



**Programa Erasmus+ – KA220-VET - Asociaciones de
cooperación en el ámbito de la educación y la formación
profesional**

INCLUDE - 2023-1-RO01-KA220-VET-000160043



Folleto para personas vulnerables

¿Quieres un empleo? ¡Puedes conseguirlo!

**Conjunto de consejos sobre cómo obtener el trabajo que desees, incluso si tus
habilidades son limitadas.**

2025

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





INTRODUCCIÓN

Este folleto se realizó durante la implementación del Programa Erasmus+, KA220-VET – Proyecto de asociaciones de cooperación en educación y formación profesional “INCLUDE”, con número de identificación 2023-1-RO01-KA220-VET-000160043, junto con todas las organizaciones socias de cuatro países de la UE: Rumanía, Italia, España e Irlanda.

Los objetivos principales del proyecto fueron ayudar a las personas vulnerables a acceder al empleo mediante:

- Sensibilizar a los empleadores sobre los problemas existentes de las personas vulnerables, como los jóvenes ni estudiando ni trabajando (NEETS) y los refugiados ucranianos, en relación con el proceso de empleo.
- Desarrollar la capacidad organizativa de los proveedores de EFP (Educación y Formación Profesional) para preparar a personas vulnerables, como los NEETS y los refugiados ucranianos, para su integración en el mercado laboral moderno.
- Incrementar el grado de adaptación de las categorías vulnerables de empleados, como los NEETS y los refugiados, frente a los rápidos cambios del mercado laboral.



¿Quieres un empleo? ¡Puedes conseguirlo!

Consejos simples y prácticos para personas que buscan trabajo

Este folleto está dirigido a personas que:

- actualmente no tienen empleo
- tienen pocas habilidades o poca experiencia
- llevan mucho tiempo desempleadas
- se sienten inseguras, desanimadas o tienen miedo de postularse

No estás solo/a. Muchas personas encuentran trabajo paso a paso. Tú también puedes lograrlo.

1. Cree que puedes trabajar

No necesitas ser perfecto/a para conseguir un empleo.

Muchos trabajos no requieren diplomas ni formación especial. Los empleadores a menudo buscan personas que:

- lleguen a tiempo
- realicen sus tareas con cuidado
- escuchen y sigan las normas
- quieran aprender

👉 Estas son cualidades importantes.

Si las tienes, eres capaz de trabajar.



2. Piensa en lo que puedes hacer

Ya tienes habilidades útiles, incluso si nunca has trabajado de manera oficial. Puedes tener experiencia en:

- limpiar tu hogar
- ayudar a miembros de la familia
- cuidar a niños o personas mayores
- trabajar en el jardín o en el campo
- ayudar a los vecinos

Estas experiencias demuestran que eres:

- responsable
- paciente
- trabajador/a

Qué hacer:

Escribe:

- las cosas que haces todos los días
- las cosas para las que las personas te piden ayuda

Estas pueden convertirse en habilidades laborales.





3. Busca primero trabajos sencillos

Tu primer empleo no tiene que ser el trabajo de tus sueños. Está bien empezar con trabajos simples, como:

- limpiador/a
- ayudante en una cocina o tienda
- trabajador/a de almacén
- ayudante en agricultura o construcción
- asistente de cuidador/a

Estos trabajos te ayudan a:

- ganar experiencia
- aprender cómo funciona la vida laboral
- demostrar que eres una persona confiable

👉 Un primer trabajo es un comienzo, no el final.





4. Aprende mientras trabajas

No necesitas saberlo todo antes de empezar. Muchas personas aprenden:

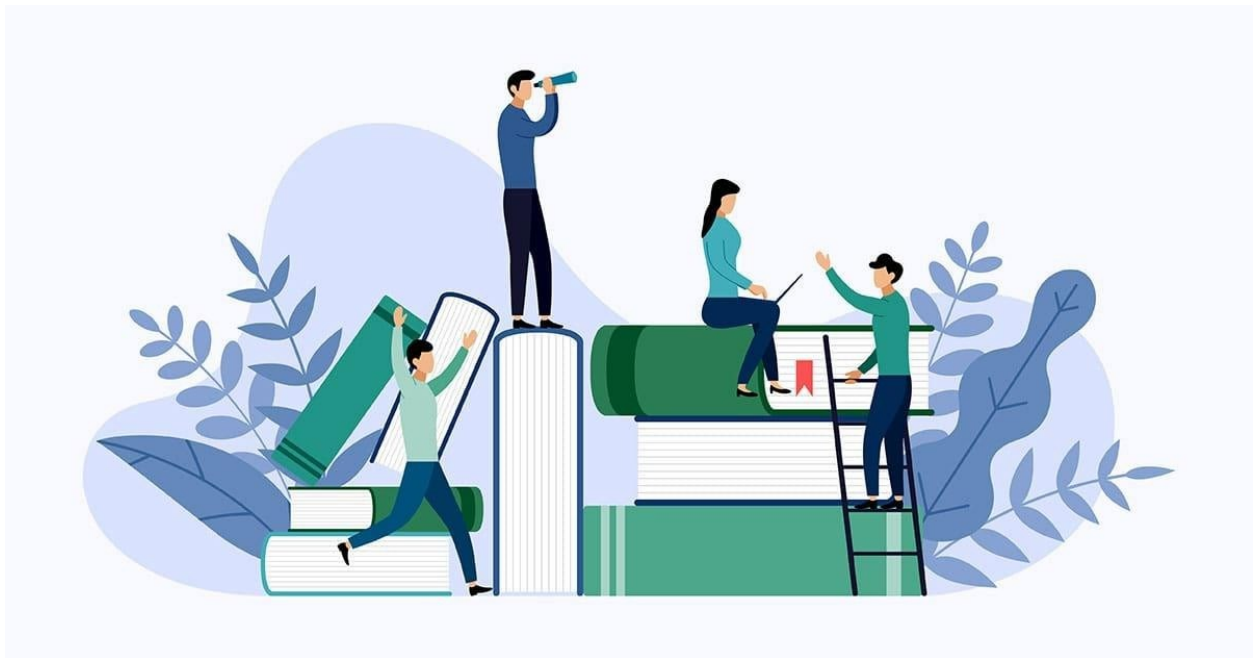
- cómo usar herramientas
- cómo trabajar con otros
- cómo hablar con clientes

mientras ya están trabajando.

Qué ayuda:

- observar cómo trabajan los demás
- hacer preguntas sencillas
- intentarlo de nuevo si cometes errores

Los errores son normales. Aprender requiere tiempo.





5.Prepara te para la entrevista

Una entrevista puede ser corta y sencilla. No necesitas usar palabras complicadas.

Los empleadores quieren escuchar:

- “Quiero trabajar.”
- “Soy serio/a.”
- “Estoy dispuesto/a a aprender.”

Consejos simples:

- llegar a tiempo
- llevar ropa limpia
- hablar con sinceridad
- mirar a la persona mientras hablas

Si no tienes experiencia, dilo claramente:

“No tengo mucha experiencia, pero quiero trabajar y aprender.”

Eso es suficiente.





6. Pide ayuda

Pedir ayuda no es un problema. Es inteligente. Puedes acudir a:

- oficinas de empleo
- trabajadores sociales
- ONG o centros comunitarios
- amigos, vecinos, familiares

Qué hacer:

Diles a las personas que estás buscando trabajo.

Muchos empleos se consiguen a través de otras personas, no solo en línea.

7. No te rindas si te rechazan

A veces escucharás “no”. Esto le pasa a muchas personas. Un rechazo no significa:

- que seas malo/a
- que no sirvas para nada
- que nunca trabajarás

Solo significa que ese trabajo no era para ti.

Después de un rechazo:

- inténtalo de nuevo
- postúlate a otro trabajo
- pide a alguien que te ayude a mejorar

Cada intento te hace más fuerte.



8. Da pasos pequeños

No necesitas cambiar tu vida en un solo día. Los pasos pequeños son suficientes:

- una solicitud
- una entrevista
- un día de trabajo

Con el tiempo, esto puede llevar a:

- más confianza
- mejores habilidades
- mejores trabajos

👉 Un paso hoy es mejor que esperar el momento perfecto.

Mensaje final

No eres tus problemas. No eres tu pasado.

Eres una persona que:

- puede trabajar
- puede aprender
- puede avanzar

🕒 **¿Quieres un empleo? ¡Puedes conseguirlo, un paso a la vez!**



Guía sencilla para entrevistas

1. Prepararse para la entrevista

1.1 Qué hacer un día antes

El día antes de la entrevista es muy importante. Una buena preparación te ayuda a sentirte más tranquilo/a.

- ✓ Relee tu CV
 - ✓ Verifica dónde está la empresa (dirección)
 - ✓ Comprueba la fecha y la hora de la entrevista
 - ✓ Prepara tu ropa
 - ✓ Prepara tus documentos (DNI, CV, certificados – si los solicitan)
 - ✚ Consejo: Duerme bien. Estar descansado/a te ayuda a pensar con claridad.
-

1.2 Cómo vestirse (simple y correcto)

No necesitas ropa cara. Necesitas ropa limpia y ordenada.

- ✓ camiseta o camisa sencilla
 - ✓ pantalones limpios
 - ✓ zapatos limpios
 - ✗ no gorra
 - ✗ no chándal
 - ✚ Regla simple: mejor demasiado sencillo que descuidado.
-

2. Cómo comportarse en una entrevista presencial

2.1 Al llegar

- ✓ llega 10–15 minutos antes
- ✓ saluda con educación



✓ di tu nombre

✓ espera con calma

Esto demuestra respeto y seriedad.

2.2 Lenguaje corporal

✓ siéntate o párate derecho/a

✓ mira a la persona que está hablando

✓ no mastiques chicle

✓ no uses el teléfono

✓ da la mano (si te la ofrecen)

✚ Importante: Sonríe suavemente. Ayuda mucho.

3. Preguntas comunes y respuestas simples

3.1 “Cuéntanos algo sobre ti”

👉 Ejemplo de respuesta corta:

“Soy una persona seria. He trabajado en _____. Respeto el horario laboral y busco un trabajo estable.”

3.2 “¿Qué experiencia tienes?”

Di lo que has hecho, aunque no haya sido trabajo oficial:

✓ trabajos ocasionales

✓ ayudar a la familia

✓ voluntariado

✓ prácticas o formación

Ejemplo:

“Trabajé como ayudante de almacén. Preparaba pedidos y mantenía el lugar de trabajo limpio.”



3.3 “¿Por qué quieres este trabajo?”

👉 Respuesta simple:

“Porque conozco este sector y puedo aprender cosas nuevas rápidamente.”

3.4 “¿Cuáles son tus fortalezas?”

Elige 2–3:

- ✓ puntualidad
- ✓ seriedad
- ✓ seguir las normas
- ✓ trabajo en equipo
- ✓ disposición para trabajar

3.5 “¿Tienes debilidades?”

👉 Di algo real y manejable:

- ✓ “Al principio necesito explicaciones claras.”
- ✓ “Aprendo mejor practicando.”

✗ **No digas:** “No tengo debilidades.”

4. Preguntas sobre informática y tecnología

Si te preguntan:

“¿Sabes usar un ordenador?”

👉 Respuesta correcta:

“Sí, a nivel básico. Puedo redactar documentos, enviar correos electrónicos y usar aplicaciones sencillas.”



5. Entrevista en línea (por teléfono o computadora)

5.1 Qué comprobar antes

- ✓ teléfono o portátil cargado
- ✓ internet funcionando
- ✓ aplicación lista (Zoom, WhatsApp, Teams)
- ✓ lugar tranquilo
- ✓ buena iluminación

5.2 Cómo sentarse durante una entrevista en línea

- ✓ cámara a la altura del rostro
- ✓ hablar con claridad
- ✓ mirar a la pantalla
- ✓ no moverse demasiado
- ✓ no comer

📌 Ejercicio práctico:

Simula una entrevista en línea de 5 minutos.

6. Qué hacer después de la entrevista

- ✓ dar las gracias cortésmente
- ✓ esperar la respuesta
- ✓ revisar tu correo electrónico
- ✓ contestar el teléfono con calma si llaman

📌 Si no recibes respuesta, no es un fracaso. Postúlate nuevamente en otro lugar.



7. Errores comunes (y cómo evitarlos)

- ✗** llegar tarde
- ✗** hablar demasiado
- ✗** criticar a antiguos empleadores
- ✗** decir “no sé nada”
- ✓** sé honesto/a
- ✓** habla de forma sencilla
- ✓** muestra disposición para trabajar.



HOJAS DE TRABAJO PARA ENTREVISTAS

(Preguntas + respuestas simples)

Instrucción para los participantes:

Lee la pregunta. Elige o adapta la respuesta. Dila en voz alta.

HOJA DE TRABAJO 1 – Preguntas básicas

1. “Cuéntanos algo sobre ti.”

Respuesta simple (modelo):

“Soy una persona seria. Respeto el horario laboral y busco un trabajo estable.

Tengo experiencia en _____.”

2. “¿Qué experiencia tienes?”

Respuesta simple:

“He trabajado como _____. Hice _____, _____ y _____.”

(Ejemplo: trabajador/a de almacén – preparación de pedidos, ordenación de mercancías, limpieza)

3. “¿Por qué quieres este trabajo?”

Respuesta simple:

“Porque conozco este sector y estoy dispuesto/a a aprender.”

4. “¿Qué horario puedes trabajar?”

Respuesta simple:

“Puedo trabajar el horario propuesto y soy flexible si es necesario.”

5. “¿Cuándo puedes empezar?”

Respuesta simple:

“Puedo empezar inmediatamente / a partir de _____.”



HOJA DE TRABAJO 2 – Preguntas sobre comportamiento

6. “¿Cuáles son tus fortalezas?”

Elige 2–3:

- ✓ puntualidad
- ✓ seriedad
- ✓ trabajo en equipo
- ✓ atención al detalle

Respuesta modelo:

“Soy puntual, serio/a y trabajo bien en equipo.”

7. “¿Tienes debilidades?”

Respuesta segura:

“Al principio necesito explicaciones claras, pero aprendo rápido.”

8. “¿Cómo reaccionas ante las normas?”

Respuesta simple:

“Respeto las normas e instrucciones.”

HOJA DE TRABAJO 3 – Preguntas sobre informática

9. “¿Sabes usar un ordenador?”

Respuesta correcta:

“Sí, a nivel básico. Puedo redactar documentos, enviar correos electrónicos y usar aplicaciones sencillas.”

10. “¿Has usado aplicaciones en el trabajo antes?”

Respuesta simple:

“Sí, seguí instrucciones en la pantalla e ingresé datos simples.”



HOJA DE TRABAJO 4 – Al final de la entrevista

11. “¿Tienes preguntas para nosotros?”

Puedes preguntar:

✓ “¿Cuál es el horario exacto?”

“¿Hay un período de formación?”

✓ “¿Cuándo recibiré una respuesta?”

✚ **No digas:** “No tengo preguntas,” si al menos puedes hacer una.

SIMULACIÓN COMPLETA

Desde el anuncio de trabajo → CV → Correo electrónico → Entrevista

PASO 1 – Anuncio de trabajo (Ejemplo)

Empresa: SC Example SRL

Puesto: Trabajador/a de almacén

Requisitos:

✓ seriedad

✓ disponibilidad

✓ experiencia – ventaja

Contacto: angajari@exemplu.ro

PASO 2 – Revisión del CV

✓ experiencia relevante

✓ datos de contacto correctos

✓ CV guardado en PDF



PASO 3 – Envío del CV por correo electrónico

Para: angajari@exemplu.ro

Asunto: Solicitud – Trabajador/a de almacén

Mensaje:

“Buenos días,

Adjunto mi CV para el puesto de trabajador/a de almacén.

Gracias.

Atentamente,

Dan Surdu

Teléfono: 07xx xxx xxx”

 **Adjunto:** CV_Dan_Surdu.pdf

PASO 4 – Invitación a la entrevista (Simulación)

“Está invitado/a a una entrevista mañana a las 10:00.”

Qué hacer:

- ✓ confirmar asistencia
 - ✓ anotar hora y dirección
 - ✓ prepararse
-

PASO 5 – Entrevista (Role Play / Juego de roles)

- ✓ respuestas cortas
 - ✓ lenguaje educado
 - ✓ actitud calmada
 - ✓ retroalimentación al final
-



PASO 6 – Después de la entrevista

El candidato dice:

“Gracias por su tiempo. Que tenga un buen día.”

AUTOEVALUACIÓN (1 minuto)

- ✓ Respondí con calma
 - ✓ Hablé claramente
 - ✓ Dije lo que puedo hacer
 - ✓ Hice una pregunta
-

MENSAJE IMPORTANTE

- ✂ Las entrevistas se aprenden practicando.
- ✂ No necesitas ser perfecto/a.
- ✂ Debes ser honesto/a y tener disposición para trabajar.

Puedes lograrlo. Paso a paso.



Programa Erasmus+ – KA220-VET - Asociaciones de cooperación en el ámbito de la educación y la formación profesional

INCLUDE - 2023-1-RO01-KA220-VET-000160043



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



«El apoyo de la Comisión Europea para la elaboración de esta publicación no constituye una aprobación de su contenido, que refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no puede ser considerada responsable de ningún uso que se haga de la información contenida en la misma.»