complejos o relevantes para lograr fijar y reforzar ese aprendizaje.

Dentro de los métodos por elaboración podemos encontrar los siguientes:

- **Interrogativo o por aplicación**

Con este método el docente busca, por medio de preguntas, una confirmación por parte del alumnado de que se han comprendido los contenidos que anteriormente les ha explicado.

- **Creativo o por descubrimiento**

Se basa en el aprendizaje constructivista, por el cual el alumnado debe adquirir conocimiento a través de su propio aprendizaje. Dentro de este método caben destacar tres técnicas docentes innovadoras en las que nos basaremos para poner en práctica las actividades de la unidad 8: El proceso de la búsqueda de empleo. Así pues, hablamos de las siguientes:

- ✓ **Aprendizaje basado en proyectos: en retos**

Esta técnica tiene como fin conseguir que los estudiantes construyan su propio conocimiento a través de la realización de una tarea específica. Esta tarea se debe resolver por medio de un proyecto asignado a un grupo de alumnos/as, los cuales aplican los conocimientos previamente adquiridos en clase. Esta técnica busca que los estudiantes trabajen juntos para conseguir el reto o proyecto a conseguir.

- ✓ **Gamificación**

La técnica se basa en trasladar la mecánica de los juegos al ámbito educativo-profesional con el fin de motivar al alumnado y conseguir mejores resultados. Genera un cooperativismo sano, puesto que, los alumnos/as compiten entre ellos por equipos y una apuesta por el compañerismo y la solidaridad mutua para fomentar un buen clima en el aula.

La gamificación tiene 3 objetivos claros: la fidelización del alumno/a, la creación de un vínculo con el contenido que se está trabajando, y como no ser una herramienta clave contra el aburrimiento para motivar al alumnado. Además, la gamificación tiene un plus en el proceso enseñanza-aprendizaje que es “la recompensa” más allá del incentivo del propio aprendizaje, puesto que, se busca recompensar a través de la diversión y la motivación personal.

✓ **Microaprendizaje o microlearning**

El microaprendizaje destaca por su funcionalidad ya que esta técnica trata de que los alumnos/as adquieran conocimientos en pequeñas dosis o unidades autosuficientes llamadas microcontenidos. Esta técnica puede ser muy útil cuando necesitamos que los alumnos/as tengan un pequeño estímulo que les haga despertar de la monotonía de las clases explicativas.

16.3. Estrategias Metodológicas

En lo relativo a las estrategias metodológicas de esta programación se aplicarán los dos tipos de estrategias posibles: cognitivas y de clima.

Dentro del grupo de estrategias cognitivas, se aplicarán las siguientes:

- Feedback. (retroalimentación para verificar lo aprendido)
- Actualidad. (adaptabilidad del contenido curricular a la situación actual)
- Ejemplificación. (refuerzo del aprendizaje con ejemplos reales)
- Proximidad. (aproximar contenidos curriculares a su sector profesional)
- Transversalidad. (educar en valores)
- Cono de Dale⁵. (actividades que promuevan un mayor aprendizaje)

Dentro del grupo de estrategias de clima, se aplicarán las siguientes:

- Agrupamientos. (trabajo en equipo)
- Tiempos. (delegar responsabilidades, cooperación)
- Motivación. (participación y autorrealización personal)

⁵ El cono del aprendizaje de Edgar Dale es una herramienta que se utiliza a menudo a nivel educativo y que conforma una secuenciación temporal del aprendizaje según el tipo de actividad desarrollada. Según el cono de Dale el aprendizaje que tendemos a recordar por más tiempo es el que conlleva de una participación activa, es decir, aquellas actividades en las que participamos con lo que decimos o hacemos y por lo contrario, olvidamos antes el aprendizaje que conlleve de una participación pasiva, es decir, las actividades en las que participamos de lo que oímos, vemos o leemos.

16.4. Estilos docentes

Los estilos docentes se definen como el tipo de uso que los docentes le dan a su autoridad como líder en el aula, es decir, la forma en la que los docentes dirigen sus clases a la hora de impartir la materia. Por tanto, el docente como líder formal de la clase ejercerá su liderazgo en el aula utilizando uno de los tres estilos docentes.

Los estilos docentes se definen por la intersección entre dos dimensiones del comportamiento del docente. La primera dimensión se llama estructura y se refiere a la manera en la que los docentes demandan orden, disciplina, cumplimiento, y organizan la estructura de aula en sus clases. La segunda dimensión se llama cuidado y se refiere a la manera en la que los docentes atienden a las necesidades individuales de su alumnado, es decir, la forma de comunicarse con sus alumnos/as. En relación a esto, existen tres tipos de estilos docentes (Gómez & Ruiz, 2012):

- **Autoritario.** Prima la dimensión de estructura frente a la del cuidado. Este estilo docente se caracteriza por una extrema preocupación del cumplimiento de las normas y del orden en el aula, puesto que, este se convierte en un líder paternalista, que utiliza técnicas dirigidas y rígidas. Este estilo tiene como inconveniente que el docente no genera un buen clima de aula, por lo que la relación profesor/a- alumnado y la relación entre el propio alumnado no es buena, lo que conlleva que en ocasiones el alumnado se muestre agresivo y hostil o incluso torpe y tenso ante el temor de la autoridad del profesor/a. Por ello, y aunque el rendimiento académico suele ser alto por la sumisión al líder, la utilización de este estilo docente no es el más apropiado para un correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Permisivo o dejar hacer.** Prima la dimensión del cuidado frente a la de estructura. Este estilo se caracteriza por una gran preocupación por tener una buena relación con el alumnado pero sin imponer ningún tipo de orden en el aula ni exigir el cumplimiento de una estructura de clase. Mediante este estilo el docente toma un rol de pasividad ante los posibles conflictos que ocurran en el aula, lo que conlleva muchas dificultades para controlar el comportamiento del alumnado en el aula. Esto genera un gran descontrol y un mínimo rendimiento académico, puesto que, el alumnado bajo este liderazgo se siente libre de no hacer nada. Sin motivación y sin tutela el alumnado no se hace responsable de su propio progreso, ni teme al docente porque este no tiene autoridad, por lo que este estilo sería el menos indicado para desarrollar en el aula.
- **Democrático o asertivo.** Prima tanto la dimensión del cuidado como de estructura. Este estilo se caracteriza por la preocupación de mantener una buena relación con y entre sus estudiantes y a la vez se preocupa de mantener las metas de aprendizaje en el aula, así como, el orden y el cumplimiento de las normas en

clase. El líder democrático tiene como objetivo crear condiciones que permitan la participación del grupo en la elaboración y ejecución de tareas, es decir, intenta delegar autoridad en los alumnos a través de la autonomía y de la participación. Esto genera un plus motivacional para el alumnado que tiene como consecuencia un mayor rendimiento académico y un buen clima de aula, sin que la figura del docente quede despojada de autoridad. El estilo docente a desarrollar en esta programación sería el democrático porque trata de generar un buen clima en el aula reforzando los vínculos entre los alumnos/as y logra desarrollar un buen rendimiento académico y personal.

17. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Las actividades son el medio para que el alumnado consiga demostrar sus conocimientos sobre la materia, es decir, las actividades de enseñanza-aprendizaje son uno de los métodos o procedimientos por el cual los alumnos/as consiguen lograr resultados de aprendizaje. Los tipos de actividades que se van a utilizar a lo largo de esta programación son las siguientes:

- **De introducción, motivación o iniciales**, intentan captar la atención del alumnado a la hora de introducir un tema en concreto. Ejemplos, una tormenta de ideas, un anuncio de prensa. (Un ejemplo concreto para este tipo de actividad sería un torbellino de ideas al inicio de la primera sesión de la UD 8: El proceso de búsqueda de empleo, en la que se les pide al alumnado que enumeren tres adjetivos que los definan y después los relacionen con su perfil profesional)
- **De desarrollo e indagación**, estas actividades permiten un aprendizaje a través de casos prácticos. Ejemplos, realización de mapas conceptuales, esquemas. (Este tipo de actividad será llevada a cabo por ejemplo, durante el desarrollo de las clases de la UD 1: El derecho laboral. El contrato de trabajo, a través de la resolución de varios casos prácticos sobre trabajadores/as que les ocurre algún tipo de problema de ende laboral)
- **De síntesis, resumen, recapitulación o consolidación**, estas actividades tratan de realizar un repaso de lo aprendido. Ejemplos, test de repaso. (Un ejemplo de este tipo de actividad se llevara a cabo durante la 5ª sesión de la UD 8: El proceso de búsqueda de empleo, en la que se repasaran contenidos sobre las fuentes de información mediante la corrección de las actividades que se les pidió realizar al alumnado en la sesión anterior)
- **De ampliación o proacción**, las cuales intentan reforzar al alumnado que realiza de forma satisfactoria sus actividades diarias. Estas actividades tratan de ir más allá de los contenidos básicos. Ejemplos, lecturas, pequeñas investigaciones. (Un ejemplo concreto de la realización de este tipo de actividades durante el curso sería la realización de una pequeña investigación sobre el organismo de la OIT)

durante el desarrollo de las clases de la UD 5: La representación laboral y la negociación colectiva)

- **De refuerzo**, son las que tienen como propósito reforzar al alumnado que no ha llegado todavía al mínimo de objetivos. (Este tipo de actividades de refuerzo se realizarán en el caso de que encontremos que algún alumno/a tiene problemas para cumplir con los objetivos mínimos. Unas de las unidades más complicadas de comprender o que tenga más dificultad de aprendizaje por su complejidad pueden ser la UD 3: El salario y confección de Nóminas. Supuestos prácticos y la UD 5: La representación laboral y la negociación colectiva, por ello, se tendrán en cuenta dos actividades de refuerzo para cada unidad. Para la UD 3: un caso práctico de una nómina que contenga lo mínimo exigible para superar esa unidad y para la UD 5, de igual modo, un caso práctico que contenga lo mínimo exigible para superar esa unidad y un resumen de la unidad didáctica a modo de esquema o mapa conceptual)
- **Complementarias**, son las actividades que se realizan tanto fuera como dentro del centro pero en horario escolar. Estas serán obligatorias y evaluables. (La actividad programada será una visita a los Juzgados de lo Social, con la intención de que el alumnado conozca cómo funcionan estos juzgados)
- **Extraescolares**, son todas las que se produzcan fuera del horario escolar. (La actividad planteada será una visita a una empresa de PRL, con el fin de que el alumnado conozca la labor de estas empresas y reciba una charla sobre PRL)

18. RECURSOS DIDÁCTICOS

Los tipos de recursos didácticos a tener en cuenta serán los siguientes:

- **Recursos Personales.** Estos encuadran todos los que les son propios al centro educativo, es decir, el profesorado que imparta en el centro; y las personas ajenas al centro educativo pero que pueden contribuir de alguna forma a la enseñanza por medio de charlas o por medio de la realización de alguna actividad en concreto. En el caso de FOL sería muy interesante contar con la colaboración de algún profesional del sector al que pertenezca el alumnado para explicarles como puede ser su futuro profesional en una empresa. Otro caso realmente interesante de colaboración sería contar con la participación de un profesor del propio centro educativo y que sea experto en el campo de la salud para dar una charla sobre primeros auxilios y PRL (Prevención de Riesgos Laborales).
- **Recursos Ambientales o Institucionales.** Estos conforman la utilización de todos los emplazamientos que les son propios al centro educativo, como pueden ser la biblioteca o las aulas del centro; y los emplazamientos o servicios ajenos al centro, de administraciones o instituciones públicas y privadas que puedan

contribuir a la enseñanza. En el caso de los recursos ambientales propios estos pueden ser de gran utilidad para el módulo de FOL cuando los utilizamos para cualquier fin educativo como para hacer una actividad práctica en el aula de informática o para que el alumnado reciba una charla en el salón de actos. Un ejemplo de recursos institucionales son las visitas a empresas o instituciones públicas que conlleven un interés educativo para la materia.

- **Recursos Materiales.** En este caso nos referimos a todos los elementos físicos que puedan contribuir en el proceso de enseñanza aprendizaje. Por ejemplo, la pizarra, los libros de texto, un proyector, calculadoras, las presentaciones que elabora el profesorado para impartir sus clases, etc. En este caso se tendrán en cuenta todo tipo de recursos materiales físicos o tangibles e intangibles para la puesta en marcha de las clases. En este sentido cabe destacar los recursos materiales que tienen relación con las TIC y con las nuevas tecnologías.

19. EVALUACIÓN

La evaluación es el conjunto de actividades, análisis y reflexiones que permiten obtener un conocimiento y una valoración lo más real, integral y sistemática posible de todo el proceso de enseñanza aprendizaje, a fin de comprobar en qué medida se ha conseguido lo que se pretendía y poder actuar sobre ellos para regularlo. En educación evaluar se puede definir como “la acción o conjunto de acciones que permiten valorar el nivel de desempeño y el logro de los aprendizajes esperados, además de identificar los apoyos necesarios para analizar las causas de los aprendizajes no logrados y tomar decisiones de manera oportuna” (Guerrero, 2019 a).

19.1. Evaluación del proceso de aprendizaje

A la hora de evaluar el aprendizaje es importante tener en cuenta las tres preguntas básicas al respecto: qué, cuándo y cómo evaluar

➤ ¿QUÉ EVALUAR?

La evaluación se realizara con respecto a la consecución de los resultados de aprendizaje y en relación al desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en los alumnos/as. (Para evaluar se tendrá en cuenta las actitudes, el ritmo de aprendizaje, el nivel de esfuerzo e interés, la participación, etc.)

➤ ¿CUÁNDO?

La evaluación siempre será en todo caso un proceso continuo, que se irá desarrollando a lo largo del curso y que debe de realizarse en diversos momentos:

- **Evaluación Inicial.** Se realiza al comienzo del curso y se hace al menos una vez por año académico. Este tipo de evaluación nos proporciona información del punto de partida de los alumnos/as que van a iniciar el curso con la finalidad de poder orientar la labor docente del modo más apropiado. La información que nos proporciona versa sobre diversos aspectos como: conocimientos, ideas y experiencias previas, motivaciones e intereses, el entorno social de procedencia, las actitudes y hábitos adquiridos, así como el nivel de competencias que presenta el alumnado en función de los resultados de aprendizaje esperados durante el curso. Esto facilitará la labor del docente a la hora de tomar decisiones sobre aspectos como: cuál es el nivel de profundidad a aplicar, el tipo de actividades más apropiado o las estrategias de aprendizaje más adecuadas para la formación del alumnado. Para ello, se realizará una evaluación inicial a principio de curso consistente en una prueba de conocimientos previos que nos proporcionará información sobre el nivel de clase. Y una sesión de evaluación en la que el tutor/a del grupo facilitará al resto del equipo docente cualquier otro tipo de información necesaria y que tenga incidencia educativa.
- **Evaluación Sumativa.** Se realiza durante transcurso del curso y se hace al menos una por trimestre. La evaluación sumativa se desarrolla a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y permite conocer la evolución y el progreso tanto del grupo a nivel de aula, como del alumnado a nivel individual, así como las dificultades para el aprendizaje de los contenidos, la adecuación de las estrategias didácticas para el desarrollo de los objetivos, la adecuación de las actividades, el grado de participación y la motivación e interés que muestran ante los contenidos y actividades planteadas.
- **Evaluación Final.** Se realiza al final del curso y se hace al menos una vez por año académico. Este tipo de evaluación tiene como fin verificar si los alumnos han conseguido alcanzar o no los resultados de aprendizaje esperados, así como los objetivos y competencias profesionales que deben adquirir para su titulación. La evaluación final se realizará al final del proceso formativo teniendo en cuenta las calificaciones trimestrales (evaluación continua) de las que se hará media y otros aspectos como la participación y el interés que hayan mostrado el alumnado a la hora de afrontar el proceso de aprendizaje.

➤ ¿CÓMO?

Por medio de la ponderación tradicional, evaluando los instrumentos de evaluación, o por medio de la ponderación criterial.

19.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

La unidad didáctica que se desarrolla en esta programación es ***“El proceso de la búsqueda de empleo”*** que forma parte del bloque de contenidos número 3 “búsqueda activa de empleo” y que se impartiría durante la 2ª Evaluación del curso con una temporalización total de 12 sesiones. (Teniendo en cuenta que cada sesión se contabilizara con una hora de duración) El resultado de aprendizaje que se pretende lograr es el **RA 1 “*Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida*”**.

19.1.2. Técnicas e instrumentos de evaluación

La evaluación es un aspecto que debe ser permanente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que de esta manera se identifican los avances así como las áreas a mejorar. La evaluación se centra en la recolección, sistematización y análisis de la información obtenida de diversas fuentes, con el fin de mejorar el aprendizaje de los alumnos/as y la intervención del docente, por lo tanto, la evaluación no puede depender de una sola técnica o instrumento porque de esta forma se estarían evaluando únicamente conocimientos, habilidades, actitudes o valores de manera desintegrada (Guerrero, 2019 a).

Para llevar a cabo la evaluación utilizaremos las siguientes técnicas:

- Técnicas de Observación.
- Técnicas orales.
- Técnicas escritas.
- Técnicas de ejecución.

19.1.3. Criterios de calificación

A través de los criterios de calificación constatamos la consecución de los resultados de aprendizaje que deben alcanzar los alumnos/as. Para el desarrollo de esta programación los criterios de evaluación ponderaran los diferentes instrumentos de evaluación:

- Exámenes escritos: 70%
- Trabajos individuales y grupales: 20%
- Participación, motivación, actitud crítica, trabajo diario en clase y exposiciones orales: 10%

19.1.4. Mecanismos de recuperación

Los mecanismos de evaluación serán los siguientes

- El alumnado podrá recuperar después de cada evaluación parcial de las unidades suspensas en esa evaluación. (comprendiendo estas las que contengan una nota inferior a un 5)
- El alumnado que suspenda la recuperación tendrá la oportunidad de examinarse nuevamente de las unidades suspensas en la evaluación final y podrá asistir a clases de recuperación fijadas desde la finalización del régimen de clases ordinario, así como todo el alumnado que se quiera presentar para subir nota.

19.1.5. Promoción del alumnado

Según el **artículo 15** de la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la promoción del alumnado en la formación profesional será la siguiente:

1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.
2. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:
 - a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
 - b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

19.2. Evaluación del proceso de enseñanza

– AUTOEVALUACIÓN

Durante la autoevaluación el profesor reflexionará sobre su labor a lo largo del curso y se autoevaluará al final de cada unidad didáctica. Esta autoevaluación se hará cada trimestre mediante un cuestionario. Este cuestionario se adjunta en los anexos.

– COEVALUACIÓN

La coevaluación es un mecanismo para calibrar los sistemas de evaluación entre profesores que comparten un mismo módulo y para el mismo ciclo formativo. Así pues, si hubiera dos grupos de primero del ciclo formativo en cuestión, y a cada grupo le impartiera el módulo de FOL un profesor/a distinto, se haría la coevaluación. La coevaluación se hace mediante la calibración, que consiste en calificar un examen, al azar y anónimo, con la plantilla de respuestas, con un margen de error en la calificación de $\pm 0,5$. La coevaluación se suele hacer a principio del curso, normalmente en el primer trimestre y el objetivo es que los profesores/as de esos dos grupos sigan el mismo criterio a la hora de evaluar el módulo de FOL.

– HETEROEVALUACIÓN

Mediante la heteroevaluación el alumnado evaluará los profesores mediante la cumplimentación de unas encuestas anónimas. El fin es evaluar la labor del docente y conocer la opinión del alumnado en relación a lo que han podido aprender a lo largo del curso académico, así como visualizar algún tipo de problema a la hora de recibir sus clases y proponer mejoras para el año siguiente. Estas encuestas se adjuntan al final de esta programación en los anexos.

20. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La **diversidad** “se entiende por todas aquellas características excepcionales del alumnado, provocadas por diversos factores que requieren una atención especializada para que todo el alumnado alcance un mismo nivel de aprendizaje” Según (Silva, 2007) citado en (Álvarez, 2018). Uno de los principios básicos en los que se inspira nuestro sistema educativo es la atención a la diversidad. Según dispone la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, la flexibilidad es la clave para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

El sistema educativo debe procurar medidas flexibles que se adecuen a las diferencias individuales y ritmos de maduración del alumnado. Para ello, de forma general los docentes deberán adaptar sus enseñanzas a las características particulares del alumnado a través de la programación, una programación flexible y sensibilizada con la diversidad y que vele por una individualización de la enseñanza siempre que las

circunstancias así lo requieran. Estas contarán con actividades de refuerzo dirigidas al alumnado que hayan presentado dificultades en la consecución de los objetivos y actividades de ampliación para aquellos que los haya superado con facilidad. Asimismo, podrán ser modificados aspectos metodológicos o de organización para una mejor adaptación de los aprendizajes al alumnado.

En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales derivados de discapacidad el **RD 1147/2011**, concreta que la formación profesional prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad. Los docentes deberán prestar especial atención en el seguimiento del alumnado que presente necesidades educativas específicas de apoyo educativo, es decir, aquellos que presenten déficits motores, sensoriales o intelectuales, tengan problemas graves de conducta o presenten sobredotación intelectual. Para ello, los docentes sólo podrán poner en marcha adaptaciones curriculares no significativas⁶ que modifiquen en su caso, la metodología en el aula (adaptando y simplificando los materiales, fomentando la participación, etc.) o la evaluación (cambiando la forma de evaluar) para adecuarse a las necesidades del alumnado según la discapacidad que le sea reconocida en el informe psicopedagógico previo elaborado por el Departamento de Orientación.

Según las directrices normativas y en base al perfil del alumnado de formación profesional, nuestra actuación se centrará en atender las dificultades del: **alumnado con necesidades educativas especiales** derivados de trastorno de conducta o discapacidad, **alumnado con altas capacidades intelectuales** que requiere de un aprendizaje más amplio, **alumnado** con dificultad de aprendizaje por **incorporación tardía al curso** que necesitan alcanzar el nivel de la clase, **alumnado** con dificultad de aprendizaje por **bajo nivel inicial** que necesitan reforzar conocimientos, **alumnado inmigrante** que llega al centro y necesita integrarse en el aula.

Asimismo y de forma concreta, las estrategias de atención a la diversidad que se adoptarán serán las siguientes:

- **Planificación de actividades de refuerzo y ampliación:** para todos los alumnos/as que o bien hayan alcanzado los objetivos con facilidad o bien hayan encontrado dificultades.
- **Detección de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:** Teniendo en cuenta las instrucciones del departamento de orientación

⁶ El hecho de superar módulos profesionales en las enseñanzas de la formación profesional implica la acreditación de las unidades de competencias asociadas, según el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales. Por este motivo, y de forma general, las modificaciones que se realicen en la actividad docente encaminada a una mejor adaptación del currículo al alumno, no podrán incidir en sus elementos nucleares: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

educativa y detectando sus necesidades a través de evaluaciones iniciales y su nivel de desarrollo de aprendizaje en el transcurso del curso.

- **Agrupaciones en la clase:** aplicando la tutoría entre iguales, es decir, los alumnos/as con mayores facilidades se sentarán junto con los que presenten mayores dificultades de aprendizaje. Teniendo en cuenta que la composición de los grupos sea equilibrada.
- **Diversificación en los instrumentos de evaluación:** eligiendo los instrumentos de evaluación que mejor se adapten a las necesidades del alumnado.

21. UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO. UD 8: EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Como hemos anteriormente los contenidos básicos del currículo se dividen en las siguientes unidades didácticas:

- UD 1. El derecho laboral. El contrato de trabajo
- UD 2. La jornada laboral
- UD 3. El salario y confección de nóminas. Supuestos prácticos
- UD 4. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- UD 5. La representación laboral y la negociación colectiva
- UD 6. El sistema de seguridad social español
- UD 7. El mercado de trabajo. Empleo y desempleo
- UD 8. El proceso de búsqueda de empleo
- UD 9. Seguridad y salud laboral. La prevención de riesgos laborales en la empresa
- UD 10. Evaluación de riesgos profesionales. Factores de riesgo
- UD 11. Actuación en caso de accidentes. Primeros auxilios
- UD 12. Equipos de trabajo y gestión del conflicto

La unidad didáctica elegida para la defensa de esta programación didáctica sería la **unidad 8: “El proceso de búsqueda de empleo”** que formaría parte del **bloque de contenidos número 3 “búsqueda activa de empleo”** y se impartiría durante la **2ª Evaluación del curso** con una **temporalización total de 12 sesiones**. (Teniendo en cuenta que cada sesión se contabilizara con una hora de duración)

La carga horaria de esta unidad didáctica es bastante grande debido a la gran cantidad de contenidos que contiene y por su funcionalidad posterior. Pues la mejor forma para que los jóvenes que terminen el ciclo formativo encuentren un empleo es darles la formación y las herramientas necesarias para ello. Por tanto, esta unidad didáctica tiene como fin aumentar su grado de empleabilidad, así como motivarlos para que puedan tener todas las opciones posibles de inserción laboral dentro de su sector.

UNIDAD DIDÁCTICA 8: EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO				
Resultados	RA 1	Duración	Objetivos generales	Competencias profesionales
De aprendizaje	Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	12 sesiones	letra o) w)	letra n) s)
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INDICADORES
8.1. El autoanálisis 8.1.1. El itinerario profesional 8.2. Las fuentes de información 8.2.1. Servicios públicos de empleo 8.2.2. Agencias privadas de colocación 8.2.3. Empresas de trabajo temporal (ETT) 8.2.4. Red de contactos 8.2.5. Bolsas de trabajo 8.2.6. Medios de comunicación 8.2.7. Empleo público 8.2.8. Internet. Portales de empleo 8.2.9. Red Eures 8.3. Las herramientas de búsqueda de empleo 8.3.1. La carta de presentación 8.3.2. El currículum vitae 8.3.3. Empleo 2.0 8.4. La selección de personal 8.4.1. Las pruebas de selección 8.4.2. La entrevista de trabajo		c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título. g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones. e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.		- Conoce cuales deben ser las aptitudes y actitudes requeridas para su perfil profesional. - Elabora una valoración personal de la propia personalidad, aspiraciones, actitudes y formación para la toma decisiones. - Determina y conoce cuales son las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

Figura 26. Unidad Didáctica 8: El proceso de búsqueda de empleo. [Tabla]. Elaboración propia.

PROGRAMACIÓN DE AULA	
Nº SESIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y TEMPORALIZACIÓN
Sesión 1/12	Actividad. Torbellino de ideas: enumera tres adjetivos que te definan y relacionalos con tu perfil profesional (10 min) (en grupo) Actividad. Explica que significa para ti el trabajo y cuáles son tus motivaciones y expectativas laborales al salir del ciclo (10 min) (en grupo) <u>Explicación teórica: 8.1. El autoanálisis (I) (40 min)</u>
Sesión 2/12	<u>Explicación teórica: 8.1. El autoanálisis (II) (50 min)</u> Actividad. Taller de habilidades: durante el cual se tratarán de conocer cuáles pueden ser las aptitudes profesionales y personales del alumnado. El taller consistirá en demostrar alguna aptitud profesional o personal útil para el desempeño de su labor como futuro profesional. (10 min) (en grupo)
Sesión 3/12	Actividad. Torbellino de ideas: enumera las fuentes de información que conozcas y explica cuáles son las más útiles (10 min) (en grupo) <u>Explicación teórica: 8.2. Las fuentes de información (I) (50 min)</u>
Sesión 4/12	<u>Explicación teórica: 8.2. Las fuentes de información (II) (60 min)</u> Actividades para casa. 1. Busca fuentes de información: 3 portales de empleo, 3 agencias de colocación públicas y 3 agencias de colocación privadas y 3 medios de comunicación que publiquen ofertas de empleo
Sesión 5/12	Analizamos y corregimos las actividades. (1 y 2 fuentes de información) (10 min) <u>Explicación teórica: 8.3. Las herramientas de búsqueda de empleo (I) (50 min)</u>
Sesión 6/12	<u>Explicación teórica: 8.3. Las herramientas de búsqueda de empleo (II) (55 min)</u> Video corto. Sobre el networking y la marca personal (5 min)
Sesión 7/12	<u>Explicación teórica: 8.4. La selección de personal (50 min)</u> Video corto. Sobre cómo superar una entrevista de trabajo (5 min)

Sesión 8/12	Inicio de la actividad práctica: “El Reto de la búsqueda de empleo” Explicación breve sobre el reto y como realizarlo, y conformación de los equipos de trabajo y elección del portavoz del grupo. (En grupo) (10 min) 1º Reto: Define tu perfil profesional. Valora y define tu perfil profesional y tus objetivos profesionales a través de una entrevista ocupacional. (en grupo) (20 min) 2º Reto: Crea tu curriculum vitae digital. Crea tu curriculum vitae digital y genera un código QR para visualizarlo. Después jugaremos a un juego con los códigos QR que se llama “<i>adivina los fallos del tontaco</i>”. (en grupo) (Durante esta sesión, los alumnos deberán entender en que consiste el 2º reto y como realizarlo) (10 min)
Sesión 9/12	2º Reto: Crea tu curriculum vitae digital (Durante esta sesión realizaran el 2º reto) Para la realización de este reto los alumnos deberán haberse registrado anteriormente en Canva una herramienta web de diseño gráfico y haber rellenado en casa una plantilla con los apartados del curriculum para incorporar los datos en el curriculum digital. Esta actividad se realizará en el aula de informática. (individual) (50 min) Una vez finalizado el curriculum, la siguiente parte de este reto consiste en generar un código QR para visualizar su curriculum y jugar a un juego con los códigos QR que se llama: “<i>adivina los fallos del tontaco</i>” que consiste en descodificar 1 curriculum y adivinar que fallos contiene. (en grupo)(10 min)
Sesión 10/12	3º Preséntate como un profesional. Crea tú mismo tu Video curriculum, súbelo a YouTube y preséntalo en clase. El video curriculum debe contener al menos tu objetivo profesional y tres competencias clave sobre ti. Después tus compañeros deberán anotar cuál es el objetivo profesional y las tres competencias clave de cada uno. (en grupo) (10 min). (Durante esta sesión, los alumnos deberán entender en que consiste el 3º reto y como realizarlo) 4º Reto: Conviértete en un experto en el sector. Se trata de analizar el mercado de trabajo. Busca información sobre ofertas de empleo del sector y detecta: el puesto y los requisitos de la oferta para después crear un perfil profesional adecuado para esa oferta de trabajo. Preséntalo en clase. (en grupo) (50 min)
Sesión 11/12	3º Preséntate como un profesional (Durante esta sesión realizaran el 3º reto) Presentaciones de Video curriculum. (en grupo) (50 min) Preguntas y aclaraciones. (en grupo) (10 min)
Sesión 12/12	5º Reto: Speed Job Dating. Llego el día de las entrevistas. Estas entrevistas cortas se llevaran a cabo mediante turnos. Reclutadores vs candidatos y viceversa. Durante estas se valoraran aspectos importantes para superar una entrevista de trabajo. (en grupo) 6º Reto: Autoevaluación. En esta actividad vamos a reflexionar sobre todo el proceso de búsqueda de empleo. Para ello, se rellenara un cuestionario y cada compañero deberá decir un punto clave de sus compañeros. Por último, jugaremos al último juego que se llama “<i>acierta y gana una paga</i>” con Kahoot. (en grupo)

Figura 27. Programación de aula. [Tabla]. Elaboración propia.

22. BIBLIOGRAFÍA

- Ablaempleo. ¿Qué es el perfil profesional? ¿Para qué sirve? (11/12/2013) Recuperado el 10/05/2020 de: <https://www.ablaempleo.es/que-es-el-perfil-profesional-para-que-sirve/>
- Álvarez, J. C., Herráez, P., & Prieto, M. Á. (s. f.). Formación y Orientación Laboral. Macmillan Profesional, 257.
- Álvarez Mercado, A. L. (2018). Atención a la diversidad en la Formación Profesional. Revista Internacional de apoyo a la inclusión, logopedia, sociedad y multiculturalidad, 4(4). <https://doi.org/10.17561/riai.v4.n4.15>
- Andalucía es digital. (22/11/2016). *Cómo crear tu marca personal. Guía paso a paso*. Recuperado el 10/05/2020 de: <https://www.blog.andaluciaesdigital.es/como-crear-tu-marca-personal-guia-paso-a-paso/>
- Andalucía es digital. (11/11/2016). *Modelos de currículum online y plataformas gratis para su diseño*. Recuperado el 10/05/2020 de: <https://www.blog.andaluciaesdigital.es/modelos-de-curriculum-vitae-y-plataformas-gratuitas-para-que-disenes-el-tuyo-online/>
- Andalucía Compromiso Digital. (2020). *Formación: Recursos y tendencias de empleabilidad online*.
- Andalucía compromiso digital. (2020). *Formación: Técnicas de búsqueda de empleo*.
- Aramburu-Zabala, L. A. (1988) *Transición a la vida activa: procesos de búsqueda de empleo en una muestra de universitarios madrileños*. Tesis doctoral. Universidad Complutense de Madrid.
- Astorga, C. M. (s. f.). *La formación en técnicas de búsqueda de empleo*. Universidad de León, 15.
- Avilés, R. B., & Cobos, G. B. J. (s. f.). El rol de la Orientación Laboral en el ámbito del Trabajo Social. *Documentos de Trabajo Social*, 50.
- Barcelona Activa. (s. f.). *El uso de las herramientas 2.0 para la búsqueda de trabajo y el desarrollo profesional*. Ayuntamiento de Barcelona, 15.
- Caballero García, L. (s. f.). *Autoconocimiento*. Junta de Andalucía.
- Candel, V., Iglesias, I., Moreno, E., Riesgo, M. Á., & Serrano, S. (2013). *Rumbo al empleo 2.0*. Víctor Candel.
- Cantó B. M., & Cantero, L. L. (2017). *Aprendizaje basado en problemas: Metodología sobre un proceso de selección laboral* [TFM]. Universidad de la Rioja, 65.
- Dapía Conde, M. D., & Fernández González, M. R. (2016). La búsqueda activa de empleo en el colectivo universitario: Conocimientos y prácticas. *Revista española de pedagogía*. Universidad de Vigo, 26.
- Díaz Iglesias, S., Prado Román, A., & Paz Gil, I. (s. f.). Nuevas formas de búsqueda de empleo en redes sociales. *Juventud: nuevos empleos emergentes*. Universidad Rey Juan Carlos

- Díaz Márquez, C. (s. f.). *El currículum vitae*. Junta de Andalucía.
- Dopp Consultores. (s. f.). *La entrevista de selección*. Junta de Andalucía.
- Durán, J., & Feás, J. (2013). *Internet como recurso para la búsqueda de empleo*. Diputación de Sevilla. Prodetur, 89.
- Egidio, M. (s.f.). *Canales de Búsqueda*. Recuperado el 20/05/2020 de:
<https://sites.google.com/site/busquedaestrategicadeempleo/home/plan-de-busqueda/canales-de-busqueda/tradicionales>
- Fernández Batanero, J.M. (2005). *Educación en valores: orientaciones para su desarrollo en la educación secundaria*. Grupo de Investigación Didáctica. Universidad de Sevilla, 21.
- Fortea Bagán, M. Á. (2019). *Metodologías didácticas para la enseñanza/aprendizaje de competencias* (2.a ed.). Unitat de Suport Educatiu de la Universitat Jaume I, 24.
<https://doi.org/10.6035/MDU1>
- Gallardo Garranzo, F. (2005). *Orientación sociolaboral: Teoría y práctica*. Formación Alcalá, 276.
- Guerrero Hernández, J. A. (15/09/2019). *Instrumentos para evaluar a los alumnos, ejemplos de guía de observación, diario de clase, registro anecdótico y escala de actitudes*. Blog docentes al día. Recuperado el 16/05/2020 de:
<https://docentesaldia.com/2019/09/15/instrumentos-para-evaluar-a-los-alumnos-ejemplos-de-guia-de-observacion-diario-de-clase-registro-anecdótico-y-escala-de-actitudes/>
- Guerrero Hernández, J. A. (15/12/2019). *¿Qué son las estrategias de aprendizaje? Definición, tipos y ejemplos*. Blog docentes al día. Recuperado el 16/05/2020 de:
<https://docentesaldia.com/2019/12/15/que-son-las-estrategias-de-aprendizaje-definicion-tipos-y-ejemplos/>
- Gómez, M. S. B., & Ruiz, C. G. (2012). *El docente como gestor del clima del aula. Factores a tener en cuenta* [TFM]. Universidad de Cantabria, 45.
- IES “Las Fuentezuelas”. (s.f.). Nuestro centro educativo. Recuperado el 15/04/2020 de:
<http://www.ieslasfuentezuelas.com/>
- Instituto Aragonés de la Juventud (2008). *Herramientas de búsqueda de empleo para jóvenes. La carpeta*. Gobierno de Aragón, 144.
- Iniciativa emplea de Ibercaja. (s. f.). *Guía de orientación laboral*, Obra Social de Ibercaja, 48.
- Instituto de la Mujer. (2011). *Módulo de aprendizaje para la búsqueda de empleo-Mabem*, LIKaDI, 146.
- Miguélez, F. (2004). La flexibilidad laboral. *Trabajo*, 13.
<https://doi.org/10.33776/trabajo.v13i0.151>
- Muñoz, Á. F., & Camacho, M. B. (s. f.). *Estrategias de búsqueda de empleo*, 81.
- Molina, M., Benítez, N., & Ernst, C. (2018). *Cambios tecnológicos y laborales. Sus implicancias en el mercado de trabajo de Argentina*. Organización Internacional del

Trabajo, 23.

- Portal de empleo, Universidad de Sevilla. (07/09/2015). *Currículum funcional y currículum mixto/combinado*. Recuperado el 10/05/2020 de: <http://portalvirtualempleo.us.es/curriculum-funcional-y-curriculum-mixtocombinado/>
- Portal de empleo, Universidad de Sevilla. (28/11/2013). *Empleo en la red 2.0: Empleo 2.0 y marca personal*. Recuperado el 10/05/2020 de: <http://portalvirtualempleo.us.es/empleo-la-red-2-empleo-2-0-marca-personal/>
- Portal parados. (23/07/2013). *El 80% de las ofertas de empleo permanecen ocultas en el mercado de trabajo*. Recuperado el 20/05/2020 de: <https://www.portalparados.es/actualidad/el-80-de-las-ofertas-de-empleo-permanecen-ocultas-en-el-mercado-de-trabajo/>
- Portalemp. Ayto. de Alcobendas. (s. f.). *Autoanálisis, Objetivo Profesional Y Plan de Acción*. Recuperado el 15/05/2020 de: <https://alcobendas.portalemp.com/autoanalisis-objetivo-profesional-y-plan-accion.html>
- Portalemp. Ayto. de Alcobendas. (s.f.). *El objetivo profesional*. Recuperado el 15/05/2020 de: <https://alcoi.portalemp.com/el-objetivo-profesional-4.html>
- Portalemp. Ayto. de Alcobendas. (s.f.). *Organización del tiempo en la búsqueda de empleo*. Recuperado el 15/05/2020 de: <https://alcobendas.portalemp.com/gestion-tiempo-busqueda-empleo.html>
- Portalemp. Ayto. de Alcobendas. (s.f.). *Otras Pruebas de Selección*. Recuperado el 15/05/2020 de: <https://alcobendas.portalemp.com/otras-pruebas-seleccion.html>
- Portalemp. Ayto. de Alcobendas. (s.f.). *Recursos y Herramientas de Búsqueda Digitales*. Recuperado el 15/05/2020 de: <https://alcobendas.portalemp.com/recursos-busqueda.html>
- Poza Caballero, L. (2010). Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. *Innovación y experiencias educativas*, 37.
- Procesa. (s.f.) *Guía para la búsqueda activa de empleo*. Recuperado el 10/05/2020 de: <https://procesa.es/empleo-y-formacion/guia-para-la-busqueda-activa-de-empleo/>
- Proyecto educativo. I.E.S. Las Fuentezuelas de Jaén. (2018-2019). 85
- Proyecto Melilla, *Guía de orientación y recursos para el empleo*. (s. f.) Empieza Consultora, 130.
- Puiggròs, N. R. (2001). *Los procesos formativos en el aula: estrategias de enseñanza-aprendizaje*. Facultad de Pedagogía. Universidad de Barcelona, 35.
- Rodríguez Buitrago, A. G. (2016). Gestión de normas de clase y clima de aula. *Hojas y hablas*, 13, pp. 57-71.
- Santana, M. Á. S. (s. f.). *¿Qué es programar en educación?*, 7.
- Sánchez Robledo, I. (s. f.). *Búsqueda de empleo*. Blog de FOL IES Virgen de la Calle. Recuperado el 14/05/2020 de: <http://folinmasanchez.blogspot.com/p/proyecto-hola.html>

- Servicio Andaluz de Empleo. (s. f.). *Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo*. Junta de Andalucía, 41.
- Servicio Canario de Empleo. (s.f.). *Orientación para el empleo*. Recuperado el 15/05/2020 de:
https://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/portal/web/sce/temas/orientacion_para_el_empleo
- Servicio Andaluz de Empleo. (s.f.). *Red Andalucía Orienta*. Recuperado el 15/05/2020 de:
<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/empleoformacionytrabajoautonomo/sae/areas/mejora-empleabilidad/andalucia-orienta.html>
- Servicio Regional de Empleo y Formación. (s. f.). *Pasarela al empleo. Guía para la búsqueda de empleo*. Ayuntamiento de Lorca, 30.
- Unidad de Promoción y Desarrollo. (s. f.). *Guía de técnicas y habilidades de búsqueda de empleo*, Cámara de Comercio de Madrid, 54.
- Vela Zancada, A. (2020). *Cómo buscar trabajo con redes sociales (y sin ellas)* (2ª Edición). Formación Alcalá, 317.
- Vera, P. R. (2006). *La discriminación en los procesos de selección de personal*. Organización Internacional del Trabajo, 56.

Referencias normativas aplicables a la programación

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas
- Orden EFP/361/2020, de 21 de abril, por la que se adoptan medidas excepcionales en materia de flexibilización de las enseñanzas de Formación Profesional del Sistema Educativo y de las enseñanzas de Régimen Especial.

ANEXO I. MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN Y CV CODIGO QR

Rocío María de la Torre Vega
C/Universidad de Jaén, 20, 1º A
23009. Jaén
Telf. 655 000 111

CENTRO FP SUPÉRATE
C/San Cristóbal, 5
23009. Jaén

Jaén 18 de Junio de 2020

A la atención de Dña. Ana Molina Fernández:

Muy Buenos días.

En relación con la oferta de trabajo publicada el día 10 de Junio de este año en el portal de empleo de Infojobs, en la cual se requiere cubrir un puesto de docente en su centro educativo en Jaén, le comunico y hago saber que tengo un gran interés por trabajar en con ustedes y que me encantaría formar parte de su equipo.

En la actualidad, acabo de terminar el Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas por la especialidad de FOL en la Universidad de Jaén, que es la titulación de acceso a la docencia. En relación a mi rama profesional cuento con la titulación de Grado en RRLL y RRHH, con un CFGS en Administración y Finanzas, así como, con una amplia formación complementaria en el campo de la orientación laboral, recursos humanos y la enseñanza. Me considero una persona comunicativa, dinámica y resolutive, con gran vocación por la enseñanza. Durante mi trayectoria profesional he podido trabajar en diversas ramas vinculadas al trabajo, por lo que, he adquirido multitud de competencias profesionales que son claves para la enseñanza, como son, la responsabilidad, la comunicación, el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo. Por último, me gustaría añadir que también dispongo de un buen nivel de competencias digitales que me gustan aplicar al campo de la enseñanza. Por ello, les adjunto en esta carta mi currículum digital. Para poder visualizarlo sólo tendrán que descodificar el código QR que viene abajo junto a la firma. Así pues, una vez que le he informado de mis intenciones me gustaría agradecerle de antemano su atención.

A la espera de sus noticias, Un Saludo.



FDO. Rocío María de la Torre Vega

ANEXO II. RECURSOS WEB PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

RECURSOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Páginas Webs de interés para buscar empleo



PORTALES DE EMPLEO

InfoJobs

<https://www.infojobs.net/>

MONSTER

<https://www.monster.es/>

infoempleo

<https://www.infoempleo.com/>

indeed

<https://es.indeed.com/?r=us>



<https://ec.europa.eu/eures/public/es/homepage>



<https://www.empleate.gob.es/empleo/#/>



<https://www.portalparados.es/>

RECURSOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Páginas Webs de interés para buscar empleo



EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL



<https://www.adecco.es/>



<https://www.manpower.es/>



<https://www.randstad.es/>



<https://www.grupo-crit.com/>

BLOGS SOBRE EL MUNDO DEL EMPLEO



<https://yoriento.com/>



<http://blog.infoempleo.com/>

RECURSOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Páginas Webs de interés para buscar empleo



MEDIOS SOCIALES



<https://www.linkedin.com/>

viadeo

<https://es.viadeo.com/es/>



<https://es-es.facebook.com/>



<https://www.youtube.com/>



<https://twitter.com/>

XING

<https://www.xing.com/es>



<https://www.instagram.com/>

ANEXO III. NOTICIAS SOBRE LAS CONSECUENCIAS DEL COVID-19

/Hablemos de empresas

Escribe aquí...



Autónomos

Pymes

Empresa

Grandes Empresas

Innovación

Digitalización

Marketing

Más Temas



Las entrevistas de trabajo que vienen: «¿Qué has hecho durante el confinamiento?»

Empresa

por Noelia Hernández / 19 mayo, 2020

El mundo laboral se está adaptando a marchas forzadas al **entorno que está configurando la crisis del coronavirus**. Medidas de **teletrabajo** y protección para seguir desempeñando nuestra actividad se imponen como imprescindibles, al menos hasta que llegue la vacuna que nos proteja de la COVID-19.

Eso para los que conservan su puesto de trabajo, pero ¿qué ocurre con aquellos que estaban inmersos en un proceso de selección cuando se declaró el estado de alarma? ¿Y con quienes están en búsqueda activa? Las circunstancias han cambiado y también la forma en la que han de **afrentar la entrevista** con los reclutadores de las empresas.

"Desde que se declaró el estado de alarma, el 100% de las entrevistas de empleo se han realizado por videoconferencia", nos confirma **Zigor Maritxalar, CEO del centro de formación Implika y director de su agencia de colocación**. "Como tantas otras nuevas prácticas, esta también ha llegado para quedarse".



Cómo mantener la seguridad laboral en la vuelta al trabajo tras el confinamiento

por Juan F. Samaniego

/ relacionados

¿Una plataforma de empleo que pasa del currículum?

por Marcos Martínez @Euklidiadas

¿Siguen siendo necesarias las entrevistas de trabajo hoy en día?

por Patricia M. Liceras

¿Es hora de volver a imaginar el futuro del trabajo?

por Juan F. Samaniego

Las claves para hacer la entrevista de trabajo perfecta

por J. I. Cabrera

Retos del mercado laboral del futuro

por Martagamez

/ temas relacionados

/ gestión del talento

Nuevas habilidades para un nuevo entorno

En España **se han destruido (según datos de abril) 862.922 empleos** desde el comienzo de la crisis sanitaria. **El paro se incrementó en dicho mes en 282.891 personas**, alcanzando un total de 3.831.203 desempleados. Las cifras no incluyen las 3.386.785 personas que estaban afectadas por un expediente de regulación temporal de empleo (ERTE) a cierre de abril.

En las próximas semanas se levantará gradualmente el estado de alarma. En ese momento comenzará a paliarse el daño en la economía y en el empleo que está ocasionando el coronavirus en España. **Esta cuarentena ha cambiado los criterios de muchas empresas para la selección de personal.**



"Hemos observado que las competencias técnicas que se solicitan continúan estando lideradas por los idiomas, la experiencia en el sector y el nivel de formación. Sin embargo, cobran relevancia cuestiones en torno a las **facultades y aprendizajes adquiridos por el candidato durante el confinamiento**. Es decir, lo que conocemos por **'habilidades blandas'**", explica Maritxalar.

Se van a necesitar profesionales con altas dosis de **creatividad, flexibilidad y agilidad** en la toma de decisiones ante el nuevo escenario. Las empresas lo saben y los reclutadores ya ponen el foco en estas habilidades. "La clave está en que, a pesar de que el candidato muestre un perfil atractivo para llevar a cabo su trabajo de forma presencial, desarrolle competencias digitales".

Qué tener en cuenta para la entrevista

El modo de enfrentarse a una entrevista laboral tras la crisis del coronavirus, e incluso desde ya mismo, varía dependiendo de la situación del candidato: si ha perdido su empleo durante la crisis, o si conserva su puesto pero quiere **acceder a nuevas posibilidades laborales**. Ya hay una pregunta que se está repitiendo en la mayoría de los procesos de selección: **"¿Qué has hecho durante el confinamiento?"**.

En el primer caso, Maritxalar recomienda que el postulante muestre en la entrevista su **capacidad de autonomía** y gestión de crisis. También que especifique en qué ha invertido el tiempo durante el confinamiento. "El hecho de haber aprovechado este periodo para adaptar su perfil profesional **adquiriendo nuevas habilidades digitales o de especialización** es un activo que pone en valor al candidato".



Si lo que se busca es un cambio, la clave está en la capacidad de innovación en una situación como la que estamos viviendo. "Durante la entrevista le pedirán que describa **cómo ha afrontado el trabajo en remoto**. Además de cómo ha gestionado el cortoplacismo teniendo la visión puesta en el medio y largo plazo", detalla este experto en recursos humanos .

"Igualmente, deberá concretar cómo ha buscado u ofrecido apoyos solidarios o estratégicos y cómo ha mantenido una buena actitud frente a este desafío". Maritxalar destaca que esto último "marcará la diferencia de cara al reclutador".

También se sacarán a relucir cuestiones referentes a las capacidades de los aspirantes para el teletrabajo o la forma de **organizar la jornada laboral en remoto**. Asimismo, tras el fin del confinamiento, habrá otras preguntas habituales en los procesos de selección. Tendrán que ver con **lo que se ha aprendido de esta crisis** en el plano profesional, cuáles han sido los principales problemas a los que se han enfrentado y, sobre todo, la manera de solventarlos.

Imágenes | [Implika](#), [Freepik](#), [Pressfoto](#), [Freepik/Yanalya](#)



/ **gestión del talento**



Noelia Hernández



ANEXO IV. EJEMPLO DE RÚBRICA PARA REALIZAR LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO “SPEED JOB DATING”

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR/A:				RÚBRICA DE EVALUACIÓN		
SPEED JOB DATING	C.VITAE	PRIMERA IMPRESIÓN	COMUNICACIÓN NO VERBAL	COMUNICACIÓN NO VERBAL	PREPARACIÓN	INTERES POR EL PUESTO
	Trae su curriculum vitae	Saludo e indumentaria	Mantiene la mirada, sonríe, gestos naturales, posición erguida y natural	Voz firme y segura, responde con coherencia y seguridad	Se vende bien y responde con facilidad	Pregunta de forma adecuada por el mismo
CANDIDATO/A	CALIFICACIÓN: 0 – 0,5 – 1 PUNTO POR CADA ÍTEM					

(Elaboración propia)