



GUÍA PRÁCTICA CARA A BUSCA ACTIVA DE EMPREGO

ÍNDICE

1. Elementos previos á busca de emprego.
2. Carta de presentación.
3. Currículum vitae.
4. Entrevistas de traballo.
5. Emprego a través de internet
6. Mercado de traballo.
7. Incentivos e medios dispoñibles para o fomento da contratación.
8. Certificados de profesionalidade. Competencias clave, formación regrada.
9. Accións de formación para o emprego.
10. O autoemprego

Buscar emprego é unha carreira de fondo na que o triunfo non só está reservado a aquelas persoas que mellor preparadas están, senón ás que ademais, saben venderse.

A presente guía pretende dotar a os destinatarios e destinatarias das habilidades, destrezas, técnicas e instrumentos necesarios para poder desenrolar un proceso de busca de emprego adaptado as súas necesidades.

En resumo, a procura de emprego é unha verdadeira loita na que, ademais de preparación, é necesario saber venderse e por iso é necesario que unha domine certos aspectos básicos como os que inclúen neste programa.

O obxectivo é axudarlles aos/ás destinatarios/as a que se enfronten ao mundo laboral e que teñan a información necesaria para manexarse e introducirse nel, orientar sobre as posibilidades e ofertas así como as saídas do mercado de traballo.



ELEMENTOS PREVIOS À BUSCA DE EMPREGO

AUTOCOÑECEMENTO E AUTODIAGNÓSTICO. AUTOESTIMA

CUESTIÓNS PREVIAS

Na búsqueda de emprego interveñen múltiples factores.

O noso obxectivo é darche os mellores consellos para que teñas éxito na búsqueda de emprego, que é o obxectivo que te plantexas. Debes pensar que buscar emprego é un traballo en sí mesmo.

Canto mellor te coñezas e canto máis positivo sexa o concepto que tes de ti mesmo/a, mellor será a imaxe que proxectes a os e as demais, e por iso, aquí faremos unha análise de nos mesmos/as para ter moi claro que é o que podemos ofrecer e cal é exactamente o noso obxectivo laboral.

COÑÉCETE A TI MESMO/A
BUSCA OS TEUS PUNTOS FORTES
DETECTA QUE É O QUE DEBES MELLORAR
¡QUÉRETE!
¡E COMEZA A TRABALLAR NA BÚSQUEDA DE EMPREGO!

BÚSQUEDA DE EMPREGO

FACTORES QUE NON PODEMOS CONTROLAR

AS OFERTAS DE TRABALLO SON LIMITADAS
A SITUACIÓN DO MERCADO LABORAL
A SORTE

FACTORES QUE SI PODEMOS CONTROLAR

A NOSA FORMACIÓN PROFESIONAL
AS HABILIDADES E DESTREZAS QUE POSEO
AS CUALIDADES PERSOAIS
AS APTITUDES
AS GAÑAS DE TRABALLAR

**NA MIÑA BÚSQUEDA DE EMPREGO
DEBEREI TER PACIENCIA
NON DESANIMARME...
NON DEIXAR DE BUSCAR...
SE UNHA PORTE SE PECHA DEBO CHAMAR A OUTRA**

CONSELLOS PRÁCTICOS NA BÚSQUEDA DE EMPREGO

- ✓ Conseguir o traballo o traballo ideal é o proxecto empresarial máis importante que podes acadar
- ✓ Tes que ser activo/a, as solucións pasivas non conducen a nada.
- ✓ Non te desanimas busca forzas e continúa
- ✓ Coñécete a ti mesmo/a o mellor que poidas, si sabes o que ti es saberás o que podes dar.
- ✓ Prevé os obstáculos que poidan aparecer na búsqueda e pensa como enfrontarte a eles.
- ✓ Xestiona unha boa rede de contactos persoais
- ✓ Se innovador/a
- ✓ Os anuncios de ofertas de emprego non son a única alternativa para atopar emprego.

“AS PERSOAS QUE OBTENEN TRABALLO NON SEMPRE SON AS MÁIS CUALIFICADAS, SENÓN AS QUE MELLOR SE APLICARON EN BUSCALO”



CONCELLO DE ZAS



A CARTA DE PRESENTACIÓN



SERVIZO PÚBLICO
DE EMPREGO
DE GALICIA



XUNTA
DE GALICIA

SERVIZO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN E PROSPECCIÓN DE EMPREGO

A carta de presentación (tamén chamada *de autocandidatura e/ou candidatura espontánea*) é o principal instrumento de promoción xa que dá un toque persoal ao *currículum vitae* (CV) e o noso obxectivo é, en todo caso, que se interesen por nós. A citada carta pode redactarse como resposta a unha oferta de emprego (mercado aberto) ou para ofrecer os nosos servizos por iniciativa propia (autocandidatura e/o mercado oculto)

Dado que pretendemos chamar a atención para conseguir esa primeira entrevista debemos ter moi presente que este instrumento cumpre unha dobre función: por un lado, suscitar o interese de quen o recibe, para que o lea con toda a atención que merece e, por outro lado, poñer de relevo os datos específicos do noso CV que nos fan idóneos/as para ese posto e nos diferencian das demais persoas.

A carta de presentación débese amosar sobre papel branco liso e poderá ser manuscrita ou escrita a máquina ou ordenador, pero concordará co modo de presentar o CV (así, sería incorrecto axuntar a un CV escrito a ordenador unha carta de presentación manuscrita ou cun tipo de letra diferente ao do CV) e, en todo, caso manter unha boa presentación con amplas marxes, dobre espazo, boa letra... Ademais, debe ir sempre asinada de puño e letra do candidato que a presenta.

Chegado o momento de redactala debemos non só ter moi claro o que queremos por, senón tamén como estruturalo en parágrafos. A groso modo. Poderíamos dicir que existen catro parágrafos claves arredor dos que se estrutura a información, que serían:

PARÁGRAFO 1º: Serve para introducir o obxecto da túa carta, o motivo.

PARÁGRAFO 2º: Indica, por medio dun estilo agradable, directo e dinámico o teu interese e capacidade para desempeñar o posto. Para iso debes facer referencia á túa formación, experiencia e habilidades e capacidades. Emprega os termos propios do sector profesional ao que te dirixes e, no caso de que estes contestando a un anuncio, os aparecidos neste.

PARÁGRAFO 3º: Expressa o teu desexo e dispoñibilidade para participar nunha futura entrevista.

PARÁGRAFO 4º: Despídete de forma cordial, deixando entrever que esperas unha resposta.

Lembra que:

- Diríxete ao máximo responsable con poder de contratación e pon correctamente o seu nome completo e o posto que ocupa.
- Debe ser persoal e breve, sen exceder unha páxina. Non se trata de escribir outro currículum vitae.
- Nel constarán o teu nome completo, enderezo e teléfono de contacto, ao igual que a data na que se fixo.
- Emprega fórmulas correctas no saúdo (Por exemplo: Estimados/as señores/as,...) e que a despedida debe ser correcta e sinxela (como poder ser: Atentamente, Un cordial saúdo,...).
- Non debe ir grampada ao Currículum Vitae e tampouco se xuntan os títulos e/ou cartas de recomendación (a non ser que chos pidan).

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

DATOS PERSOAIS

NOME E APELIDOS
ENDEREZO COMPLETO
TELÉFONO

DATOS DA EMPRESA

NOME
ENDEREZO COMPLETO

PARA:

LUGAR E DATA

SAÚDO:

Calquera das formulas correctas

PRIMEIRO PARÁGRAFO:

Fai referencia á oferta de emprego á que te presentas, no caso de responder a un anuncio ou a empresa e aos seus produtos no caso de que se trate dunha candidatura espontánea. Resalta algún aspecto importante ou relevante da túa candidatura que esperte o interese do/a lector/a.

SEGUNDO PARÁGRAFO:

Breve referencia a aspectos formativos e profesionais máis destacados que te destaquen para o posto

TERCEIRO PARÁGRAFO:

Expón claramente o que desexas e finaliza de forma optimista.

DESPEDIDA:

Calquera das formulas usuais

SINATURA

Asdo.: Nome e apelidos

DATOS PERSOAIS

NOME E APELIDOS
ENDEREZO COMPLETO
TELÉFONO

DATOS DA EMPRESA

NOME
ENDEREZO COMPLETO

PARA:

LUGAR E DATA

SAÚDO:

Calquera das formulas correctas

PRIMEIRO PARÁGRAFO:

Por que envías a carta? Mención ao posto solicitado e á fonte de información (xornal...) en resposta achégase C.V.

SEGUNDO PARÁGRAFO:

Por que quere traballar nesa compañía / sector e porque sería bo/a nese posto? Destacar puntos fortes.

TERCEIRO PARÁGRAFO:

Cal é obxectivo inmediato? Realizar unha entrevista, que te coñezan, etc.

DESPEDIDA:

Calquera das formulas usuais

SINATURA

Asdo.: Nome e apelidos

Carta de presentación en resposta a unha oferta de emprego

Uxía García Rodríguez
Rúa Rosalía de Castro 3, 2.º
15117 Laxe A Coruña

Tfno.: 650 42 34 56

Apartado de Correos nº

Estimado/a señor/a,

Lin con interese a oferta de emprego que vostedes publicaron no xornal *La Voz de Galicia* do día 29 de outubro do presente ano, na que solicitaban programadores/as. Esta é a razón pola cal diríxome a vostedes coa intención de ofrecerlles os meus servizos.

De acordo coa miña formación e experiencia profesional como programadora, considérome perfectamente capacitada para desempeñar as funcións propias de programación.

Acompañando a presente, envíolles o meu C.V., onde detallo a miña formación e experiencia profesional. Como poderán observar, finalizados os estudos de técnica superior, procurei mellorar a miña preparación técnica, en cursos relacionados directamente co posto que vostedes ofrecen.

Esperando recibir noticias súas, saúdalles atentamente,

Asdo.: Uxía García Rodríguez

Laxe, 28 de abril de 2008

Carta de autocandidatura

Patricia Villa Nogueira
Rúa Hospital 4, baixo
15117 Laxe A Coruña

Tel.: 981 23 45 65

Colocación Rápida, S.L.
Rúa da Ronda de Nelle, 23 pral. 2.º
15402 A Coruña

Para: Dna. Xulia Pérez

Benquerida señora,

Póño-me en contacto con vostede para facerlles chegar o meu CV co propósito de que o consideren ante posibles seleccións de persoal que teñan que realizar.

Pola miña formación e experiencia considérome perfectamente capacitada para desempeñar tarefas en departamentos técnicos relacionados con mundo da electrónica.

Como poderán apreciar no currículum adxunto, na miña última experiencia profesional estiven traballando nun laboratorio de produción.

Polas razóns antes citadas, desexaría que teñan en conta a miña candidatura. Por iso, permítome solicitarlles unha entrevista para tratar persoalmente calquera cuestión que consideren oportuna.

Atentamente,

Asdo.: Patricia Villa Nogueira

Carballo, 29 de abril de 2008



O CURRÍCULUM VITAE

Un currículum vitae é un documento no que aparece reflectida toda a túa vida profesional, polo tanto debe aparecer tan interesante que os/as empresarios/as e técnicos/as de selección teñan ganas de entrevistarte.

CONSELLOS:

- ✓ Lonxitude correcta. Mellor un folla que dous ou tres.
- ✓ Honesto.
- ✓ Poñer énfase nos coñecementos, aptitudes ou experiencias que se axusten aos requisitos do traballo.
- ✓ Datos específicos e concretos.
- ✓ A finalidade do CV é conseguir unha entrevista persoal.
- ✓ Intenta captar a atención da persoa que o le.
- ✓ Debe de ser específico para cada oferta de traballo.

Moitas das recomendacións que aparecen aquí foron tomadas do Modelo Europeo de Currículum Vitae (<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>)

RECOMENDACIÓNS XERAIS:

- ✓ Coide a redacción. Presente as súas cualificacións e competencias de maneira clara e lóxica. Non esqueza ningún detalle e teña coidado coas faltas de ortografía.
- ✓ Concéntrese no importante. Adapte o seu CV ao posto de traballo. Resalte as súas vantaxes para o posto ofrecido.
- ✓ Non infle artificialmente o seu CV: corre o risco de caer en descrédito durante unha entrevista.

Lembra! A lectura do teu CV debe permitir coñecer o seu perfil en poucos minutos.

DATOS PERSOAIS:

- ✓ Indique claramente os datos útiles para un contacto rápido.
- ✓ No caso de que o seu domicilio momentáneo sexa distinto do permanente, pode indicar varias direccións, sinalando onde poderá se localizada en cada momento.
- ✓ Se ten varios números de teléfono, indique as habituais e, en caso necesario, as horas nas que estará localizable en cada un.

FORMACIÓN

Indica neste apartado a formación regrada e cursos que finalizaras (dos que teñas certificado ou acreditación)

Nivel de Estudos: no caso de completar BUP/COU (ou equivalentes) ou un ciclo formativo de formación profesional, non inclúas os estados básicos anteriores, posto que xa se entende que os superaches. Comeza polo máis recente.

Cursos de Formación: comeza polo último é segue cara atrás no tempo. Se prefires agrupalos por especialidade ou sector en cal se clasificaría cada un. Se tes moitos cursos, non fai falla incluílos todos: resalta aqueles que sexan de interese para o posto de traballo que solicitas.

Non uses abreviaturas sen explicación; por exemplo, se pos CAP, a primeira vez que apareza debe especificarse: Certificado de Aptitude Pedagóxica (CAP)

No caso do que o título do curso non explique claramente os seus contidos, utiliza o campo de texto para resumir as principais materias ou capacidades profesionais adquiridas. Neste caso, É IMPORTANTE QUE SEXA BREVE e destaques o que teña máis interese para o posto o que te presentas.

OUTROS COÑECEMENTOS

- ✓ *Idiomas.*
- ✓ *Coñecementos Informáticos.*
- ✓ Para cada idioma indica o teu nivel en canto a capacidade de lectura, escritura e expresión oral.
- ✓ Ten en conta os seguintes niveis:

Alto: dominio do idioma que permita unha comunicación fluída nun contexto profesional internacional.

Medio: comunicación simple, con axuda dun dicionario. É capaz de defenderse nunha conversación xeral, incluso con nativos.

Baixo: comunicación moi elemental, expresando ideas moi sinxelas. Válido para saír do paso.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Describe a experiencia profesional máis relevante o que poda ser de interese para o posto de traballo ao que aspiras. Empeza polo máis recente e segue cara atrás no tempo.

Describe os períodos de practicas en empresa e traballo de voluntariado, especialmente nos casos nos que a túa experiencia laboral sexa pouco abundante ou que ditas experiencias estean relacionadas co posto de traballo o que te presentas.

Para ambos os casos, a continuación tes uns campos guía que che indican a información que podes achegar sobre cada experiencia.

CAPACIDADES E APTITUDES

Aquí podes describir as túas capacidades e aptitudes sociais, organizativas, técnicas e/ ou artísticas. Aínda que, opcional, cada vez cobra máis importancia este tipo de información e é especialmente útil se o teu currículo non ten moito contido nos apartados anteriores. Destaca aquela aptitudes que che poden ser útiles para o traballo que estás solicitando.

Describe as túas capacidades e aptitudes. Neste caso: Indica tamén o contexto nas que as obtiveches (formación, entorno profesional, vida asociativa, tempo libre...).

Coida a túa redacción!: o que escribas aquí indicará moito máis da túa personalidade que o simple contido. Utiliza unha redacción concisa, organizada e sempre positiva (evitar utilizar palabra negativas: non, nunca, ningún...).

Lembra:

Non inflés artificialmente o teu CV: corres o risco de caer en descrédito durante unha entrevista ou que che asignen tarefas que non se adecúen o teu perfil.

OUTROS DATOS DE INTERESE

Os carnés profesionais que posúes.
Se tes carné de conducir (cal/cales) e/ou vehículo propio.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Indica calquera outra información que consideres útil.

Persoas de contacto ou referencia (solicita primeiro o seu consentimento antes de mencionar no CV os seus datos), dispoñibilidade de cambio de residencia, descrición breve de publicacións ou traballos de investigación, pertenza a organizacións profesionais, cargos asociativos, afeccións e/ou deportes,...

RECOMENDACIÓNS FINAIS

Non esquezas que o teu currículum será o teu primeiro contacto coa persoa que poida ofrecerte un posto de traballo. É importante que chames a súa atención co propósito de que chegues a unha entrevista.

PODEMOS FALAR DE CV:

1) Cronolóxico: ordena formación e experiencia laboral por orden cronolóxico.

2) Funcional: ordena formación académica por importancia titulacións (empezando por titulacións máis altas e usando orden cronolóxico inverso como 2.º criterio de clasificación e orde alfabética como 3.º)

CURRÍCULUM CRONOLÓXICO:

Nesta modalidade de currículum preséntanse os contidos por orde cronolóxica, empezando dende o curso ou traballo máis actual, ou o último, até o máis antigo (p. Ex: 2001 Curso de Alfabetización informática e 1999 Curso de confección industrial. Este modelo é o comunmente máis empregado e é o máis sinxelo de realizar e pon de relevo a progresión profesional da persoa. Esta modalidade debe ser utilizada por aquelas persoas que tiveran traballos duradeiros e estables e que pasaron curtos períodos de tempo no paro, xa que se é así, existirían grandes lagoas no currículum en canto a datas. Este currículum móstralle ao empresario/a a progresión que a persoa levou ao longo da súa vida académica e laboral.

CURRÍCULUM FUNCIONAL:

Esta modalidade de currículum é máis difícil de escribir, xa que presenta a experiencia agrupada por funcións, logros ou sectores de actividade. Pon de manifesto as capacidades adquiridas ao longo do tempo que se ordenarán en función do posto ao que se opte. Este tipo de currículum axuda a «disimular» os longos períodos de tempo que a persoa está como demandante de emprego ou ben os cambios frecuentes de traballo, xa que na experiencia profesional non aparecen datas, senón, como se comentou antes, as tarefas desempeñadas nos anteriores postos de traballo.

Este currículum axuda que o/a empresario/a axuste de mellor forma, as características do posible candidato/a o posto que este ofrece. (Adecuación oferta-demanda)

Currículum Vitae – Modelo 1

Patricia Villa Nogueira
Rúa Villa Amparo 4, baixo
15117 Laxe A Coruña
Tfno.: 981 234 565
E- mail: patriciavila@hotmail.com
Data de nacemento: 28 do 11 de 1970

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 1990 Título de formación profesional de Grao Superior de Estética
Centro de formación profesional Losada Diéguez. A Coruña.
- 1989 Título de formación profesional de Grao medio de Perruquería
Centro de formación profesional Losada Diéguez. A Coruña.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 1993 Curso de formación ocupacional de estética
Centro de formación As Bolboretas. 250 horas.
Técnicas de maquillaxe e limpeza de cute.

OUTROS COÑECEMENTOS

IDIOMAS

FRANCÉS: Lectura: Nivel medio Escritura: Nivel baixo Expresión oral: Nivel medio
Até 3º curso en Escola Oficial de Idiomas

ITALIANO: Lectura: Nivel medio Escritura: Nivel baixo Expresión oral: Nivel medio
Estancias ocasionais en Italia con familiares

INFORMÁTICA

Usuario avanzado de paquete office, internet e correo electrónico.

CAPACIDADES E APTITUDES

Capacidade de aprendizaxe
Boa dispoñibilidade para o traballo en equipo
Facilidade para a comunicación

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Agosto de 1991 a setembro de 1993

Empresa: Perruquería Maruxa

Cargo: Axudante de perruqueira

Tarefas: atención e recepción do cliente, establecemento de citas, tinguiduras e lavados

Febreiro de 1991 a agosto de 1991

Empresa: Perruquería Maruxa

Tarefas: atención e recepción do cliente, establecemento de citas, tinguiduras e lavados

Prácticas non laborais.

Xullo de 1998 a decembro de 1990

Empresa: Restaurante Os Olmos

Cargo: Axudante de cociñeira

OUTROS DATOS DE INTERESE

Dende agosto de 1990 pertenzo á agrupación de Protección Civil da Coruña. Realizo tarefas de transporte sanitario e asistencia sanitaria. Disponibilidade para desprazarme.

Currículum Vítæ – Modelo 2

NOME: **Uxía García Rodríguez**

ENDEREZO: **Rúa Asturias 3, 2.º
15117 Laxe A Coruña**

TELÉFONO: **650 42 34 56** – mañás
981 70 47 28 – a partir das 17.00 horas

E-mail: uxiagarcia@hotmail.com

Data de Nacemento: **8 de setembro de 1973**

FORMACIÓN ACADÉMICA

1991 Certificado de Estudos Primarios

CAPACIDADES E APTITUDES

Boa dispoñibilidade para o traballo en equipo

Organizada no traballo

Capacidade de iniciativa

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Dende agosto de 1990

Empresa: Agrupación de Protección Civil de Santiago

Tarefas: Transporte sanitario e asistencia Sanitaria

Traballo de voluntariado

OUTROS DATOS DE INTERESE

Practico espeleoloxía e son vogal de actividades da Federación Galega de Espeleoloxía dende 1999.

Permiso de conducir: B

Dispoñibilidade para desprazarme

Acepto traballos con esforzo físico

Currículum Vítæ – Modelo 3

Patricia Vila Pérez
Rúa de Durán Loriga 4, baixo
15003 A Coruña
Tfno.: 981 23 45 65

Correo electrónico: patriciavila@hotmail.com

Data de nacemento: 28-11-1968

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Ciencias Biolóxicas
Universidade Santiago de Compostela. 1992

Formación Profesional Grao Superior en Animación Sociocultural
IES Ánxel Casal. A Coruña. 1990

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Animación Sociocultural:

Máster en dinámica de grupos para a animación-socio cultural
Universidade virtual. 550 horas. 1997
Curso de formación ocupacional en Animación sociocultural con
persoas maiores. Academia Formación, Cerceda 250 horas.
Máster en intervención multidisciplinar no Servizo de Axuda a
Domicilio Universidade da Coruña. 500 horas.
Curso de formación ocupacional de Animación Xuvenil
Academia Aprenda Xogando, Cerceda 200 horas. 1984

Soldadura:

Curso de formación ocupacional en Soldadura
Fondo Formación. 650 horas.
Contidos: soldadura TIG AC/DCb(GTAW) para reparación e
Mantemento .
Curso de formación ocupacional en Soldadura
Academia de Soldadura. 200 horas teoría+300 horas práctica
Contidos: soldadura autóxena e heteróxena. Soldadura por arco.
MIG e oxiacetilénica.

OUTROS COÑECEMENTOS

IDIOMAS

INGLÉS: Lectura: Nivel medio Escritura: Nivel baixo Expresión oral: Nivel baixo

COÑECEMENTOS INFORMÁTICOS

Manexo de Windows e MS Office
Navegación por internet
Manexo de correo electrónico

CAPACIDADES E APTITUDES

Capacidade de aprendizaxe
Capacidade de análise/resolución de conflitos
Capacidade de adaptación
Habilidade manual ou mecánica

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Animación Sociocultural

Cargo: Asistencia a domicilio
Empresa: Particular
Tarefas: asistencia a unha persoa maior en tarefas domésticas e de coidado persoal.
Xullo de 1992 a decembro de 1996
Traballo de voluntariado

Soldadura

Cargo: Oficial de Soldadura
Empresa: Soldaduras de Galicia SL
Tarefas: Soldadura de mantemento e reparación, soldadura de pezas para a construción.
Decembro de 2000 a xaneiro de 2001
Prácticas non laborais.

OUTROS DATOS DE INTERESE

Permiso de conducir: B
Vehículo propio
Dispoñibilidade horaria e xeográfica.
Incorporación inmediata
Monitora ocasional de campamentos durante os veráns.



AS PROBAS PROFESIONAIS E PSICOTÉCNICAS

A partir do momento en que a túa estratexia de procura mediante a carta de presentación e currículum vitae deu os seus froitos, cómpre non perder a calma. Seguidamente, convocarante para realizar probas psicotécnicas e/ou profesionais.

Cada vez é máis frecuente someter ao candidato/a a probas ou tests psicotécnicos, de personalidade ou profesionais.

Os tests psicotécnicos xeralmente están ideados para ser aplicados en grupo: pero o exame que realizan a partir deles das túas aptitudes ou características de personalidade é individual. Cando te sometas a este tipo de probas, esquécete dos/as demais. Céntrate no teu traballo e faino o mellor posible.

Pero, que son as probas psicotécnicas para a selección de persoal?, que hai que saber sobre elas?

Trátase dunhas probas (tests) especialmente deseñadas para apreciar aptitudes ou capacidades, por un lado; e características de personalidade, intereses, valores persoais, etc., por outro. Son dous grandes tipos de probas diferentes as cales é preciso enfrontarse de forma distinta.

Estes son algúns tipos de probas psicotécnicas frecuentes en procesos de selección de persoal:

- ✓ Intelixencia xeral.
- ✓ Capacidade de abstracción-razoamento abstracto.
- ✓ Manexo aritmético-razoamento numérico.
- ✓ Capacidade para resolver problemas mecánicos, espaciais.
- ✓ Fluidez e razoamento verbal.
- ✓ Resistencia a fatiga.
- ✓ Aptitudes administrativas

En canto os tests denominados de personalidade, tratan de coñecer características da túa forma de ser, do teu carácter, acordes co perfil do posto: introvertido/a ou extravertido/a, afable ou túzaro/a, dinámico/a ou conservador/a, optimista ou pesimista, con iniciativa ou submisivo/a, impulsivo/a ou moderado/a, etc.

As preguntas, neste caso, poden estar formuladas de distinta maneira, por exemplo:

- | | | |
|---|----|-----|
| 1. Moléstache deixar as cousas a medio facer? | Si | Non |
| 2. Gústache gastarlle bromas á xente? | Si | Non |

Ou ben, situacións sociais...

a) Comunícome con facilidade

sempre case sempre case nunca nunca

b) Agardo a que os/as demais me saúden

sempre case sempre case nunca nunca

c) Cústame traballo comezar a relación

sempre case sempre case nunca nunca

En ambos os tipos de preguntas é necesario elixir unha soa resposta, e débese contestar a todas elas.

Non contestes tratando de dar unha imaxe moi alongada de ti. Ten en conta que hai preguntas que buscan o teu grao de sinceridade. As contestacións non son nin boas nin malas, simplemente reflicten a túa forma de pensar ou actuar ante determinadas situacións.

As probas profesionais tratan de avaliar o grado de destreza e coñecementos técnicos e prácticos que tes relacionados co posto de traballo.

O máis frecuente é que teñas que realizar varias probas de aptitudes (o que se denomina unha batería de tests), algunha proba profesional e unha proba de personalidade.

Antes de acudir a unha selección a través de probas profesionais é necesario repasar algunhas materias relacionadas co posto.

É importante á hora de presentarte á realización das probas:

Acudir relaxado/a, descansado/a, sen problemas de sono. É necesario un bo nivel de alerta, pero non unha ansiedade excesiva.

Ler moi ben e/ou escoitar atentamente as instrucións até estar seguro/a de entendelas. Non comeces se entender perfectamente o exercicio.



Evitar os pensamentos negativos ante a tarefa que tes por diante.
Céntrate en cada paso.

Contestar primeiro as preguntas das que esteas seguro/a e volver ao final sobre as dubidosas, se o tempo cho permite.

Nas probas de velocidade, contestar ao maior número posible de cuestións.
Non te obsesiones co tempo nin esteas mirando o reloxo constantemente.



CONCELLO DE ZAS



A ENTREVISTA DE TRABALLO

A entrevista de traballo ou entrevista de selección ten como finalidade a obtención de información sobre os distintos candidatos a un mesmo posto de traballo. Nela o seleccionador recollerá aqueles datos que poidan ser de maior relevancia.

Se vos chamaron para tratar directamente a candidatura de traballo é posible que teñades que pasar unha ou varias entrevistas. Chegadas a este punto non debes esquecer que estades nun «cara a cara» co seleccionador ou seleccionadora, que pode ser –ou non ser– unha persoa experta en entrevistas. En calquera caso, vai intentar obter a información que precisa para logo decidir a que persoa contrata. A actitude que se tomará é sempre a de pensar que se trata dun experto/a e actuar en consecuencia. Debes ter presente que os consellos que seguen son orientativos porque non esqueceremos que cada entrevista e cada entrevistador/a é diferente.

A pesar do dito si é certo que, se a carta de presentación serviu para presentarvos e o currículo para definirvos, agora a entrevista será o instrumento que permita coñecervos. Por iso, antes desta, debes obter información sobre a entidade contratante, ser puntuais na chegada e incluso chegar algo antes. Tamén é conveniente que vos concienciesdes de que tedes que afrontar a entrevista como unha charla na que existe un obxectivo darvos a coñecer.

Durante a entrevista teranse en conta aspectos como:

- Recibimento saudar con cortesía e naturalidade, estreitar a man con decisión, nin moi forte nin moi brando. Hai que procurar ser amables, sorrir e comportarse tal e como somos.
- Aspecto persoal: é básico ir debidamente aseada, vestida en consecuencia, de igual maneira que te vestirías se foses a traballar nesa empresa..., o como depende do tipo de traballo.
- Ser natural: contestarlle ao entrevistador/a indo ao grao sen excesiva verborrea pero facendo fincapé nos detalles máis interesantes.
- Preguntar: unha vez que xa estamos na entrevista e contestamos con claridade é o momento de saber algo máis, procurade centraros en aspectos importantes, demostrade que son preguntas para coñecer a empresa en serio, pódese preguntar por exemplo, polo calendario previsto.

O que si é «universal» en canto as entrevistas son os que denominaremos aspectos a evitar. Entre os moitos posibles citamos aquí algúns como

- Chegar tarde e/ou aparecer suorosa polas carreiras de última hora.
- Ser irónica.

- Levar unha vestimenta rechamante ou fora de lugar.
- O exceso de xoias ou adornos.
- Os perfumes fortes.
- Falar sen parar.
- Descualificar a anteriores xefes.
- Xogar cos botóns, ou isqueiro ou demais obxectos.
- Contestar con monosílabos.
- Fumar.
- Venderse esaxeradamente.
- Acudir acompañado á entrevista.
- Evitar expresións tipo: «non o sei», «creo que non»...

De todas maneiras, lembre que unha entrevista non é un interrogatorio e que pode participar. De feito, estádolo facendo continuamente. Ás veces de modo consciente e outras inconscientemente pero tanto o aspecto físico, a presenza e o comportamento verbal (que dis e como o dis) como o comportamento non verbal (o como actúas e que fas) son fontes de información do entrevistador/a.

Aínda que cada vez está máis en desuso esta modalidade, débese ter presente que a entrevista pode ser telefónica. Neste caso teredes en conta, entre outras cousas os seguintes aspectos:

As catro fases da conversación telefónica son:

1.- Presentación:

- Non empezar a falar antes de saber quen está o outro lado.
- Dar nome e apelidos e lembrar nexos en común.
- Se non mostra interese porque está moi ocupado/a, quedar para máis tarde.

2.- Motivar a escoita: «chámolle porque sei que vostede é o máximo responsable da sección de persoal da súa compañía...»

3.- Diálogo:

- Concisión e claridade, tranquilidade, dirección e sorriso.
- Precisar o obxectivo da chamada.
- Non ampliar a información en exceso, mellor repetir as cousas importantes.

4.- Conclusión:

- Deixar que chegue con naturalidade.
- Propor alternativas para unha cita.
- Deixar o nome e o teléfono de contacto.
- Dar as grazas.

Un posible guión do que podería ser a conversación telefónica.

Contactas cunha empresa:

- Boas tardes, Sr./Sra...
- Son ... e chámolle por indicación de don/dona...
- Actualmente estou buscando (desexo cambiar de posto de traballo) un posto en ... como ...
- Tal vez ten vostede coñecemento dalgún posto para unha persoa das miñas características dentro da súa organización.
- Son licenciado/a en ... experto/a en inglés e francés e teño anos de experiencia en ...

Tempo de contestación. O máis probable é que vos pida o historial. No caso de que conteste con evasivas, podedes contestar o seguinte:

- Ben. De todos modos estaría moi agradecido/a se me puidese facilitar os nomes dalgunhas persoas que saiban de posibles vacantes da organización.

Sería un xesto de franca descortesía que vos volvea a contestar que non.

- Sinceramente agradézollo. Desexa que lle envíe o meu CV?
- Grazas novamente pola súa información. Bos días Sr./Sra.

Un último paso: o soldo

Na maioría dos casos, as condicións de salario non se poden negociar: están suxeitos ao convenio colectivo. Non obstante, nalgunhas ocasións e en postos de traballo técnicos e con certas responsabilidades, existe a posibilidade de negociación. Noutros, pregúntanche canto desexas gañar. Pois ben, tanto nun caso como noutro podes actuar así:

Antes da entrevista

- ✓ No CV non menciones cantidades.
- ✓ Intenta recoller información sobre os salarios desa empresa e compáraos os doutras.
- ✓ Verifica canto se está a pagar no mesmo posto ao que optas ou noutros similares.
- ✓ Infórmate do salario segundo convenio e das posibles modalidades de contratación.

Durante a entrevista

- ✓ Acude á entrevista sabendo cal é o salario mínimo e máximo nese posto de traballo. Se a pregunta che colle de improviso, contesta que desexas cobrar de acordo co establecido no convenio.
- ✓ Se tes que mencionar cifras, sitúate nun termo medio entre o salario máximo e mínimo para a categoría do posto ofertado.
- ✓ Non aceptes un soldo por debaixo do mínimo interprofesional.
- ✓ Non peques de ambicioso/a, pero tampouco de falsa modestia.
- ✓ Coñeces mellor que ninguén as túas posibilidades.
- ✓ Se desexas facer algunha pregunta sobre o salario, faino ao final da entrevista.

PREGUNTAS MÁIS FRECUENTES NAS ENTREVISTAS

PREGUNTAS DE SAÚDO E INTRODUCCIÓN

O entrevistador ou entrevistadora pode facer unha serie de preguntas de toma de contacto para intentar establecer un ambiente de confianza e que o/a entrevistador/a se sinta máis a gusto.

<<Boas tardes, eu chámome Branca, é vostede...? Pase e sente, por favor. Tivo algunha dificultade para chegar ata aquí?>>

A continuación definirase o obxectivo da entrevista para facilitar as cousas, posteriormente exporá en que consiste a empresa, e finalmente fará as preguntas propiamente ditas.

<<Ben, fixemos unha primeira selección a partir dos currículos recibidos e agora queremos coñecela mellor para saber se o posto lle vai máis a vostede e se se axusta ao que se espera do posto. Voulle facer unha serie de preguntas; se algunha cousa non lle queda clara, interveña tranaquilamente.>>

FORMACIÓN

- Que lle motivou a elixir os estudos realizados e non outros?
- Pensa que a elección foi positiva?
- Realizou algún curso de especialización?
- Que materias lle gustaron máis durante a carreira?
- Que materias lle resultaron máis fáciles e cales máis difíciles?
- De que maneira cre que a súa formación lle capacita para este posto? o

EMPRESA E POSTO DE TRABALLO

- Que che chamou a atención deste posto?
- Por que pensa que pode facelo ben?
- Cales son as súas metas profesionais?
- Que lle achegaría vostede ao posto que precisamos cubrir?
- Que factores positivos podería achegarlle a este posto?

- Existe algún factor negativo que puidese limitala no seu traballo?
- Que lle motivaría para un posible cambio?
- Que valora máis do traballo?
- Que soldo desexa gañar?

EXPERIENCIA

- En que traballou anteriormente?
- Cales eran as súas funcións na empresa anterior?
- Que áreas de traballo lle gustaron máis?
- Describa a súa empresa ideal?
- Qué opinión ten do seu xefe ou xefa anterior?
- Cal foi o mellor xefe/a que tivo?
- Describa a súa xefa ou o seu xefe ideal.
- Por que deixou o traballo?
- Que che achegaron os seus traballos anteriores?
- Por que quere cambiar de emprego?
- Describa un día normal no seu traballo?

PERSOAL

- Fáleme de vostede
- Cales son os seus puntos fortes e puntos débiles?
- Considerase unha persoa emprendedora?
- Como reacciona ante unha crítica?
- Cales son as súas afeccións?
- Practica algún deporte?

- Que periódicos le habitualmente
- Cales son os seus programas favoritos de televisión?
- Pertence a algunha asociación?
- Está casada?
- Pensa casar pronto?
- Ten mozo?
- Desexa ter fillos?

PREGUNTAS FRECUENTES NAS ENTREVISTAS

- Fáleme de vostede.
- Como soubo de nós?
- Qué sabe da nosa empresa e que aspectos lle gustaría coñecer en profundidade?
- Por que quere traballar con nós?
- Que espera deste posto de traballo?
- Confía na súa capacidade para ocupar o posto?
- Que é o que máis lle interesa e o que menos do posto de traballo ofrecido?
- Por que elixiu este sector de actividade para desenvolver a súa carreira profesional?
- Como vai a evolucionar, o seu xuízo, o sector no que traballamos?
- Non se encontraría mellor nunha empresa máis grande/máis pequena?
- Que cre que lle podemos achegar profesionalmente?
- Que pode achegarnos vostede a nós?
- En que se diferencia dos demais candidatos candidatas?

- Se a contratamos, canto tempo permanecería con nós?
- Que salario quere percibir?
- Estaría disposto a viaxar ou trasladarse a outro lugar?
- Como ve o seu futuro profesional?
- Cales son os seus obxectivos profesionais a medio/longo prazo?
- Cre que os seus obxectivos son realistas?
- Cales cre vostede que son as claves do éxito profesional?
- Ten dotes de mando?
- Pode traballar baixo presión?
- Prefire traballar en equipo ou individualmente? Por que?
- Cal sería para vostede o traballo ideal?
- Que é para vostede o máis importante nun emprego?
- Prefire un ambiente de traballo competitivo ou de colaboración?
- Que importancia lle da vostede aos seus estudos?
- Por que decidiu estudar?
- Cre que a súa elección foi positiva?
- Cal era a materia preferida? E a que menos lle gustaba?
- Se puidese dar marcha atrás, volvería a estudar o mesmo?
- Compaxinaba os seus estudos con actividades extraacadémicas?
- Fáleme do seus estudos.
- Pensa continuar estudiando?
- Que formación considera para a súa capacitación profesional?
- Como se defende en inglés/francés?

- Considerase vostede unha líder? Por que?
- Cales son os seus puntos fortes e os seus puntos débiles?
- Cal é a súa maior calidade? E o seu peor defecto?
- Cales foron os seus éxitos ou realizacións máis destacadas?
- Como se enfrenta aos problemas?
- Cal foi a etapa máis importante da súa vida?
- Como se relaciona vostede cos demais?
- Tende ao diálogo ou a discusión?
- Considerase creativa? Por que?
- Como adoitan describirla as demais persoas?
- A que dedica o seu tempo libre?
- Que é o que máis lle gusta facer?
- Que agarda vostede da vida?
- Ten algunha pregunta?

MODELOS DE RESPONSTAS NAS ENTREVISTAS DE TRABALLO

FORMACIÓN

Que notas sacou durante a carreira?

Sempre debe contar a verdade, aínda que as súas notas fosen malas. É altamente probable que a empresa xa se informase sobre o seu expediente académico e quedaría en evidencia se descubrisen a verdade.

Se non optase por esta carreira, que outra lle gustaría elixir?

Non tema cometer algunha incorrección ao dicir que non che gustaría facer algo que non ten nada que ver co que estudaches. Iso demostra que es unha persoa inqueda e ambiciosa.

Realizou prácticas nalgunha empresa?

O ideal sería responder que si, que <<durante os veráns procuraches traballar>>. Iso gustaralle á empresa, pois así comprobará a súa iniciativa e motivación cara o traballo. Se non fixeches nada, o mellor é dicir a verdade, aínda afirmando que o teu desexo é poñerte a traballar canto antes.

PERSOAL

Considérase unha persoa intelixente?

Típica cuestión para coller ao candidato. Nunca hai que dicir que non. Todo o mundo debe considerarse intelixente, pero debes argumentar a resposta. Non quedas mal se contestas <<non sei ata que punto son intelixente, pero encóntrome capacitada para o posto>> ou <<non me importa asumir responsabilidades>>

Gústalle ter razón?

Non sexas inxenua. Non é recomendable sorprender ao entrevistador/a dicindo <<a min sempre me gusta saírme coa miña>> E máis adecuado contestar <<prefiro ter a razón, pero se hai outras persoas que me demostren o contrario, acéptoo>>.

Pides consello a miúdo?

Unha boa resposta podería ser <<gústame tomar as miñas propias decisións, aínda que adoito estar aberto a outras recomendacións>> Non se pode dicir: <<Eu amáñome ben soa, non preciso axuda de ninguén>>.

Que deportes practicas?

Sobre este tema podes dicir o que queiras, pero se practicas deportes de risco como parapente ou puenting, procura non contalo, xa que o entrevistador ou entrevistadora pode imaxinar que calquera día lle pode ocorrer algo. Por outro lado, tampouco convén dicir que os fins de semana os dedica a estar sentada diante do televisor, dará unha imaxe moi pobre de vostede.

Ten boa saúde?

Sempre dicir a verdade, a franqueza tamén indica como é unha persoa. O ideal é dicir que ten unha saúde de ferro.

Como describiría o seu posto ideal?

Para responder ben a esta pregunta sería bo que se informase sobre as actividades da empresa. Convén demostrar que é ambiciosa, pero non solicitando un traballo por enriba das súas posibilidades.

¿Qué non dicir nunca?:

NUNCA DIGAS

Fáltame experiencia / só teño estudos / fáltame a práctica.

Non acabei os estudos / só fixen (ESO...) / non teño diplomas.

Son moi xoven / son inexperto.

Son demasiado maior.

Despedíronme.

Peleeime co meu xefe (compañeiros).

Nese tempo non fixen nada.

É difícil coller unha muller.

Os nenos quítanme moito tempo.

DI MELLOR ...

Intéresame este posto / teño unha preparación / teño unha boa base.

Aprendín da práctica / teño as aptitudes necesarias / teño experiencia.

Teño ganas / sobrame ilusión.

Teño a madurez necesaria.

O meu contrato rematou.

Tiñamos puntos de vista algo diferentes.

Aproveitei para prepararme.

Coller a unha muller é unha garantía.

Hai quen se ocupe deles.



A PROCURA DE EMPREGO POR INTERNET

BOLSAS DE EMPREGO

<http://www.aytolacoruna.es/empleo>

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

<http://www.laboris.net>

<http://www.infoempleo.es/>

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

<http://www.virtuempleo.com/>

<http://www.publiempleo.com/>

<http://www.hotelnetwork.com/>

<http://www.empleoglobale.com>

<http://www.mercadis.com>

<http://www.hacesfalta.org>

<http://www.voluntariado.net>

<http://www.rix.org/>

<http://www.Trabajos.com>

<http://www.Todotrabajo.com>

<http://www.Telecomsjob.com>

<http://www.Trabajo.org>

<http://www.Infoempleo.com>

<http://www.JonPilot.es>

<http://www.Nuvisystem.es/empleo.htm>

<http://www.buscaoposiciones.com>

<http://www.poligonosabon.org>



MERCADO DE TRABALLO

INFORMACIÓN SOBRE O MERCADO DE TRABALLO

ESTUDO DO MERCADO LABORAL GALICIA 2011

http://traballo.xunta.es/export/sites/default/Biblioteca/Documentos/Publicacions/Estudo_do_mercado_laboral_2012.pdf

FICHA DO MERCADO LABORAL GALEGO 2013

http://traballo.xunta.es/export/sites/default/Biblioteca/Documentos/Publicacions/ficha_mercado_laboral_galego_2013.pdf

FICHAS PROVINCIAIS DO MERCADO LABORAL GALEGO 2013

http://traballo.xunta.es/export/sites/default/Biblioteca/Documentos/Publicacions/fichas_mercado_laboral_provincias_2013.pdf

FICHAS COMARCAIS DO MERCADO LABORAL GALEGO 2013

http://traballo.xunta.es/export/sites/default/Biblioteca/Documentos/Publicacions/FICHAS-COMARCAIS-2013_DEFINITIVAS.pdf

OCUPACIÓNS MÁIS CONTRATADAS 2012

http://traballo.xunta.es/export/sites/default/Biblioteca/Documentos/Publicacions/informe_sobre_ocupacions_mais_contratadas_datos_2012.pdf

SAÍDAS PROFESIONAIS COMARCAIS 2013

http://traballo.xunta.es/export/sites/default/Biblioteca/Documentos/Publicacions/Saxdas_profesionais_comarcaisx_2013.pdf

INFORME SOBRE O MERCADO LABORAL NO SECTOR DO TURISMO E A HOSTALARÍA EN GALICIA 2011

http://traballo.xunta.es/export/sites/default/Biblioteca/Documentos/Publicacions/turismo_gl.pdf

INFORME SOBRE O SECTOR FORESTAL NO MERCADO DE TRABALLO GALEGO 2012

http://traballo.xunta.es/publicacions-recursos?content=/Traballo/Contidos/Publicacions/publicacion_0001.html

AS PERSOAS CON DISCAPACIDADE NO MERCADO LABORAL GALEGO 2011

http://traballo.xunta.es/export/sites/default/Biblioteca/Documentos/Publicacions/persoasdiscapacidade_gl.pdf



INFORME SOBRE A DEPENDENCIA NO MERCADO LABORAL GALEGO 2012

http://traballo.xunta.es/export/sites/default/Biblioteca/Documentos/Publicacions/Informe_dependencia_galego_formateado_v5.pdf

EVOLUCIÓN DOS FILÓNS DE EMPREGO EN GALICIA 2009

http://traballo.xunta.es/export/sites/default/Biblioteca/Documentos/Publicacions/evolucion_dos_filons_emprego_2009.pdf

CATÁLOGO DE OCUPACIÓNS DE DIFÍCIL COBERTURA 2013

http://www.sepe.es/contenido/empleo_ formacion/catalogo_ocupaciones_dc/pdf/CatalogoOcupacionesDificilCobertura.pdf



CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE

Procedemento de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral

No BOE de 25 de agosto de 2009, publicouse o **Real Decreto 1224/2009, de 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral**, ten por obxecto establecer o procedemento e os requisitos para a avaliación e acreditación das competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral ou de vías non formais de formación, así como os efectos desa avaliación e acreditación de competencias.

Este procedemento vai ofrecer unha oportunidade ás persoas que nunca estiveron vinculados aos sistemas educativos, e que aprenderon a través da práctica profesional, ou a través de cursos non "oficiais", de que poidan demostrar os seus coñecementos e capacidades, mediante un procedemento de avaliación, no que se comprobará a súa competencia profesional en relación aos estándares recollidos nas Unidades de Competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais

No caso de que superen esta avaliación, poderán obter unha acreditación oficial, e con validez nacional, que terá os correspondentes efectos profesionais e/ou académicos. Expedirase unha acreditación oficial por cada unha das unidades de competencia superadas, podendo chegar a obter un certificado de profesionalidade nunha ocupación, ou validala pola parte correspondente dun ciclo formativo de Formación Profesional Específica. Posteriormente, recibirán a orientación que sexa necesaria para que, se o desexan, poidan realizar o resto dos módulos que completan o citado ciclo formativo e chegar a obter o título oficial se reúnen os requisitos esixidos de acceso os ciclos formativos.

Mediante este procedemento poderanse acreditar cualificacións de nivel 1, 2 e 3, e poderanse presentar persoas que ben teñan experiencia laboral ou ben formación non formal, é dicir, aquela que non conduce a unha acreditación oficial das administracións educativas ou laborais.

Os requisitos para participar neste procedemento serán os seguintes:

- Nacionalidade española, residente comunitario ou autorización de residencia
- 18 anos cumpridos, nas unidades de competencia de cualificacións de nivel I, e 20 anos para o nivel II e III. Para as convocatorias que se realicen durante os anos 2009 e 2010, para a avaliación de unidades de competencia correspondentes a cualificacións de nivel II, se poderán presentar as persoas que teñan 19 anos cumpridos no momento de realizar a inscrición.
- Experiencia laboral e/ou formación relacionada coas competencias que se queren acreditar:
 - Experiencia laboral:
 - Para Unidades de competencia de nivel II e III, 3 anos, cun mínimo de 2.000 horas traballadas nos últimos 10 anos.
 - Para unidades de competencia de nivel I, 2 anos de experiencia laboral e mínimo de 1.200 horas.
 - Formación:
 - nivel II e III, mínimo 300 horas nos últimos 10 anos.
 - Para de nivel I, mínimo 200 horas nos últimos dez anos.
 - Por unidades de competencia: a duración establecida no módulo formativo asociado a unidade de competencia

Os cidadáns que cumpran estes requisitos e decidan obter unha acreditación oficial da súa competencia profesional deberán inscribirse na convocatoria pública que realizarán conxuntamente as Administracións educativa e laboral e que se publicará no DOG e no BOE.

Os candidatos admitidos e seleccionados, no caso de que haxa límite de prazas, participarán nun proceso que se divide en tres fases: Asesoramento, Avaliación e Acreditación e rexistro da competencia profesional.

Primeira fase: Asesoramento.

O asesoramento correrá a cargo dun experto profesional ou docente. na materia. O asesoramento será obrigatorio, poderá realizarse de forma presencial ou a través de medios telemáticos, e terá como obxectivo axudar ao candidato a autoavaliar a súa competencia, e completar o seu historial persoal e formativo para o que poderá presentar todas as evidencias que o xustifiquen.

Unha vez analizada a súa traxectoria profesional o asesor elaborará un informe e o candidato decidirá a conveniencia ou non de acceder á fase de avaliación. No caso de non acceder á avaliación o asesor indicará ao candidato a formación complementaria que debería realizar e os centros onde podería recibila.

Segunda fase: Avaliación.

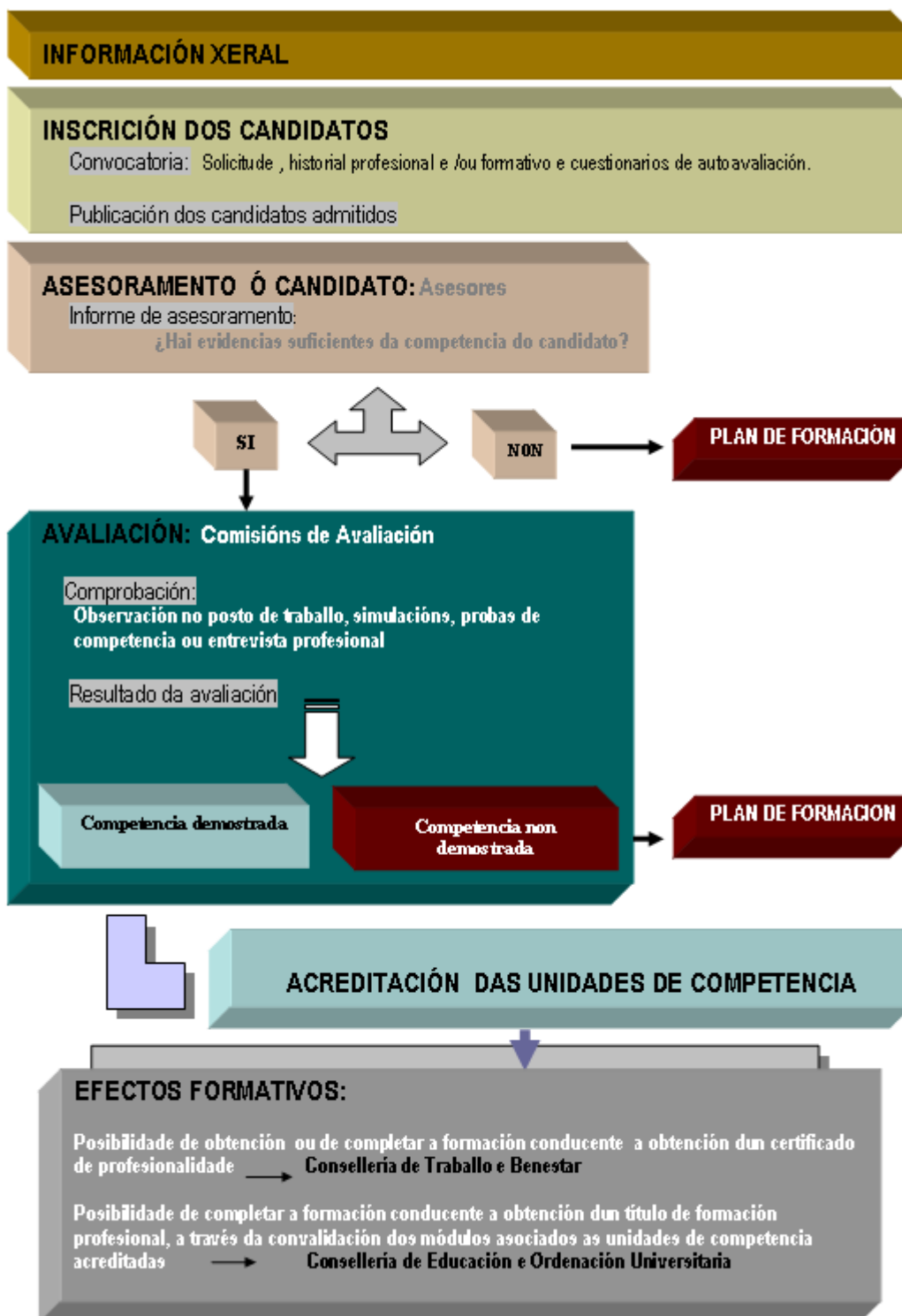
Esta fase terá por obxecto, partindo da análise do historial profesional e formativo do candidato, comprobar se demostra a competencia profesional, para o que se poderán establecer distintos métodos de avaliación da competencia, que xeralmente tratarán de simular situacións reais de traballo e que se realizarán nos centros de FP ou incluso na propia empresa. Da avaliación encargarase unha Comisión de avaliación formada por a lo menos 5 expertos, profesionais e docentes, educativos e laborais.

Terceira fase. Acreditación da competencia profesional.

Aos candidatos que superen o proceso de avaliación expediráselles unha acreditación por cada unha das unidades de competencia nas que demostrasen a súa competencia profesional.

Ao concluír todo o procedemento de avaliación candidatos recibirán un informe que incluirá:

- No caso de ter acreditado a súa competencia nunha área concreta, a orientación para completar a formación conducente a un título de Formación Profesional ou a un certificado de profesionalidade.
- No caso de non ter logrado acreditar a súa competencia, recibirán orientación sobre as posibilidades de formación que deberían cursar para poder acreditarla en posteriores convocatorias.



INFORMACIÓN: <http://traballo.xunta.es/portada-reconecemento-experiencia-profesional>

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE

Un certificado de profesionalidade é un documento oficial que acredita as competencias profesionais que ten unha persoa para o desenvolvemento dunha actividade laboral con significación para o emprego. Fai referencia as cualificacións do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais. Expídeo a Administración Laboral e determina a formación requirida para unha profesión no mercado de traballo.

Certificados Profesionalidade

Documentos relacionados

- [Real Decreto 34/2008, do 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade](#)
- [Modificación do Real Decreto 34/2008, do 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade \(RD, 1675/2010, de 10 de decembro\)](#)
- [Certificados derogados](#)

Ligazóns relacionadas

- [Buscador de certificados de profesionalidade](#)
- [Listaxe de Especialidades](#)

Solicitud de certificado de profesionalidade

Teñen dereito á expedición dun certificado de profesionalidade :

Accións formativas dentro dos programas de formación para o emprego

- Escolas Obradoiro, Obradoiros de emprego ou Casas de Oficio
- Programa de Cualificación Profesional Inicial (PCPI)
- Contrato de formación
- Ciclos formativos
- Acreditación das unidades de competencia obtidas polo procedemento establecido no Real decreto 1224/2009, de 17 de xullo.

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE PULICADOS CON ANTERIORIDADE A SETEMBRO DO 2008 (ANTIGOS)

Documentación que deberá presentar:

- Modelo de solicitude cumprimentada en letra maiúscula.
- Fotocopia compulsada do NIF/NIE.
- Fotocopia compulsada do diploma/certificación da acción formativa realizada.

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE PULICADOS CON POSTERIORIDADE A SETEMBRO DO 2008 (NOVOS)

Documentación que deberá presentar:

- **Modelo de solicitude** cumprimentada en letra maiúscula.
- Fotocopia cotexada do NIF/NIE ou marcar na solicitude cunha "X" a autorización para a consulta de datos de identidade.
- Fotocopia cotexada do **diploma/certificación** da acción formativa realizada.
- Fotocopia cotexada da **acreditación de cumprir os requisitos de acceso** á formación realizada
- Certificación do **nivel de lingua galega** correspondente.
- No caso que corresponda, fotocopia cotexada da Acreditación das unidades de competencia obtidas polo procedemento establecido no Real decreto 1224/2009, de 17 de xullo.

Presentación de solicitudes

En calquera rexistro administrativo da Xunta de Galicia, no rexistro do seu concello, por correo postal ou por calquera das formas establecidas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

No caso que se envíe por correo postal dirixila ao seguinte enderezo:

Instituto Galego das Cualificacións.
Dirección Xeral de Formación e Colocación.
Consellería de Traballo e Benestar.
Edificio administrativo San Lázaro S/N - 15781 Santiago de Compostela.



O AUTOEMPREGO

1. INFORMACIÓN PARA O AUTOEMPREGO

APOIO ÁS INICIATIVAS EMPRENDEDORAS

O apoio ás iniciativas emprendedoras, entre outras, é tamén función do persoal técnico de orientación e prospección de emprego así como o deseño, e elaboración e a realización de itinerarios individuais e personalizados de emprego ás persoas desempregadas a través de información e orientación profesional para o emprego e o **autoemprego**, para a mellora da súa cualificación profesional e da súa empregabilidade.

Unha alternativa que debe estar presente na busca de emprego é a xeración do propio posto de traballo, ben mediante a constitución dunha empresa, o inicio dunha actividade como autónomo ou mediante a unión con outras persoas nun proxecto cooperativo.

Para desempeñar estas funcións podemos realizar accións encamiñadas ao asesoramento para a elaboración do plan de empresa, a análise de factores clave de éxito de cada proxecto empresarial, información sobre recursos existentes en materia de autoocupación, infraestruturas dispoñibles e transmisión de experiencias positivas empresariais, entre outras accións.

1.1. BIC Galicia

Bic Galicia é un organismo dependente do IGAPE e da Consellería de Economía e Industria da Xunta de Galicia, cuxo obxectivo principal é fomentar na Comunidade Autónoma de Galicia, o espírito emprendedor e apoiar a todos os futuros proxectos empresariais rexionais mediante mecanismos de reforzo activos e permanentes.

Os medios utilizados por Bic Galicia para favorecer a creación e consolidación de empresas (cursos e seminarios, estudos sectoriais, publicacións, programas informáticos...) estrutúranse a partir de tres parámetros básicos que determinan a natureza, o público obxectivo e o nivel de acceso a estes recursos.

- **Carácter integral:** os distintos recursos de apoio cobren de forma íntegra o proceso de creación e posta en marcha dunha empresa, desde a fase de motivación emprendedora ata a consolidación empresarial.
- **Adaptación ao perfil do usuario/a:** os recursos están adaptados ás características específicas dos distintos destinatarios, estudantes (formación profesional, ensino secundario, universidade), emprendedor/a, empresarios (novos empresarios, autónomos, micropemes, pemes ...) e axentes de emprego e desenvolvemento local.
- **Accesibilidade:** os recursos preséntanse en formato físico e electrónico, o que facilita o acceso a estes. Isto permite realizar os cursos e seminarios de forma presencial ou telemática, e consultar e que descargue a práctica totalidade de documentos e publicacións a través da Web de Bic Galicia.

Entre os Recursos entre os que conta Bic Galicia, o portal destaca os seguintes:

RECURSOS DE INFORMACIÓN:

- OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

Ofrecen información sobre: Análise da demanda, Provedores, Clientes, Análises de competitividade, Financiamento, Convenios colectivos, Feiras, Axudas, Normas sectoriais...

Analízanse sectores: Agricultura, gandería e pesca. Comercio por maior e polo miúdo. Mobles e carpintaría metálica. Fabricación produtos. Produtos artesanais. Atención sanitaria. Asesoría e consultaría. Actividades de formación. Atención á terceira idade e nenos. Lecer diversión e cultura. Transporte e reparación de vehículos. Imaxe, comunicación e son. Novas tecnoloxías. Turismo e Hostalaría...

Oportunidades de negocio en contornas locais: Estes documentos conteñen información de Oportunidades de Negocio realizadas para Galicia, pero con información adaptada á realidade socioeconómica de cada territorio de análise.

- BANCO DE PROXECTOS

Banco de Proxectos empresariais consiste nunha base de datos con máis de **120 ideas que se converteron en empresas.**

Cada ficha contén información sobre os aspectos máis importantes de cada unha delas, como a orixe da idea, o investimento necesario para pola en marcha, o modo en que dito investimento foi financiado, o perfil do emprendedor/a, as claves do éxito, as dificultades iniciais, os riscos aos que se enfrontan.

- FICHAS INFORMATIVAS (MEMOFICHAS)

Explicacións detalladas de trámites de constitución dunha empresa, Formas Xurídicas, obrigas do empresario, Contratos: laborais, de compra-venda, arrendamentos, bancarios..., Protección de ideas, sistema fiscal e de financiamento, etc. Necesarias tanto nos comezos como no funcionamento diario dunha empresa.

- MODELOS PLAN DE NEGOCIO

Cada modelo desenvolve un proxecto empresarial de forma íntegra, mostrando unha análise da viabilidade técnica, comercial, financeira e económica da futura empresa, co obxectivo final de presentar un documento completo, que sen substituír o traballo específico do emprendedor/a

ou do técnico/a, facilítelle información de interese e sírvalle como exemplo e referencia para o desenvolvemento do o seu propio plan de negocio.

- MANUAIS PRÁCTICOS DA PEME

Documentos que ofrecen a emprendedores/as e empresarios/as as pautas necesarias para crear a súa propia análise en temas de xestión empresarial, tales como: marketing, internacionalización, innovación, Novas tecnoloxías, etc.

- MANUAIS PRÁCTICOS DO AUTÓNOMO

GUÍA BÁSICA DO AUTÓNOMO: Aborda os principais aspectos implícitos non desenvolver diario da xestión de calquera autónomo/a, con independencia do seu ámbito de actividade.

CADERNOS DO AUTÓNOMO: De carácter máis especializado que os contidos da Guía Básica, inciden naqueles aspectos máis concretos da xestión dun negocio..

- CADERNOS PRÁCTICOS DE XESTIÓN

A colección está integrada por unha serie de documentos na que se abordan distintas áreas temáticas sobre actividades relacionadas coa xestión empresarial: xestionar os recursos financeiros, desenvolver a política comercial, implementar elementos 2.0 na empresa, etc.

- PROCEDIMENTOS DE XESTIÓN

Unha procura guiada e estruturada de información sobre cuestións clave na creación, xestión e consolidación do seu proxecto empresarial. A súa estrutura permite tanto realizar procuras concretas para resolver unha dúbida, como achegarse e profundar sobre o tema estudado por cada Titorial, conseguindo desta forma un amplo coñecemento do mesmo

RECURSOS DE AVALIACIÓN:

- VIABLE

Ferramenta para realizar o Plan Económico Financeiro orientada a proxectos sinxelos ou que non requiran dunha gran desagregación da información económica. Trátase dunha aplicación executada en contorna Office 2000 ou 2003, con Microsoft Word e Excel...

- EMPRENDENDO BIC GALICIA

A Este produto específico Emprendendo, agrupa baixo un nome xenérico Emprendendo®Plan de empresa, ofrece os seguintes produtos:

Emprendendo®Idea. Avaliación do estado de maduración da idea empresarial proposta polo emprendedor/a e análise previa da a súa viabilidade.

Emprendendo®Perfil. Toma de contacto e coñecemento do perfil emprendedor/a dos promotores da idea.

Emprendendo®Curriculum Vitae. Programa que permite o tratamento da información acerca do perfil profesional do emprendedor/a.

Emprendendo®Proxecto. Conxunto de aplicacións que sistematizan a realización do Plan de empresa dun proxecto.

RECURSOS PARA O PLAN DE EMPRESA:

- GUÍA PARA A ELABORACIÓN DO PLAN DE NEGOCIO

A Guía para elaborar un Plan de Negocio explica cales son a estrutura e os contidos fundamentais dun plan de empresa, dando resposta a moitas das dúbidas que se presentan a un emprendedor/a en o momento de iniciar o seu propio proxecto.

Modelos de Plan de Negocio

MANUAIS PRÁCTICOS DO AUTÓNOMO

http://www.bicgalicia.org/index.php?option=com_guia&Itemid=267

OUTROS RECURSOS DISPOÑIBLES:

Localización de Chan Empresarial

Base de Axudas e Subvencións

<http://app.igape.es/.axudas/>

1.2. Oficinas de Apoio ó Empregador

Como servizo de valor dirixido fundamentalmente ás empresas e ás persoas emprendedoras, dende o Servizo Público de Emprego de Galicia puxéronse en marcha nas cidades da Coruña e de Vigo as Oficinas de Apoio ao Empregador, oficinas que reforzan e complementan os servizos ofrecidos aos ofertantes de emprego polas oficinas de emprego da Xunta de Galicia aos ofertantes de emprego, e que nacen coa idea de apoialos como peza fundamental do sistema de intermediación laboral nos procesos de soporte relacionados co emprego e coa busca de persoal a integrar laboralmente nas súas empresas.

Nas Oficinas de Apoio ao Empregador concéntranse tanto servizos como infraestruturas de apoio ás empresas e iniciativas empresariais de calquera tamaño, relacionadas coas súas necesidades de recrutamento, selección e contratación de persoal.

Para aquelas empresas que ofertan emprego, a Oficina de Apoio ao Empregador achegarlle un servizo específico para axudarlle a definir axeitadamente a súa oferta de traballo de acordo ás súas necesidades, de forma que na súa posterior xestión a cargo do Servizo Público de Emprego de Galicia obteranse persoas candidatas que se axusten axeitadamente ao que precisan.

Facilitan tamén, se así se precisa, salas onde realizar entrevistas de selección ás persoas candidatas, dispoñendo ademais das infraestruturas tecnolóxicas e do entorno necesario para apoiar neste proceso, incluíndo a dispoñibilidade do persoal técnico do Servizo Público de Emprego para resolver as dúbidas ou cuestións en relación ao proceso, como tipoloxías de contratos, incentivos á contratación...

E pensando na mellora da competitividade e produtividade da empresa, ligada á mellora da empregabilidade do persoal, dispón tamén de espazos para formación totalmente equipados aos que se poderá acceder para impartir aquelas actividades de formación que non teñan cabida nas infraestruturas da empresa.

Por outra banda, as persoas emprendedoras, dende estas Oficinas facilitarlle información acerca das axudas para o autoemprego dependentes da Consellería de Traballo e Benestar, así como doutros servizos do entorno como *incubadoras de empresas* ou asociacións empresariais nas que se obteñen apoio máis especializado e acceder a recursos específicos na materia, tales como modelos de memorias de empresa, de análises de viabilidade, formación en materia de xestión empresarial, etc.

E como contido destacado e de valor, nesta oficinas encóntranse os respectivos Conselleiros EURES, polo que se se quere difundir a oferta de emprego noutros países europeos, este é o lugar axeitado ao que dirixirte.

As Oficinas de Apoio ao Empregador de Coruña e Vigo teñen os seguintes datos de contacto:

Oficina de Apoio ao Empregador da Coruña

Rúa/ María Victoria Fernández-España y Fernández-Latorre, 1 - 15002 A Coruña

Teléfonos: 881 881 334 - 881 881 335

Fax: 881 881 339

Mapa de emprazamento (Instituto de Zalaeta esquina C/Hospital)

Oficina de Apoio ao Empregador de Vigo

Ronda de Don Bosco, 1 - 36202 Vigo

Teléfonos: 886 218 158 - 886 218 159

Fax: 886 218 161

Mapa de emprazamento (Entrada polo Paseo de Granada)

1.3. Cooperativismo

A cooperativa é unha sociedade de capital variable que, a través do exercicio de actividades socioeconómicas, desenvolve unha empresa de propiedade conxunta de todos os socios/as. A súa finalidade consiste en prestar servizos e satisfacer necesidades e aspiracións dos seus socios/as, mediante a súa participación activa e en interese pola comunidade. Contan cunha estrutura e xestión democráticas, en réxime de libre adhesión e baixa voluntaria, distribuíndose os resultados económicos en función da actividade cooperativa realizada

Calquera actividade económico-social poderá desenvolverse mediante unha sociedade cooperativa. As cooperativas teñen que axustarse no seu funcionamento aos principios formulados pola Alianza Cooperativa Internacional:

I. Adhesión voluntaria e aberta

As cooperativas son organizacións voluntarias, abertas a todas as persoas capaces de utilizar os seus servizos e dispostas a aceptar as responsabilidades de ser socio/a, sen discriminación social, política, relixiosa, racial ou de sexo.

II. Xestión democrática por parte dos Socios

As cooperativas son organizacións xestionadas democraticamente polos socios/as, que participan activamente na fixación das súas políticas e na toma de decisións. Os homes e mulleres elixidos para representar e xestionar as cooperativas son responsables ante os socios/as. As cooperativas están organizadas de maneira democrática.

III. Participación económica dos socios

Os socios contribúen equitativamente ao capital das súas cooperativas e xestionan de maneira democrática. Polo menos unha parte dos activos e por regra xeral, propiedade común da cooperativa. Normalmente reciben unha compensación, se existe, limitada sobre o capital entregado como condición para ser socio/a. Os socios/as asignan os excedentes para todos ou algún dos seguintes fins: ao desenvolvemento da cooperativa, á constitución de reservas, das que, polo menos unha parte sería indivisible, ao beneficio dos socios/as en proporción ás súas operacións coa cooperativa, e o apoio doutras actividades aprobadas polos socios/as.

IV. Autonomía e independencia

As cooperativas son organizacións autónomas de autoaxuda, xestionadas polos seus socios. Asígnanse acordos con outras organizacións, incluídos os gobernos, ou se conseguen capital de

fontes externas, fano en termos que aseguren o control democrático por parte dos seus socios/as e manteñan a súa autonomía cooperativa.

V. Educación, formación e información

As cooperativas proporcionan educación e formación aos socios/as, aos representantes elixidos, aos directivos e aos empregados para que poidan contribuír de maneira eficaz ao desenvolvemento das súas cooperativas. Informan ao gran público, especialmente á mocidade e aos líderes de opinión, da natureza e beneficios da cooperativa.

VI. Cooperación entre cooperativas

As cooperativas serven aos seus socios/as o máis eficazmente posible e fortalecen o movemento cooperativo traballando conxuntamente mediante estruturas locais, nacionais, rexionais e internacionais.

VII. Interese pola comunidade

Ao mesmo tempo que se centran nas necesidades e nos desexos dos socios/as, as cooperativas traballan para conseguir o desenvolvemento sostido das súas comunidades segundo os criterios aprobados polos socios/as.

Clases de cooperativas

As cooperativas clasifícanse en:

- cooperativas de traballo asociado
- cooperativas agrarias
- cooperativas de explotación comunitaria da terra
- cooperativas de consumidores e usuarios
- cooperativas de servizos
- cooperativas de transportistas
- cooperativas do mar
- cooperativas de explotación dos recursos acuícolas
- cooperativas de vivendas
- cooperativas de ensino
- cooperativas de integración social
- cooperativas de servizos sociais
- cooperativas de crédito
- cooperativas de seguros
- cooperativas sanitarias

Debe terse en conta que, para certos supostos, a Lei de cooperativas de Galicia establece determinadas asimilacións. Así, cando a cooperativa asocia a persoas que achegan o seu traballo persoal, complementariamente á regulación específica da clase de cooperativa que se trate, tamén lle resulta aplicable a normativa de cooperativas de traballo asociado.

Para o cumprimento e desempeño de fins comúns de índole económico, dos máis cooperativas poderán constituír cooperativas de segundo grao.

Así mesmo, para a defensa e promoción dos seus intereses, as cooperativas poderán asociarse libre e voluntariamente en unións, federacións e confederacións de cooperativas.

Os estatutos sociais

Os estatutos sociais, que son obrigatorios, regulan a estrutura e funcionamento interno da sociedade cooperativa, debendo regular unha serie de aspectos que a lei esixe como contido mínimo obrigatorio e que poden agruparse como: de identificación e ámbito, de estrutura social, de goberno e xestión da sociedade, e de xestión económica e financeira. Así mesmo,

poderán contar aquelas outras normas que os socios teñan por conveniente, sempre que non resulten contrarias á lei.

Ao longo da vida da sociedade, os estatutos poderán modificarse coas formalidades previstas na lei, sendo necesaria a posterior inscrición da modificación estatutaria seguindo os trámites previstos no Regulamento de Rexistro de Cooperativas.

O regulamento de réxime interno

Como instrumento áxil que plasme as relacións internas, a cooperativa pode ter un regulamento de réxime interno. Os socios teñen plena autonomía para establecer o seu contido, sempre que o mesmo non contradiga nin aos estatutos sociais nin á lei, podéndose establecer no mesmo cuestións tales como tipificación de faltas leves, organización do traballo, organigramas empresariais, etc.

A regulación legal en Galicia

Galicia ten competencia exclusiva en materia de cooperativas en virtude da transferencia feita pola Lei orgánica 16/1995, do 27 de decembro (BOE 28.12.95), que ampliou a competencia orixinaria recollida non art. 28.7 do Estatuto de Autonomía. Con data 30.12.98 no DOG nº 251, publicouse a Lei 5/1998 do 18 de decembro de cooperativas de Galicia (Ver Lei 5/1998) que desde a súa entrada en vigor, o primeiro de marzo de 1999, regula as sociedades cooperativas galegas. En desenvolvemento das previsións contidas na lei galega, publicáronse os seguintes decretos:

Decreto 25/2001, do 18 de xaneiro, polo que se regula a organización e funcionamento do Consello Galego de Cooperativas (DOG nº 27, do 07.02.01). Ver o Decreto 25/2001

Decreto 430/2001, do 18 de decembro, polo que se aproba o Regulamento do Rexistro de Cooperativas de Galicia (DOG nº 31, do 12.02.02). Ver o Decreto 430/2001

Cómpre citar, así mesmo, que o réxime fiscal das cooperativas, materia que non foi obxecto de transferencia, está contido fundamentalmente na Lei 20/1990, do 19 de decembro (BOE 20.12.90). Ver Lei 20/1990

A páxina web do Consello Galego de Cooperativas www.cooperativasdeg Galicia.com consiste nunha ferramenta que proporciona información sobre o cooperativismo e fomenta o intercambio de experiencias. Entre os seus servizos específicos destaca a Plataforma de Teleformación do cooperativismo e de apoio ás actividades formativas, o centro de documentación e biblioteca, un servizo de noticias, a asesoría cooperativa, os cursos de formación, a bolsa de traballo e o servizo de consultaría.

1.4. Outros recursos para o Emprendemento

<http://www.emprendia.es> Iniciativa financiada polo Ministerio de Ciencia e Innovación coordinado conxuntamente coa Universidade de Santiago de Compostela e dedicado ao emprendemento Universitario.

Programa Connect. <http://xuventude.xunta.es/201203076824/programa-conecta.html>

Emprendemento Xuvenil: xorde como elemento de unión entre os grupos e asociacións de mozos e líderes xuvenís, o vínculo entre os mozos e as asociacións, como unha ligazón entre os mozos e as oportunidades de emprego e o espírito empresarial en todas as rexións de Galicia. No seguinte vídeo podedes contemplar un resumo da sesión celebrada en xullo 2012:

http://www.youtube.com/watch?v=q2UzbesZ2C8&feature=player_embedded

Programa "Emprende" Ten como obxectivo principal apoiar á xuventude emprendedora de Galicia e Norte de Portugal. Disporá dun conxunto de mecanismos destinados ao asesoramento aos emprendedores para a posta en marcha dúas seus proxectos. Programa de cooperación transfronteiriza Galicia-Norte de Portugal.

Web de interese:

Bic Galicia

<http://www.bicgalicia.org/>

Oficinas de Apoio ao Empregador- Xunta de Galicia

<http://emprego.xunta.es/cmspro/contido/ofertantesEmpleo/centrosApoio/>

Portal Emprendedor/a

<http://www.planemprendedor.com/>

Programa Emega. Mulleres en Galicia. Autoempleo. Xunta Galicia

<http://igualdade.xunta.es/emprego>

"Empresa e iniciativa emprendedora". Jose Sande V.1 Septiembre 2010. Manual de emprendimiento

http://www.librodetextogratis.com/spa/visor_manual.php?id=NTMx

Manual de cooperativismo e autoemprego:

http://www.cooperativasdeg Galicia.com/docs/Manual_autoemprego.pdf

Programas Emprende y Connect:

<http://xuventude.xunta.es/>