



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

# THE CAREER GUIDANCE TOOLKIT FOR MINORITIES



Proyecto cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea Nº de

contrato: 2023-1-RO01-KA210-YOU-000161585

Título del proyecto: Juntos creamos el camino



## Contenido:

1. Orientación profesional - concepto.....	página 3
2. Tipos de personalidad .....	página 7
3. Autoconocimiento y desarrollo personal.....	página 11
3.1.    Mi identidad	
3.2.    ¿Qué hacían mis antepasados?	
4. 4. Exploración de la carrera profesional.....	página 13
4.1.    ¿Qué me gusta hacer?	
4.2.    Lo que me gusta hacer	
• Ej.1 El individuo y la sociedad	
• Ej.2 Soy/No soy	
• Ej.3 El ciego y el azarillo	
5. Marketing personal.....	página 18
5.1.    Carta de intenciones	
5.2.    Curriculum vitae	
5.3.    Entrevista	
6. Historia de los gitanos (brevemente) .....	página 35
7. Bibliografía .....	página 39



## 1. Orientación profesional

Somos lo que elegimos ser. Todos somos responsables de lo que somos y de lo que llegaremos a ser. Y cuando se trata de la vida de los jóvenes, la responsabilidad es compartida con padres, profesores y otros adultos significativos de su entorno. Desarrollar una carrera que dé una sensación de realización personal no es cosa sencilla.

La profesión es uno de los principales ámbitos de la vida, junto con la familia, los amigos, el tiempo libre, etc. Las personas pasan gran parte de su tiempo en el trabajo. Por eso, no todo el mundo tiene la sensación de que lo que hace le satisface, trabaja con gusto, es bueno en su trabajo, es apreciado por colegas, jefes, o trabaja sólo para ganar dinero, sin el placer, la satisfacción y la alegría de la realización profesional. La satisfacción en el trabajo y la satisfacción en la vida están entrelazadas. Por lo tanto, ¡elegir una profesión es una decisión que merece toda nuestra atención!

La opción de un joven por una determinada carrera sin ningún apoyo externo es un proceso difícil, a menudo asociado a elecciones equivocadas, vacilaciones, abandonos, procrastinación, y todo ello con graves repercusiones en su futuro profesional.

Los jóvenes suelen dar respuestas como: "está de moda", "paga bien", "mamá/papá quiere que me convierta en...", "me parece interesante", "es un trabajo bonito" como razones para elegir una profesión, "me da prestigio", "la universidad es fácil", "mi novio/novia lo da todo allí... quiero que estemos juntos", "quiero seguir los pasos de mis padres (madre/padre)", etc. Algunos jóvenes de la sociedad rumana actual tienen prisa por conseguir diplomas: "para tener éxito en mi carrera debo tener muchos diplomas" es un mito profesional. Creen que lo importante es terminar una carrera universitaria, sea cual sea, siendo menos relevante si podrán o no poner en práctica lo que han aprendido. Tales motivaciones representan un falso comienzo en el camino hacia el logro profesional o desvíos que pueden retrasar la búsqueda del lugar y el papel adecuados en la esfera profesional. Cuando se trata de tomar una decisión de alto riesgo, como es la elección de una profesión, es necesario mostrar a los jóvenes la inconsistencia de ciertos criterios para elegir una profesión.

La decisión profesional está muy influida por el exterior, por los padres, el grupo de amigos, los modelos profesionales del propio entorno o promovidos por los medios de comunicación. El peso de la influencia de los padres en los hijos a la hora de elegir una carrera suele ser decisivo. Muchos padres sobrevaloran a sus hijos o les imponen itinerarios educativos y profesionales a los que no se adhieren con convicción o para cuya consecución se enfrentarán con dificultad, con fracasos repetidos o resultados mediocres, hecho que también afectará a su satisfacción o éxito en el trabajo.

Las categorías de argumentos utilizados por la familia son, la mayoría de las veces, diferentes de las de los especialistas en asesoramiento y orientación profesional, son de carácter económico, afectivo, de conservación de las tradiciones, de posición social.

Una buena orientación escolar y profesional tiene la ventaja de determinar la compatibilidad persona-profesión, con mayores posibilidades de éxito y satisfacción profesional. Además, también supone una inversión inteligente de tiempo en educación. Una decisión correcta, tomada a tiempo, puede ayudarles a centrar su atención en lo que prácticamente tienen que hacer para ser admitidos en la institución, la forma de educación que desean. Crear una carrera profesional es un proceso que dura toda la vida



proceso y es conveniente empezar lo antes posible con la planificación de la educación y la trayectoria educativa, continuando con la profesional y no dejando que estas decisiones se tomen sólo en los últimos años de primaria, general, bachillerato, universidad, aunque incluso entonces no es demasiado tarde. Elegir una carrera no es un proceso irreversible, pero una decisión y un buen plan profesional aumentan las posibilidades de éxito.

**La orientación profesional** significa guiar a la persona hacia una profesión o un grupo de profesiones de acuerdo con sus posibilidades y deseos; incluye, en un todo unificado, la orientación escolar, la orientación y el asesoramiento profesionales.

En términos generales, la orientación profesional es el proceso mediante el cual se ayuda a una persona a descubrir y aclarar sus intereses profesionales y laborales para que sea feliz y útil en la sociedad. En concreto, la orientación profesional es un enfoque de orientación profesional que una persona (un orientador profesional) ofrece a otra (un cliente).

La orientación profesional consiste en aquellas actividades y programas a través de los cuales se ayuda a los individuos a asimilar e integrar conocimientos, experiencia, en correlación con:

- La autocomprensión, que incluye conocer la propia personalidad y relacionarla con la de los demás;
- Comprender el mecanismo de funcionamiento de la sociedad y, por tanto, los factores que contribuyen a su cambio continuo, incluida aquí la actitud hacia el trabajo;
- conciencia del papel que puede desempeñar el tiempo libre en la vida personal;
- comprender la necesidad de que existan muchos factores con un papel activo en la planificación de la carrera profesional;
- Comprender la necesidad de información y competencias para obtener éxito y satisfacción en el trabajo, pero también en las actividades que se realizan en el tiempo libre;
- aprender el proceso de toma de decisiones en la elección y el desarrollo de la carrera profesional.

### **El proceso de orientación profesional**

Un modelo flexible del proceso de orientación profesional que implica pasar por varias etapas en la evolución de la relación entre el orientador y el sujeto.

**La primera etapa** consiste en el establecimiento de una "alianza" de trabajo entre las dos partes implicadas. Desde el inicio del proceso de asesoramiento, el sujeto debe estar motivado para adoptar una actitud participativa, de colaboración activa con el orientador. Factores individuales como: la edad, el sexo, la afiliación cultural o el estatus social del sujeto son factores que el orientador debe tener en cuenta en la construcción de la relación.

Hay que ayudar al sujeto a representarse el proceso de orientación de la forma más realista posible, sin considerar al orientador como un experto, poseedor de fórmulas mágicas para el éxito profesional, sino más bien como un facilitador en la identificación del camino educativo y profesional más adecuado.

En esta fase, el orientador identifica las necesidades de asesoramiento del sujeto analizando el nivel educativo y profesional ya alcanzado (conocimientos y habilidades ya adquiridos, experiencia acumulada, puntos fuertes y débiles) y el grado en que la



El sujeto formula sus opciones y toma algunas decisiones profesionales. De común acuerdo con el sujeto, se establecen los objetivos, que deben ser lo más claros y tangibles posible, se especifican las etapas que deben cumplirse y las tareas asignadas a cada una de las partes implicadas, así como los resultados esperados.

**La segunda etapa** sigue a la exploración de las características personales y la organización coherente del autoconocimiento. Esta etapa implica evaluar algunos atributos personales relevantes para la carrera y familiarizar al sujeto con algunos métodos eficaces de autoexploración del potencial de desarrollo profesional.

Durante esta etapa, el orientador utiliza una serie de instrumentos científicos de evaluación, desde entrevistas estructuradas hasta pruebas psicométricas. Mediante esta técnica, se busca la identificación de las capacidades transferibles del sujeto, a partir del análisis de actuaciones en diversas situaciones laborales o vitales.

Al ayudar al sujeto a destacar sus puntos "fuertes", que le facilitaron el éxito en diversas situaciones en el pasado, la técnica de "reflexión sistemática sobre la experiencia" se revela como una herramienta eficaz para promover una actitud de confianza en los propios puntos fuertes y aumentar la autoestima.

Se evalúan los intereses profesionales, las aptitudes y los rasgos de personalidad, las aspiraciones y los valores personales, y se analiza la importancia de estos factores en la elección del itinerario educativo y profesional.

**La tercera fase** del proceso de orientación profesional consiste en explorar nuevas perspectivas sobre los problemas identificados (por ejemplo, creencias irracionales).

En esta etapa, el papel del orientador consiste en ayudar al sujeto a realizar una evaluación realista de sus expectativas y aspiraciones y a examinar la discrepancia entre sus creencias y sus acciones. La remodelación de las creencias irracionales del sujeto implica la identificación de supuestos desadaptativos relacionados con las oportunidades educativas y ocupacionales, simultáneamente con la provisión por parte del orientador de información especializada, actualizada y adaptada a la situación particular del sujeto.

La información debe tener la fuerza necesaria para apoyar el esfuerzo de planificación de las próximas etapas de la carrera profesional. Esto implica la identificación de supuestos desadaptativos relacionados con el mundo ocupacional, simultáneamente con la provisión por parte del orientador de información especializada, actualizada y acorde con la situación particular del sujeto. Se eligen alternativas educativas y profesionales que pasan por un proceso de exploración y evaluación siguiendo los criterios pertinentes: las condiciones requeridas, las consecuencias de elegir una de ellas, los beneficios y costes de cada una, la influencia en el modo de vida, el nivel de responsabilidad y estrés, etc.

**La última etapa** consiste en establecer una estrategia de trabajo y su plan de ejecución. Se establecen los objetivos a alcanzar, que deben caracterizarse por su claridad, especificidad, realismo y mensurabilidad, así como los pasos a seguir para ejecutar el plan.

El orientador también elabora un sistema para evaluar los progresos realizados por el individuo, en función de los cuales se pueden introducir ajustes en las estrategias de acción. Un calendario de acciones



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

se utiliza a menudo, lo que demuestra ser extremadamente eficaz en este sentido. Es importante que el sujeto tenga la capacidad de actuar por sí mismo para una gestión eficaz de su carrera.



## 2. Tipos de personalidad

Los tipos, según la teoría de Holland, son el producto de la interacción entre los factores culturales y personales que caracterizan a una determinada persona. El grupo, la herencia, los padres, la clase social, la cultura y el entorno físico en el que vive una persona proporcionan una determinada experiencia a partir de la cual la persona aprende primero a preferir unas actividades a otras. Con el tiempo, estas preferencias se convierten en intereses que conducen a la formación de ciertas habilidades y, finalmente, estos intereses y habilidades crean una disposición personal particular que determina la forma de pensar, la percepción y la manifestación del comportamiento. Respectivamente, las personas de tipo social buscarán más bien actividades sociales, tales como: la enseñanza o la asistencia social, se percibirán a sí mismas como personas sociables y amistosas y como poseedoras de más habilidades sociales (por ejemplo, ayudar a otros con problemas personales) que por ejemplo realistas (por ejemplo, utilizar diversas máquinas y equipos). También se espera que estas personas valoren las actividades o tareas sociales: prestar servicios a la comunidad, ayudar a los demás, etc.

La preferencia por determinadas actividades en la infancia viene determinada, por un lado, por factores genéticos y, por otro, por las experiencias tempranas de los niños. Aunque la actitud de los padres se correlaciona en menor medida con los intereses de los hijos (Roe, 1956; Roe y Siegelman, 1964), el tipo parental crea cierto tipo de oportunidades y también impone ciertas limitaciones a las experiencias. Así, los padres realistas realizarán actividades típicamente realistas, dentro y fuera de casa, utilizarán ciertos materiales y herramientas específicos de los intereses realistas, elegirán amigos e incluso vecinos realistas, etc. Asimismo, estos padres ignorarán e incluso evitarán las actividades no realistas, como las sociales.

La teoría vocacional de la personalidad de John L. Holland (tab.1) parte del establecimiento de una correlación entre el tipo de personalidad y el entorno profesional correspondiente y considera que el equilibrio/ desequilibrio de la personalidad de un individuo está influido por el ejercicio de una profesión que favorece o impide esta expresión.

Holland intentó una descripción empírica de los tipos, precisamente para hacer comprobable su validez.

- a. **El tipo realista (R)** se caracteriza por la tendencia a dirigirse hacia aquellas actividades que implican la manipulación de objetos y herramientas. Posee habilidades manuales, mecánicas o técnicas y se conforma con aquellos entornos profesionales que requieren un nivel óptimo de desarrollo de estas habilidades.
- b. **El tipo investigador (I)** se distingue por un apetito especial por la búsqueda, la investigación en diversas formas y en los campos más diferentes (biológico, físico, social, cultural, etc.). Suele tener aptitudes matemáticas y científicas y prefiere trabajar solo para resolver problemas.
- c. **El tipo artístico (A)** muestra atracción por actividades menos estructuradas, que requieren una solución creativa y ofrecen la posibilidad de expresarse. Las personas artísticas están dotadas de habilidades artísticas e imaginación.
- d. **Al tipo social (S)** le interesan las actividades que implican relaciones interpersonales. Así, prefieren ayudar a la gente a resolver sus problemas o enseñarles diversas cosas, que realizar actividades que requieran la manipulación de herramientas o máquinas.



- e. ***El tipo emprendedor (E)*** prefiere trabajar en equipo, pero principalmente con el objetivo de liderar, dirigir, ocupar la posición de mando. Evita las actividades científicas o los campos que implican un trabajo muy difícil, prefiriendo aquellos que ponen de relieve sus dotes oratorias y de gestión.





**Tabla 1. Tipos de personalidad descritos por Holland**

Tipo de personalidad	Características	Posibles profesiones
Realista	Tipo práctico, le gustan las actividades al aire libre, le gusta construir y reparar, le gusta trabajar con las manos, tiene dificultades para comunicar sus sentimientos, rechaza las ideas radicales.	Mecánico, arqueólogo, ingeniero mecánico, agricultor, bombero, joyero, óptico, policía, fontanero, ingeniero de la construcción, minero, mecánico de automóviles, guardabosques, reparador de radio-televisión, protésico dental, electricista, joyero, fontanero, maquinista, cerrajero, avión piloto, carpintero
Convencional	Es estable, respeta la ley, las autoridades prefieren actividades bien definidas y estructuradas, tiene un fuerte autocontrol, quiere saber lo que se espera de él, no busca papeles de liderazgo, no le gusta el trabajo físico.	Contable, cajero, operador informático, analista financiero, secretario, bibliotecario, telefonista, secretaria, mecanógrafo, funcionario, experto financiero, cartero, recepcionista, vendedor, camarero
Social	Habilidades para establecer relaciones interpersonales, para implicarse en actividades de ayuda a los demás, se preocupa por el estado de los demás, es responsable, se comunica bien con la gente, es sociable, le gusta que le presten atención, es popular, le gusta ser líder.	Entrenador, profesor, psicólogo, auxiliar médico, médico, policía, peluquero, trabajador social, logopeda, profesor, médico, psicoterapeuta, fisioterapeuta, orientador escolar, sociólogo, enfermero, ministro, bibliotecario, historiador, consultor de recursos humanos, director de servicios sociales, sacerdote
Investigación	Le gustan las actividades intelectuales, la resolución de problemas, se inclina por la ciencia, es original y creativo, independiente, racional, curioso, le apasionan los problemas teóricos, no le gustan las reglas, no le interesa el trabajo en colaboración.	Economista, médico, geólogo, antropólogo, astrónomo, físico, químico, ayudante de laboratorio, psiquiatra, psicólogo, investigador, farmacéutico, operador de PC, matemático, estadístico, meteorólogo, biólogo, horticultor, oceanógrafo, radiólogo, dentista, radiólogo, cirujano, diseñador, bioquímico, biofísico
Emprender/empresarial	Quiere dominar, tiene deseo de poder y estatus social, sabe hablar, tiene energía, es entusiasta, seguro de sí mismo, persuasivo.	Analista financiero, agente comercial, agente de seguros, banquero, abogado, fiscal, juez, locutor de radio y televisión, periodista, pequeño empresario, sistema analista, gestor
Artístico	Sensible, prefiere trabajar solo, poco convencional, necesita expresión y comunicación individual, original, no le gustan los entornos estructurados.	Actor, profesor de danza, profesor de teatro, bailarín, filósofo, profesor de literatura/música/bellas artes, director, actor, periodista, reportero, músico, director de orquesta, diseñador, decorador, diseñador de moda, arquitecto, artista, fotógrafo, compositor, director de publicidad, modelo de moda, TV moderador, escritor



## Ficha 2. Características de los tipos de personalidad

COSAS	HABILIDADES	IMPORTANTE	CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD	ACTIVIDADES Y ÁMBITOS PROFESIONALES
<b>Realista</b>  Máquinas, herramientas, aire libre	Habilidades mecánicas, destreza, coordinación manual y digital	Tradicición, realismo, sentimiento práctico	conformista, honesto, honrado, sumiso, materialista, natural, consecuente, práctico, modesto, tímido, estable, económico	Operación con equipos, utilizando herramientas, construcción, reparación  <b>Conductor, operario, maquinista, agricultor</b>
<b>En investigación</b>  ciencia, teorías, ideas, datos	Conocimientos matemáticos, verbales y analíticos	Curiosidad por la independencia, desarrollo del aprendizaje	analítico, cauto, crítico, curioso, independiente, introvertido, metódico, modesto, preciso, racional, reservado	trabajo de laboratorio, resolución abstracta de problemas, investigación  <b>Médico, químico, matemático, biólogo</b>
<b>Fantasia</b>  Autoexpresión, arte	Habilidades artísticas, expresividad artística	Belleza, originalidad, independencia, imaginación	complejo, desordenado, emocional, expresivo, idealista, imaginativo, falta de habilidades prácticas, impulsivo, independiente, intuitivo, inconformista, original	Composición musical, escritura, artes visuales  <b>Músico, poeta, escultor, escritor</b>
<b>Sociable</b>  Personas, trabajo en equipo, servicios	Habilidades verbales, comunicación, escucha, comprensión	cooperación, generosidad, servicios en favor de los demás	persuasivo, cooperativo, amistoso, generoso, alegre, idealista, centrado en los problemas, bueno, responsable, sociable, táctico, comprensivo	Enseñanza, asesoramiento, apoyo social  <b>profesor, consejero, terapeuta</b>
<b>Empresas</b>  negocios, política, plomo, influencia	Aptitudes verbales, capacidad para motivar y dirigir a los demás.	asunción de riesgos, estatus, competencia	valiente, ambicioso, llama la atención dominante, enérgico, impulsivo, optimista, que busca el placer, popular, segura de si misma sociable, hablador	Venta, gestión, negociación  <b>gerente, político, vendedor</b>
<b>Convencional</b>  Organización, datos	habilidades matemáticas, habilidades funcionales, atención a los detalles	Organización, estabilidad, eficacia	conformista, concienzudo, cuidadoso, conservador, inhibido, sometido, ordenado, coherente, eficiente, práctico, controlado, carente de imaginación, eficiente	Organización, manejo de ordenadores, aplicación de determinados procedimientos  <b>Escritor, bibliotecario, administrativo</b>



### 3. Autoconocimiento y desarrollo personal

#### 3.1 Mi identidad

**Lugar de representación:** una sala, las sillas dispuestas en semicírculo.

**Número de participantes:** entre 10 y 15 personas

**Edad:** grupos de 14-18 años y 18-24 años

**Materiales:** rotafolio, hojas de rotafolio, rotuladores

**Tiempo:** 45-60 minutos

En una cesta hecha con palos se colocarán las notas en las que se escribirá un mensaje: ¡Es miércoles! ¡Eres agosto! ¡Tú eres el viento! ¡Tú eres la lluvia! Tú eres la hierba, etc.

Los participantes sortearán un boleto cada uno.

Divídanse en equipos de dos participantes que se pondrán frente a frente y durante 3 minutos los de la derecha convencerán a los de la izquierda de que son lo que ellos (los de la derecha) tienen en el billete. Es decir, los de la izquierda no son lo que está escrito en su billete, sino que serían lo que está escrito en el billete de los de la derecha.

Después de 3 minutos, los papeles cambian.

Ahora, durante otros 3 minutos los de la izquierda intentarán convencer a los de la derecha de que ellos son otra cosa que lo que pone en su papeleta, ellos son lo que pone en la papeleta de los de la izquierda.

Después de esta etapa, se invita a cada uno a decir cómo se sintió mientras intentaba convencer al otro de que era otra cosa o cómo se sintió en la situación de ser convencido por alguien, cómo resistió las presiones, las tentaciones o cómo cedió.

Este ejercicio tiene la función de formar a los participantes para que defiendan su identidad por mucha presión a la que se enfrenten, por mucho que se les soborne, por muchas oportunidades que se les ofrezcan, siempre que renuncien a su identidad. Al mismo tiempo, también tiene la función de ayudar a los participantes a enfrentarse a situaciones en las que se les pediría que fueran algo distinto de lo que son como identidad étnica, dado que la sociedad tendría prejuicios o estereotipos relacionados con determinadas etnias.

Al respetar y expresar su identidad, se respeta a sí mismo, y así, con el tiempo, será respetado precisamente porque no renunció a su identidad. Además, la identidad significa un bagaje de habilidades, conocimientos, tendencias, toda una historia, una memoria colectiva a la que no se le permitiría renunciar, por muy tentador que fuera.

El moderador considerará que, en términos de orientación profesional, cada cual debe tener en cuenta su identidad, es decir: cultura, lengua, oficios tradicionales practicados por los antepasados, competencias heredadas, creatividad, tradiciones, etc.



### **3.2 ¿Qué hacían mis antepasados?**

**Lugar de representación:** una sala, las sillas dispuestas en semicírculo.

**Número de participantes:** entre 10 y 15 personas

**Edad:** grupos de 14-18 años y 18-24 años

**Materiales:** rotafolio, hojas de rotafolio, rotuladores

**Tiempo:** 45-60 minutos

Los participantes se dividen en equipos de 3 ó 4 personas y se les pide que repasen en las hojas de rotafolio qué trabajos tuvieron sus padres, abuelos y, si es posible, bisabuelos. Tras este ejercicio, los participantes expondrán cada uno lo que han trabajado.

Cada participante se presentará ante todos y expondrá con el mayor detalle posible lo que hacían sus antepasados: qué trabajos tenían, cómo los ejercían y cómo intentaban transmitir a los demás lo que hacían.

También detallarán cuánto les ayudó el trabajo que practicaban; qué espacio necesitaban para realizar ese trabajo; cuánto se demandaba su trabajo en ese momento; cómo se sentían cuando practicaban ese trabajo; lo buenos que eran en lo que hacían, lo satisfechos, lo alegres, lo solicitados que eran sus antepasados por su trabajo.

Después de que cada participante exponga lo que hacían sus antepasados y cómo se sentían, se invitará a cada uno a expresar lo que cree haber heredado de sus antepasados (tendencias, aptitudes, inquietudes, etc.).

Este ejercicio tiene la función de ayudar a los participantes a actualizar su historia familiar en lo que respecta a la orientación profesional de los antepasados de cada uno. Un recuerdo de lo que fueron los que les precedieron, una puesta al día de lo que somos, un recordatorio de que cada uno lleva en los genes un oficio determinado, unas competencias heredadas de las que no siempre es consciente y que, una vez descubiertas, puede poner en práctica sin que le suponga demasiado esfuerzo.

Por ejemplo, si un antepasado era pintor, su descendiente puede ser fotógrafo. Si otro antepasado era agricultor, su descendiente puede ser agricultor y desarrollar lo que su antepasado practicaba a un nivel más sencillo.



## 4. Exploración de carreras

### 4.1 ¿Qué me gusta hacer?

**Lugar de representación:** una sala, las sillas dispuestas en semicírculo.

**Número de participantes:** entre 10 y 15 personas

**Edad:** grupos de 14-18 años y 18-24 años

**Materiales:** rotafolio, hojas de rotafolio, rotuladores

**Tiempo:** 45-60 minutos

Se divide a los participantes en equipos de 3 o 4 personas y se entrega a cada uno una hoja de rotafolio, rotuladores; se les invita a escribir lo que les gusta hacer a cada uno.

Este ejercicio dura unos 10 minutos, tras los cuales se invita a cada equipo a presentar en el rotafolio lo que ha trabajado. Cada participante se presenta delante de todos y expone no sólo lo que ha escrito en el papelógrafo, sino también por qué le gusta hacer lo que ha escrito.

El moderador intentará que cada participante facilite todo tipo de detalles:

- por qué razón le gusta hacer lo que hace;
- cómo se siente cuando hace algo agradable;
- qué estatus obtiene;
- cómo le ven los que le rodean cuando hace eso;
- cómo se comporta con los demás cuando hace algo que le gusta;
- lo controlado que se siente;
- la calma o la energía;
- cómo le ayuda a liberarse de la tensión cuando hace lo que le gusta;
- lo beneficiosa que es para él esta ocupación;
- cuántas veces a la semana hace lo que le gusta hacer;
- etc.

#### **¡Importante!**

Se recomienda que el moderador pida a los participantes que hagan una comparación con lo que los participantes hacen y no les gusta hacer o se ven obligados a hacer algo que realmente no les gusta o no se sienten bien haciendo, pero lo hacen por necesidad u obligación .

De nuevo se les invita a expresar lo que sienten en una situación así.

Esta primera etapa del curso tiene la función de ayudar a los participantes a tomar conciencia de en qué campo de actividad se sienten bien, qué les hace estar relajados, sin tensión, un área en la que se sienten en control sin sentirse avergonzados por nada ni por nadie, sin miedo a estar haciendo algo mal. Cada uno tiene su propio campo de actividad, un área en la que nadie puede intervenir para hacer observaciones o estresarse, dado que el participante



hace lo que quiere y se asegura su propia comodidad, sin que nadie le moleste, sin jefes ni subordinados.

El participante se da cuenta de que tiene su propia zona donde está consigo mismo y se siente bien, está cargado de energía y no siente que se le imponga nada.

Después de este momento, se pide a los participantes que hagan una comparación, cómo se sentirían si hicieran algo que no les gusta, pero se les obliga a hacer una determinada actividad que no les resulta precisamente cómoda.

El hecho de que se pida a los participantes que digan también cuándo hacen algo que no les gusta les ayuda a darse cuenta de lo perjudicial que es para cualquier persona hacer aquello que le genera cierto malestar. Estado mental, el hecho de que ya no se pueda estar alegre, que no sean creativos en tal situación, que ya no tengan la misma energía positiva, que no estén tan tranquilos o que ya no sientan que tienen el control de sí mismos. Los participantes también pueden expresar qué efectos aparecen con el tiempo por el hecho de realizar una actividad que realmente no les gusta.



## **4.2 ¿Qué me gusta hacer?**

**Lugar de representación:** una sala, las sillas dispuestas en semicírculo.

**Número de participantes:** entre 10 y 15 personas

**Edad:** grupos de 14-18 años y 18-24 años

**Materiales:** rotafolio, hojas de rotafolio, rotuladores

**Tiempo:** 45-60 minutos

En una cesta de palos, se colocan varios billetes que llevan cada uno escrita una profesión liberal: sastre, fotógrafo, alfarero, apicultor, etc.

Se da a los participantes la oportunidad de sacar un boleto cada uno. A continuación, se invita a los participantes a argumentar cómo se adaptan a lo que les gusta hacer, a lo que hacían sus antepasados y a lo que echaban de menos. Cómo adaptan lo que echaban de menos, con lo que les gusta hacer y lo que hacían sus antepasados.

Esta etapa del curso tiene la función de formar a los participantes para que sean creativos, para que conecten no sólo con sus antepasados en cuanto a la profesión, sino también con lo que les gusta y se les da hacer. Una adaptación a la actualidad de lo que hicieron los antepasados, otro nivel practicado por los padres (en comparación con los abuelos), un escalón superior que los descendientes (nietos) están alcanzando en la actualidad; una creatividad añadida diríamos, adaptada a estos días y a las necesidades que se requieren.

Todos estos métodos aplicados tendrán en cuenta y estimularán la creatividad de los participantes. Estos métodos les ayudan a darse cuenta de que mientras sean creativos en lo que hacen, no estarán tensos, estresados ni tendrán ningún malestar. La creatividad les ayuda en su trabajo y les hace sentirse en control de sí mismos, sin tener ninguna presión sino al contrario, alegría, relajación, la satisfacción de que están haciendo algo y les sale bonito en sus manos.



## **Ej. 1 *La persona y la sociedad***

**Lugar de representación:** una sala, las sillas dispuestas en semicírculo.

**Número de participantes:** entre 10 y 20 personas

**Edad:** grupos de 14-18 años y 18-24 años

**Materiales:** -

**Duración:** 6 minutos como máximo

El moderador pedirá a los participantes que se pongan de pie y formen un círculo de 5 ó 6 personas cogidas de la mano y cerradas, de modo que nadie entre en el círculo. De antemano, seleccionará a una persona por cada círculo formado, para que se sienta fuera del círculo. El moderador especificará que la persona que está fuera del círculo tiene el deber de entrar en el círculo y convencer a los que lo forman, por cualquier medio que crea que podría convencerles (sobornos, promesas, fuerza, súplicas, etc.) para que le dejen entrar. El círculo puede oponer tanta resistencia como considere oportuno.

Después de 5 ó 6 minutos, el moderador dará por terminado el juego e invitará a los participantes a tomar asiento. Se pedirá a todos que expresen lo que sienten, ya sea en la posición de la persona que forma el círculo o en la de la persona que está fuera del círculo. Después de esta etapa de discusiones, el moderador les explicará a todos que el círculo significa la sociedad y que la persona de fuera es el individuo que es diferente desde el punto de vista de la sociedad e intenta penetrar, integrarse en la sociedad y ésta tiene tendencia a oponerse, a marginarlo; la lucha del individuo diferente, que utiliza todo tipo de medios para incluirse. Estas personas llamadas diferentes pueden ser minorías.

Este ejercicio pretende formar a los participantes para que empaticen con el que lucha por ser aceptado y es discriminado. Al mismo tiempo, ayuda a orientar a cada uno en su carrera, porque una orientación adecuada contribuye a que la inclusión sea más fácil y la sociedad se resista menos. La necesidad de la sociedad de contar con personas que desempeñen un determinado trabajo requerido en el mercado hace que la diferencia, especialmente la étnica, sea inobservable.

## **Ej. 2 *Soy/No soy***

**Lugar de representación:** una sala, las sillas dispuestas en semicírculo.

**Número de participantes:** entre 10 y 20 personas

**Edad:** grupos de 14-18 años y 18-24 años

**Materiales:** -

**Duración:** 15 minutos como máximo

El moderador comenzará el ejercicio pidiendo a los participantes que expresen una frase sencilla que empiece por "yo soy".

Por ejemplo: "Soy rápido", etc.

Tras esta primera fase, el moderador pedirá a los participantes que digan lo mismo sobre sí mismos, pero que empiecen la frase con "Yo no soy...".

Por ejemplo: "No soy rápido", etc.





Tras esta segunda fase del ejercicio, el grupo debatirá cómo se sintió cada uno cuando expresó algo sobre sí mismo y luego tuvo que contradecir lo que había afirmado inicialmente.

Este ejercicio tiene la función de ayudar a los participantes a darse cuenta de lo importante que es lo que expresamos y lo que pensamos de nosotros mismos. Todos pueden sorprenderse de lo que expresan sobre sí mismos y de cómo pueden empezar a creerse lo que han dicho. Se pone a los participantes ante una situación en la que pueden darse cuenta fácilmente de que pueden programarse a sí mismos con una palabra. Han dicho algo en voz alta sobre sí mismos y tienden a creérselo, e incluso a actuar como tales.

Así, el ejercicio ayuda a construir la confianza en uno mismo, a mantenerla y a evitar las trampas que pueden programarse, de forma menos positiva, sólo verbalmente. Tanto si los participantes dicen algo de sí mismos como si otra persona les adoctrina verbalmente para que sean de una determinada manera, que tengan el poder de discernir y resistirse a las trampas verbales.

Al mismo tiempo, el ejercicio ayuda en la orientación profesional porque los participantes al ser entrenados para decir de sí mismos PUEDO, o PUEDO, SOY BUENO EN LO QUE HAGO, planificarán positivamente, actuarán beneficiosamente y evitarán los obstáculos (dudas, desconfianza, trabas de los demás, etc.) que puedan aparecer.

### **Ej. 3 El ciego y el lazarillo**

**Lugar de representación:** una sala, las sillas dispuestas en semicírculo

**Número de participantes:** entre 10 y 20 personas

**Edad:** grupos de 14-18 años y 18-24 años

**Materiales:** tiras textiles

**Duración:** 20 minutos

Este ejercicio comenzará dividiendo a los participantes en equipos de dos. A continuación, en cada equipo uno de ellos tendrá los ojos vendados y se pedirá a su compañero que le guíe por la sala cogiéndole de la mano y hablándole.

Transcurridos 5 ó 6 minutos, el moderador dará por finalizado este momento y los participantes pasarán a sus asientos. Pedirá a cada participante que exprese cómo se sintió. Tanto los que tenían los ojos vendados como los que tenían que ser su guía.

Después de esta etapa, el moderador explicará a los participantes que todos tenemos momentos en los que necesitamos que nos guíen; pero en cada uno de nosotros hay atención y no desarrollamos algunos sentidos por los que podemos guiarnos y ser precavidos. Tanto si los participantes se dejan guiar por su compañero, como si desconfían de quien les guía o si activan más algunos de sus sentidos, este ejercicio demuestra a todos que tenemos habilidades de las que no somos conscientes y sólo tenemos que activarlas.

Así, el ejercicio contribuye a la orientación profesional porque los jóvenes se dan cuenta de que pueden manejar situaciones nuevas e imprevistas, de que, aunque alguien les guíe, también pueden ser ellos quienes se guíen, pueden confiar en sí mismos; una orientación profesional adecuada evita la dependencia de los demás.



## 5. Marketing personal

### 5.1 La carta de intenciones

La carta de intenciones también se conoce como carta de motivación o presentación.

Es el primer contacto con el empleador y representa el puente entre el CV y el puesto solicitado.

Una carta de presentación tiene como objetivo expresar tu intención de ocupar un puesto, de trabajar para un empleo concreto o para esa empresa. Es importante porque muestra por qué te interesa trabajar en esa empresa, pero también por qué te interesa solicitar un puesto concreto. Tienes que demostrar al empresario que conoces sus necesidades y que puedes introducir mejoras para aumentar su eficacia. La finalidad de la carta de presentación es presentarte y resumir brevemente tu experiencia profesional. Dicha carta debe estar diseñada exclusivamente para la empresa empleadora, es la primera oportunidad para hacerse notar y expresar su interés particular por la empresa y el puesto en cuestión. Aunque tu CV contiene la mayor parte de la información sobre ti, tu formación y tus empleos anteriores, es tu carta de presentación la que hará que el empleador te elija sobre cualquiera de los otros candidatos por tu personalidad y cualidades reflejadas en el estilo con que la has redactado.

La carta de presentación pone de relieve tu capacidad para construir una imagen, para "vender" una idea, para demostrar profesionalidad.



#### Una carta de presentación bien diseñada

... suele ser la mejor opción para adjuntar a una solicitud de empleo.

... una carta de presentación puede servir para más cosas que el CV: principalmente puede poner de relieve las cualificaciones pertinentes que pueden faltar parcialmente en el CV.

... la importancia de la carta de presentación aumenta si la actividad anterior no coincide con el puesto al que se quiere optar. Si tiene intención de acudir a una entrevista sin que se haya establecido previamente con un representante de la empresa empleadora, cuando entregue el CV también será necesaria una carta de presentación, porque es posible que la entrevista no pueda celebrarse.

... no envíe su carta de presentación como archivo adjunto, a menos que se le solicite expresamente.

... la carta debe dirigirse siempre a una persona concreta, por lo que conviene saber a quién debe ir dirigida. Cuando no dispongamos de esta información, deberá dirigirse al jefe de recursos humanos o al director general.

... la carta debe estimular el interés del lector, debe demostrar interés por la empresa/organización, mostrando que tiene información sobre ella.



## La estructura de una carta de presentación

**Fórmula de saludo.** Elija una dirección formal como: Estimado Sr./Sra. o A Sr./Sra. Es importante conocer a la persona a la que te diriges. Puedes averiguar el nombre en la página web de la empresa, con una breve búsqueda en Google, en las redes profesionales o puedes llamar directamente a la empresa. Evita las direcciones demasiado amistosas como: Hey/Hola o dirigirse utilizando sólo el nombre de pila. La primera impresión importa y debe ser profesional.

**Una breve presentación de ti.** En las dos primeras frases, habla de por qué escribes al reclutador y de aquellos puntos fuertes tuyos. Por ejemplo, si eres graduado escolar o universitario, menciona los resultados que te enorgullecen o las áreas en las que destacas. Si eres empleado, anota aquellos logros que te reportaron un ascenso o el aprecio de los clientes. Mantenga un tono positivo en la carta de presentación, haciendo hincapié en el deseo de aprender algo nuevo, de avanzar en la carrera. Evite dar detalles sobre experiencias poco agradables con anteriores empleadores que le hayan llevado a buscar un nuevo trabajo.

**Detalle sus competencias y experiencia.** Dé ejemplos concretos de cómo alcanzó un objetivo o contribuyó al éxito de una organización. Incluya también cifras cuando proceda y, lo que es más importante, destaque cómo sus competencias y experiencias se ajustan a la visión y las necesidades del empleador.

**Llamada a la acción.** Por último, deja un mensaje breve, profesional y amistoso en el que le digas al reclutador lo que quieres que haga después de leer tu carta. Por ejemplo, puedes empezar dándole las gracias por haberse tomado el tiempo de leer tu carta e invitarle a ponerse en contacto contigo para saber más sobre tu experiencia.

**Fórmula de cierre.** Termine la carta de presentación de forma profesional con frases como: Atentamente/ Sinceramente y, a continuación, indique su nombre completo.



## Consejos útiles sobre cómo redactar una carta de presentación para responder a las expectativas actuales de los reclutadores

- ✓ **Quepa en una página.** Los seleccionadores no tienen tiempo de leer una carta de presentación de varias páginas. Pueden considerar que se desvía del tema o que es un elogio excesivo.
- ✓ **Adapta la carta de presentación al puesto.** Cada anuncio de empleo tiene sus propios requisitos, y aunque algunos puestos sean similares en cuanto a requisitos, puedes calificarás más fácilmente si das prioridad en tu CV a esa experiencia que también es importante para el empleador. En eJobs.ro, bajo el título del anuncio, encontrarás una sección "Ver detalles". Haz clic en ella y luego en "Enviar mensaje de presentación". Argumenta en pocas líneas por qué crees que eres el mejor candidato para el puesto. Destaca tus puntos fuertes y, si no cumples todos los requisitos del empleador, explica por qué crees que eres relevante para el puesto que solicitas.
- ✓ **Empiece con una dirección profesional y preferida, con una frase que le ayude a salir del anonimato,** pero que también sea adecuada a su experiencia. Los reclutadores pueden ver muchas cartas de presentación. Si su mensaje es demasiado genérico, no dará a su candidatura un plus que le permita pasar a la siguiente fase de contratación.
- ✓ **Demuestra desde el principio de tu carta de presentación que eres un candidato interesado en el puesto y que tienes las aptitudes necesarias.** Así estará preparado para la situación en la que los reclutadores escanean tu carta de presentación o leen sólo el principio.
- ✓ **He aquí una estrategia para evitar repetir información del currículum en la carta de presentación:**
  - Proporcione más detalles sobre uno (o varios) de sus logros;
  - Explique cómo tu experiencia es relevante para resolver los problemas de la empresa;
  - Muestre temas de actualidad del sector en el que trabaja para demostrar su experiencia.
- ✓ **Utilice acción verbos para describir su experiencia.** Una forma de evitar los clichés utilizar verbos de acción contundentes que describan con exactitud su logros en trabajos/proyectos anteriores. Los verbos de acción transmiten liderazgo, talento, iniciativa y destacan cómo has realizado realmente tus tareas. Por ejemplo, es mucho más potente decir "Nos hemos asociado con el proveedor X" que "He mantenido reuniones con el proveedor X".
- ✓ **Evita los clichés.** "Dinámico" o con un pensamiento "fuera de lo común" son algunos de los clichés que no te ayudan a optar a un puesto de trabajo, y en campos creativos pueden incluso descalificarte. En lugar de estas frases manidas, describa su experiencia laboral en términos concretos haciendo hincapié en sus logros reales.
- ✓ **Evite las abreviaturas y la jerga.** Piense en el lector de su carta. Puede que no conozca exactamente los términos abreviados y repasar la carta de presentación podría ser difícil, preparando el terreno para la descalificación. Para evitarlo, describa la abreviatura o jerga la primera vez que la utilice.



- ✓ **Muestra tu personalidad en tu carta de presentación.** Los jefes no quieren contratar a un robot, sino a alguien con quien les guste trabajar. Y a diferencia del currículum, la carta de presentación debe tener un toque más personal. Así que céntrate en la primera impresión y evita decir cosas como: "Me gustaría expresar mi más sincero interés por este puesto". Explica por qué te interesa el puesto, cómo encaja con tus pasiones, experiencia, por qué te ves trabajando en un entorno determinado.
- ✓ **Termina la carta con entusiasmo.** Está bien tener una llamada a la acción optimista y fuerte. Los reclutadores de Char esperan que tengas ese empuje para conseguir que te llamen.

### **Errores al redactar una carta de presentación**

1. centrarte demasiado en ti mismo;
2. compartiendo todos los detalles de cada trabajo que has tenido;
3. escribir sobre algo incómodo;
4. escribir una novela;
5. reanudar el CV;
6. ser un superfan de la empresa;
7. errores de expresión.



## Modelo 1 - Carta de presentación

Ejemplo: director comercial

"Estimado reclutador / director de RRHH,

Me complace presentar mi candidatura para el puesto de Business Manager en Innovation Advertising. Como alguien con amplia experiencia, habilidades de liderazgo únicas y una capacidad inherente para motivar a un equipo, estoy seguro de que seré un buen empleado para su organización. Estoy entusiasmado con la posibilidad de ofrecer mi perspectiva orientada a la solución y habilidades interpersonales naturales como un medio para ayudar a Innovation Advertising a alcanzar sus objetivos de la empresa. Mi experiencia incluye la conducción de los procesos de negocio y ayudar a mi antiguo empleador, Foundry Marketing, lograr un 73% de crecimiento de los ingresos mediante la aplicación de una nueva estrategia de marketing. He alcanzado y superado sistemáticamente los objetivos empresariales. Además, tengo siete años de experiencia directiva en los que he gestionado eficazmente diversas responsabilidades, desde el marketing hasta la facilitación de relaciones críticas con los clientes.

Otros puntos fuertes de mi experiencia son la contratación, la formación, la gestión de inventarios, la elaboración de informes y la ayuda para reducir los costes de las horas extraordinarias en un 40% mediante una revisión exhaustiva de las herramientas de gestión laboral obsoletas. Soy conocido por mantener la calma en entornos de ritmo rápido, al tiempo que transmito mi capacidad para abordar con lógica cualquier situación u obstáculo. Además, tengo muchas ganas de aprender y compartir mis conocimientos con los demás.

Gracias de antemano por considerarme para este puesto. Espero con interés la autenticidad y discutir más a fondo las responsabilidades que implica el trabajo de Gerente de Negocios en Innovation Advertising. Confío en mis habilidades y mi experiencia se traducirá bien dentro de su empresa. Me mueve la pasión, la motivación y la determinación. Además, mi objetivo es garantizar el éxito de su equipo.

Atentamente,  
Nombre Apellido



## Modelo 2 - Carta de presentación

Ejemplo 1 (general)

"Señor/Señora,

Soy una profesional muy trabajadora y decidida que busca la oportunidad de destacar en una empresa dinámica como la suya. Confío en que mis conocimientos, habilidades y experiencia me permitirán obtener resultados satisfactorios para cualquier empresa en diversos puestos administrativos. Permítanme destacar mis principales habilidades:

- Capaz de gestionar mi tiempo eficazmente mediante una cuidadosa planificación y organización de las actividades laborales.
- Capacidad para identificar y resolver problemas con eficacia
- Excelentes dotes de comunicación que den lugar a relaciones interpersonales positivas
- Historial de cumplimiento de plazos y elaboración de trabajos de gran calidad
- Capacidad demostrada para tomar decisiones fundamentadas basadas en información válida.
- Capacidad para aprender y aplicar nueva información con rapidez y precisión.
- Buenos conocimientos informáticos (paquete MS Office)

Estoy convencido de que puedo ser un buen empleado para cualquier puesto que requiera trabajo duro, entusiasmo y profesionalidad y espero tener noticias suyas en un futuro próximo.

El CV adjunto explica mis cualificaciones y experiencia. Gracias por su tiempo y consideración.

Atentamente

, "X"



### Modelo 3 - Carta de presentación

Ejemplo sin experiencia

"Estimado [Nombre del reclutador],

*Me complace presentar mi candidatura para el puesto [nombre del puesto] en [nombre de la organización]. Aunque soy un candidato de nivel inicial, me apasiona hacer un buen trabajo y tengo [algunos logros que coinciden con las habilidades y capacidades que buscan].*

*Estoy muy interesado en empezar una carrera en [Su campo], ya que soy [algo específico que le hace adecuado para ese trabajo]. Creo que seré un ..... excelente gracias a mi pasión y a los siguientes logros:*

*Ejemplo 1 de hazaña que utiliza una habilidad buscada por ellos*

*Ejemplo 2 de logro que utiliza una habilidad buscada por ellos*

*Ejemplo 3 de logro que utiliza una habilidad buscada por ellos*

*Estoy encantado de mostrarle cómo [2 habilidades necesarias] puede ayudar a [objetivo de la organización] para [nombre de la organización]. ¿Podemos concertar una cita para hablar de sus necesidades?*

*Los mejores pensamientos,*

*[Firma digital]*

*[Apellidos, cargo]*

*[Teléfono]*

*[E-mail]*





## 5.2 Curriculum vitae

El CV es un documento en el que se presentan las aptitudes, capacidades y cualificaciones profesionales, así como la experiencia acumulada. Además, el CV representa una forma de autopromoción. El CV no es una autobiografía, sino un documento que debe contener datos importantes y relevantes sobre el solicitante, a fin de atraer la atención del posible empleador. La mayoría de las veces, el CV representa el primer contacto del solicitante con un posible empleador.

Cualquier CV es una primera prueba de tu capacidad para presentarte, para organizarte. Un CV se elabora de forma muy subjetiva e indica que sabes presentarte. En cambio, el mismo documento, si no está bien elaborado, puede dejarte fuera de juego desde el principio. Un CV chapucero demuestra que ni siquiera eres capaz de presentarte. El CV no es una autobiografía, sino un medio de información, una tarjeta de visita.

Hay reglas para hacer un CV, pero no es obligatorio copiar, fielmente, los modelos propuestos. Pueden adaptarse a tu propia personalidad.

### ***¿Para qué sirve un CV?***

La finalidad de un CV es hacer una presentación lo más clara y eficaz posible, que llame la atención, para que el empresario al que pretendemos dirigirnos se interese por nuestra formación profesional, nuestras capacidades y nos convoque a una entrevista.

### ***Tipos de currículum vitae***

Existen dos tipos de CV:

1. *CV académico*: incluye información relacionada con la formación académica y la actividad científica (publicaciones, coordinación/participación en proyectos, presentaciones en congresos, sesiones de comunicación, etc.). Es el documento con el que solicitamos diversos programas de estudios universitarios, becas, conferencias, etc.
2. *CV profesional* - incluye información relativa tanto a la formación académica como a la actividad profesional desarrollada hasta el momento de la elaboración del documento.

A la hora de redactar un CV, hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- corrección y exactitud de los datos facilitados;
- la pertinencia de la información facilitada;
- respetar las reglas gramaticales y evitar las faltas de ortografía y/o redacción;
- El CV se edita tecnológicamente, no se edita manualmente.

### ***¿Qué debe incluir un CV?***

#### **Nombre, cargo y datos de contacto**

La primera parte del CV debe contener su nombre, su puesto actual y sus datos de contacto. Evite dar a su CV el título de Curriculum Vitae. Su nombre es el título más adecuado. En cuanto a sus datos de contacto, su dirección de correo electrónico y su número de teléfono son esenciales. Si lo desea, también puede incluir un enlace a su sitio de presentación, pero sólo si está actualizado.



## Sobre mí/Objetivo profesional

Abre tu currículum con un objetivo profesional, esa breve historia sobre ti mismo. Es el párrafo en el que presentas en pocas palabras tu experiencia, tus logros notables que crees que te cualifican para el nuevo trabajo y tus planes profesionales. Lo más importante es adaptar este objetivo profesional cada vez que solicites un empleo y especificar determinadas cualidades que pueden cualificarte para un puesto de trabajo. Para que te resulte más fácil y quepa en 2-3 frases, puedes responder a las siguientes preguntas:

- ¿Quién es usted? (p. ej.: apasionado del marketing)
- ¿Qué puedes ofrecer a la empresa? (con más de 7 años de experiencia en la gestión de campañas para marcas internacionales)
- ¿Cuáles son sus planes profesionales? (busco un trabajo que me dé la oportunidad de coordinar un departamento de marketing)

## Experiencia profesional.

Enumera los empleos que has tenido hasta ahora en orden cronológico inverso, desde el más reciente hasta el anterior que consideres relevante para el puesto que solicitas.

Para cada empleo, especifica el puesto, la empresa, el tiempo que trabajaste allí y, preferiblemente, una frase que explique tu función, sobre todo si era específica. A continuación, señale las responsabilidades clave, los logros y respalde cada logro con cifras.

Para ser relevante, elija empleos relacionados con el puesto que solicita, y si tiene muchos años de experiencia, puede reducir los detalles de funciones antiguas o irrelevantes, señalando únicamente el puesto ocupado.

## Educación.

Al igual que con la experiencia, la educación debe enumerarse en orden cronológico inverso, desde los estudios más recientes a los más lejanos en el tiempo. Incluye los nombres de las instituciones educativas, los títulos y las cualificaciones que hayas obtenido. Si estás en los inicios de tu carrera, merece la pena mencionar los cursos más importantes que has realizado o los proyectos en los que has trabajado y los resultados que has obtenido. Si eres veterano y tienes muchas titulaciones, te recomendamos que las especifiques de la siguiente manera: **Titulación - Centro de enseñanza - Año.**

Asegúrese de que su CV demuestre que está comprometido con el aprendizaje continuo. No es tan importante el curso que hizo hace diez años.

## Idiomas extranjeros.

Antes de mencionar una lengua extranjera en tu CV, piensa en la última vez que hablaste ese idioma. Si fue en primaria y no has practicado desde entonces, es mejor que no lo incluyas en tu currículum. Si no conoce su nivel, hágase la siguiente pregunta: "¿Podría viajar a un país donde sólo se hable este idioma y mantener una conversación fluida sin ayuda?". Si la respuesta es **afirmativa**, ponte en contexto. Cómo de bien conoces ese idioma según tres criterios:



- **Hablado.** La capacidad de hablar un idioma es lo más importante. Por ejemplo, si sabes hablar bien inglés, el empresario sabe que puede darte trabajo en países donde se hable esta lengua o en un equipo internacional.
- **Escrito.** Escribir bien en una lengua extranjera significa estar un paso más cerca de hablarla bien. Es la parte más difícil, porque hay que conocer la gramática y el tema.
- **Leer.** Su capacidad para leer bien en un idioma extranjero dice algo sobre su nivel de comprensión de ese idioma.

Existen distintos niveles de conocimiento de una lengua extranjera:

- Principiante
- Medio ambiente
- Avanzado

### **Habilidades.**

Lo ideal es que menciones entre 4 y 6 aptitudes relacionadas con el puesto que solicitas. Y el mejor lugar para inspirarse es la propia descripción del puesto. Elige tus aptitudes con cuidado porque es importante que los logros las respalden. Si no tienes exactamente las habilidades que menciona el empleador, elige unas que sean similares, pero que se ajusten a lo que has hecho.

El objetivo es demostrar al empleador que eres la persona adecuada para el puesto con las aptitudes, cualificaciones y experiencia necesarias. Le aconsejamos que aproveche al máximo esta sección de su CV porque aquí puede destacar lo que sabe hacer, y la estructura y el diseño de esta sección le ayudan a resaltarlo.

Ejemplos de competencias profesionales (hard skills): competencias digitales (por ejemplo: Excel, Power Point); gestión de proyectos; SEO; Analytics; redes sociales; diseño; marketing digital; etc.

Ejemplos de competencias interpersonales: inteligencia emocional; escucha activa; orientación al cliente; empatía; pensamiento crítico; flexibilidad; adaptabilidad; resiliencia; comunicación; poder de negociación; gestión de personas; etc.



## Modelo - Curriculum vitae

<b>Foto</b>	<b>Nombre Apellidos</b> <b>Especialización o cargo</b> <b>Ciudad</b>
-------------	----------------------------------------------------------------------------

## Datos de contacto

---

**Dirección**  
Correo electrónico:  
Número de teléfono:

## Sobre mí

## Experiencia profesional

--	--

## Educación

--	--

## Habilidades

--	--



--	--

**Lenguas extranjeras**

**Nivel**

--	--

**Otros datos**

**Proyectos**

**Voluntariado**

**Certificaciones**

**Calificaciones**

**Premios**

**Publicaciones**

**Permiso de conducir**

**Formación**

**Conferencias**

**Aficiones**



### 5.3 La entrevista

La entrevista es la segunda fase del proceso de contratación. Si le han llamado para la entrevista, significa que su CV estaba bien redactado y le ha reportado éxito. Sin embargo, al igual que preparar y redactar su CV, preparar la entrevista requiere mucho tiempo, ya que es una oportunidad única para presentarse ante el empleador de la mejor manera posible.

Su CV despertó el interés del empresario y le convocaron a una entrevista, dándole la oportunidad de causar una impresión aún mejor.

La entrevista de trabajo puede ser una experiencia estresante porque usted es el centro de atención y el empleador determinará si es el candidato adecuado para el puesto. El resultado de su solicitud dependerá de sus respuestas a las preguntas. Las investigaciones han demostrado que una de las formas más eficaces de reducir el estrés en estas situaciones es una buena y exhaustiva preparación. Así podrá responder a las preguntas del empresario y causar una impresión mucho mejor.

En la mayoría de los casos, si le convocan a la entrevista, significa que ha superado la primera fase, o incluso la segunda, y que la entrevista puede desempeñar un papel clave para conseguir el empleo.

#### Las etapas de una preparación satisfactoria

Antes de la entrevista, intenta averiguar todo lo posible sobre la empresa a la que te has presentado. Piense detenidamente en las posibles preguntas y busque respuestas antes de la entrevista. Imagina distintas situaciones, varios escenarios y cómo reaccionar mejor ante cada uno de ellos.

Algunas respuestas a preguntas que has preparado de antemano pueden ser útiles en la entrevista, porque cuando ya las tienes preparadas, puedes reaccionar en el momento y de la forma adecuados y dejar así la mejor impresión.

Existe un truco a la hora de preparar las respuestas a las preguntas de los posibles empleadores. La clave es la siguiente: Intenta ser flexible. En lugar de perder el tiempo intentando pensar en preguntas muy concretas y en los más mínimos detalles, piensa más en posibles problemas y en preguntas generales. Así, podrás adaptar tus respuestas mucho más fácilmente durante la entrevista y prepararte mejor para las preguntas concretas.

#### Conocer al posible empleador

Recopilar información relevante sobre la empresa u organización para la que desea trabajar es parte integrante de la preparación de su CV y carta de presentación. Sin embargo, si no lo hizo lo suficientemente bien cuando presentó su candidatura, puede hacerlo cuando le llamen para una entrevista.

Los empresarios asumen que ya sabes lo suficiente sobre ellos desde que optaste al puesto. De hecho, lo esperan. Aunque no hayas conseguido averiguar información sobre la empresa, no intentes averiguar más sobre las actividades que llevan a cabo durante la entrevista. El empresario se dará cuenta y lo considerará poco profesional, por lo que no te recomendará para el puesto.



## **Mostrar interés**

El posible empleador supone que sabes muy bien por qué has solicitado un determinado puesto de trabajo, precisamente en su empresa. Esta es una de las preguntas más incómodas, por muy fácil que te parezca.

En pocas palabras: debe mostrar interés, tanto por el puesto de trabajo como por el empleador que le ha llamado, es decir, la empresa, independientemente de que esté desempleado o buscando otro empleo.

Nadie contratará a alguien a quien no le importe dónde trabaja o con quién. El empresario espera que usted se implique plenamente, y esto no será fácil para alguien a quien "no le importa". El empresario sabe que estás en proceso de búsqueda de empleo desde que acudiste a la entrevista. Dígale lo que no sabe, lo que quiere oír y lo que es verdad.

Así que tienes que demostrar que tu ética empresarial coincide con la visión y la misión de la empresa. También tienes que demostrar que para ti no es solo un trabajo, que estás dispuesto a invertir esfuerzo y energía para alcanzar metas más altas y que no es solo una fuente financiera para ti.

Tiene que demostrar que es la persona adecuada para el puesto y que tanto usted como el empresario saldrán beneficiados si acepta el trabajo. Por supuesto, está permitido mejorar, pero no inventar. No es honesto ni útil a largo plazo. No pierda su tiempo ni el de su empleador en un trabajo en el que sabe de antemano que no tendrá futuro.

## **El secreto está en la moderación**

Por supuesto, hay que evitar el otro extremo. No exagere los elogios y la afinidad por la empresa y el puesto en cuestión. Esto deja una impresión de frivolidad y falta de profesionalidad. También suscita dudas y sospechas. Sencillamente: el empresario espera que quiera trabajar en la empresa y en el puesto en cuestión, pero desde luego no pensará que es su sueño de la infancia.

## **Sé moderado y racional.**

Las emociones son buenas, pero actúa con sensatez. Si se trata de una empresa por la que te has ganado el respeto, intenta explicar con palabras por qué. ¿Cuáles son los resultados o creencias de la empresa que consideras excelentes y por qué? Sea lo más objetivo posible. Evite las frases vacías y los elogios generales.

Si en la entrevista presenta ejemplos concretos de aprecio por la empresa, no sólo dará respuestas convincentes, sino que demostrará al empresario que conoce bien la actividad de la empresa.



## **En la entrevista de trabajo, las preguntas no sólo las hace el empresario**

Pregúntelas usted mismo. La entrevista es una oportunidad para hacer algunas preguntas al posible empresario. No deben ser preguntas para las que haya encontrado respuesta al preparar la entrevista, sino preguntas más concretas y específicas. De este modo, el empresario tendrá la impresión de que estás bien informado, se formará una opinión sobre tu forma de pensar y sobre tu capacidad para hacer las preguntas adecuadas.

Prepara una o dos preguntas significativas y dejarás una buena impresión en la entrevista.

*La repetición es la madre del aprendizaje*

Así reza un viejo proverbio latino. En tu caso, es la forma más adecuada de asegurarte de que estás bien preparado para la entrevista de trabajo.

### **¿Cómo hacerlo?**

Al igual que al preparar su CV para la candidatura, vuelva a leer el anuncio del puesto al que aspira. Piense lo más concretamente posible en el empleador potencial, respectivamente en la empresa: a qué se dedican, cómo están organizados, cómo desarrollan su actividad y en qué dirección evolucionan. Además, antes de la entrevista, estudie de nuevo detenidamente su CV y su carta de presentación, piense en cuáles podrían ser sus principales funciones y responsabilidades, qué conocimientos y aptitudes se requieren, cuáles son las condiciones de trabajo y cuáles son las ventajas. Piensa también en tus desventajas de forma objetiva y crítica, porque el posible empleador también se interesará por este aspecto.

Si ha hecho todo esto antes de la entrevista, el desarrollo de la misma debería ser fluido y usted debería recomendarse al futuro empleador de la mejor manera posible.

### **Cómo presentarse a una entrevista de trabajo**

En primer lugar, sea puntual: llegue al lugar de la entrevista con 10-15 minutos de antelación. No te arriesgues a llegar tarde. Muestra respeto, amabilidad y profesionalidad a todas las personas que conozcas en la empresa, utiliza pronombres corteses. No te dirijas a los interlocutores por su nombre. Esta forma de manifestar la intimidad no se acepta, siempre que los interlocutores no sugieran que te dirijas a ellos de otra manera. Cada persona puede ser muy importante y debes presentarte en consecuencia. Su opinión sobre ti puede ser especialmente importante para el director y contribuir a la impresión general, además de la discusión, porque son las personas con las que trabaja y en las que confía.

Aunque no hace falta decirlo, cabe mencionar que mascar chicle, oler a tabaco y utilizar el teléfono móvil dan muy mala impresión. Además, debe acudir a la entrevista vestido adecuadamente.

Durante la conversación, escucha lo que el interlocutor o los interlocutores tienen que decir. No les interrumpas mientras hablan y, cuando algo no te quede claro, espera a que te lo digan.





## **Comunicación no verbal durante la entrevista**

Sea consciente de su comunicación no verbal. No es agradable cuando la ansiedad, el nerviosismo, la excitación, la confusión y la necesidad de presentarse lo mejor posible se revelan durante la conversación de forma no verbal. Por supuesto, las emociones, incluso el malestar, no son una sorpresa para nadie, porque la entrevista de trabajo es una situación estresante.

La comunicación no verbal incluye cualquier signo que se transmita físicamente al interlocutor, es decir, el lenguaje corporal. Siéntate correctamente sin chasquear los dedos de los pies ni cambiar la posición de manos y pies con demasiada frecuencia. A través de tu expresión facial y tu mirada, demuestras que estás escuchando, que entiendes o no. Por supuesto, puedes sonreír. Sé tú mismo, pero presenta la mejor versión de ti.

Todos estamos, a veces, de buen o mal humor. Las personas cercanas comprenden los cambios de estado y los aceptan, pero otras consideran que la primera impresión es decisiva para continuar la comunicación, por lo que tienes que esforzarte por presentarles la mejor parte de tu personalidad. Intenta despertar su interés por conocerte mejor después de la entrevista para que tengas posibilidades de ser contratado.

La timidez y la excesiva modestia pueden ser importantes a veces. Pero estas características no te abren las puertas del mundo empresarial. Los empresarios de hoy buscan "bestias", personalidades entusiastas, ambiciosas y fuertes que lleven a la empresa hacia un futuro brillante. Tienes que dar la impresión de ser una persona con suficiente confianza en sí misma, autocrítica, responsable, organizada y fiable. Pero no agresiva, arrogante ni egoísta. Tienes que equilibrar todo esto durante la entrevista, aunque parezca imposible. En la práctica, lo haces a diario.

## **Flujo de entrevistas de trabajo**

Durante la entrevista, causan una impresión especialmente negativa los malos comentarios sobre antiguos empleadores, antiguos compañeros y, en general, sobre personas que no están presentes cuando tiene lugar la entrevista. Por muy mala que sea su opinión sobre una determinada persona, no es el momento ni el lugar para expresarla. Si tienes que explicar por qué dejaste tu anterior trabajo o terminaste una determinada colaboración, o por qué aún no has encontrado otro empleo, intenta formular una respuesta que no resulte negativa para el posible empleador. Esto es un peligro oculto para él y no escapará. Hablar mal de los demás en la entrevista de trabajo le hará quedar mal parado.

Durante la conversación, responde a las preguntas de forma concreta y clara. No moleste ni evada. Necesitas un trabajo y estás decidido a conseguirlo. Pregunta lo que no tengas claro, pero que te parezca importante para el puesto. Además, intenta tener pruebas para las respuestas, ejemplos de situaciones reales.

Asegúrese de que al final de la entrevista dispone de toda la información necesaria sobre el siguiente paso del empleador. Quién y cuándo se anunciará, cuál es el plazo en el que esperas una respuesta, hay otras fases de selección, etc.

Cuando termine la llamada, agradézcales su tiempo, déles la mano, establezca contacto visual y despídase.



## La entrevista por Skype

Cuando hablamos de entrevistas de trabajo, a veces pueden tener lugar a través de Skype. Tanto si has solicitado un trabajo a distancia en una empresa extranjera como si te estás preparando para irte al extranjero, seguro que te espera una entrevista por Skype. ¿Cuáles son las particularidades de esta entrevista y cómo puedes convencer al empresario de que eres la persona adecuada para él?

Para prepararte lo mejor posible para la entrevista por Skype, debes tener en cuenta las siguientes normas:

- ✓ probar la imagen y el sonido antes de la entrevista
- ✓ si llevas la llamada en tu portátil, ten en cuenta la batería
- ✓ informe a su familia de que tiene una entrevista para que no le molesten durante la conversación
- ✓ vestir con elegancia
- ✓ elija un fondo claro, de un solo color
- ✓ preparar las preguntas para el empresario
- ✓ practica las respuestas a las preguntas
- ✓ tener en cuenta la comunicación no verbal

Casi todas las reglas válidas para la entrevista clásica lo son también para el vídeo entrevista, así que no se relaje demasiado por el hecho de hablar desde casa y mantenga el nivel necesario de seriedad y profesionalidad.

## La entrevista telefónica

Otra forma de entrevistar a los candidatos que conviene mencionar es la entrevista telefónica. Esta forma de entrevista se utiliza un poco menos a menudo, y suele emplearse como selección preliminar.

La entrevista telefónica ayuda al entrevistador, basándose en tus respuestas, a comprobar si todos los datos del CV son ciertos, hasta qué punto eres serio para el puesto y a hacer un perfil preliminar de tu personalidad a partir de las respuestas dadas. Lo que hay que tener en cuenta durante la entrevista es mantener la dosis necesaria de seriedad y profesionalidad y no acercarse a una forma informal de comunicación.

*Independientemente del tipo de entrevista que le espere, lo que es seguro es que necesita prepararse lo mejor posible para dejar una buena impresión y demostrar a los posibles empleadores lo importante que es el trabajo para usted.*



## **6. Historia de los romaníes (brevemente)**

En todo el mundo, los gitanos siguen siendo un secreto. Su forma de vida, costumbres, vestimenta, ornamentos, etc. son aspectos que aún permanecen desconocidos. De dónde vienen los gitanos y qué buscan en nuestro país, cómo se asentaron, son preguntas que se han hecho todos los pueblos donde se asentaron los gitanos. Algunos han encontrado las respuestas, otros siguen buscándolas.

### ***Los orígenes de los romaníes***

El país de origen de los romaníes es la India y su migración se produjo en oleadas sucesivas, es decir, a finales del I milenio y principios del II milenio d.C. Las primeras migraciones de los indios hacia Occidente (y, por tanto, también de los antepasados de los romaníes) se producirían en el contexto de la conquista en 224 d.C. del norte de la India (actual Pakistán) por el Sha de los persas Ardashir (224-241 d.C.), que transformó en colonia de Persia. (Donald Kenrick, Zingari. Dall' India all Mediterraneo) Sin embargo, un cierto hito en cuanto a la migración de indios desde la India puede considerarse el periodo 241-274 d.C. durante el reinado de Shapur I, cuando llevó a los indios a Kabul, como agua salada en el dique de Shuster. (Delia Grigore, Gheorhe Sarau, *Historia y tradiciones romaníes*, Bucarest, Editorial Save the Children, 2006, p. 8)

Según el estudio de Unicef "Roma...in search of self-esteem", el término "gitano" procede del griego medio, de "athinganos/athinganoy", siendo los significados de la palabra "pagano", "hereje", "intocable" o "impuro".

El término "romaní" es una antigua palabra de la lengua romaní que significa la etnia de los romaníes y en ningún caso la de los gitanos. (Delia Grigore, Mihai Neacșu, Adrian-Nicolae Furtună, *Rromii...in search of self-esteem*, Bucarest, Editorial Vanemonde, 2007, p. 9)

Los romaníes no utilizan la palabra "gitano", no existe en la lengua romaní, sino que casi todos los investigadores han llegado a la conclusión de que ahtiganos procede del griego medieval (bizantino) y significa intocable, intangible. La palabra "gitano" fue atestiguada por primera vez en un monasterio de Georgia, en el año 1068 (entonces en el Imperio Bizantino), en el escrito de un monje que decía que los athiganoyi eran un grupo de herejes, nómadas, lectores de estrellas, hechiceros y aconsejaba a los cristianos que no se acercaran a ellos. La palabra Athiganos, traducida a otros idiomas, es similar a la pronunciación griega: Gitanos (en eslovaco), ciganie (en polaco), tsiganes (en francés), etc. y tiene un sentido peyorativo. En Alemania, el uso del término gitano y sus derivados fue prohibido por ley y el término fue sustituido por la frase Roma und sinti. En inglés - la forma más antigua "gipsy", así como Romani también se sustituyeron por Romani (lengua romaní, pueblo romaní, etc.). (Delia Grigore, Gheorhe Sarau, *Historia y tradiciones romaníes*, Bucarest, Editorial Save the Children, 2006, p. 14)

La lengua romaní forma parte del subgrupo índico noroccidental de la rama indoiranía de la lengua indoeuropea y es una de las principales 27 lenguas neindoarias según el número de hablantes (también llamadas índico moderno, neoíndico, indo moderno



arios). Está, junto con otras tres lenguas: El shinghalese, el kohistani y el maldivo, en vías de desaparición en el territorio del subcontinente indio. De los aproximadamente 14 millones de romaníes, 9 millones están repartidos por Asia, Europa, norte de África, América del Norte, Central y del Sur, Australia), de los cuales unos 7 millones conservan aún su lengua materna.

La migración de los gitanos en el mundo, el hecho de que el mundo no supiera exactamente de dónde venían, creó numerosas leyendas, entre las más famosas está la leyenda recogida por Ali Ceausev (un gitano de Sumen, Bulgaria) que más tarde publicó Donald Kenrick en la obra *The Destiny of Europe's Gypsies* (Puxton-Kenrick 1972): "Teníamos un gran emperador, un romaní. Era nuestro príncipe. Era nuestro padishah. En aquella época, los romaníes vivían todos juntos en un solo país, en una buena villa. El nombre de esta villa era Sindih... Era un país limpio (hermoso). Allí había mucha felicidad y alegría. A todo el mundo le iba bien. Nuestro emperador se llamaba Maramengro Dev. Tenía otros dos hermanos. Se llamaban Rromano y Singan. Todo muy bien, pero había una gran guerra. Los musulmanes lo hicieron. Los soldados destruyeron el país romaní. Quemaron la tierra. Todos los romaníes huyeron de su país... Los tres hermanos llevaron a su pueblo por caminos lejanos. Algunos fueron a Arabia, otros a Armenia y otros a Bizancio. En esos países se empobrecieron". En el artículo "Crossroads of Culture and Health", las autoras Carrie Vivian y Lauren Dundes, sostienen que los romaníes emigraron de la India para crear una diáspora casi mundial, sobre todo en Oriente Próximo y Europa, en torno al año 1000. (Sutherland, A (1986), *Gypsies: The hidden Americans*, Prospect Heights, IL: Waveland). Los gitanos también han sido perseguidos a lo largo de la historia, especialmente en Europa del Este, porque la mayoría creía que los gitanos fabricaron los clavos que se utilizaron en la crucifixión de Cristo. (Kemp, C. (2002). *Gitanos (Roma): Creencias y prácticas sanitarias*. Refugee Health, consultado el 23 de junio de 2002).

### ***Ocupaciones tradicionales de los romaníes***

La ocupación tradicional más importante de los romaníes es la metalurgia. "La transformación del hierro incluye la especialización en oficios: herrería, cerrajería, herrería y herrería. El herrero fabrica herramientas agrícolas, artículos domésticos, elementos de hierro para construcciones e instalaciones. El cerrajero fabrica y repara cerraduras, pestillos, bisagras, llaves y diferentes tipos de cerraduras de puertas y portones. Los herradores herran caballos, bueyes y burros. El atador de carros o carretas consiste en tirar de los raíles de las ruedas y hacer las ataduras de hierro de los carros o trineos. La hojalatería, en la que se fabrican bajantes, canalones y tejados, es una profesión practicada principalmente por los gitanos gabori". (Educación y etnocultura romaníes - Delia Grigore p.12-15)

También se encargan de la transformación del cobre los caldereros, que fabrican y reparan recipientes de cobre para uso doméstico (ollas para hervir aguardiente, calderos, bandejas, sartenes) o para el culto (pila bautismal, caldero de Epifanía, copa de iglesia). Entre los oficios tradicionales de los romaníes figura la transformación de metales preciosos: oro y plata. "Los plateros fabrican joyas, piezas de guarnicionería (espuelas), piezas de vestir (botones, gemelos), artículos domésticos (cubiertos, cuencos, bandejas, saleros dorados, tazas de plata dorada, copas) y religiosos (incensarios, candelabros, pila bautismal, cirios, cruces)". (Educación rumana y etnocultura - Delia Grigore p.12-15)



En cuanto al violín, es uno de los oficios tradicionales romaníes más famosos.

Este oficio se transmite de padres a hijos; se practica en grupo, con una banda, en un taraf y, más recientemente, con una formación durante la celebración de acontecimientos como bodas, fiestas o ferias. Originalmente, para tocar el violín no era necesario conocer las notas musicales, ya que se aprendía "de oído"; hoy en día, muchos violinistas también tienen estudios especializados. Los instrumentos que utilizan, por orden de frecuencia, son: "el violín, (incluido un tipo de violín improvisado, en realidad una viola con arco de medio círculo o seis cuerdas), el laúd, el platillo, el acordeón (tomado de la música alemana), el bajo (así llaman los fiddlers al violonchelo y al contrabajo), la cobza, la guitarra, la gaita, el silbato de madera de sauce, álamo o caña (como la flauta de Pan), la pandereta (usada por los osos), el clarinete." La música de violín se basa en una gran dosis de improvisación, razón por la que algunos violinistas romaníes han optado por el jazz en la actualidad, "es espontánea, rítmicamente rica, melódicamente variada, desarrolla amplias valencias interpretativas (a veces imita los trinos de los pájaros), esboza ritmos flexibles, combinados (de suave a apasionado, de patético a exuberante, de grácil a impetuoso), utiliza los cambios de ritmo y de compás, la síncopa (el tono espasmódico y la frase prolongada), la repetición y la técnica de las variaciones, en algunas zonas geográficas (España, Portugal), procesa elementos del ritmo árabe tomados del "canto flamenco" de Andalucía; en otras zonas (Balcanes), combina armoniosamente el ritmo impuesto por la música autóctona con "flores" de estilo oriental, especialmente turco, como la "manea" y la "meterhanea" (originariamente turcas, canciones de amor, predominantemente instrumentales, cantadas raramente, entrecortadamente, en un ritmo lúgubre), que empezaron a decaer, en su lugar de origen, desde finales del siglo XVIII, y los violinistas se apropiaron de algunos elementos del estilo." La música rumana, ya sea vocal o instrumental, forma parte de las manifestaciones artísticas de la comunidad, teniendo un carácter ritual (canción de boda, luto, etc.) o no ritual (canción de amor, nana, etc.). Hacer música de violín es una ocupación tradicional de los gitanos, por lo que aporta ingresos y pertenece a los intérpretes profesionales (vocales o instrumentales) de la música popular local. Los artistas romaníes toman motivos o frases musicales de la música romaní o incluso el "estilo" de interpretación de la música romaní ("rromane gilă" / canciones romaníes) y los transponen a la música de fiddle, sin crear confusión entre los dos géneros musicales, este fenómeno se conoce como el "estilo romaní" de interpretación.

Entre los oficios romaníes olvidados o en peligro de extinción se encuentran: el procesamiento de huesos y cuernos, con los que se fabricaban peines, botones, mangos de cuchillos, mangos de pipas, cabezas de palos de pastor y cuernos de pólvora; el procesamiento de pieles de animales, con el que se fabricaban cribas y tamices; el procesamiento de pelo de animales, con el que se fabricaban cepillos, peines y cardas; el albañil, gemabaşia; y el osito de peluche. (Educación y etnocultura romaníes - Delia Grigore p.12-15)

Podemos concluir que la afirmación, la asunción de la identidad étnica y el aumento de la autoestima dependen principalmente de factores culturales. La identidad actual de los romaníes se construyó sobre la base de la historia de exclusión social y racismo institucionalizado. Las consecuencias de la historia pueden leerse y observarse aún hoy en el modelo mental colectivo que tiene la mayoría, que presiona sobre su conciencia individual, impidiendo a veces durante toda su vida conocer y comprender a los romaníes como alteridad. Desde el punto de vista cultural y social, los gitanos siguen siendo un grupo cultural y social marcado por la exclusión. (Delia Grigore, Gheorhe Sarau, Historia y tradiciones



romaníes, Bucarest, Editorial Salvați cățiții, p.61

A lo largo de los siglos, los gitanos han sufrido la esclavitud, la exclusión y el holocausto. A pesar de todo, los gitanos sobrevivieron y desarrollaron el cuidado de la familia, que es lo que les aporta plenitud, consuelo. ¿Cómo se ganaban la vida los gitanos? Practicaban diversos oficios, propios o prestados de las zonas a las que viajaban, y suministraban a la mayoría de la población los productos que necesitaban, garantizando una fabricación de calidad. Además, los gitanos siempre han contribuido a la promoción cultural de cada país en el que vivían, a través de la música única que ofrecían.



## 7. Bibliografía

1. Donald Kenrick, **Zingari. Dall' India all Mediterraneo**
2. Delia Grigore, Gheorhe Sarău, *Historia y tradiciones romaníes*, Bucarest, Editorial Save the Children, 2006.
3. Delia Grigore, Mihai Neacșu, Adrian-Nicolae Furtună, *Rromii...en busca de autoestima*, Bucarest, Editorial Vanemonde, 2007.
4. Delia Grigore - *Educación y etnocultura rumanas*
5. Holland, J. L. (1973). **Making vocational choices: A theory of vocational personalities and work environments**. New Jersey: Prentice-Hall.
6. Holland, J. L. (1985). **Making vocational choices: A theory of personalities and work environment**. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
7. Holland, J. L. (1997). **Making vocational choices: A theory of vocational personalities and work environments** (3ª ed.). Odessa, FL: Psychological Assessment Resources
8. Jigău, M. (coord.), 2001, *Orientación profesional para adultos*, Ed. Afir, Bucarest
9. Sabina Manes, *83 juegos psicológicos para la animación de grupos*, Ediciones Polirom, 2008
10. Serea, Adela, Foca, Liliana, 2002, *Programa de asesoramiento profesional para reclusos*, Asociación Alternativa Social, Iasi.
11. Sutherland, A. (1986), **Gitanos: The hidden Americans**, Prospect Heights, IL: Waveland
12. Kemp, C. (2002). *Gitanos (Roma): Creencias y prácticas en materia de atención sanitaria. Refugee Health*,  
Obtenido el 23 de junio de 2002
13. Klein, M.M., 1997, *Introducción a la orientación profesional*, Instituto de Ciencias de la Educación, Bucarest.
14. Pavelcu, V., 1982, *Autoconocimiento y conocimiento de la personalidad*, Ed. didáctica y pedagógica, Bucarest
15. <https://dca.ro/consultanta/managementul-carieriei/>
16. <https://www.bestjobs.eu/casual/2022/07/09/scrisoarea-de-intentie-4-modele-care-te-vor-ajuta-sa-obtii-jobul-visat/>
17. [https://www.dezvoltarea-carieriei.com/baza\\_de\\_cunostinte/interviul-de-angajare](https://www.dezvoltarea-carieriei.com/baza_de_cunostinte/interviul-de-angajare)