

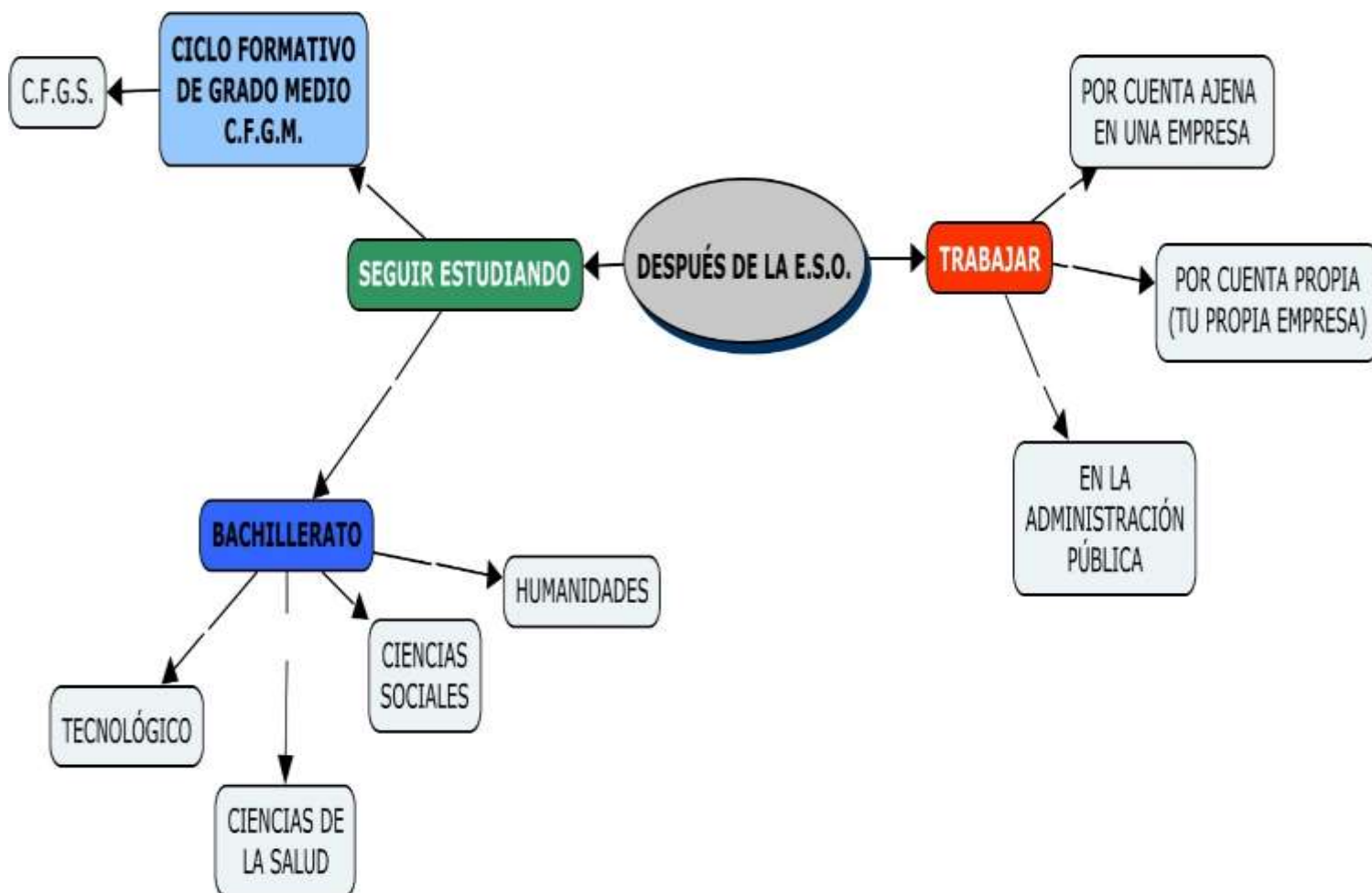
Ahora mismo estás cursando la Enseñanza Secundaria Obligatoria. Incluso antes de terminarla (¡más pronto de lo que te imaginas!), deberás decidir qué hacer a continuación. Por tanto, no es demasiado pronto si empiezas a pensarlo ahora mismo.

En primer término, hay dos grandes opciones: seguir estudiando o acceder al mundo laboral buscando un trabajo ya. Sí debes tener claro que continuando tus estudios más allá de la enseñanza obligatoria (es decir, más allá de la ESO), tus posibilidades y oportunidades profesionales se multiplican. Cuanto mayor es el nivel de estudios, menor tasa de paro; y viceversa.

La ESO, según la LOMCE, consta de dos Ciclos. El 1^{er} Ciclo engloba los tres primeros cursos, y el 2^o Ciclo, el 4^o de la ESO. En este 2^o Ciclo, en 4^o de la ESO, deberás elegir entre cursar las *Enseñanzas Académicas* (orientadas a los alumnos que quieren hacer el Bachillerato), o cursar las *Enseñanzas Aplicadas* (orientadas a los alumnos que piensan decantarse por un Ciclo Formativo de Grado Medio.

¿En qué vas a trabajar dentro de unos años? ¡Nadie lo sabe! Aunque es muy probable que en un trabajo que no existe hoy (¿programar robots? ¿Instalaciones de fuentes de energía doméstica?...). ¿Quién se imaginaba hace poco tiempo que habría gente ganándose la vida con drones? ¿O con *applets* para móvil? Hay muchos más ejemplos.

Veamos tus opciones:



1. SEGUIR ESTUDIANDO

Así, entrarás en la enseñanza secundaria no obligatoria, y puedes hacerlo por dos vías distintas: un Ciclo Formativo de Grado Medio o el Bachillerato.

1.1. CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

La Formación Profesional es el camino que más directamente te prepara para un empleo si, en principio, no piensas ir a la Universidad; aunque también puedes llegar a ella a través de un CFGM. El CFGM consta de dos cursos. El primero es de formación teórica en el aula, y el segundo, de aprendizaje en una empresa.

En los Ciclos Formativos, tanto de Grado Medio como Superior, hay 26 familias profesionales, que alfabéticamente ordenadas son:

- | | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Actividades físicas y deportivas | ✓ Industrias extractivas |
| ✓ Administración y gestión | ✓ Informática y comunicaciones |
| ✓ Agrario | ✓ Instalación y mantenimiento |
| ✓ Artes gráficas | ✓ Madera, mueble y corcho |
| ✓ Artes y artesanías | ✓ Marítimo-pesquera |
| ✓ Comercio y marketing | ✓ Sanidad |
| ✓ Edificación y obra civil | ✓ Química |
| ✓ Electricidad y electrónica | ✓ Seguridad y medio ambiente |
| ✓ Energía y agua | ✓ Servicios socioculturales y a la comunidad |
| ✓ Fabricación mecánica | ✓ Textil, confección y piel |
| ✓ Hostelería y turismo | ✓ Transporte y mantenimiento de vehículos |
| ✓ Imagen personal | ✓ Vidrio y cerámica |
| ✓ Imagen y sonido | |
| ✓ Industrias alimentarias | |

Cada familia tiene sus propios Ciclos: por ejemplo, en el de Sanidad puedes hacer el CF de Auxiliar de Enfermería o el de Farmacia; en el de Transporte puedes elegir entre Transporte Colectivo de Personas, Conductor de autobús o vehículos especiales, o Mecánico de vehículos; etc.

También hay CFGM de Artes Plásticas y Diseño, y de Enseñanzas Deportivas.

Al terminar un CFGM puedes acceder a otro Ciclo de Grado Superior, que también consta de dos cursos. El CFGS forma parte de la Educación Superior, como la universitaria.

1.2. BACHILLERATO

El Bachillerato Consta de dos cursos y está primordialmente pensado para aquellos alumnos que piensan realizar estudios universitarios. Pero al obtener tu título de Bachiller también puedes hacer un Ciclo Formativo de Grado Superior, sin pasar por el de Grado Medio.



El Bachillerato tiene varias modalidades: el Tecnológico, el de Ciencias de la Salud, el de Humanidades y el Artístico, y cada uno tiene diferentes asignaturas, que deberás ir eligiendo a su momento. El cursar una modalidad u otra de Bachillerato marcará qué tipo de estudios podrás realizar en la Universidad.

2. EMPEZAR A TRABAJAR

Si decides no seguir estudiando y buscar un trabajo, has de tener en cuenta que puedes trabajar de tres formas diferentes:

- a) *Por cuenta ajena* → es decir, que te contrate una empresa, grande, mediana o pequeña. (En España, el 95% de las empresas son Pymes, es decir, pequeñas o medianas).
- b) *Para la Administración Pública* → tras aprobar una oposición.
- c) *Por cuenta propia* → es decir, solo o con otros, crear tu propia empresa, bajo diferentes modalidades (autónomo; sociedad anónima, limitada o comanditaria; formar una cooperativa...), cada una con sus características.

Aunque últimamente cada vez más personas optan por la tercera, lo más habitual es la primera, es decir, entrar en el mercado de trabajo.

El mercado de trabajo es el espacio en el que se encuentran las empresas que ofrecen puestos de trabajo (demandan empleo), y las personas que buscan ese empleo (la oferta de trabajo).

Hay diferentes formas de buscar y encontrar un empleo, todas válidas. En realidad, debes seguir más de una, si no todas.

La mayoría de los empleos se consiguen a través del contacto directo con las empresas a través del círculo de amigos y familiares.

- Otras vías:

1. Las ofertas de trabajo que ofrecen las empresas, que publican en la prensa escrita, bien diariamente en los periódicos, en los suplementos dominicales, o en revistas especializadas de cada sector.
2. Hay guías profesionales que recogen direcciones de empresas (teléfono, domicilio físico, página web, email...) a las que espontáneamente puedes dirigirte.
3. Directamente, en las propias páginas web de las empresas de tu sector profesional.
4. El servicio público de empleo, el SEPE, www.sepe.es, a nivel nacional, y los servicios regionales de empleo de las comunidades autónomas, o incluso organismo locales en grandes municipios, como Madrid.
5. Un organismo similar, a nivel de la Unión Europea es EURES. Ten en cuenta que te puedes mover libremente dentro de la Unión y buscar trabajo en otro país miembro. La dirección es: <http://ec.europa.eu/eures/>

En EURES te puedes registrar gratuitamente, y te ofrece un asesoramiento personalizado.

6. ETTs.
7. Las bolsas de trabajo que ofrecen diferentes organismos (colegios, institutos, ONGs...)
8. Buscadores de trabajo en internet, como www.infojobs.net, www.laboris.net, www.primerempleo.com, www.monster.es, etc. Hay muchos.
9. INTERNET → hoy en día, y sobre todo si buscas un trabajo cualificado (en el que se requieran estudios), es casi imprescindible que tu CV figure en alguna red social laboral. Hay bastantes redes sociales, pero www.linkedin.com es la red profesional por excelencia. Te permite subir el currículum, crear una red de contactos, participar e incluso crear grupos, etc.

2.1. EL CURRICULUM VITAE

El CV es el documento donde resumes tus datos personales, académicos, profesionales y otros, como aptitudes, intereses... Nunca olvides que el objetivo de tu currículum es obtener una entrevista.

No existe un modelo concreto de CV, pero sí es verdad que generalmente se hace siempre del mismo modo estandarizado.

Tu CV es la primera imagen que recibe la persona que ha de hacer la selección de candidatos para el trabajo al que optas; tan importante como eso. Y el tiempo medio que emplea en leerlo es medio minuto; hay incluso estudios que afirman que los entrevistadores – las personas que leen los *currícula* – emplean no más de 10 segundos en decidir si un currículum sigue adelante o es descartado.

Ten en cuenta que te responsabilizas de lo que pone en tu CV, por lo que mentir en él es algo que no debes hacer.

El currículum lo puedes hacer de varias formas, de acuerdo a la que más te convenga.

- Cronológico
- Inverso
- Funcional o temático

➤ CONSEJOS GENERALES PARA ELABORAR TU CURRÍCULUM

Los más importantes son:

- Una buena estructura, con una precisa organización de la información.
- Clara jerarquía: que cada campo informativo ocupe el lugar correcto.
- Pon especial atención en 3 puntos fundamentales: puestos de trabajo actual y previo en la empresa en que estás ahora (si procede); fechas; y estudios. Es así porque buscan coincidencias entre lo que están pidiendo y lo que ofrece el candidato.
- Palabras clave: incluye en tu currículum las mismas palabras o requisitos que aparezcan en el anuncio de la vacante.
- Por ello, no tengas un solo CV, sino varios; y partiendo de un tronco común, adaptación al trabajo al que optas en ese momento.
- Que no sea demasiado extenso: una página; máximo dos, si es que tienes mucha formación y experiencia laboral. Un currículum muy largo puede aburrir al seleccionador y hacerle abandonar su lectura.
- Sé claro, limpio, cuidando los márgenes, fácil de leer. Puedes intentar destacar siendo original, pero no te pases: ante la duda, ortodoxia.
- Sé veraz: no escribas mentiras. Piensa que el entrevistador tiene mucha experiencia en su trabajo, y si te sorprende en mentiras, te descarta.
- Haz hincapié en los datos que te pueden beneficiar, y omite aquéllos que te perjudiquen.
- Incluir una fotografía es opcional. Si lo haces, que sea reciente y de tamaño carné.

Debes ser cuidadoso con aquello que escribes en internet, las fotos que subes, etc., **porque deja huella**. Quizás un día lo encuentres divertido, o no pensaste mucho en ello; pero puede llegar un momento en que te puedes arrepentir de no haber sido más cuidadoso, "más clásico". Por ejemplo:

- Que tu dirección de correo electrónico no sea de broma; eso dice muy poco bueno de ti, y ya predispone en tu contra al empleador.
- Cuida la ortografía.
- Mantén tu currículum actualizado.
- Sé original, pero no estridente.
- Ten mucho cuidado con las fotos que puedas subir.
- Teclea tu nombre en el buscador de Google, y comprueba qué resultados aparecen sobre ti. Ten en cuenta que eso es lo que hará un empleador que esté interesado en ti.

– Finalmente, no es mala idea que, antes de enviarlo, lo sometamos a la lectura crítica por parte de terceros: amigos, familiares...

➤ **ESTRUCTURA BÁSICA DEL CV** Todo CV ha de incluir:

- **Tu nombre**, con letras más grandes.
- **Datos personales**: Lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.
- **Formación académica**: Estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados
- **Formación complementaria**: Estudios realizados complementarios que mejoran tu formación, indicando las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados.
- **Experiencia profesional**: Experiencia laboral relacionada con tus estudios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. Todo ello con las fechas de la empresa donde trabajaste y las funciones y tareas allí llevadas a cabo.
- **Idiomas**: En este apartado menciona los idiomas que conoces y el nivel. Si tienes algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' en inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo; o los obtenidos en la Escuela Oficial de Idiomas. Si es posible añade el nivel que corresponde a tu título en el marco común europeo para las lenguas, que tiene 6 niveles, desde el A1 hasta el C2.

Ser voluntario en una ONG puede tener un premio laboral. Hay una Plataforma del Voluntariado de España (PVE) que gestiona el proyecto **Vol+** y donde puedes conseguir una certificación de los conocimientos que hayas adquirido como voluntario en una ONG. Conocimientos y habilidades como análisis y resolución de problemas, autonomía e iniciativa, trabajo en equipo, flexibilidad e innovación, capacidad de liderazgo, organización y planificación, comunicación...

- **Informática**: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc. Lo ideal es que, aparte de los habituales, figure aquel o aquellos que se ajusten al puesto de trabajo al que optas (por ejemplo, el paquete estadístico SPSS si buscas trabajo en una empresa que hace estadísticas).

- **Otros datos de interés**: este apartado es una especie de *cajón de sastre* en el que puedes incluir todo aquello que juzgues interesante y positivo, y que no has mencionado anteriormente. Incide en los aspectos relacionados con el puesto al que optas: viajes, estancias en el extranjero, carné de conducir, aficiones, trabajo voluntario en ONGs ...

A continuación encontrarás un ejemplo de un CV, en español y en inglés.

1. EJEMPLO DE CV**María García Pérez**

c/ Andrómeda, 25
28099 Madrid
666 555 444
margarper@gmail.com

*(Aquí puedes incluir tu foto, es
opcional. En un CV en inglés,
NO LO HAGAS).*

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Auxiliar de Enfermería
Ciclo Formativo de Grado Medio
- E.S.O.
IES "Quijote y Sancho"

Septiembre 2014 – Febrero 2016

Septiembre 2010 – Junio 2014

IDIOMAS

Español como lengua nativa; inglés y francés, nivel avanzado

INFORMÁTICA

Nivel usuario en Office: Word, Excel, Access.

EXPERIENCIA LABORAL

- Auxiliar en la residencia "El abuelo de oro"
Atención a los ancianos en diferentes campos
- Aprendiz en la guardería "El nene feliz"
Ayuda a la hora de las comidas

Marzo 2013 - actualidad

Octubre 2012 – Enero 2013

OTROS DATOS DE INTERÉS

Trabajé como voluntaria para la Cruz Roja entre marzo de 2010 y febrero de 2013
Carnet de conducir con todos los puntos

INTERESES PERSONALES, AFICIONES

Viajar; problemas internacionales; ONGs; ayudar a la gente.

2. EJEMPLO DE CV EN INGLÉS

María García Pérez

666 555 444
margarper@gmail.com

c/ Andrómeda, 25
28099, Madrid
Spain

Education / Qualifications

Nuestra Señora del Pilar , Madrid, Spain	
Certified Nursing Assistant	February, 2016
Quijote y Sancho High School, Madrid, Spain	
Diploma in Compulsory Secondary Education	2010-2014

Work Experience

"El abuelo de oro" , Madrid, Spain	
<i>Auxiliary services</i>	March, 2013 - present
Attending elderly people in daily necessities	
Guardería "Nene feliz" , Madrid, Spain	
<i>Trainee</i>	October, 2012 – January, 2013
I helped children to have meals	

Relevant Experience

Spanish Red Cross , Madrid, Spain	March, 2010 - February, 2013
Languages	
Spanish: native speaker; English and French: advanced proficiency	
Other Skills	
Computer literate: Windows applications	
Clean driving record	
Interests	
Travelling, international affairs, NGOs and helping people	

2.2. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Puede acompañar al CV, para enfatizar los puntos que quieras resaltar (los que te favorezcan).

La carta de presentación debe aportarle algo positivo a CV; si no es así, mejor no la envíes.

Hay dos tipos: para cuando contestas a una oferta concreta de empleo, o para cuando la envías espontáneamente para ofrecer tus servicios a una empresa.

No existe un modelo único, pero sí debes tener muy en cuenta que debe ser única para cada oferta de trabajo o empresa. Es decir, infórmate bien de la empresa a la que te diriges, del puesto de trabajo y sus características, etc. (todo ello bien fácil gracias a internet); y con esa información, adapta (no modifica) tu CV a lo que se espera del candidato.

Aun así hay una serie de puntos que no debes obviar nunca:

- Debe ser limpia, clara, con márgenes y sangrías; preferiblemente con el mismo tipo de letra con el que has escrito el CV.
- No cometas faltas de ortografía y exprésate con el mejor léxico posible.
- Sé siempre positivo.
- A veces algunas empresas te pedirán que la escribas a mano.
- No se trata de repetir el CV, sino de destacar de él los aspectos que más se adecúen al puesto de trabajo al que optas.
- Muy importante: no debe ser demasiado extensa, máximo un folio, 4 párrafos con 4 renglones cada uno, con una distribución en el orden que sigue:
 - Encabezamiento, con tus datos (dirección, teléfono, email...), debajo en otro párrafo o la derecha de lo anterior, el nombre de la persona a la que va dirigida la carta (si lo sabes, o en su defecto su cargo), la empresa y la dirección de la misma.
 - Tras ello, la localidad desde donde escribes, y la fecha.
 - Saludo, cortés, sin confianzas, con un Sr. Tal o Sra. Cual, o un “Estimados señores” si desconoces el nombre.
 - Referencia a la oferta de trabajo a la que optas, si respondes a un anuncio.
 - Ahora, menciona las partes de tu CV que más se ajustan al puesto de trabajo y trata de demostrar por qué tú serías un candidato ideal para el mismo, sin caer en exageraciones.
 - Si mandas el CV espontáneamente, sin que haya habido una oferta de trabajo, preséntate y di por qué escribes la carta, tratando de despertar el interés del lector, y mostrándote a su disposición para que te entrevisten.
 - En ningún de los dos casos anteriores dejes de mencionar que adjuntas tu currículum.
 - Despídete, con cortesía y un estilo formal: “Un atento saludo”, “Se despide atentamente”, “A la espera de sus noticias”...
 - Termina con la fecha y tu firma, de tu puño y letra siempre que sea posible, y tu nombre y apellidos debajo de la misma.

2.3. LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Si te convocan para una entrevista de trabajo, ¡enhorabuena! Ya superaste el primer escollo, tu CV se abrió paso entre todos los que habían llegado a la empresa, y ha sido pre-seleccionado entre otros muchos: has despertado su interés.

Si ya has llegado hasta aquí, ¿vas a desaprovechar la oportunidad que se te ofrece de llegar a la meta final conseguir ese empleo? Pues entonces, prepárate.

No existe un manual infalible ante una entrevista de trabajo. Pero sí hay una serie de puntos que debemos tener en cuenta.

Para empezar, no perdamos de vista la situación en la que nos encontramos: la empresa (quien nos va a contratar), no nos conoce; va a pagar un dinero a un desconocido para hacer una labor, y ha de decidir qué desconocido va a contratar, casi *a ciegas*. Para ayudarse esa decisión elabora una serie de estrategias, a partir de las cuales se forma una idea de la personalidad, motivación, intereses y habilidades del candidato. En realidad, de las dos partes (el candidato y la empresa), es el primero quien más sabe de la segunda.

¿Cómo afrontar la entrevista con éxito? Como se dice más arriba, no hay una fórmula de éxito, pero sí unos puntos importantes:

Hay que ser educado, respetuoso... Y a la vez, mostrar iniciativa, personalidad... ¿Dónde está la frontera en la que termina la timidez y empieza el atrevimiento? ¿En la que acaba la iniciativa y comienza la vulgaridad? No existe respuesta, cada uno de nosotros ha de encontrarla, dada su experiencia de vida, formación, propia personalidad... Como en tantos aspectos de la vida, la virtud está en el equilibrio, y el equilibrio nunca es fácil de encontrar. También debemos tener en cuenta a qué puesto de trabajo optamos, pues no en todos se van a valorar las mismas aptitudes.

Trata de convertir maximizar tus puntos a favor, y minimizar los contrarios. Por ejemplo, si has tenido en muchos trabajos, destaca tu experiencia en diferentes situaciones, no el hecho de que puedas no amoldarte a ninguno; si has estado siempre al mismo, enfatiza tu constancia y experiencia en el sector... Y traducirlos a valores personales que te acompañan y puedes aportar a la empresa.

A partir de estas premisas, son puntos a considerar:

- Antes de acudir, infórmate sobre la empresa, su sector, y sobre el puesto al que aspiramos.
- Nunca debes llegar tarde a una entrevista, pero tampoco demasiado temprano, ya que mostrarías ansiedad. Cinco minutos es correcto.
- Lleva una buena apariencia, pero sin excesos.
- Apaga el móvil, a no ser que sea imprescindible tenerlo encendido.
- Lleva una copia del *currículum*, aunque el entrevistador ya lo tiene.
- Pero en una entrevista no debes "contar" tu *currículum*; la empresa lo conoce, y le ha gustado, de otra manera no te habría llamado. Has de ir más allá.
- Has de mostrarte cordial, no frío.
- Has que escuchar antes de hablar.
- Debes expresarte correctamente. Pensamos con palabras, y cuantas más palabras tengamos, mayor amplitud y matices tendrán nuestros pensamientos.
- Sé optimista, piensa y exprésate en positivo. Demuestra interés.
- Nunca hables mal de tu anterior empleo, ni de antiguos jefes o compañeros.

- Sé conciso en tus respuestas, no divagues ni “te andes por las ramas”. Pero tampoco contestes con monosílabos.
- Nunca mientas.
- Cuida el lenguaje no verbal, tus gestos.
 - Da la mano con naturalidad, ni flácida ni demasiado enérgicamente.
 - No tengas una mirada huidiza: el contacto visual es muy importante.
 - No juguetees con las manos.
 - Siéntate correctamente.
- Si puedes aportar referencias, hazlo.
- Si el entrevistador no saca el tema, en la primera entrevista no debes hablar de remuneración u horarios.
- Haz preguntas al final de la entrevista, que demuestren tu interés y a la vez conocimiento de la empresa, del sector, de tu puesto de trabajo... ¡Demuestra interés!
- Agradece, al final, el tiempo e interés que te han dedicado.

¿Qué valora la empresa en un candidato?

- El entusiasmo y las ganas de trabajar
- La capacidad de adaptación a la filosofía de la empresa
- La orientación al cliente
- La empatía (facilidad para entender las necesidades de los demás)
- La capacidad de aprendizaje
- La flexibilidad para adaptarse a los cambios
- El trabajo en equipo
 - En puestos que requieren experiencia se valoran además:
- La iniciativa
- La capacidad de decisión y de gestión de equipos de trabajo
- La creatividad
- El liderazgo
- La capacidad para anticiparse a los cambios y a nuevos entornos
- El control de las emociones
- La capacidad de negociación



➤ Preguntas comprometidas que te pueden hacer

Puedes, Y **DEBES**, preparar las respuestas de antemano:

- Explíqueme algo sobre usted
- ¿Qué puede ofrecer usted a la empresa?
- ¿Por qué es usted mejor que los demás candidatos?
- ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?

- ¿Por qué dejó su anterior puesto de trabajo?
- ¿Cuáles son sus expectativas económicas?
- ¿Cómo o dónde se ve a usted mismo en 5 ó 10 años?
- ¿Qué hace en su tiempo libre?
- ¿Cuáles son sus defectos, de acuerdo con su propia opinión? ¿Y sus virtudes?

➤ 5 PREGUNTAS ILEGALES QUE TE PUEDEN HACER

Hay preguntas que nunca deberían hacerte en una entrevista de trabajo y que vulneran el artículo 14 de la Constitución española: "Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición personal o social." Desgraciadamente, hoy en día es muy común que los seleccionadores hagan este tipo de preguntas, como también lo es que los candidatos respondan a algunas de ellas por considerarlas normales o necesarias. A menudo, el entrevistador simplemente ignora la ley y formula las preguntas que considera *típicas* para conocer mejor al candidato. Sea como sea, ¿cómo debes reaccionar a este tipo de preguntas durante una entrevista?

- **¿Qué tipo de preguntas ilegales podrían hacerte en una entrevista?**

1. Preguntas sobre género

Un entrevistador nunca debería hacer preguntas como, por ejemplo, si una mujer tiene hijos, si tiene previsto quedarse embarazada o si se sentiría cómoda liderando un equipo de hombres. Son preguntas que implican una clara discriminación de género.

2. Preguntas sobre tu estado civil o situación familiar

Preguntas como si estás casado, soltero o divorciado, o si eres homosexual o heterosexual, son temas que nunca deberían abordarse en una entrevista de trabajo. Hay entrevistadores que, a pesar de ser ilegal, pueden llegar a hacer este tipo de preguntas para ver si el nivel de compromiso del trabajador podría verse afectado en función de su situación familiar.

3. Preguntas sobre tu nacionalidad o raza

Preguntar sobre la nacionalidad o raza del candidato o de sus familiares es ilegal. Como candidato, podrías llegar a tomar medidas legales contra la empresa si te formulan preguntas como si estás autorizado para trabajar en el país, de dónde eres o dónde naciste.

4. Preguntas sobre tu edad

La discriminación por edad todavía sigue siendo una realidad a la hora de buscar trabajo. Un entrevistador nunca debería preguntarte qué edad tienes: es ilegal. Tampoco pueden preguntarte en qué año te licenciaste o acabaste tus estudios.

5. Preguntas sobre tus creencias

Las creencias religiosas nunca deberían tratarse en una entrevista de trabajo. Es inconstitucional preguntarle a un candidato si practica alguna religión o si es ateo.

- **¿Cómo responderlas?**

Aunque no existe una norma para afrontar este tipo de cuestiones, hay tres actitudes distintas con las que hacer frente a preguntas de este tipo:

1. Negarse a responder la pregunta y hacer ver al entrevistador su ilegalidad.

Es recomendable usar esta respuesta cuando se te formule una pregunta realmente ofensiva, comprometedora, o poco o nada relacionada con tus capacidades para desempeñar tu futuro empleo.

2. Responder directamente a la pregunta.

Muchos candidatos están acostumbrados (o no se sienten incómodos) al decir su edad, informar al seleccionador de su estado civil o incluso mencionar si tienen hijos a su cargo. Si te sientes realmente cómodo con la pregunta, no dudes en responder y pasar a otro tema.

3. No responder directamente a la pregunta, pero aclarar al seleccionador aquello que quiere saber.

En muchas ocasiones, la manera de formular la pregunta es aquello que incurre en la ilegalidad. Por ejemplo, un entrevistador no puede, o no debería, preguntarte directamente sobre tus planes para tener hijos o sobre tu nacionalidad, entre otras cosas. Sí que puedes informarle, en cambio, de si tendrás problemas para viajar en caso de que el puesto lo requiera, o de si tienes permiso de trabajo. De este modo, te mostrarás flexible y dispuesto a colaborar en todo lo necesario.