

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BARCELONA
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN

*APRENDIZAJE, MOTIVACIÓN, Y CONDUCTA
ADAPTATIVA:
LA BÚSQUEDA DE EMPLEO DE LOS TITULADOS SUPERIORES*

TOMO

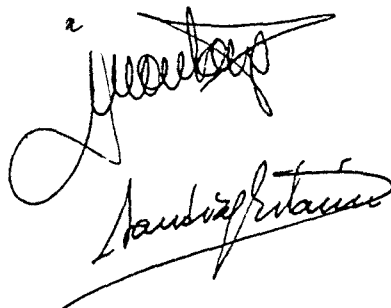
2

Tesis para adquirir el grado de Doctor en Psicología,
realizada por:

Esperanza Villar Hoz

Director: Dr. Josep Montané i Capdevila

Ponente: Dr. Santiago Estaún i Ferrer

The image shows two handwritten signatures in black ink. The top signature is for Esperanza Villar Hoz, and the bottom signature is for Dr. Santiago Estaún i Ferrer. The signatures are written in a cursive style.

Bellaterra, setiembre de 1991

2º BÚSQUEDA PASIVA

A) ¿CÓMO DETECTAR UNA DEMANDA DE EMPLEO?

INEM
ANUNCIOS EN LA PRENSA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RECOMENDACIONES DE AMIGOS

B) ¿CÓMO CONTACTAR CON LA EMPRESA?

CARTA DE PRESENTACIÓN
CURRÍCULUM VITAE
INSTANCIA
LLAMADA TELEFÓNICA

A) ¿CÓMO DETECTAR UN EMPLEO?

1. SISTEMAS DE RECLUTAMIENTO UTILIZADOS POR LAS EMPRESAS:

SISTEMA	% DE EMPRESAS QUE LO UTILIZAN
Archivos personales	41
Colegios profesionales	20
Escuelas o facultades	25
INEM-COIE	20
Anuncio en prensa	67
Ofertas espontáneas:	
Carta	37
Teléfono	13

Psicología del trabajo y de las organizaciones, nº 4/5. p. 157.

2. INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO (INEM)

1. Servicios que ofrece:

-
- * Ayuda en la búsqueda de empleo
 - * Información y orientación sobre:
 - mercado laboral
 - ocupaciones de mayor demanda
 - * Formación ocupacional
 - * Trámite y pago de prestaciones
-

2. Cómo apuntarse:

-
- * Ser mayor de 16 años
 - * Llevar DNI
 - * Cartilla de la Seguridad Social (si se ha trabajado alguna vez).
-

Abren un registro personal con datos acerca de la experiencia profesional, situación familiar, aspiraciones económicas, etc. Cuando llega una demanda de trabajo acorde con las ocupaciones a que te has apuntado, y coincida con tus datos, te llaman para que vayas a la empresa solicitante.

Es recomendable acudir regularmente a la Oficina de Empleo para conocer las diversas solicitudes que llegan diariamente y las posibilidades de formación, aumentando así la probabilidad de encontrar trabajo, o de hacer algo provechoso mientras tanto.

3. ANUNCIOS EN LA PRENSA

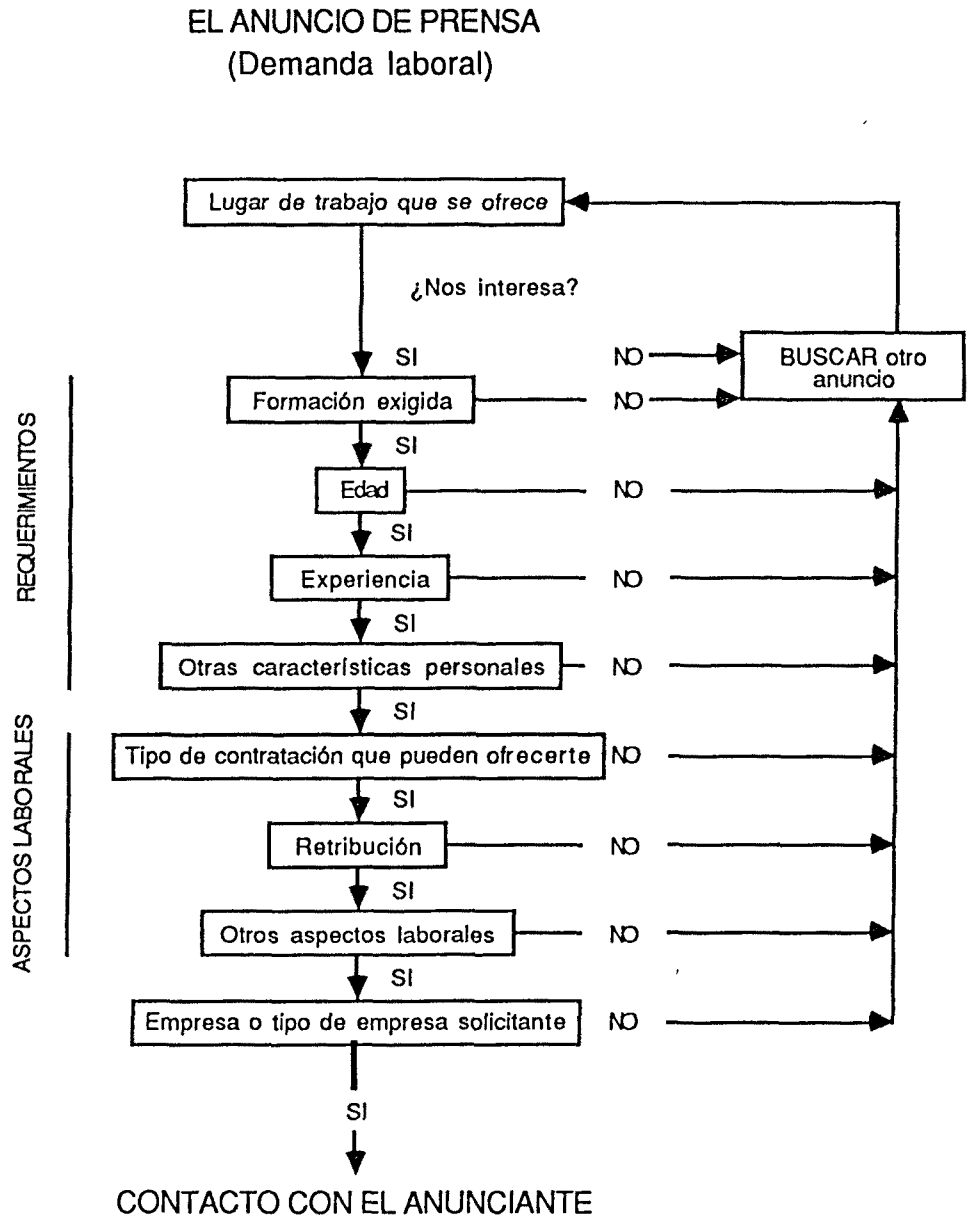
* Es la forma preferida por los empresarios y consultores de empresa para solicitar candidatos.

* Conviene seguir diariamente los anuncios que aparecen en la prensa y publicaciones especializadas: revistas profesionales, boletines de los colegios oficiales, publicaciones oficiales (BOE, DOGC, locales).

* Es recomendable leer la prensa a primera hora porque a veces alguien se adelanta y obtiene el empleo.

* Conviene contestar inmediatamente.

* ¿Cómo leer un anuncio de prensa?:



(Generalitat de Catalunya, 1987, p. 15).

4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

* Se considera Administración Pública a las administraciones Autonómica, local y central, así como a las empresas que de ellas dependen.

* En la Administración se puede trabajar en diferentes modalidades laborales:

Funcionarios de carrera: Cuerpo General:

Técnico (título superior)
 Gestión (título medio)
 Administrativo (BUP/equivalente)
 Auxiliar (enseñanza media)
 Subalterno (enseñanza primaria)

Cuerpo Especial:

Desarrollan trabajos propios de sus estudios o profesiones: abogados, economistas, etc.

Funcionarios interinos: Ocupan plazas de plantilla mientras no son cubiertas por funcionarios de carrera

* Proceso de selección y contratación:

a) El personal con contrato laboral o interino se contrata de acuerdo con oferta pública de la misma administración.

b) El personal funcionario de carrera tendrá acceso a la Administración mediante concurso-oposición.

*** Información sobre plazas:**

D.O.G.C. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

B.O.E. Boletín Oficial del Estado.

B.O.P. Boletín Oficial de la Provincia.

5. RECOMENDACIONES

* Se trata de un método tradicional para detectar puestos de trabajo.

* Para que este método resulte eficaz será necesario:

- Exponer con claridad a familiares, amigos y conocidos nuestra necesidad de encontrar un empleo.
- Especificar el tipo de empleo que buscamos.
- Dejar patente nuestra motivación y voluntad de encontrar un trabajo y de rendir adecuadamente en él.

B) ¿CÓMO CONTACTAR CON LA EMPRESA?

1. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

* Es la forma de presentarse a la empresa u organización que realiza la oferta. Por tanto es muy importante que la carta contenga todos los datos que el contratante desea conocer.

* Suele ir acompañada del "Currículum vitae". En la carta debe resaltarse el motivo por el que solicitamos el puesto.

- * **Presentación:**
 - Puede ser mecanografiada o manuscrita (suele ser manuscrita si no se especifica lo contrario, por lo que debe cuidarse la caligrafía y la ortografía).
 - Utilizar un folio blanco.
 - Evitar enmiendas y tachaduras.
 - Evitar demasiadas explicaciones. (5 párrafos como máximo).

* **¿A quién dirigirla?**

- a) Si es en respuesta a una oferta de empleo, se dirigirá a la referencia indicada por el solicitante.
- b) Si se trata de una empresa deberá dirigirse al Jefe de Personal o de recursos humanos (si la empresa es mediana o grande), o bien a la atención de la persona encargada del área de personal.
- c) En el caso de consultores de empresa se enviará la carta a su nombre comercial.

Si transcurridos de 15 a 20 días después de haber enviado la solicitud, no se ha recibido respuesta, se puede llamar intentando conseguir información al respecto.

*** ¿Cómo estructurar la carta de presentación?**

	Fecha
Referencia	
Destinatario (Nombre y dirección de la empresa)	
Saludo	
Explicación breve y concisa de los motivos por los cuales se solicita el puesto de trabajo.	
Breve referencia al "Currículum" adjunto, remarcando los datos que se ajustan a los requerimientos de la empresa solicitante.	
Solicitud de entrevista personal para comentar los puntos antes citados.	
Despedida,	
Firma	Nombre y apellidos Dirección Ciudad y Cod. Postal Teléfono

• EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACION:

Girona, 14 d'octubre de 1989

Referència: Professor de Ciències

Col.legi Nostra Sra. de la Mercè
Avgda. de França, nº 26
17005 Girona

Benvolguts senyors:

En referència al seu anunci aparegut al "Punt Diari" el propassat dia 12 del corrent, per cobrir una plaça de Professor de Ciències, els adjunto "currículum vitae" i fotografia actual tipus carnet, tal i com vostès indiquen.

Per la meva titulació en Ciències Biològiques (i experiència professional), em considero suficientment preparat per prendre part en les proves de selecció que considerin necessaries.

Fins al moment de poder ampliar personalment aquesta informació, rebín una salutació ben cordial.



Signat : Xavier Canals i Fàbregas

C/ Sant Francesc, 45, 4art-2^a
Girona 17004
Telèfon: 20 33 44

2. EL “CURRÍCULUM VITAE”

* Es aún más importante que la Carta de Presentación ya que, a través de él, el empresario va a interesarse o no por nosotros como profesionales.

* Debe reflejar toda la trayectoria personal, formativa y profesional.

* Se adaptará a cada oferta de trabajo concreta. No conviene enviar siempre el mismo modelo puesto que en cada caso convendrá resaltar determinados aspectos de nuestra formación o experiencia profesional. Es aconsejable tener un guión estandarizado e ir adecuándolo a cada solicitud.

* Debe presentarse el C.V. en papel blanco, tamaño “holandés” o “DIN-A4”. Habitualmente se envía mecanografiado, conservando los márgenes adecuados y doble espacio entre párrafos. Sólo si se indica expresamente se enviará manuscrito, al contrario que la carta de presentación.

* Se redactará de manera clara y concisa, limitándose a la exposición de los datos, sin ningún tipo de explicaciones complementarias.

* Cada grupo de datos irá precedido por un título o epígrafe.

* El índice general para la confección de un C.V. es el siguiente:

1. Título

2. Datos personales

Fecha y lugar de nacimiento
Dirección y teléfono
Estado Civil
(Servicio militar)

3. Formación Estudios realizados
(Titulaciones obtenidas, Centros donde se realizaron y fechas en que se cursaron).

4. Formación complementaria

Idiomas y grado de dominio de cada uno.
Cursos que guarden relación con el tipo de trabajo solicitado
Asistencia a Congresos y Seminarios.

5. Becas

6. Publicaciones

7. Experiencia profesional Como habitualmente al acabar la carrera no se puede acreditar experiencia laboral del tipo *requerido por la empresa*, conviene resaltar los periodos de prácticas realizados durante los estudios.

8. Indicar si se está colegiado (Es necesario para algunos empleos).

9. (Según el tipo de ocupación que se solicita puede tener interés destacar las asociaciones de que se es miembro, sea de carácter científico o de otra clase: clubs deportivos, asociaciones culturales, o de 'esplai', etc.).

• EJEMPLO DE "CURRÍCULUM VITAE"

CURRÍCULUM VITAE
DE XAVIER CANALS I FÀBREGAS

DADES PERSONALS

Nom i Cognoms	(En aquest cas ja s'especifica en el títol).
Data i lloc de naixement	6 de març de 1966, Girona
D.N.I.	40. 436. 392
Adreça	C/ S. Francesc, 45, 4-2ª. 17004 Girona.
Telèfon	20 33 44
Estat Civil	Solter
Servei Militar	Complet

FORMACIÓ

1980-1984. Batxillerat Unificat Polivalent (BUP) i Curs d'Orientació Universitaria a l' Institut d'Ensenyament Mitjà Jaume Vicens Vives de Girona.

1989. Llicenciat en Ciències Biològiques per la Universitat Autònoma de Barcelona

1988-89. Curs d'Aptitud Pedagògica (CAP). Institut de Ciències de l'Educació de la Universitat Autònoma de Barcelona.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

1985-1988. Cursos d'anglès a l'Acadèmia Eica de Girona. Domini de l'anglès parlat i escrit.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

1987. Pràctiques supervisades en els Laboratoris Beckam de Girona com analista. 125 hores.

Girona, 14 d'octubre de 1990



3. LA INSTANCIA

* La Instancia es la carta de presentación para las ofertas públicas de empleo.

* Se exponen primeramente todos los datos personales de interés: nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, y posteriormente se hace referencia a las características de la convocatoria en cuestión.

* Estructura de una Instancia:

(Tratamiento) Señor/a:

.....
 de años, Licenciado en
 por la Universidad Autónoma de
 Barcelona, curso 1988-89, que vive en
 (comarca de),
 calle núm.
 piso, teléfono
 con D.N.I.

EXPONE:

Que

Que

Por ello, SOLICITA:

Que

Girona, a de de 1989.

Firma

(Tratamiento) SEÑOR/A (CARGO)

• EJEMPLO DE INSTANCIA

Magnífic Senyor:

En Xavier Canals i Fàbregas, de 24 anys, llicenciat en Ciències Biològiques, que visc a Girona, carrer Sant Francesc, número 45, pis quart, telèfon 20 33 44, i que tinc el D.N.I. número 40. 436.392, us

EXPOSO: Que dispo dels requisits necessaris per a participar en la convocatòria del concurs-oposició per cobrir una plaça de professor ajudant de Biologia Cel.lular a l'Estudi General de Girona.

Per això, us

DEMANO: Que sigui admesa la present sol.licitud per participar a les proves corresponents del concurs-oposició.

La qual cosa espero d'obtenir.

Girona, a 30 de setembre de 1989



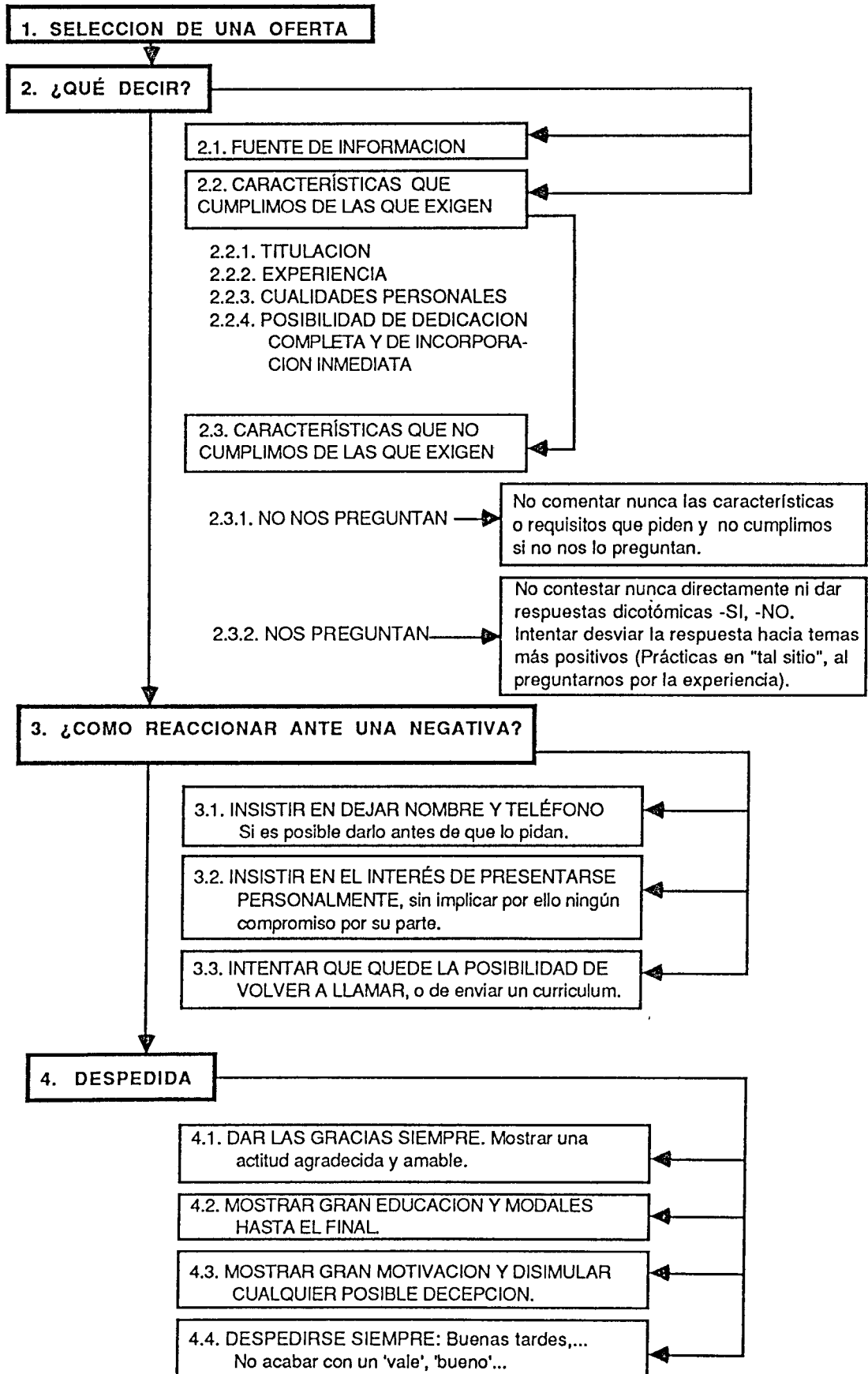
MAGNÍFIC SENYOR RECTOR DE LA UNIVERSITAT AUTONOMA DE BARCELONA

4. LA LLAMADA TELEFÓNICA

* Suele utilizarse en aquellos casos en que la oferta de empleo nos ha sido informada por canales no habituales (amigos, familiares, etc.), o bien cuando queremos contactar con alguna empresa que por sus características podría interesarse en nuestro trabajo, aun cuando no exista oferta explícita de empleo.

* Conviene seguir una serie de reglas formales para causar buena imagen a la empresa y para que la demanda sea acogida con interés por la persona que atiende la llamada:

- 1ª. Ser conciso y breve, explicando claramente lo que se quiere decir. Es aconsejable preparar la llamada antes de coger el teléfono.
- 2ª. El volumen de la voz debe ser adecuado (ni muy alto ni muy bajo); controlar igualmente la velocidad del lenguaje, la pronunciación y la calidad de la expresión.
- 3ª. Caso de no atender el teléfono la persona que nos ineteresa hay que preguntar por ella y, si no puede atendernos en esa ocasión, solicitar información sobre el mejor momento para volver a llamar.
- 4ª. Conviene tener a mano papel y bolígrafo para anotar toda la información conseguida.
- 5ª. La demanda debe plantearse de acuerdo con un orden correcto de los argumentos, siguiendo un esquema previamente sistematizado.



SEGUNDA SESION

BÚSQUEDA ACTIVA

CÓMO SUPERAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL

BÚSQUEDA ACTIVA

A) INTRODUCCIÓN

B) ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS QUE BUSCAN
TRABAJO

C) HACER LISTAS DE EMPRESAS A VISITAR

D) HACER INVENTARIO PERSONAL

A) INTRODUCCIÓN

La búsqueda activa consiste en buscar el trabajo que uno desea en aquellas empresas que nos pueden contratar.

Para acometer con éxito este tipo de búsqueda activa, deberemos hacer un inventario con todas aquellas cosas que podemos ofrecer: formación, experiencia, cualidades personales, etc., así como realizar una relación con los nombres y direcciones de las empresas que pueden necesitar de nuestros servicios.

Es importante disponer de una serie de materiales que serán de gran ayuda durante el proceso de búsqueda:

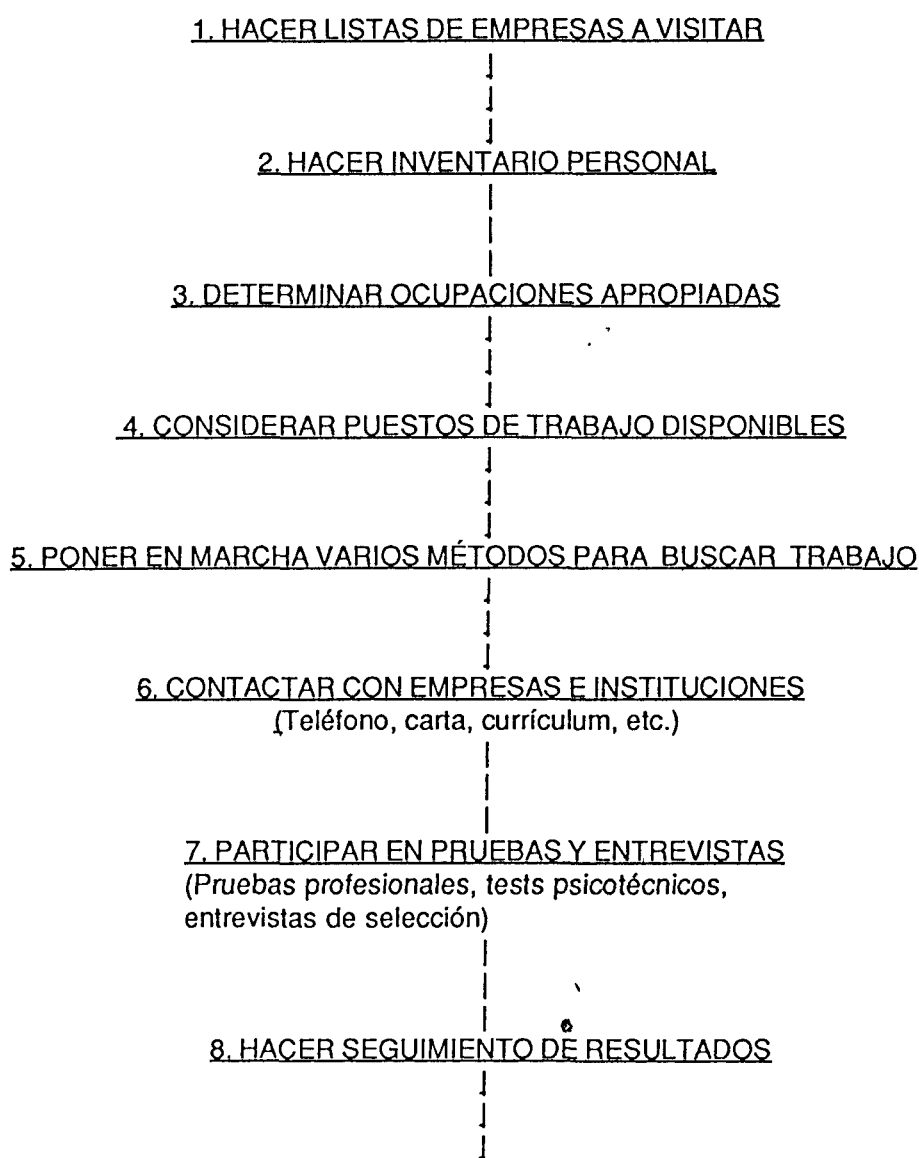
- * **Agenda.** Para planificar con antelación las visitas a realizar en las distintas empresas y las personas a las que hemos de dirigirnos en cada caso.
- * **Currículum Vitae.** (Guión estandarizado que se adaptará a cada solicitud).
- * **Traje adecuado.**
- * **(Tarjeta profesional).**
Según el tipo de empleo y las características de la empresa.

Conviene además:

- * Disponer de alguien que pueda atender el teléfono cuando nos ausentemos.
- * Estar registrado en todos los servicios de empleo (INEM, COIE, Bolsas de trabajo, Colegios Profesionales, etc).

B) ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS QUE BUSCAN TRABAJO

* Las personas que buscan trabajo tienen que realizar una serie de actividades para conseguir su objetivo:



COLOCACIÓN

* Para llevar a cabo estas actividades será necesario disponer de una agenda en la que habrán de anotarse todas las gestiones realizadas. (Presentación del impreso “Agenda para búsqueda de trabajo” del INEM).

* Se les indica que durante el mes posterior a la sesión deberán anotar en la agenda las actividades realizadas con el objetivo de encontrar empleo. A final del mes deberán entregarla para comprobar el grado de cumplimiento de las instrucciones.

C) HACER LISTAS DE EMPRESAS A VISITAR

* Conseguir listas de empresas que pudieran estar interesadas en nuestros servicios profesionales es el punto de partida para la búsqueda de empleo.

* Conviene también hacer listas de consultores de empresa que puedan tener en cuenta nuestra solicitud cuando busquen un candidato con nuestra formación y experiencia profesional.

* Para confeccionar esta lista pueden utilizarse diversas fuentes:

- Páginas amarillas de la Guía Telefónica.
- Publicaciones especializadas donde se anuncien empresas del sector que nos interesa.
- Prensa diaria. En la sección de anuncios de demandas puede encontrarse información, tanto de empresas como de consultores.

* (Presentación del impreso “Empresas a visitar”).

D) HACER INVENTARIO PERSONAL

* Conviene hacer un inventario personal porque, en ocasiones, el conocimiento que uno tiene sobre sí mismo es desordenado, poco claro o confuso.

* Los aspectos que deben considerarse se presentan en el siguiente esquema (Inem, 1985):

INVENTARIO PERSONAL



D) 1. ¿QUÉ OFREZCO AL EMPRESARIO?

- * Presentación del impreso “¿Qué ofrezco al empresario?”.
- * ¿Cómo rellenar el impreso?:

FORMACIÓN Títulos académicos
 Cursos y cursillos
 Diplomas
 Carnet de conducir, etc.
 (Agrupar la información por áreas)

EXPERIENCIA Experiencias de trabajo
ACTIVIDADES (Cualificación profesional obtenida)
 Deportes
 Aficiones
 Estancias en el extranjero, etc.
 (Agrupar la información por áreas)

CUALIDADES Destacar todas las cualidades
HABILIDADES que creemos tener, -Puede ser
 útil consultar a familiares y
 amigos-, preferentemente las
 que estén en relación con el
 trabajo que solicitamos.

INTERESES Indicar lo que nos gustaría hacer
PROFESIONALES en el orden profesional. No hay
 que olvidar que este impreso
 tiene como objetivo aclarar nues-
 tras propias ideas, por lo que
 conviene ser muy precisos.

D) 2. ¿QUÉ ACEPTARÍA HACER?

* Una vez determinadas las líneas profesionales que se ofrecen al empresario, definir las condiciones bajo las que se aceptaría un empleo según las líneas profesionales elegidas.

* Presentación del impreso “¿Qué aceptaría hacer?”.

* ¿Cómo rellenar el impreso?

1. NIVEL	2. SUELDO	3. HORARIO	4. JORNADA
Director	Ptas./día	Diurno (mañana)	Completa (continua)
Mando medio	Ptas./semana	Diurno (tardes)	Completa (partida)
Técnico superior	Ptas./mes	Noche	Parcial
Técnico medio	Ptas./año	Turnos	Por horas
Encargado			En domicilio
Jefe de equipo	(NETAS)		
Oficial			
Auxiliar			
Subalterno			
Peón			
Aprendiz			
5. LUGAR	6. TIPO DE EMPLEO	7. OTROS	
En localidad de domicilio	Trabajo fijo, Definitivo	Indicar cualquier	
En localidades próximas	Trabajo coyuntural	otra condición no	
En la provincia	Trabajo en formación	expresada con	
En todo el territorio nacional	Trabajo en prácticas	anterioridad y	
En determinadas localidades	Trabajo complementario al actual	que constituya	
(Indicar)	Trabajo a domicilio	una limitación	
Viajar	Trabajo para el extranjero	para aceptar el	
		trabajo.	

¿CÓMO SUPERAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL?

A) LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

B) LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

¿CÓMO SUPERAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL?

* Una vez detectados los puestos de trabajo, y contactada la empresa, tiene lugar el proceso de selección de los candidatos. La preselección se lleva a cabo mediante el "Currículum Vitae" y la Carta de Presentación, a través de los cuales se determina quienes pasan a la siguiente fase de la selección y quienes son desestimados.

* Si resultamos preseleccionados la empresa nos lo comunicará mediante llamada telefónica o por medio de una carta. En cualquiera de los casos se nos convocará a una entrevista o a la realización de pruebas psicotécnicas en una fecha determinada¹.

PRUEBAS Y ENTREVISTAS

PRUEBAS PROFESIONALES	PARA DEMOSTRAR LO QUE SABEMOS HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Enterarse bien de lo que piden • Decidir con calma lo que se hará • Hacerlo a buen ritmo pero sin prisas
TESTS PSICOTÉCNICOS	PARA DEMOSTRAR NUESTRO POTENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con rapidez • Seguir las instrucciones • No tener miedo de uno mismo
ENTREVISTA	PARA QUE NOS CONOZCAN PERSONALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar preparados los documentos • Cuidar el aspecto personal • Ir solo y ser puntual • Intentar estar relajado

¹* Es importante que alguien pueda atender el teléfono y tomar nota de los mensajes recibidos en nuestra ausencia.

* El plazo que puede transcurrir desde que contactamos con las empresas hasta que recibimos noticias suyas, puede oscilar desde 20 días hasta un mes y medio, dependiendo, en cada caso, del tipo de empresa, urgencia por cubrir el puesto, tipo de puesto, etc.

A) LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

* Los expertos en selección de personal parten del supuesto que cada tipo de trabajo requiere una personalidad adecuada para cubrirlo y unas habilidades específicas para desempeñar las distintas tareas. Por ello utilizan pruebas (tests) que presuntamente miden las capacidades de los individuos, así como sus rasgos más sobresalientes de personalidad.

* Tipos de pruebas:

- a) **Intereses:** Medición de los intereses profesionales de cada individuo.
- b) **Personalidad:** Analizan características como responsabilidad, extroversión, madurez, etc., que pueden ser determinantes de la adaptación de una persona a la empresa y al puesto de trabajo.
- c) **Capacidades:** Principalmente inteligencia y aptitudes específicas para el puesto de trabajo al que se aspira.

* RECOMENDACIONES

Como material complementario se informó a los sujetos que en el servicio de fotocopias del Centro encontrarían el libro de Louis Vincent (1986). Cómo prepararse para una prueba de tests. Madrid: Ibérico Europea de ediciones S.A.

Extraídas de este libro se comentaron las siguientes instrucciones:

1. No falsear las respuestas. Muchas pruebas llevan incorporadas escalas de sinceridad y preguntas -cepo del tipo: ¿siente envidia de un compañero de trabajo que lleva mejor carrera de Vd.?, o ¿tiene malas ideas de vez en cuando?. Se ha establecido que menos de diez respuestas afirmativas a esta serie de preguntas en un test como el MMPI (de 550 preguntas), sitúan al aspirante en la categoría de los mentirosos, farsantes, simuladores, presuntuosos, insinceros, etc.

De otro lado, es muy difícil saber que es lo que la empresa busca en realidad. Lo que es conveniente para un puesto de trabajo quizá no lo sea para otro.

2. No preocuparse por los nervios. Es normal estar nervioso y nadie se extrañará de ello. Es peor dar la imagen de que no nos preocupa lo más mínimo el proceso de selección. Si bien algunas pruebas pueden verse alteradas por los nervios, sólo en casos excepcionales determinan el resultado final de la selección.

3. Abordar francamente las preguntas, respondiendo espontáneamente, sin pensarlo demasiado. Conviene señalar, sin embargo, que es preferible no acumular cierto tipo de respuestas que pudieran conducir a clasificarle a uno dentro de un perfil muy particular, lo cual suele ser poco apreciado en una perspectiva profesional. Por tanto:

- No diga tener frecuentemente
- Dolores de cabeza.
 - Palpitaciones cardíacas.
 - Nudos en la garganta.
 - Insomnio.
 - Pesadillas.
 - Sueños agitados.
 - Manía persecutoria.

- No confiese nunca tener miedo
 - De los grandes espacios.
 - De los espacios cerrados.
 - De pasar bajo una escalera.
 - De atravesar la calle.
 - De montar en avión.
 - De subir en una ascensor.
 - De pasar un túnel.

- Tampoco confiese nunca estar muy preocupado:
 - Por su salud.
 - Por sus nervios.
 - Por las cuestiones morales.
 - Por los contagios.

- Para no resultar sospechoso de padecer algún desequilibrio conviene reconocer como verdaderas las siguientes afirmaciones:
 - Lleva una vida de familia muy satisfactoria y agradable.
 - Mantiene buenas relaciones con todos los miembros de su familia.
 - Sus padres estuvieron conformes en todo momento con elección profesional
 - Jamás ha sentido la sensación de marcharse de su casa o escapar del colegio.
 - Nunca ha cogido nada del monedero de un familiar ni de ningún gran almacén
 - Nunca ha abusado del tabaco ni del alcohol.
 - Jamás se le ha ocurrido probar ninguna droga.
 - Su sexualidad es perfectamente normal.

- No diga nunca:
 - Que tiene mala suerte, y que merecería un mejor destino.
 - Que es demasiado sensible.
 - Que por lo general no es bien comprendido por quienes conviven con Vd.
 - Que es objeto de críticas muy numerosas y, a su juicio, inmerecidas.
 - Que la gente no se suele interesar por sus actividades.
 - Que la gente no le quiere.
 - Que no cree merecer los reproches que le hacen.
 - Que no es responsable de las situaciones difíciles en que se ve mezclado.
 - Que a veces le han castigado injustamente.
 - Que sus padres no le han amado tanto como hubiesen debido.
 - Que las cosas que intenta con la mejor voluntad le salen torcidas.

- Finalmente, Vincent recomienda:
 - Dé siempre la respuesta más sencilla, más convencional.
 - Que quiere mucho a su padre y a su madre, pero si acaso un poco más a su madre.
 - Que las cosas están bien como están.
 - Que no experimenta ante la vida especiales preocupaciones.

B) LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

* Una vez superadas las pruebas psicotécnicas, normalmente se nos requerirá para una entrevista con el responsable de la selección.

*** Objetivo de la entrevista:**

1. Completar la información obtenida a partir del "Currículum Vitae" y de las pruebas psicotécnicas.

2. Conocer personalmente al candidato: aspecto, actitudes, motivación hacia el trabajo y la empresa, etc. De ahí la importancia de demostrar interés por el puesto y por aprender aquellos aspectos de la empresa que estén en relación con nuestro trabajo.

3. Proporcionar información al candidato en relación con las características de la organización, el lugar y compañeros de trabajo, remuneración, etc.

Un aspecto muy valorado por la empresa es la capacidad de adaptación e integración del candidato, que habrá de adaptarse tanto al trabajo como a la empresa y a los compañeros.

*** Preparación de la entrevista**

1. RECOGIDA DE INFORMACIÓN

Es importante obtener información sobre la empresa que nos va a contratar: actividad, expansión, etc. Con estos datos podremos participar de forma más activa en la entrevista.

1.1. ¿Cómo obtener información?

- Hablando con personas conocidas por nosotros que trabajen en esa empresa, o bien en otra del mismo sector de actividad.

- Utilizando las páginas amarillas de la Guía Telefónica, para conocer la actividad específica de la empresa, el número de sucursales, etc. y hacernos una idea de su importancia dentro del sector.
- A través de revistas y publicaciones especializadas del sector de actividad profesional a que se dedica la empresa en cuestión.

1.2. ¿Qué información debemos recoger?

- Tipo de actividad que desarrolla la empresa en cuestión.
- Antigüedad, crecimiento y perspectivas de futuro. Este tipo de información puede ser difícil de conseguir si no se conoce a alguien con un puesto de responsabilidad dentro de la empresa.
- Emplazamiento de sus instalaciones.

2. ASPECTO FÍSICO

- Presencia impecable: Buena higiene personal.
Cuidar especialmente manos y peinado.
Vestir con corrección, sin estridencias.
No excederse en maquillaje ni perfume.
Evitar calzado deportivo y vaqueros.
- Es preferible dar la imagen de una persona seria y más bien conservadora. La norma general es la de OFRECER UN ASPECTO DISCRETO Y ARMONIOSO.

3. PUNTUALIDAD

Es importante ser puntuales para dar una imagen de seriedad y de responsabilidad. Por tanto nos presentaremos a la entrevista con unos minutos de antelación.

* Desarrollo de la entrevista

1. CONTENIDO

Habitualmente las entrevistas de selección siguen el siguiente esquema:

1. SALUDO -----	2. CHARLA ----- INTRODUCTORIA	3. CONVERSACIÓN SOBRE:
		Formación Experiencia Caract. Personales Puesto de trabajo

CHARLA INTRODUCTORIA: El seleccionador intentará que nos sintamos más cómodos y relajados comentando algún aspecto intrascendente, como por ejemplo si hemos tenido dificultad en encontrar la oficina.

FORMACIÓN:

- Destacar el aprovechamiento de los estudios realizados en la Universidad y el alto nivel académico existente en nuestro curso; la competencia de los profesores y nuestra motivación y esfuerzo personal por aprender en todas las asignaturas.
- Si se nos pregunta, podemos comentar aquellas materias que más nos interesaron (que deberán ser aquellas que guarden mayor relación con el trabajo que estamos solicitando), pero comentando, a la vez, que todas las asignaturas contribuyeron, de alguna manera, a completar nuestra formación.
- Si surge el tema de la preparación que la Universidad ofrece para acceder a la actividad profesional, podemos recurrir al argumento de que la Universidad tiene planteados algunos

problemas pendientes, como otros niveles educativos, en este y en otros países, pero, afortunadamente, nuestra Universidad goza de un elevado prestigio por la calidad de su enseñanza, y por eso decidimos estudiar en ella. Consideramos que hemos recibido una adecuada preparación para desempeñar con éxito esta actividad profesional.

- No debemos aprovechar la entrevista para quejarnos de que nuestra formación ha sido incompleta o poco ajustada a la realidad del mercado. Semejantes comentarios perjudican nuestros intereses, al informar nosotros mismos que no estamos preparados para el puesto.

EXPERIENCIA

- Destacar los periodos de prácticas, o los trabajos académicos que puedan tener alguna relación con el empleo solicitado. Da igual que sea un trabajo de diez folios escrito a mano. Lo importante es remarcar el interés que durante nuestra formación hemos sentido por aquellos temas.
- No conviene hablar mal de empresas en las que trabajamos anteriormente.
- No conviene decir que en anteriores empresas el sueldo era malo.

EL PUESTO DE TRABAJO

- No conviene afirmar que podemos llevar a cabo cualquier tipo de trabajo. Debemos destacar aquello para lo que estamos preparados, dejando la puerta abierta para futuros aprendizajes. Debemos hacer notar nuestra disposición a aprender técnicas o métodos concretos que la empresa decida enseñarnos para un correcto desempeño de nuestro trabajo.

...

Ello demostrará una gran flexibilidad y capacidad de adaptación, aspectos altamente valorados en la actualidad por las empresas, que desean formar a sus cuadros dentro de su propia cultura empresarial.

2. ACTITUD

1. SALUDO: • Actitud cortés y amable, resultando aconsejable sonreír cuando nos dirigimos a una persona de la empresa.

- Al dar la mano hay que hacerlo con firmeza, mirando al mismo tiempo a nuestro interlocutor de una manera franca. Desviar la mirada puede considerarse como un signo de insinceridad.

2. POSTURA: • No cruzar brazos, ni piernas.

- No sentarnos en el borde de la silla (timidez), ni reclinarnos en ella como si fuera el sofá de nuestro salón ("pasotismo", insolencia, provocación e insinceridad).

- Andar erguidos.

- No jugar con bolígrafos u otros objetos que delaten nuestros nervios.

- Procurar no fumar durante la entrevista.

3. COMUNICACIÓN: • Hablar lo justo, sin parecer antipáticos (cuanto más hablemos, más posibilidades tenemos de cometer errores).

- Cuidar el léxico y la dicción.

- No interrumpir al entrevistador, excepto si alguna pregunta no queda clara.

- Escuchar atentamente y contestar de manera correcta y breve.

- No mentir, pero tampoco decir toda la verdad sobre determinadas cuestiones (por ejemplo, si se piensa contraer matrimonio en el caso de las mujeres).
- En general, mostrarse optimistas respecto al futuro (de forma seria y responsable), y no olvidar las recomendaciones hechas en el apartado anterior para la superación de las pruebas psicotécnicas, que también serán válidas para superar la entrevista con éxito.

3. B. DOCUMENTACIÓN FACILITADA A LOS SUJETOS

com buscar feina



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball
Direcció General d'Ocupació
Servei de Valoració i Atenció de l'Atur

ÍNDEX

COM BUSCAR FEINA

Presentació	7
PART PRIMERA: TREBALLAR PER A UN ALTRE.	9
I INTRODUCCIÓ.	11
1. Contingut i objectiu.	11
2. Recomanacions Generals.	11
3. El procés de Selecció des del punt de vista de l'empresa.	12
II COM BUSCAR UN LLOC DE TREBALL.	14
1. A través de l'INEM.	14
2. Els mitjans de comunicació.	14
3. Tramesa de sol·licitud personal.	21
4. Administració Pública.	21
5. Altres.	26
III ASPECTES FONAMENTALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.	30
1. El coneixement de l'empresa.	30
2. La Carta de Sol·licitud.	31
3. El «Curriculum vitae».	34
4. L'entrevista de selecció.	37
5. Les proves psicotècniques.	40
6. Consideracions finals.	42
IV DRETS I DEURES.	43
1. Drets laborals.	43
2. Deures laborals.	43
PART SEGONA: CREAR LA TEVA PRÒPIA FEINA.	45
1. INTRODUCCIÓ.	47
2. LA VIABILITAT D'UN PROJECTE.	50
1. Procés Productiu.	51
2. Recursos Humans.	52
3. Finançament.	52
4. Comercialització.	52

3. FORMES JURÍDIQUES DE CONSTITUCIÓ.	55
1. Empresari Individual.	55
2. Societat Civil.	56
3. Cooperativa.	56
4. Societat Anònima.	57
5. Societat de Responsabilitat limitada.	57
6. Societat Col·lectiva.	58
7. Societat Comanditària.	58
8. Societat Anònima laboral.	59
4. PROCÉS DE CONSTITUCIÓ I CÀLCUL DE COSTOS DELS DIVERSOS TIPUS D'EMPRESA.	59
1. Procés de constitució com a empresari individual o d'una societat civil.	59
2. Procés de constitució d'una cooperativa.	59
3. Càlcul del cost de constitució d'una cooperativa.	60
4. Procés de constitució d'una societat mercantil.	61
5. Cost de constitució d'una societat mercantil.	61
5. TRÀMITS COMUNS A LES DIVERSES FORMES DE CONSTITUCIÓ.	61
1. Liquidació de l'Impost sobre Trasmisions Patrimonials i Actes Jurídics Documentats.	61
2. Inscripció en el Registre Mercantil.	61
3. Sol·licitud del Codi d'Identificació Fiscal.	62
4. Pagament de la Llicència Fiscal.	62
5. Llibres obligatoris I.V.A.	63
6. Legalització dels llibres obligatoris.	63
7. Alta de la Contribució Territorial Urbana.	63
8. Inscripció en el Registre de la Propietat Immobiliària.	63
9. Permisos Municipals.	63
10. Inscripció en el Registre Industrial i en el Registre de Patents.	63
11. Inscripció a la Seguretat Social.	64
12. Comunicació de l'obertura del Centre de Treball.	64
13. Càlcul del cost de constitució de les diferents formes.	64
6. LES MODALITATS DE CONTRACTACIÓ.	65
1. Contracte per a la formació.	65
2. El contracte en pràctiques.	66
3. La contractació indefinida de menors de 26 anys.	66
Annex: Tipus de contractes.	67


Buscar feina té les seves dificultats, i requereix una manera de fer, una tècnica que cal conèixer per fer-ho amb eficàcia. És freqüent que una persona preparada professionalment no pugui accedir a un lloc de treball només perquè no ha sabut arribar, de manera adient, a qui el podia oferir. Aquestes dificultats, lògicament s'agreugen en moments com l'actual en què es donen altes xifres d'atur.

Amb el present treball, es tracta d'oferir als joves, especialment als que busquen la primera ocupació, un conjunt d'informació i de consells que els facilitin aquesta tasca.

És evident que, un cop aconseguida la feina, s'ha de demostrar estar preparat i ser mereixedor d'ocupar-la, però obtenir aquesta possibilitat depèn de saber-la trobar i això és el que volem ajudar a fer.

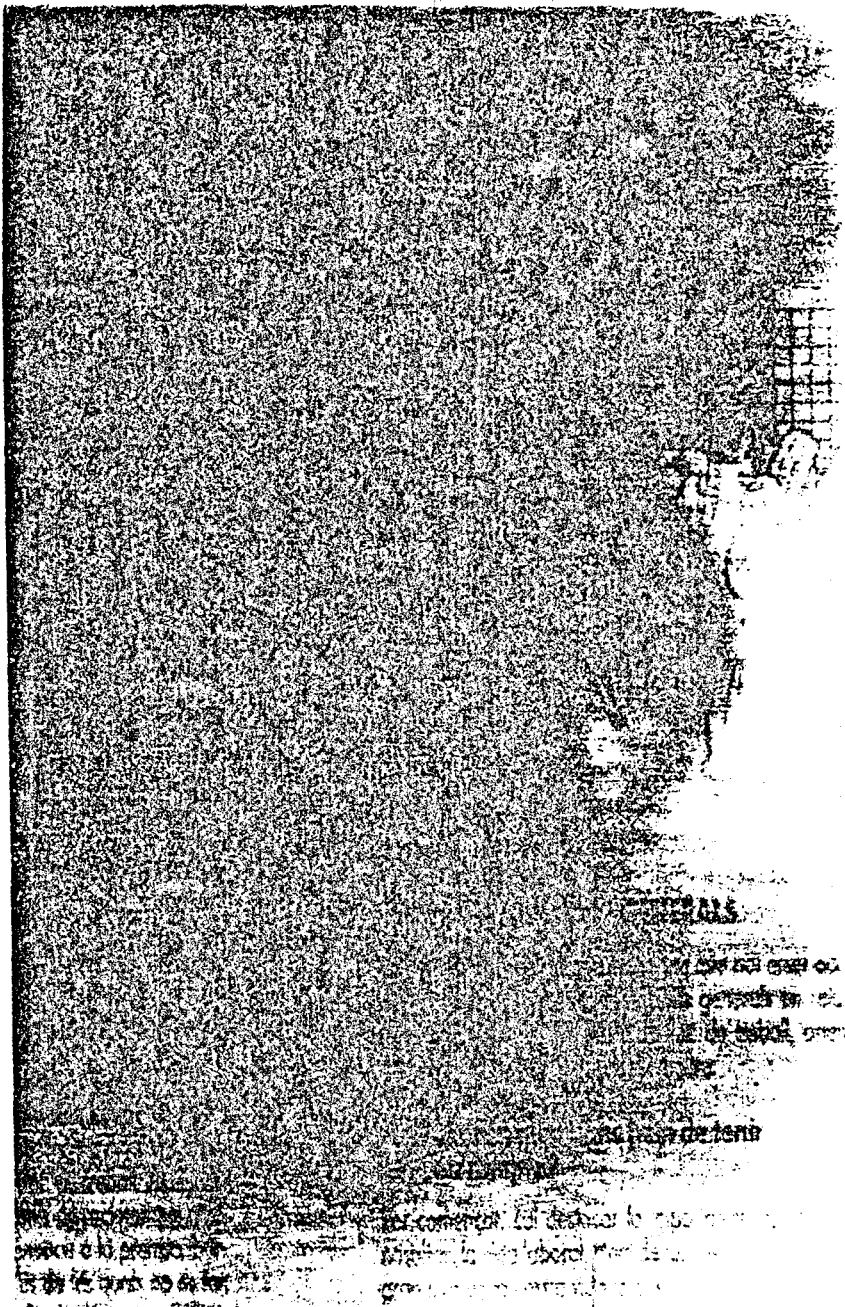
Per altra part, sovint una persona o un grup, desitgen establir-se per compte propi, crear el seu lloc de treball. Això també requereix tenir presents una sèrie de factors que seran decisius a l'hora d'iniciar una empresa, si es vol que aquesta tingui èxit. Moltes empreses que inicien l'activitat, es veuen abocades al fracàs per no tenir-ho en compte amb el consegüent malbaratament d'esforços, diners i il·lusions. En molt casos es podria evitar.

Esperem doncs, que aquesta publicació serveixi per facilitar les coses tant a aquells que busquen feina per compte d'altri com a aquells que estan disposats a crear-se-la els mateixos, i així contribuir d'alguna manera, a facilitar l'ocupació, en uns moments en els quals tan necessari resulta.



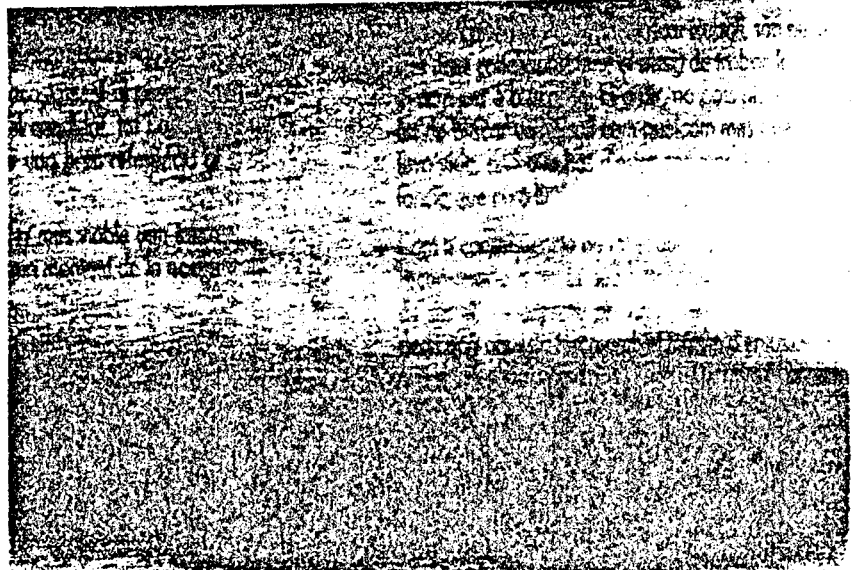
Oriol Badia i Tobella
Conseller de Treball

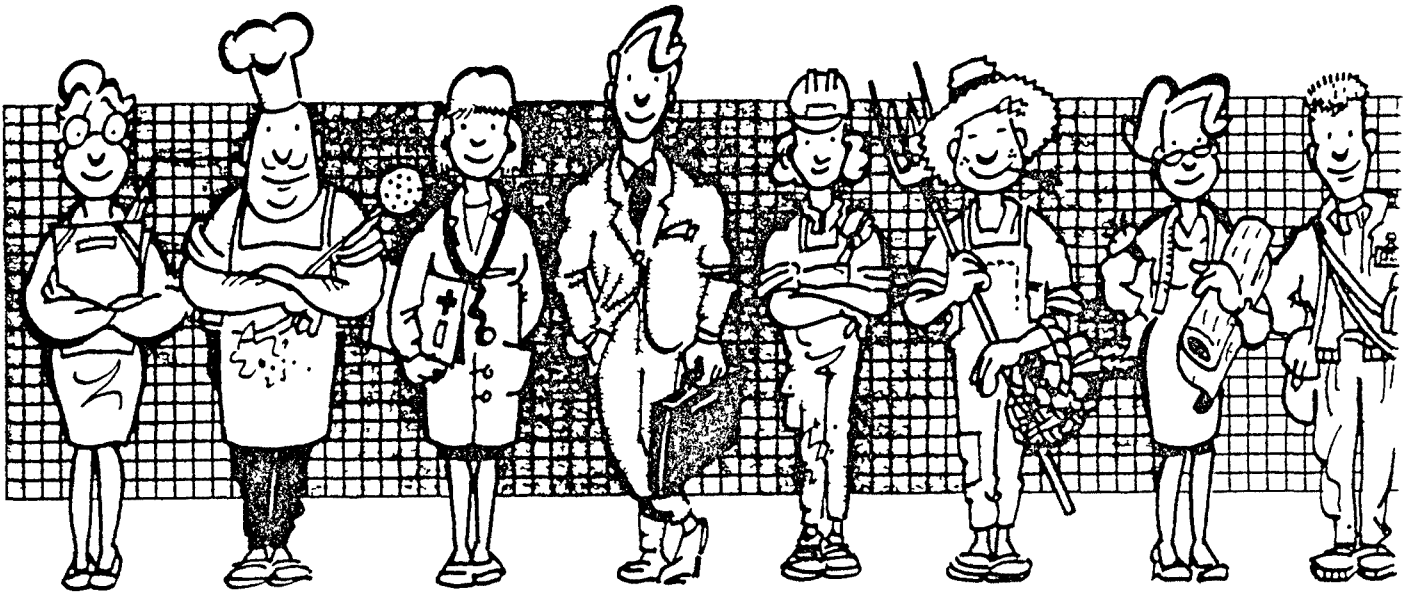




PART PRIMERA

«TREBALLAR PER A UN ALTRE»





1. CONTINGUT I OBJECTIU

En aquesta publicació, i en concret al bloc temàtic que ara et presentem i que hem anomenat «Treballar per a un altre», s'inclouen dos apartats diferenciats, que són els següents

- a) «Com buscar un lloc de treball» on ens centrarem en els diferents mètodes que pots fer servir quan hagi d'emprendre la recerca d'un lloc de treball. Així, t'explicarem com recórrer a les fonts de reclutament utilitzades per l'empresa (INEM, anuncis a la premsa, borses de treball, etc.) i d'altres l'ús de les quals no és tan freqüent però que poden ampliar les teves possibilitats d'aconseguir un lloc de treball.
- b) «Aspectes fonamentals del procés de selecció», on et parlarem dels aspectes que més et poden interessar d'aquest procés, al qual accediràs com a candidat. Aquí et donarem orientacions generals sobre la manera de redactar correctament la carta de sol·licitud i el «currículum vitae»,^{*} així com d'altres qüestions com ara l'entrevista de selecció i les proves psicotècniques.

Aquests dos punts impliquen un acostament al procés de selecció des del punt de vista del candidat, tot i que en aquesta introducció farem també una breu referència al punt de vista de l'empresa.

Amb això, el nostre objectiu és fer més viable una tasca que tots hem d'emprendre en algun moment de la nostra vida.

^{*} El «currículum vitae» és un resum de les dades personals, professionals i acadèmiques de l'aspirant a un lloc de treball (pp. 34).

2. RECOMANACIONS GENERALS

A manera d'introducció, considerem que pot ésser adient donar una colla de recomanacions generals en relació amb el procés de recerca d'un lloc de treball, orientat concretament a treballar per a un altre.

2.1. Quines qüestions hem de tenir en compte?

Per començar, cal destacar la importància que té per a nosaltres la vida laboral. Hem de tenir en compte que una gran part de la nostra vida la passem al treball i, a més, es poden obtenir moltes satisfaccions de la vida laboral, satisfaccions derivades tant del treball en si com de les relacions amb els nostres companys.

- Atesa la importància de la vida laboral, la primera recomanació que et fem és que dediquis una gran quantitat i qualitat d'esforç personal a l'hora de la preparació i recerca d'una feina.
- Has de considerar que, per buscar treball, són necessàries dues condicions: tenir el desig de trobar-lo i la motivació per a buscar-lo. És a dir, no pots plantejar-te el fet de buscar un treball com quelcom més que fas a la teva vida, sino que has d'estar convencut de la importància que això tindrà per a tu.
- Com a conseqüència de tot el que hem dit, una tercera recomanació a fer és que buscar un lloc de treball ha de ser el teu objectiu prioritari. Per això, t'hauràs de dedicar a aquesta tasca amb el màxim d'entusiasme de que siguis capaç, ja que aquest entusiasme és amb freqüència decisiu per a aconseguir el treball buscat.

2.2. Mètode

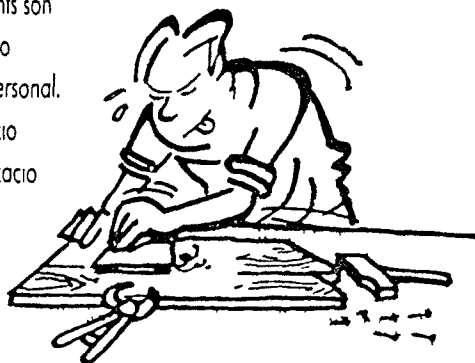
Buscar un lloc de treball i tenir èxit, exigeix ordre i mètode en el plantejament del teu objectiu. I per organitzar aquesta recerca, has de comptar amb informació en relació amb els diferents mètodes que pots fer servir. De la mateixa manera, també hauràs de disposar d'informació pel que fa a aspectes que integren el procés de selecció dels candidats a un lloc de treball, com poden ser la manera d'elaborar el «curriculum» i la carta de sol·licitud, entre altres. De tot això, te'n parlarem en aquest bloc que ara et presentem.

2.3. Consideracions finals

Com a conclusió de tot el que hem comentat en aquest apartat introductor, considerem adient assenyalar de manera esquemàtica tots aquells punts que hem anat destacant com a valuosos per tal d'assolir amb èxit el nostre objectiu.

Aquests punts són

- Motivació
- Esforç personal.
- Informació
- Organització



3. EL PROCÉS DE SELECCIÓ DES DEL PUNT DE VISTA DE L'EMPRESA

Per finalitzar aquest capítol introductor, et presentem un breu resum dels passos que habitualment segueix una empresa quan ha de seleccionar personal per a un determinat lloc de treball.

Aquests passos són

- a) Definició del lloc de treball
- b) Demanda de sol·licitants.
- c) Selecció inicial
- d) Comprovació de referències
- e) Entrevista estructurada de selecció

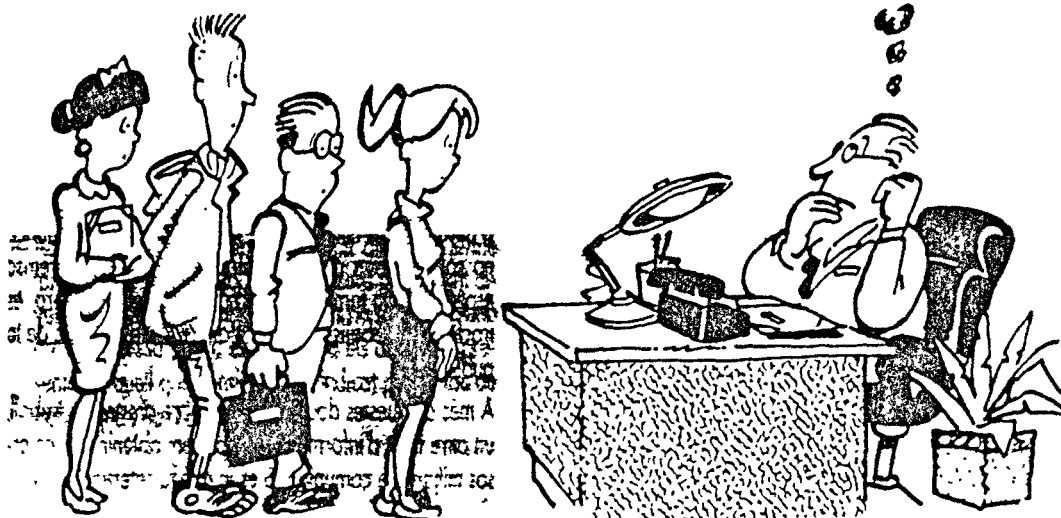
a) Definició del lloc de treball

En aquest apartat, l'empresa defineix i determina

- Les característiques del lloc de treball, és a dir, el treball específic que s'haurà de desenvolupar
- El nivell de formació adequat que ha de tenir el candidat, així com la necessitat que tingui o no experiència prèvia
- Les habilitats necessàries per desenvolupar el lloc de treball, com per exemple el nombre de pulsacions per minut d'un mecanògraf, el coneixement d'un determinat llenguatge de programació d'un informàtic, el coneixement d'un determinat tipus de màquina per un treballador del metall, etc.
- El nivell d'intel·ligència necessari per poder desenvolupar correctament el treball en qüestió
- Les característiques de personalitat que més s'adaptin al lloc de treball, com per exemple la necessitat d'iniciativa i extroversió d'un venedor, o la resistència a la realització de treballs monòtons d'un operari en una cadena de muntatge.

En funció de tot això, l'empresa procedeix al segon pas





b) Demanda de sol·licitants

L'empresa sol·licita aspirants (candidats) que posseïxin les característiques esmentades en la seva definició del lloc de treball. Aquesta demanda es pot fer mitjançant:

- l'INEM.
- Anuncis a la premsa.
- Peticions a empreses consultores (consultors d'empreses).
- Borsa de Treball de Facultats i instituts de Formació Professional.
- Recomanacions i referències.
- Sol·licituds d'ocupació que té l'empresa trameses per sol·licitants a iniciativa pròpia.

A partir d'aquestes demandes, l'empresa rep un nombre indeterminat de candidats que hauran de passar pels passos posteriors del procés de selecció.

c) Selecció inicial

Comprèn diverses etapes:

1. Lectura dels «curricula» (plural de «curriculum»), comparant les ofertes rebudes amb els requeriments demanats per l'empresa. Així es fa una primera selecció.
2. Realització de proves psicotècniques on s'analitzen aspectes de la personalitat i aptituds dels candidats, desestimant els que no s'ajustin a les especificacions determinades en la definició del lloc de treball.

Un cop efectuades aquestes proves i preseleccionats uns quants candidats, s'arriba a la següent fase.

d) Comprovació de referències

Es comprova que les dades proporcionades pels candidats s'ajustin a la realitat, i són de gran importància la conducta i el compliment laboral en anteriors empreses.

Per això, és indispensable que l'aspirant sigui totalment sincer quan exposi les seves dades professionals.

Si les referències obtingudes s'ajusten al que han exposat els candidats, aquests arriben a l'etapa següent.

e) Entrevista estructurada de selecció

Mitjançant aquesta tècnica de selecció, l'entrevistador intentarà trobar informació complementària a l'obtinguda a les proves anteriors, a més de valorar la motivació i els interessos del candidat per treballar en aquesta empresa.

Seleccionat el candidat definitiu, pot ésser contractat per temps indefinit, amb un període de prova, o bé (en molts casos) serà contractat per un temps determinat, que inclourà també un període de prova. Un cop acabat, podrà accedir a una contractació definitiva o bé a una altra modalitat de contracte, en funció de cada empresa.



II. COM BUSCAR UN LLOC DE TREBALL

477

Trobar un lloc de treball exigeix una dedicació i un esforç que es veuran recompensats més ràpidament si som capaços de fixar-nos clarament un objectiu i un mètode per buscar feina.

És per això que ara et parlarem dels diferents mètodes que pots seguir quan busquis una feina.

Aquests mètodes són els següents:

1. A través de l'INEM.
2. Els mitjans de comunicació (anunci de premsa).
3. Tramesa de sol·licitud personal.
4. L'Administració Pública.
5. Altres.

1. A TRAVÉS DE L'INEM («Instituto Nacional de Empleo»)

L'INEM és un organisme oficial que s'encarrega d'atendre i oferir feina a les persones que es troben en atur. Així mateix, les empreses que contracten personal han de comunicar-ho i fer els tràmits mitjançant aquest organisme.

Pots inscriure't a partir dels 16 anys, i ho hauràs de fer a l'oficina que correspon al teu districte o població. Per fer-ho, només cal que portis el DNI i, en cas d'haver treballat amb anterioritat, la cartilla de la Seguretat Social.

A la teva oficina pots apuntar-te a diferents ocupacions, en funció de la teva formació, interessos i capacitats. Així mateix, et demanaran dades relatives a la teva experiència professional, situació familiar, aspiracions econòmiques i d'altres d'interès, i tot això configurarà el teu registre personal.

Quan arribi una demanda de treball que:

— correspongui a alguna de les ocupacions a les quals t'has registrat,

— coincideixi amb la resta de dades esmentades,

i considerant, a més, la teva antiguitat, t'avisaran perquè vagis personalment a l'empresa sol·licitant.

No obstant això, és important que vagis amb regularitat a la teva oficina. Així tindràs l'oportunitat de conèixer les diferents sol·licituds que arriben diàriament i podràs tenir més possibilitats de trobar una feina o ocupació.

2. ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ

2.1. Introducció

Els diferents mitjans de comunicació ens ofereixen informacions, directes o indirectes, que ens poden resultar molt valuoses per orientar la recerca d'una feina.

Així, la premsa diària ens facilita informació sobre el món del treball a través dels anuncis d'oferta i demanda d'ocupació que surten a les seccions especialitzades. El conjunt d'ofertes i demandes de qualsevol període depèn del seu grau de difusió, així com també de la seva especialització.

D'altra banda, cal esmentar que aquests tipus d'anuncis no són exclusius de la premsa diària, ja que la premsa especialitzada també els ofereix. En aquest cas, però, es tractarà de treballs relacionats amb el camp temàtic de la publicació.

A més d'aquestes dades directes sobre ofertes de treball, un altre tipus d'informació que podem obtenir dels diversos mitjans de comunicació és el que fa referència a notícies sobre l'activitat empresarial. En aquest cas, obtindrem coneixements sobre els sectors d'activitat o empreses que ens puguin interessar. Aquestes dades ens poden resultar molt valuoses per orientar procediments de recerca de treball diferents del mètode més «directe» que implica contestar ofertes laborals. Però d'aquests altres mètodes, te'n parlarem més endavant. Ara ens centrarem en allò que has de tenir en compte quan llegeixis un anunci on s'ofereix un lloc de treball.

Abans d'entrar directament en l'anàlisi d'anuncis laborals, hem de fer una referència final a un altre mitjà de comunicació que també ofereix aquests tipus d'anuncis relacionats amb el món del treball: la ràdio. Si considerem que aquesta font d'informació ens pot ésser d'utilitat, aplicarem els mateixos paràmetres que en el cas de la premsa diària o especialitzada, paràmetres dels quals et parlarem a continuació.

2.2. Els anuncis de premsa

Centrant-nos en anuncis de demandes laborals, cal assenyalar que, aquests, els pot posar:

- a) la mateixa empresa que necessita cobrir el lloc de treball que anuncia.



- b) Consultors d'empresa que són contractats per les empreses que necessiten cobrir places vacants.

Quan l'anunci és posat per consultors d'empresa:

- L'empresa que ha contractat els seus serveis, normalment és mitjana o gran.
- Aquests professionals s'encarregaran de dur a terme tot el procés de selecció, que finalitzarà presentant diversos candidats a l'empresa que els ha sol·licitat. Amb això, l'empresa podrà escollir entre els candidats presentats, aquell que consideri més indicat per al lloc de treball que s'ha d'ocupar.

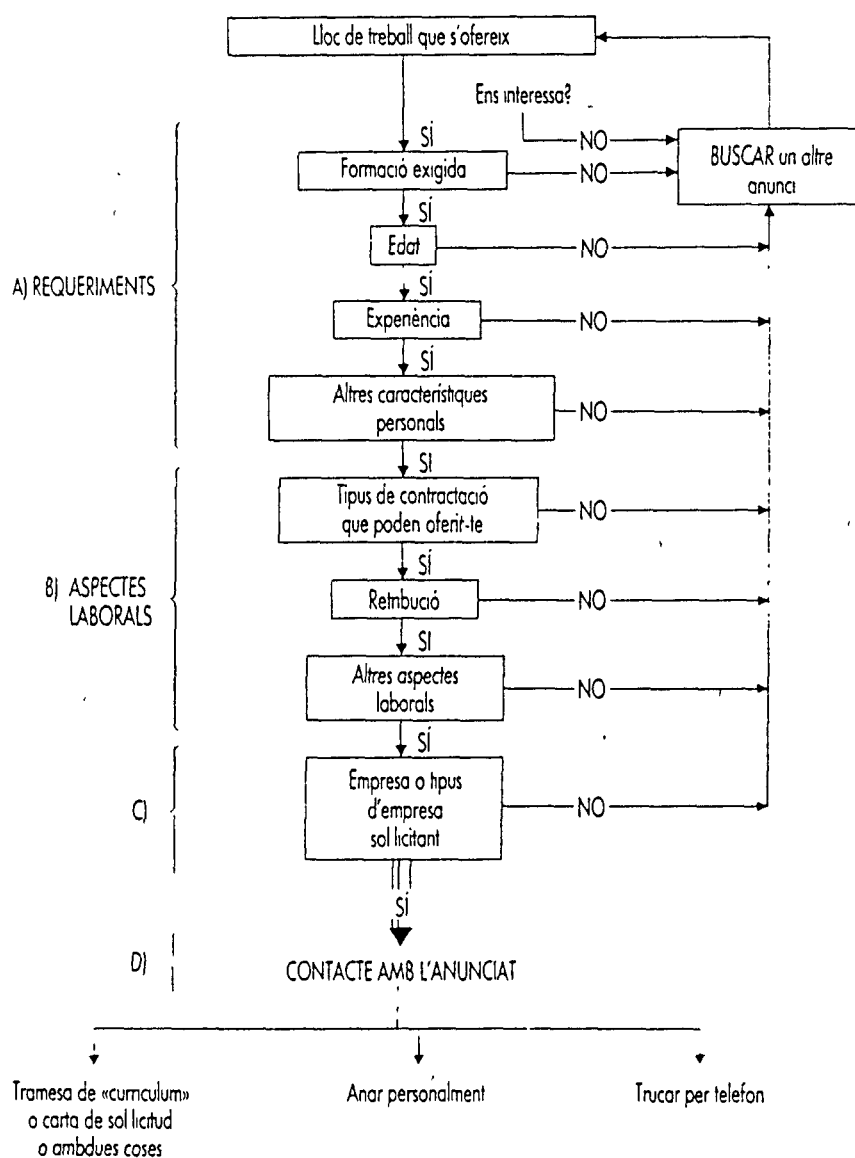
En què t'has de fixar quan llegeixis un anunci?

En un anunci de premsa de sol·licitud de personal s'identifiquen una sèrie d'elements diferenciats. A continuació presentem una relació dels punts bàsics en què t'auràs de fixar quan llegeixis un anunci d'aquest tipus. No obstant, això no vol dir que sempre trobis tots aquests elements.

D'altra banda, aquests elements són els que trobaràs habitualment a les ofertes laborals, siguin o no anunciades en premsa escrita.

L'ANUNCI DE PREMSA

(Demanda laboral)



A) REQUERIMENTS

1) Lloc de treball que s'ofereix

Aquest es posa normalment a l'encapçalament de l'anunci, tot i que a vegades no surti. En algunes ocasions coincideix el nom del lloc de treball que s'ofereix amb la titulació necessària per desenvolupar aquesta feina (és a dir, el nom del treball és igual al nom dels estudis), i amb això ja podrem veure si ens interessa o no l'anunci en qüestió.

2) Formació exigida

El nivell de formació que es requereix, pot fer referència a:

- La formació bàsica o imprescindible.
- La formació desitjable o complementària.

Cal dir que, en alguns casos, es pot demanar que la titulació necessària per a l'exercici del lloc de treball que s'ofereix s'hagi aconseguit amb una antiguitat màxima de quatre anys. La finalitat d'això és poder fer un contracte en pràctiques, del qual et parlarem més endavant.

3) Edat

En relació amb aquest punt, no hi ha gaire cosa a comentar. Normalment, s'acostuma a demanar personal inclòs en un interval d'edat (per exemple, entre 19 i 25 anys) o bé d'un màxim d'edat. Només es tracta de veure si tenim o no l'edat que demanen.

4) Experiència

En relació amb aquest punt, i com veuràs quan llegeixis anuncis de premsa, pots trobar diferents alternatives. Aquestes, es poden classificar en dos grups, que són els següents:

- No demanen experiència o no fan cap referència a aquest punt.
- Experiència valorada, amb algunes variants, com ara:
 - Sense desestimar els que no tenen experiència (és a dir, experiència no imprescindible).
 - Amb un mínim de «x» anys al sector, en un lloc igual o semblant al que s'ofereix.

De tota manera, cal dir que actualment l'experiència no es valora tant com en anys enrera, i es considera fonamental una bona preparació en un camp de treball.

Hem de dir, però, que aquests aspectes (experiència / preparació) tenen diferent importància en funció del tipus de feina a desenvolupar.

B) ASPECTES LABORALS

1) Quins són els tipus de contractació que poden oferir-te?

Si llegeixes anuncis als diaris, observaràs que, molt sovint, surten referències sobre la modalitat de contractació que s'ofereix. Tot seguit comentem allò que trobaràs amb més freqüència: Contracte Mercantil (CM) i Contracte Laboral (CL).

1.1 Contracte mercantil

Mitjançant aquest tipus de contracte, la persona que desenvoluparà la feina oferta:

- ho farà per compte propi a canvi d'una retribució, i
- es veurà obligada a convertir-se en empresari (en cas que no ho sigui).

Per tal d'esdevenir empresari, l'interessat a fer-ho ha d'adquirir les següents obligacions:

- Obtenir la llicència fiscal corresponent a la feina a desenvolupar.
- Assumir tots els impostos que hagi de pagar per la seva activitat (IVA i IRPF).
- Donar-se d'alta a la Seguretat Social, com a treballador autònom.
- Presentar factures i altres documents «típics» d'un empresari (minuts, despeses, etc.).

D'altra banda, cal assenyalar que en un contracte mercantil es posa més èmfasi en la feina a desenvolupar (o resultat a obtenir) que en la manera de fer aquesta feina o d'aconseguir el resultat (mitjans).



Finalment et posem un **EXEMPLE** per aclarir tot el que hem dit. Una feina en la qual es pot aplicar un contracte mercantil, és la de la persona encarregada de distribuir les mercaderies d'un magatzem amb un vehicle de la seva propietat. Aquest repartidor treballa per a un altre, però pel seu propi compte.

1.2 Contracte laboral

Aquesta és la manera més usual de regular la relació laboral que s'estableix entre l'empresari que ofereix un lloc de treball i la persona que ha estat seleccionada per a desenvolupar aquesta feina.

Es farà un contracte laboral quan es donin les següents característiques:

- Execució voluntària del treball.
- Els instruments i el material de treball, així com el producte resultant d'aquest treball, han d'ésser propietat de l'empresari.
- El treball s'ha de fer personalment, sense que es pugui delegar a una altra persona.
- El contractant organitza i dirigeix les tasques a desenvolupar pel treballador, respectant els límits establerts per la normativa en relació amb:
 - la quantitat de feina a desenvolupar, i
 - les condicions de treball.
- El treball desenvolupat ha d'ésser retribuït amb un salari.

En aquest cas, l'empresari serà l'encarregat de:

- donar d'alta el treballador a la Seguretat Social (SS).

- fer els pagaments corresponents a la Seguretat Social i a l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques (IRPF).

- confeccionar i entregar al treballador el rebut de salari o nòmina.

Per finalitzar, cal dir que qualsevol relació treballador-empresari que tingui les esmentades característiques, s'ha de regular mitjançant un contracte laboral. Això vol dir que qualsevol contracte no laboral que l'ofereixin per a una feina que tingui les característiques pròpies del contracte laboral, serà un contracte que no s'ajustarà a la normativa vigent.

2) Retribució

Normalment, als anuncis, trobaràs indicacions sobre la retribució anual que es tindrà en el lloc de treball que s'ofereix, encara que això poden fer-ho amb moltes variants.

Per exemple:

- quantitat fixa PTA/any (p.e.: 1.500.000,— PTA brutes/any).

- interval PTA/any (entre 1,5-1,8 milions PTA brutes any).

- comissió,

i d'altres variants que trobaràs quan llegeixis un anunci d'oferta de treball.

Normalment els anunciant indiquen la retribució bruta, tot i que a vegades informen sobre la retribució neta. Tot seguit t'expliquem la diferència que hi ha entre ambdós tipus de retribució.

Retribució Bruta és el salari total que correspon al treballador pels serveis prestats. Però aquesta quantitat no és la que realment percep, sinó que li fan els següents descomptes:

- d'una banda, retencions a compte de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques (IRPF).

- d'una altra, les cotitzacions a la Seguretat Social (SS): règim general o contingències comunes i contribucions del treballador per subsidi d'atur, formació professional i Fons de Garantia Salarial (FGS).

Entenem per *Retribució Neta* el sou o salari resultant, és a dir, el líquid a percebre per l'empleat un cop s'han fet les esmentades deduccions sobre la retribució bruta.



3) Altres aspectes laborals.

Aquí indiquem algunes qüestions que poden ésser rellevants a l'hora de prendre una decisió en relació amb l'oferta laboral que ha cridat la teva atenció.

a) *Treball a temps parcial.* Quan trobis aquesta indicació, el lloc de treball que s'ofereix no és amb jornada setmanal completa de 40 hores, sinó que es tracta de treballs que només exigeixen una dedicació parcial (per exemple, 25 hores setmanals amb horari de les 9 a les 14 hores). Tots els contractes per sota dels 2/3 de les 40 hores setmanals es poden considerar contractes a temps parcial.

Aquests tipus de treballs poden interessar-te especialment si estàs estudiant i també, alhora, vols treballar, ja que la dedicació fa possible que puguis desenvolupar altres activitats.

b) *Dedicació exclusiva.* Quan s'ofereix un lloc de treball que implica dedicació exclusiva, vol dir que el seu desenvolupament no és compatible amb altres activitats, fonamentalment professionals. Per exemple, si et dediques a algun tipus d'activitat professional que ocupi algunes hores setmanals, però sense dedicació plena, no pots optar a un lloc de treball amb dedicació exclusiva.

D'altra banda, algunes vegades aquests tipus de treballs tampoc no són compatibles amb els estudis (per incompatibilitat d'horaris o altres motius).

No obstant això, hem d'aclarir que no hem de considerar de cap manera el treball amb dedicació exclusiva com l'alternativa al treball a temps parcial, ja que ambdós són, respectivament, «casos extrems».

c) *Possibilitats de promoció.* Una oferta de treball ens pot indicar si existeixen possibilitats de promoció a l'empresa a partir del lloc de treball que s'ofereix, i també ens pot indicar si aquesta promoció és a curt o a llarg termini. De tota manera, i encara que no ho diguin, has de tenir en compte que la possibilitat de promoció a l'empresa sempre existeix, i que aconseguir-ho o no dependrà fonamentalment de la capacitat de treball de cadascú, de l'afany de superació, del desig i de la motivació per fer-ho.

d) *Especificacions del treball a desenvolupar.* Aquestes poden sortir al redactat o «cos» de l'anunci d'oferta de treball, i et donen indicacions generals sobre el treball a desenvolupar. Així mateix, a vegades aquestes especificacions coincideixen amb requeriments (allò que et demanen) del lloc de treball (p.e.: taquimecanografia), requeriments que hauràs de complir si vols aspirar al lloc de treball que s'ofereix.

e) *Altres.* A més a més de les qüestions esmentades, podem trobar altres aspectes a l'oferta laboral, com ara, per exemple:

— A vegades, l'empresa sol·licitant exigeix que la residència del futur treballador estigui situada a prop de l'emplaçament de l'empresa. Si aquesta condició es demana i no la pots complir, hauràs de desestimar aquest anunci.

— En altres casos, i en funció del tipus de feina, et poden demanar carnet de conduir (fins i tot una categoria determinada), vehicle propi, disponibilitat per a trasllats, etc., condicions que hauràs de complir si vols accedir a la feina en qüestió.

C) IDENTIFICACIÓ DE L'EMPRESA SOL·LICITANT

Aquesta identificació pot fer-se de diverses maneres:

— posant el nom de l'empresa,

— amb o sense indicació explícita del sector d'activitat, que es pot descriure:

- de manera *general* (p.e.: empresa de serveis)
- de forma *específica* (p.e.: empresa dedicada a transports frigorífics).

També s'indica, freqüentment, l'emplaçament de l'empresa.

La identificació de l'empresa sol·licitant, sigui directa (posant el nom) o indirecta (donant indicacions suficients per orientar-nos al respecte), pot resultar-te valuosa, ja que:

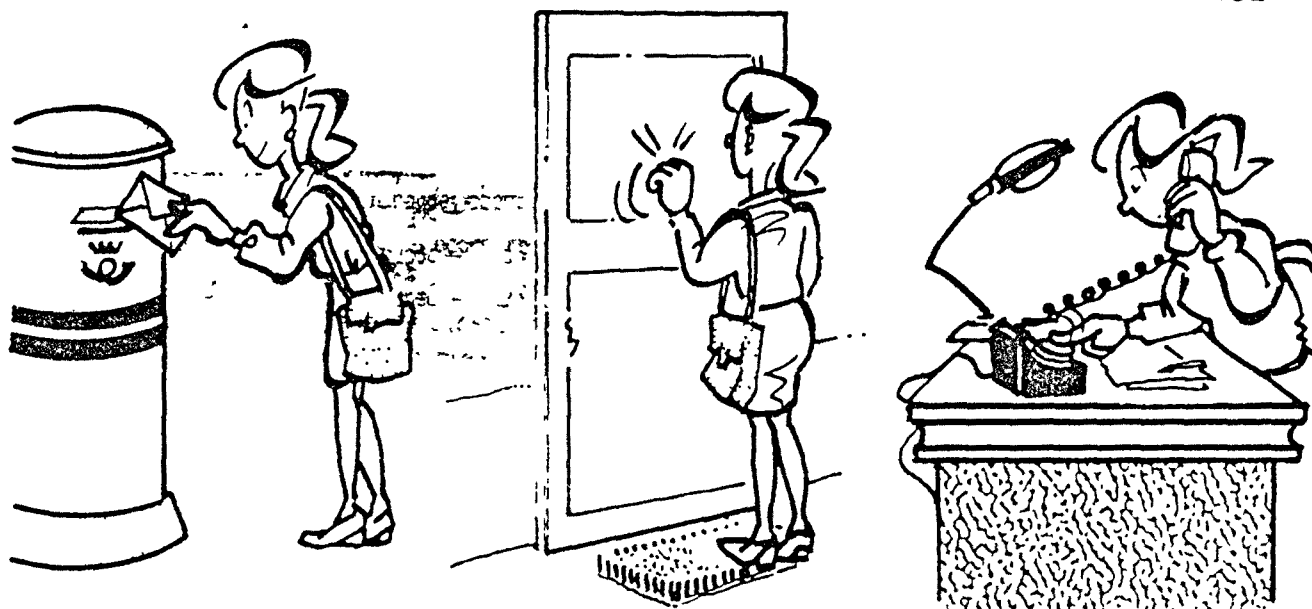
— si actualment estàs treballant i vols canviar de lloc de treball, amb una correcta identificació de l'empresa sol·licitant podràs saber si es tracta de l'empresa on actualment treballes o bé d'una empresa on hagis treballat abans. En resum, pots saber si és una empresa a la qual tu, com a aspirant, pots desitjar pertànyer.

— coneixent l'empresa, o bé el tipus d'empresa o sector d'activitat, et podràs informar en relació amb aspectes generals sobre les seves activitats. Aquestes informacions et poden resultar molt valuoses quan et posis en contacte amb l'entitat sol·licitant, i tenen especial interès a l'hora de l'entrevista de selecció.

D) COM CONTACTAR AMB L'ANUNCIANT

Això ens ho indiquen al mateix anunci, i podem trobar les següents possibilitats:

1) Tramesa de «curriculum vitae» o carta de sol·licitud personal, o bé ambdues coses, adjuntant, normalment, una fotografia actual.



Hem de dir que en aquest cas, encara que només ens demanin la tramesa o bé el «curriculum» o bé la carta de sol·licitud, resulta més adequat trametre ambdós escrits conjuntament, ja que:

- enviar el «curriculum» sense una carta de sol·licitud introductòria pot resultar massa impersonal i fred.
- si només demanen la carta de sol·licitud, pot ésser molt adient adjuntar, a més, el teu «curriculum». Amb això, les persones encarregades del procés de selecció disposen de més informació inicialment, amb la qual cosa poden veure, amb més exactitud, la teva possible adequació com a candidat al lloc de treball que s'ofereix.

A més, els anunciant poden fer més especificacions, com ara.

- demanar que el «curriculum» i/o la carta de sol·licitud s'enviïn manuscrits o mecanografiats, o bé poden no especificar res i deixar aquest punt per una decisió personal teva. Si et trobes en aquest últim cas, cal que tinguis present que el «curriculum» s'envia preferentment mecanografiat i la carta manuscrita, si bé és igualment correcte trametre ambdós escrits mecanografiats.
- demanar escriure indicant les característiques que, al teu judici, com a aspirant, són les idònies per al correcte desenvolupament de la feina que s'ofereix. En aquest cas, el que escriguis indicarà el teu coneixement (pràctic o «teòric») sobre allò que consideres més adient per al correcte acompliment del lloc de treball en qüestió i, com a tal, serà valorat.

Cal dir que, en relació amb els punts esmentats, obtindràs més informació en els apartats corresponents a «La carta de sol·licitud» i «El Curriculum Vitae», inclosos en el bloc «Aspectes fonamentals del procés de selecció».

2) Presentar-te personalment en una adreça determinada.

En aquest cas, pots trobar diferents plantejaments que poden anar des de l'establiment de grups de discussió fins a donar indicacions generals (i col·lectives) sobre la feina a desenvolupar, o bé, senzillament, esperar el teu torn perquè t'atengui algun membre de l'organització i, mitjançant entrevista personal, et plantegei els diferents aspectes de la feina que s'ofereix.

3) Contactar telefònicament.

- Per concertar entrevista personal, cosa que normalment ens indiquen al mateix anunci.
- Sense especificar. En aquest cas, podem trobar que:

- a) Es faci una breu entrevista telefònica preliminar a l'entrevista personal. La funció d'aquesta entrevista és doble:
 - ampliar informació referent al lloc de treball que s'ofereix, aclarint els punts importants i decisius.
 - preseleccionar els candidats en funció de la seva adequació inicial als requeriments que plantegen els anunciant.
- b) Es tracti únicament de concertar una entrevista personal.

Generalment, quan es desitja que s'ocupi ràpidament una vacant, els anunciant demanen als candidats que es presentin personalment o bé que telefonin el més aviat possible.

Finalment, i com ja hem comentat abans, et recordem que trobaràs més informació en relació amb aquests punts al bloc anomenat «Aspectes fonamentals del procés de selecció».

ABREVIATURES EMPRADES ALS ANUNCIS DE PREMSA

- | | | | |
|-----------|--|-----------|---|
| —C.L. | —Contracte Laboral. | —L.S.M. | —Lliure del Servei, és a dir, amb el Servei complet o exempt de realitzar-lo. |
| —C.M. | —Contracte Mercantil. | —S.S. | —Seguretat Social. |
| —C.V. | —Curriculum Vitae. | —S.S.R.E. | —Seguretat Social Règim Especial. |
| —I.R.P.F. | —Impost sobre la Renda de les Persones Físiques. | —S.S.R.G. | —Seguretat Social Règim General. |

EMPRESA METAL·LÚRGICA D'ÀMBIT NACIONAL I INTERNACIONAL
SITUADA A BADALONA NECESSITA

1 ENGINYER TÈCNIC

PER A LA SEVA OFICINA TÈCNICA

ES DEMANA:

- Haver acabat la carrera (Especialitat Mecànica)
- Edat entre 28 i 35 anys
- Aptitud per a dibuixar i projectar
- Dots organitzatives
- Experiència en màquines eines (especialment torns índex)
- Idiomes, preferentment angles.

S'OFEREIX:

- Contracte laboral
- Bon ambient de treball
- Possibilitats de promoció
- Remuneració a convenir.

Concerteu entrevista amb el Sr. González
Telèfon: 389 57 45

Forma de contactar amb l'empresa

Tipus de contracte

Edat

Retribució (a convenir)

Altres aspectes laborals (promoció ambient)

Altres característiques personals

Lloc de treball que s'ofereix (Coincident amb la titulació)

Formació exigida (Bàsica)

- Enginyeria Tècnica (àrea mecànica)
- Idiomes (preferentment anglès)

Identificació de l'empresa

Lloc on es troba l'empresa

Em puc desplaçar diàriament a Badalona?
(En cas de no viure a Badalona)

3. TRAMESA DE SOL·LICITUD PERSONAL

3.1. En què consisteix?

Es tracta de trametre per correu demandes laborals a:

- les empreses que consideris que es poden interessar pels teus serveis professionals, o bé
- a consultors d'empreses que puguin tenir en compte la teva tramesa quan hagin de buscar professionals amb la teva formació i semblant experiència laboral.

3.2. Selecció d'empreses.

En funció de la teva formació professional i acadèmica, hauràs de triar aquelles empreses que consideris que poden interessar-se pels teus serveis laborals, de la mateixa manera que també pots adreçar-te als esmentats consultors d'empreses.

Per fer aquesta selecció es poden fer servir diverses fonts, com ara:

- Pàgines grogues de la *Guia Telefònica*.
- Publicacions especialitzades, on s'anuncien empreses del sector que t'interessi (per exemple: en una revista d'electrònica s'anuncien empreses d'aquest sector).
- Premsa diària, on a la secció d'anuncis de demandes laborals obtindràs informació, tant d'empreses com de consultors d'empreses.

3.3. Com plantejar aquesta demanda?

Els motius pels quals ens adrecem a l'empresa seleccionada els haurem d'explicitar amb correcció en una carta de sol·licitud d'ocupació que confeccionarem seguint les indicacions que surten a l'apartat anomenat «La carta de sol·licitud». D'altra banda, adjuntarem el nostre «curriculum» personal, seguint per a la seva realització les indicacions de l'apartat «El "curriculum vitae"».

Cal dir que, ja que en aquest cas la tramesa de dades personals i sol·licitud d'ocupació es fa per iniciativa personal, no tens cap indicació en relació amb la presentació manuscrita o mecanografiada d'aquests escrits.

Per això, convé que recordis que, normalment, el que es considera més correcte és trametre la carta manuscrita i el «curriculum» mecanografiat. No obstant això, també pots optar per trametre ambdós escrits mecanografiats.

Finalment, cal assenyalar que la teva oferta haurà d'anar adreçada:

- a) Quan l'empresa sigui gran o mitjana, al Departament de Personal o de Recursos Humans, a l'atenció del Cap de Personal o de Recursos Humans (i, si saps el seu nom, adreçant-la personalment).

- b) Quan l'empresa sigui petita, a l'atenció de la persona encarregada de l'Àrea de Personal i, igual que en el cas anterior, si sabem el seu nom la tramesa serà personalitzada.
- c) Quan es tracta de consultors d'empreses enviarem la nostra petició al nom comercial de l'empresa de consultoria, sense ésser necessari que l'adreçem personalment.

3.4. Contacte amb les empreses

Si al cap d'un temps prudencial de 15-20 dies després d'haver enviat la sol·licitud no has obtingut contesta, pots trucar a aquestes empreses intentant aconseguir informació al respecte, mostrant-te sempre cordial i agradable. Mai no has d'actuar amb exigències ni pretensions, ja que aquestes entitats no han sol·licitat les teves dades, sinó que has estat tu qui, voluntàriament, les has enviades.

Si establint aquest contacte t'indiquen que la teva oferta ha estat desestimada, pots també intentar conèixer els motius pels quals això ha succeït.

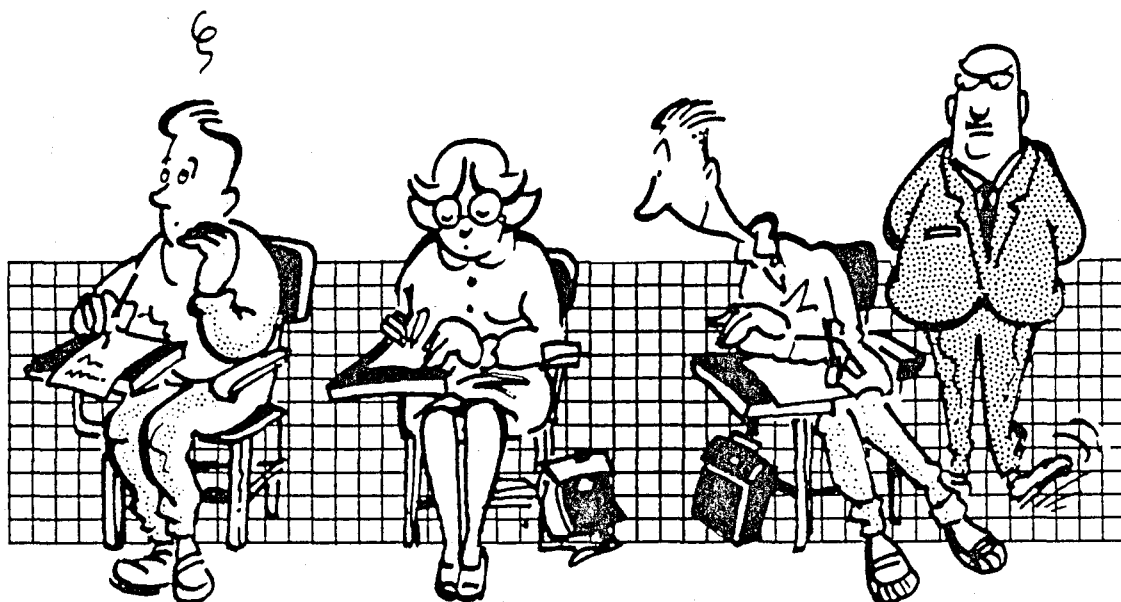
4. ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

Quan parlem d'Administració Pública fem referència a les administracions Autònoma, Local o Central i a les diferents empreses públiques existents.

4.1. Modalitats laborals

A l'Administració es pot treballar en diferents modalitats laborals, com ara:

- Funcionaris de carrera.
 - Funcionaris interins.
 - Personal amb contracte laboral de tipus eventual, fix, etc.
- a) Els *Funcionaris de carrera* els podem dividir en dos grans grups:
 1. *El Cos General*, que comprendria:
 - a) *Cos Tècnic*, amb titulació Superior.
 - b) *Cos de Gestió*, amb titulació de Grau mitjà.
 - c) *Cos Administratiu*, amb titulació de B.U.P. o equivalent.
 - d) *Cos Auxiliar*, amb titulació d'ensenyament mitjà.
 - e) *Cos Subaltern*, amb certificació d'ensenyament primari.
 2. *El Cos Especial*, els quals desenvolupen feines pròpies dels seus estudis o professions, com ara advocats, economistes, enginyers, etc.
 - b) Els *Funcionaris interins*, que ocupen places de plantilla mentre no són cobertes per funcionaris de carrera.



4.2. Procés de selecció i contractació

El procés de selecció i l'accés a aquests llocs de treball és diferent segons el tipus de contracte. Així:

- El personal amb contracte laboral o d'interinatge es contracta d'acord amb oferta pública de la mateixa Administració.
- El personal funcionari de carrera tindrà accés a l'Administració mitjançant concurs-oposició.

4.3. On pots informar-te

- A tots els punts d'informació de la Direcció General de Joventut (Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya), pots consultar la publicació «Recull Jurídic», on s'informa de totes les places de l'Administració Pública convocades a Catalunya.

A més, als Serveis Centrals de la Direcció General de la Joventut es disposa d'un fons documental amb informació bibliogràfica sobre els temaris de les oposicions.

L'adreça d'aquests Serveis Centrals és:

— Carrer Viladomat, 319
08029 BARCELONA
Telèfon: (93) 332 90 61

- L'«Instituto de la Juventud» del Ministerio de Cultura publica la revista «GUIA» amb informació sobre les oposicions a tot l'Estat. Per obtenir informació pots trucar al telèfon (91) 401 13 00 de Madrid, o adreçar-te per escrit a:

— Instituto de la Juventud
C/ José Ortega y Gasset, 71
28006 MADRID

- A la Direcció General de la Funció Pública (Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya):

— Via Laietana, 69
08003 BARCELONA
Telèfon: (93) 318 72 04

- A les diferents oficines de l'INEM de tot Catalunya.
- Als Diaris Oficials:

— D.O.G.C.: Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
— B.O.E.: Boletín Oficial del Estado.
— B.O.P.: Boletín Oficial de la Provincia.

És en aquests diaris on s'anuncien oficialment les convocatòries a oposicions, i els podràs consultar en qualsevol biblioteca.

4.4. Quins requisits necessites per a presentar-te en unes oposicions?

- Ser Espanyol.
- Tenir 18 anys complerts i no excedir de l'edat establerta per cada cos.
- Estar en possessió del títol exigint en cada cas.
- No patir malalties o defectes físics que impedeixin el desenvolupament de les corresponents funcions.
- No haver estat exclòs mitjançant expedient disciplinari del Servei de l'Administració, ni trobar-te inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

4.5. Model d'instancia

(tractament) Senyor/a:

.....
de anys, de professió
....., que visc a
..... (comarca d.....),
carrer
núm., pis, tel.
i que tinc el D.N.I. núm., us

EXPOSO: Que
.....
.....
.....

Que
.....
.....
.....

Per això, us

DEMANO: Que
.....
.....
.....

La qual cosa espero d'obtenir.

..... d..... de

signatura

(TRACTAMENT) SENYOR/A (CARREC)

Exemple d'instancia per a oposicions

Il.lustríssim Senyor:

Na Núria Almirall i Puig.....,
de vint-i-tres..... anys, de professió administrativa.
....., que visc a Lleida
..... (comarca del Segrià.....),
carrer Boada.....,
núm. 143....., pis 1er....., tel. 99.76.88.....,
i que tinc el D.N.I. núm. 38.975.453....., us

EXPOSO: Que disposo dels requisits necessaris per
a participar en la convocatòria del con-
curs-oposició per cobrir places d'oficial
administratiu a l'Ajuntament que vos regiu.

Que he satisfet els drets corresponents
per participar a l'esmentat concurs-oposi-
ció, segons consta en el resguard adjunt.

Per això, us

DEMANO: Que sigui admesa la present sol.licitud
per participar a les proves corresponents
al concurs-oposició.

La qual cosa espero d'obtenir.

Lleida, a vint-i-dos..... de maig..... de 1987.

signatura

IL.LUSTRÍSSIM SENYOR ALCALDE DE LLEIDA.- L L E I D A

5. ALTRES

5.1. Recomanacions

Dins de l'àmbit familiar i del nostre cercle d'amics i coneguts trobem un altre camí per orientar els nostres esforços en el procés de recerca d'una feina: es tractarà de comunicar a aquestes persones la necessitat de trobar un lloc de treball.

La situació és diferent segons es tracti de familiars o amics, o bé coneguts.

- a) *Familiars o amics.* En aquest cas es tractarà fonamentalment d'exposar amb claredat i confiança la nostra necessitat de trobar un treball, tot incidint en aquelles feines que considerem (per experiència i/o formació) que podrem desenvolupar amb eficàcia i eficiència. En qualsevol cas, no ens hem de mostrar exigents amb els resultats de les seves gestions ja que, per la seva banda, es tracta d'un acte totalment voluntari.
- b) *Coneguts.* Quan es tracta de coneguts, el procediment és bàsicament el mateix, si bé hem de considerar que haurem d'actuar amb més tacte que en el primer cas, ja que la relació mantinguda amb aquestes persones és més distant. Així mateix, és important parlar abans amb els familiars o amics que coneixen més directament aquestes persones, perquè ens orientin en relació amb la manera més adequada de formular la nostra petició.

D'altra banda, també pot ésser que, sense buscar-lo directament, el treball ens arribi per aquesta via. Si els nostres familiars, amics o coneguts ens consideren competents en el nostre camp de treball, i saben així mateix, que estem buscant feina, pot ser que ells ens l'ofereixin directament (sense que això impliqui, necessàriament, treballar per a ells).

En qualsevol cas, quan trobem un lloc de treball seguint aquest camí, hem de pensar que el nostre rendiment professional reflectirà directament sobre la persona que ens va recomanar. És per això que tothom acostuma a ésser molt selectiu quan ha de recomanar a algú, i també és per això que nosaltres ens haurem d'esforçar per no decebre'ls.

Finalment, cal dir que quan ens trobem sense feina, podem treure profit d'aquesta situació ampliant el nostre cercle de relacions, relacions i contactes que poden facilitar-nos el procés de recerca d'una feina.

5.2. Anunciar-se a la premsa

Aquest mètode implica una inversió econòmica per part de la persona que està buscant feina. És per això que



haurem d'assegurar la seva efectivitat, tant adequadament la publicació on s'insertarà el nostre anunci, així com els dies que sortirà.

Cal dir que, tal com indicàvem en la introducció sobre «Els mitjans de comunicació», aquests anuncis poden fer-se a la premsa diària, revistes o publicacions especialitzades, o bé a la ràdio. De tota manera, i tal com s'indica en el títol d'aquest apartat, ens centrarem en la premsa (diària o publicacions especialitzades), ja que és el sistema més utilitzat al nostre país.

En aquest sentit, hem de tenir en compte bàsicament dos aspectes:

- a) *Elecció de la publicació.* Per fer aquesta elecció, cal tenir en compte aspectes com la seva difusió i la importància de les seves seccions especialitzades en aquest tema.

Així, atenent l'eficàcia de l'anunci haurem de triar adequadament la publicació. A més, és molt important la quantitat de dies que contractem l'anunci així com els dies contractats (dies de més o menys tiratge), quan es tracti d'un periòdic.

Finalment, cal parlar d'un possible inconvenient que presenten les publicacions no diàries davant de les diàries (revistes especialitzades). Aquest inconvenient es relaciona amb el límit bastant avançat de temps que tenen aquestes publicacions per editar-se, amb la qual cosa pot passar bastant de temps fins que l'anunci es publiqui i comencin les respostes.

- b) *Formulació de l'anunci.* Aquest és un aspecte de gran importància per a la seva efectivitat. Per fer-nos una idea global de com l'hauríem d'elaborar, ens podem remetre a l'anunci de demanda laboral. Així, podem utilitzar els elements que integren l'anunci de demanda com a guia per elaborar el d'oferta. Hem de recordar, però, que no a tots els anuncis de demanda laboral surten tots els elements esmentats i això mateix pot succeir quan nosaltres posem un anunci oferint els nostres serveis laborals a les empreses que els puguin necessitar. D'aquesta manera, en funció de la nostra disponibilitat econòmica i/o dels nostres interessos, l'anunci podrà ésser més explicatiu o més sintètic.

Per exemple:

1. Si no tenim experiència laboral i considerem que això no és interessant d'incloure a l'anunci, podem prescindir de fer referència a aquest punt, remarquant, per altra part, la nostra formació.
2. Si ens interessa treballar en una empresa d'un determinat sector d'activitat, per experiència i/o formació, també ho podem fer constar a l'anunci.

A l'exemple (1) ens trobem amb un cas de «reducció» o síntesi, al (2) amb un cas d'«extensió», ja que, sempre que no es deixin de banda les qüestions fonamentals, es tractarà d'un anunci més explicatiu.

S'OFEREIX

Secretària

amb referències

ANNA. Tel.: 250 00 00 BARCELONA

(1)

S'OFEREIX
SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ

Edat: 23 anys. Experiència: 2 anys empresa import-export. Anglès i francès (parlats i escrits). Horari i remuneració a convenir.

Interessats escriure a:

Apartat de Correus 0897
de BARCELONA

(2)

Com pots veure en aquests anuncis, pel que fa a la forma en què els interessats poden contactar amb nosaltres, hi ha diverses modalitats, com ara:

- Donar el nostre telèfon particular.
- Mitjançant un apartat de correus.
- Mitjançant un apartat a càrrec de la mateixa publicació on ens anunciem.



5.3. Borses de treball

A continuació t'explicarem el que fa referència a un altre mètode de buscar feina: les borses de treball.

Mitjançant aquest sistema, les empreses contacten amb instituts o acadèmies d'F.P., o amb diverses facultats universitàries, per aconseguir diversos tipus de professionals.

a) F.P.

Els contactes poden fer-se directament entre empresa i institucions educatives o a través del Departament d'Ensenyament.

Per ambdós casos, el tipus de contracte sol ser de formació i a temps parcial, i normalment afecten alumnes dels últims cursos. D'aquesta manera, l'alumne pot compaginar la finalització de la seva formació teòrica a les acadèmies o instituts i l'adquisició de pràctiques professionals a les empreses.

Per a la selecció d'alumnes se segueixen els següents criteris:

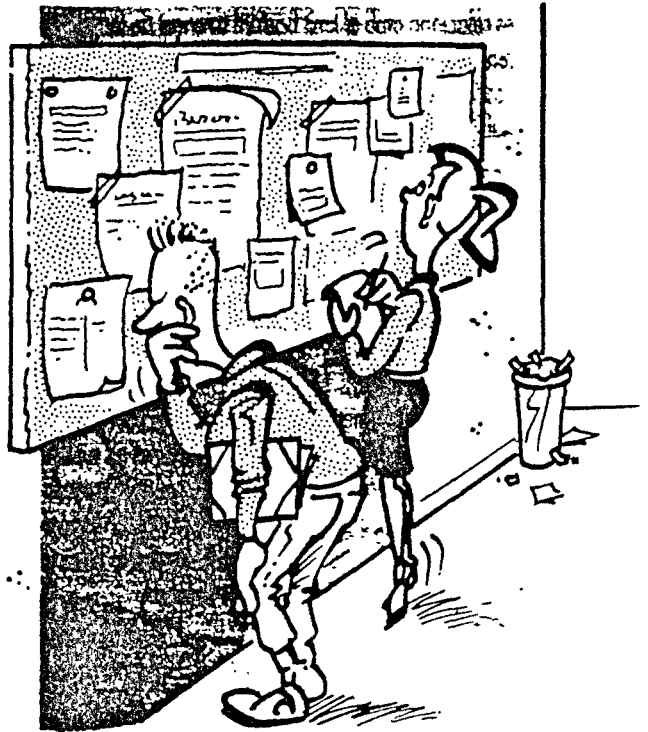
1. Expedient acadèmic de l'alumne.
2. Característiques específiques del lloc de treball que s'ofereix. Això s'ha de tenir en compte ja que podem trobar, per exemple, que un alumne amb notes qualificades d'excel·lent en la seva formació com a administratiu, però que sigui molt introvertit, pot no resultar idoni per a un treball que impliqui relació amb el públic (degut, en aquest cas, al seu caràcter introvertit).
3. Antiguitat d'inscripció dels alumnes a la borsa de treball. És a dir, es té en compte l'ordre d'inscripció dels alumnes per cridar-los en funció de la seva antiguitat.

Com hem dit abans, l'empresa pot no contactar directament amb els centres d'ensenyament, sinó fer-ho a través del Departament d'Ensenyament. En aquest cas, aquest els posa en contacte amb les acadèmies o instituts que consideri més adients per poder proporcionar un alumne qualificat segons les necessitats de l'empresa.

Si la tasca desenvolupada per l'alumne contractat és satisfactòria, és possible que, segons les necessitats de l'empresa, aquest sigui incorporat a la plantilla una vegada hagi finalitzat els seus estudis.

b) Borsa de treball Universitària.

Igualment com amb els instituts o escoles d'F.P., les empreses contacten amb les diverses facultats universitàries, especialment les tècniques, a fi i efecte de contractar alumnes acabats de llicenciar o que estiguin estudiant els últims cursos de la carrera.



Ja que no existeix un sistema unificat de borsa de treball per a totes les facultats, és convenient que t'informis a la secretaria del teu centre.

5.4. Trucades telefòniques.

a) En què consisteix?

Aquest sistema consisteix en la utilització del telèfon per oferir els teus servis laborals a les empreses que consideris que, en funció de la teva formació professional i acadèmica, poden oferir-te un lloc de treball.

b) Selecció d'empreses.

Tal com hem indicat a l'apartat referent a la tramesa de sol·licitud personal, pots utilitzar diferents fonts per tal de fer la selecció d'empreses, com ara:

- Pàgines grogues de la Guia Telefònica.
- Publicacions especialitzades.
- Premsa.

c) Com plantejar aquesta demanda?

Ja que es tracta d'una demanda expressada verbalment i, a més, on no veus el teu interlocutor degut a la utilització del telèfon, hauràs de tenir en compte aspectes relacionats amb aquestes dues característiques particulars.

1. *Característiques particulars de la conversa telefònica.*

A continuació relacionem una sèrie de punts que hauràs de tenir en compte quan truquis a una empresa per oferir els teus serveis professionals:

- És necessari que tinguis a mà bolígraf i paper amb la finalitat de poder anotar tota la informació aconseguida. Amb això, estalviaràs temps i diners i, a més, evitaràs errades que resultin inconvenients (com ara repeticions i obliats).
- Has d'intentar no donar explicacions supèrflues o accesoris quan parlis per telèfon. És molt millor que siguis concís i breu, explicant clarament allò que vols dir.
- No has d'esperar que el teu interlocutor preguntï qui ets. Has d'identificar-te immediatament, fent un breu comentari sobre el motiu de la teva trucada. El fet de no identificar-te pot donar lloc a una situació incòmoda.



- Quan truquis a una empresa, el més probable és que la persona que agafa el telèfon no sigui aquella amb qui desitges parlar. En aquest cas, hauràs de preguntar per ella i, si en aquest moment és absent o no pot atendre't, hauràs d'informar-te per saber quan podràs parlar-hi.

A més, ja que el telèfon com a via de comunicació és impersonal i fred, qualsevol element de judici en relació amb la persona amb qui es manté una conversa telefònica, és influït tant pels elements que acabem d'esmentar com per la veu i la manera de parlar.

En aquest sentit, cal dir que el to, inflexions, ritme i volum de la veu influiran positivament o negativament en la

imatge que es formi de tu un interlocutor telefònic que no et coneix. Per això, hauràs de procurar que el volum de la veu sigui l'adequat (ni massa alt ni massa baix) i controlar, així mateix, la velocitat amb la qual parles (ni massa ràpid ni massa lent), la pronunciació i els altres elements esmentats per aconseguir que la teva veu i manera de parlar resultin agradables. Així, per exemple, el fet de somriure quan parles per telèfon fa que la veu i l'entonació resultin molt més agradables que si no somrius.

2. *Plantejament de la demanda.*

Quan parlis amb la persona indicada per atendre la teva petició, hauràs d'exposar de manera metòdica, i amb un correcte ordre d'arguments, els motius pels quals ofereixes els teus serveis professionals i per què els ofereixes a

aquesta empresa determinada (això enllaça amb «El coneixement de l'empresa», apartat 1.3). Així mateix, pots fer un breu comentari sobre la teva formació i experiència professional.

d) *Quines respostes pots obtenir?*

- Que t'indiquin que no hi ha res a fer, amb la qual cosa t'acomiaades.
- Que concertis una entrevista personal, on podràs comentar amb més profunditat els punts esmentats, adjuntant, així mateix, el teu «curriculum».
- Que et diguin que ja t'avisaran.

1. EL CONEIXEMENT DE L'EMPRESA

Com ja hem comentat a l'apartat referent a l'anunci de premsa (demandes laborals), el coneixement de l'empresa on desitges treballar és un aspecte molt important que pot ajudar-te a prendre una decisió davant d'una oferta de treball, així com et pot ésser d'utilitat de cara a l'entrevista de selecció.

1.1. Com obtenir la informació?

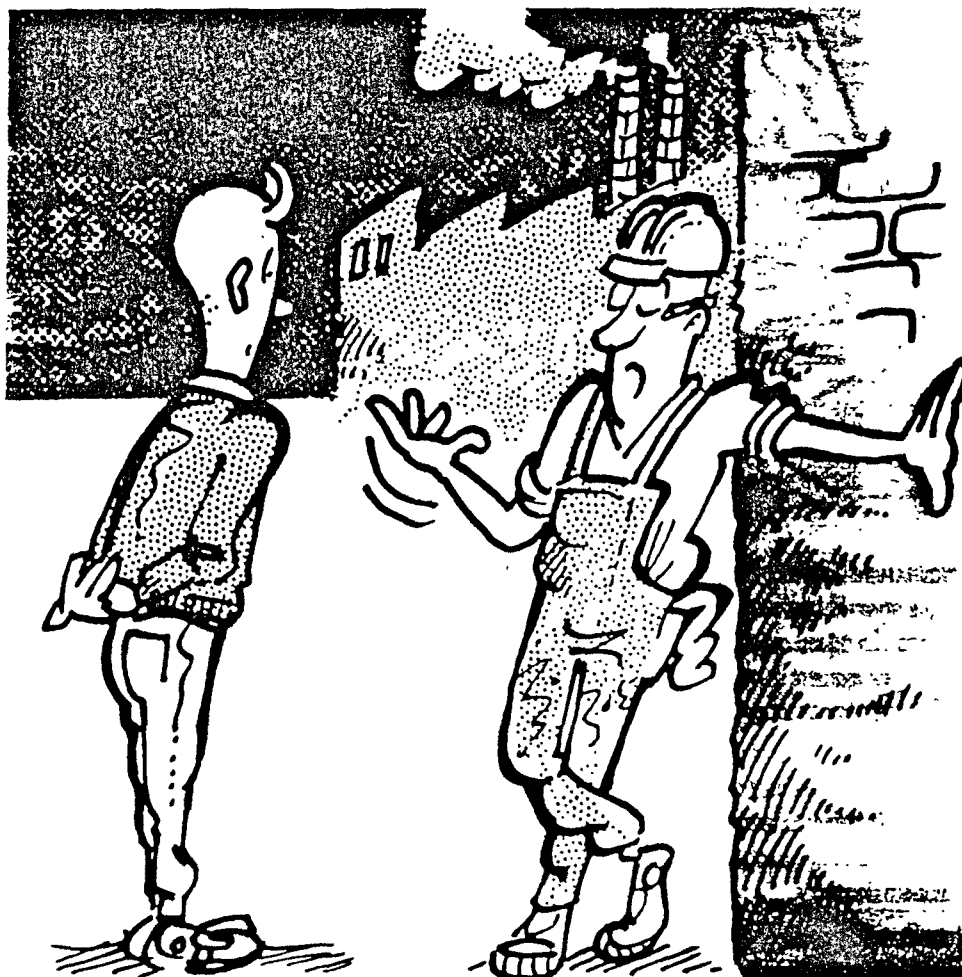
- Parlant amb persones conegudes per nosaltres que treballin en aquesta empresa o bé en una altra del mateix sector d'activitat.
- Utilitzant les pàgines grogues de la Guia Telefònica mitjançant les quals podem conèixer l'activitat específica de l'empresa, el nombre de sucursals, etc. D'aquesta manera ens podem fer una idea de la importància de l'empresa en qüestió.
- A través de revistes i publicacions especialitzades del sector d'activitat professional al qual es dediqui l'empresa en qüestió, on podem trobar els seus anuncis publicitaris.

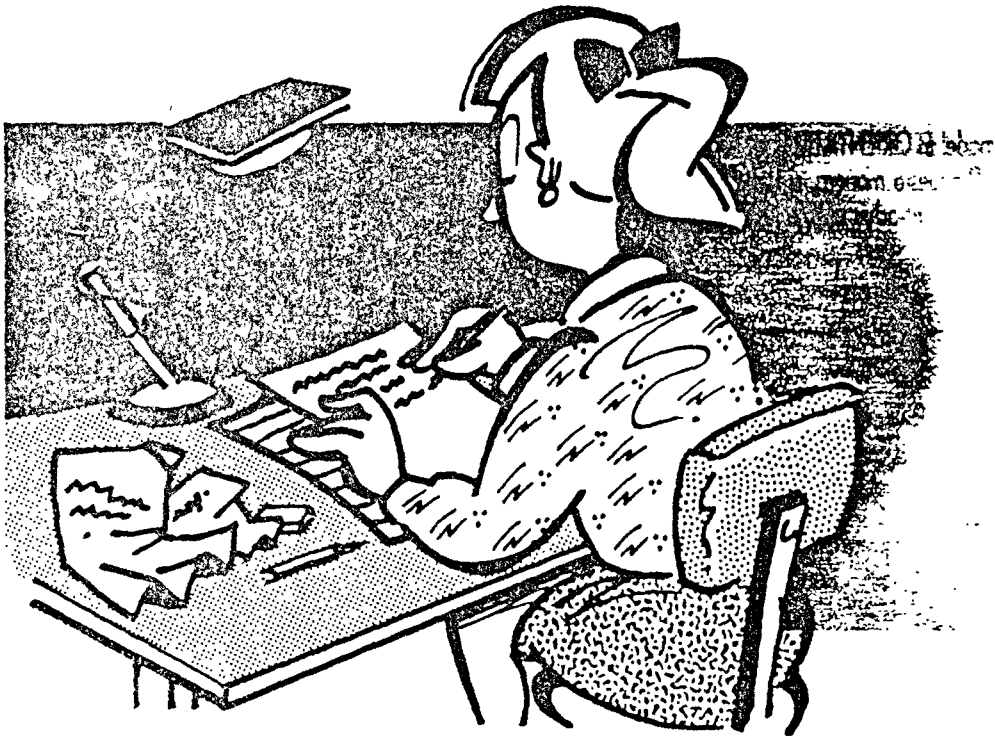
De tota manera, si no coneixem cap treballador de l'empresa o del seu sector d'activitat, o si ens resulta difícil trobar l'empresa en qüestió en revistes especialitzades degut a la seva activitat, el mètode més senzill i ràpid és la utilització de les pàgines grogues.

1.2. Quina informació hem de recollir?

- Tipus d'activitat que desenvolupa l'empresa en qüestió.
- Antiguitat, creixement i perspectives de futur. No obstant això, la informació referent a les perspectives de futur pot ésser difícil d'aconseguir si no ens posem en contacte amb alguna persona autoritzada i amb responsabilitat dins de l'empresa.
- Emplaçament de les seves instal·lacions (oficina, fàbrica, magatzems, sucursals, ...). Aquesta informació la podem aconseguir amb facilitat a les pàgines grogues.

Segons el mètode emprat per a l'obtenció d'aquesta informació, obtindrem més o menys dades en relació amb els aspectes esmentats.





2. LA CARTA DE SOL·LICITUD

2.1. Funció i objectiu

La **FUNCIÓ** d'aquesta carta és presentar-te com a candidat a l'empresa o organització on sol·licites ocupació.

L'**OBJECTIU** és el mateix que l'hem esmentat en altres ocasions, és a dir, arribar a l'entrevista de selecció.

2.2. A qui l'hem d'adreçar

a) Resposta

Si aquesta tramesa es fa en resposta a una oferta d'ocupació, s'adreçarà a la referència que indiquin els sol·licitants de personal.

b) Tramesa voluntària

Si es tracta d'una empresa:

— Gran o mitjana, a l'atenció del Cap de Personal o de Recursos Humans.

— Petita, a l'atenció de la persona encarregada de l'àrea de personal.

En el cas d'enviar-la a consultors d'empresa, farem la tramesa al seu nom comercial.

2.3. Qüestions d'interès

a) Aquesta carta de sol·licitud s'enviarà, de manera preferent, conjuntament amb el «curriculum». Això es farà així sempre que la teva sigui una tramesa no sol·licitada per l'empresa. És molt recomanable fer-ho quan contestis una demanda laboral, encara que en aquesta només et demanin la carta.

b) Sovint aquesta carta s'envia manuscrita, a diferència del «curriculum» que, preferentment, es fa mecanografiat. No obstant això, és igualment correcte trametre ambdós escrits mecanografiats.

c) Igual com amb la resta de comunicacions que mantinguis amb les empreses, en aquesta carta de sol·licitud l'hauràs de mostrar cordial i educat, sense utilitzar termes que denotin exigència o sobrevaloració de les teves possibilitats.

2.4. Redacció i presentació

Sobre aquests punts et donem una sèrie de recomanacions a l'apartat dedicat al «curriculum vitae», recomanacions que són aplicables a ambdós escrits.

Les úniques recomanacions específiques en relació amb la carta de sol·licitud són les que fan referència a la seva estructura, punt que tractarem tot seguit.

2.5. Estructura de la carta de sol·licitud

Comentaris

- a) L'EXTENSIO MÀXIMA d'aquesta carta serà d'UN FOLI.
- b) Aquest model és ORIENTATIU i pot estar sotmès a variacions. D'aquesta manera, si has de comentar més coses hauràs d'introduir un(s) altre(s) paràgraf(s) entre

el 2on. i l'últim. Has d'intentar no passar de 5 paràgrafs.

Per exemple: si a la demanda de treball t'indiquen que facis referència a pretensions econòmiques, hauràs d'afegir-hi un paràgraf per tractar aquest punt.

- c) En relació amb el CONTINGUT de la carta, hem de fer un comentari. Si actualment estàs treballant i vols canviar d'empresa i/o lloc de treball, és millor comentar els motius d'aquest canvi a l'entrevista.

Data

Referència

Destinatarí (Nom i adreça de l'empresa)

Salutació o encapçalament

- Cos
- 1.- Explicació breu i concisa dels motius pels quals se
P sol·licita el lloc de treball.
- 2.- Breu referència al "curriculum" adjuntat, remarcant
P allò que s'ajusta amb els requeriments expressats -
per l'empresa sol·licitant quan es tracti d'una res-
posta. Si és una tramesa voluntària, remarcarem -
igualment els aspectes queensem que ens capaciten
per al lloc de treball sol·licitat.
- 3.- Sol·licitud d'entrevista personal per comentar els
P punts abans esmentats.

Acomiadament,

Signatura

Nom i Cognoms
Adreça
Ciutat i Codi Postal
Telèfon

2.6. Exemple

Carles Puig i Reventós
C/ Sant Pere, 15-5è
BARCELONA 08000

Barcelona, 5 d'agost de 1987

Referència 5014
Apartat de Correus, 1002
BARCELONA

Senyors:

En referència al seu anunci aparegut a l'"AVUI" el proppassat dia 1 del corrent, per cobrir una plaça d'Enginyer Tècnic Mecànic, els adjunto "curriculum" i fotografia actual tipus carnet, tal i com vostès m'indiquen.

Per la meua formació i experiència professional, em considero suficientment preparat per participar en les corresponents proves de selecció.

Tot esperant les seves notícies, profito per saludar-los cordialment,



Signat: Carles Puig i Reventós

3. EL «CURRICULUM VITAE»

3.1. Què és el «curriculum»?

És un resum de les dades personals, professionals i acadèmiques o formatives de la persona que aspira a cobrir un lloc de treball.

Hem d'incidir en el fet que hauràs de fer tants «curriculum» com diferents llocs de treball sol·licitis com a candidat, ja que els aspectes formatius o d'experiència professional que siguin rellevants per a una feina determinada poden no resultar rellevants per a una altra.

3.2. Capítols diferenciats del «curriculum»

A continuació exposem els aspectes o qüestions fonamentals en relació amb la informació que has de fer constar, de forma estructurada, en el teu «curriculum».

Abans de fer aquesta relació per punts, s'ha de fer un encapçalament destacat: «CURRICULUM VITAE de _____». Preferentment, el NOM i els COGNOMS els posarem en majúscules.

a) Dades personals

En aquest apartat hauràs d'expressar, de forma clara i concisa, les següents dades:

1. Data i lloc de naixement.
2. Adreça i telèfon.
3. Estat civil.

D'altra banda, els homes hauran d'indicar la seva situació militar només en el cas de tenir aquest servei pendent de realització.



b) Formació i estudis

Hauràs d'indicar:

1. Estudis realitzats i titulacions obtingudes, relacionant els centres on vas realitzar aquests estudis i les dates en què els vas cursar.
2. En aquest apartat pots incloure també els idiomes que coneguis i el seu grau de domini. Hauràs de dir estrictament la veritat, ja que el contrari és fàcilment demostrable i provocaria la desqualificació de la resta del «curriculum».
3. Pots fer constar també cursos realitzats i altres estudis no reglats, sempre que tinguin alguna relació amb el tipus de treball que sol·licitis.

c) Experiències professionals

Hauràs d'indicar per ordre cronològic les empreses on has treballat, indicant: nom de l'empresa, la seva activitat, càrrec ocupat, progressos professionals si n'has tingut i període que vas treballar desenvolupant la tasca/ques esmentada/es. També pots indicar el nom dels teus superiors, amb la finalitat que es puguin demanar referències. D'altra banda, no és necessari que expliquis les causes d'abandonament de l'empresa, ja que això ho pots explicar durant l'entrevista.

d) Altres

En aquest apartat pots fer referència a altres dades que puguin ser d'interès en relació amb el lloc de treball al qual s'aspira, com per exemple, i si procedeix, cursos especials realitzats, carnets de conduir, etc.

3.3. Recomanacions sobre la redacció

a) Presentació

Per tal d'aconseguir una presentació adequada del teu historial professional, has de tenir en compte els següents aspectes:

1. Escriure sempre en paper blanc de bona qualitat, preferentment format holandès o DIN-A4. Mai no s'ha de fer en fulls de colors, quadriculats o perforats.
2. Conservar els marges en escriure, i deixar més espais entre els diferents paràgrafs que entre les línies d'un mateix paràgraf.
3. El text del «curriculum» ha d'ésser mecanografiat, llevat de les ocasions en les quals l'empresa sol·liciti explícitament que l'enviis manuscrit. En aquest sentit, has de considerar que:
 - Si envies el teu «curriculum» mecanografiat, la màquina emprada haurà d'estar en bones condicions per tal d'enquadrar i alinear correctament el text. Cal dir també que, si la màquina és manual, has de procurar que la intensitat de la tinta sigui uniforme en tot l'escrit.

— Si, per indicació específica, has d'enviar el «curriculum» manuscrit, pots posar a sota del paper blanc un paper ratllat que permeti aconseguir una alineació correcta, així com un correcte manteniment dels marges. En aquest cas, mai no hauràs d'escriure amb llapis o rotulador, sinó que ho hauràs de fer amb bolígraf o estilogràfica, preferentment amb tinta negra o bé blava (mai d'altres colors).

4. Sempre has de signar el «curriculum». Si n'envies més d'un del mateix model, per sol·licitar una mateixa ocupació a diferents empreses (ja hem dit abans que el «curriculum» ha d'ésser específic per cada cas), les còpies han d'ésser impecables, sense taques ni desperfectes i per aconseguir això hauràs d'utilitzar el sistema de còpia més indicat. Cal remarcar, finalment, que mai no has de fer còpies de la signatura.

b) Redacció

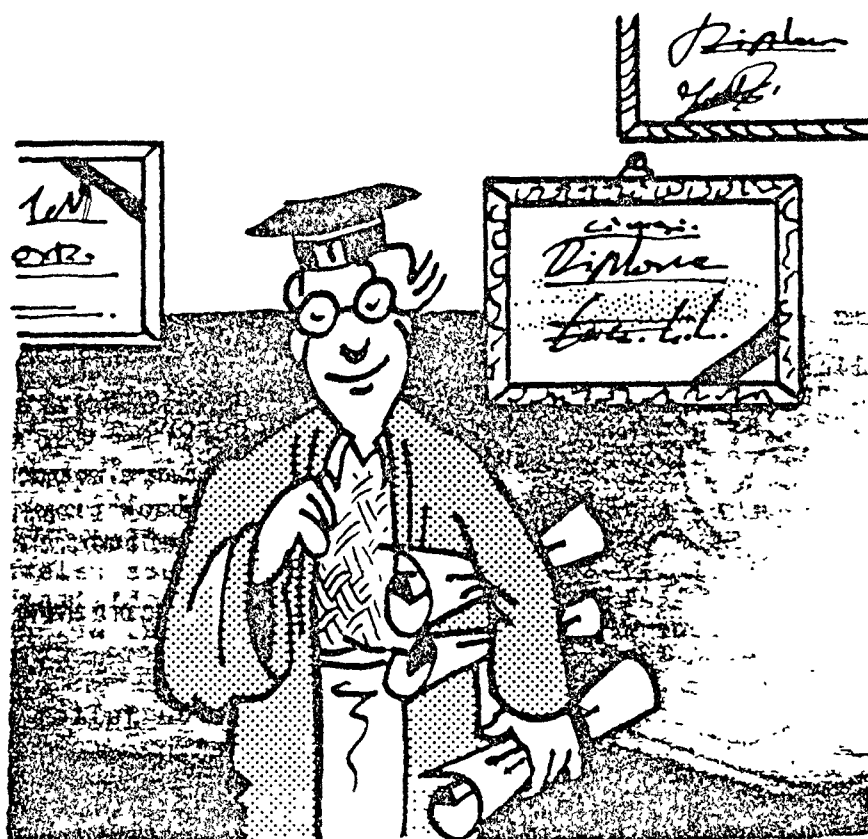
La redacció ha d'ésser acurada, expressant correctament allò que es vol transmetre, i tenint en compte tant la correcció lèxica com sintàctica.

I cal afegir també que, per tal d'aconseguir això, hauràs de fer tants esborranys com sigui necessari.

FINALMENT, EL «CURRICULUM» HA D'ÉSSER:

- BREU
- SENZILL
- CLAR
- VERITABLE
- CONCRET
- ESPECÍFIC PER CADA CAS

Normalment, anirà conjuntament amb una carta de sol·licitud personal, d'extensió màxima d'un foli.



3.4. Exemple

CURRICULUM VITAE D'ANNA PRATS I RIUS

OBJECTIU PROFESSIONAL

Administrativa a la Secció de Comptabilitat de l'empresa "VI-
DRES I CRISTALLS, S.A."

DADES PERSONALS

Data i lloc de naixement: 9 de gener de 1966, Barcelona.

Adreça: c/ Argensola, 123-1er.-2a. 08049 BARCELONA

Telèfon: 300.00.00

Estat civil: soltera.

FORMACIÓ

- Tècnic Especialista Administratiu. Estudis cursats a l'esc_ola "I.F.P." de l'any 1980 al 1985.
- Curs de mecanografia (velocitat) a l'escola "I.F.P.", du-
rant el curs acadèmic 1985-1986. Velocitat aconseguida: 300
ppm.
- Curs de comptabilitat a l'escola "I.F.P.", durant el curs -
acadèmic 1985-1986.

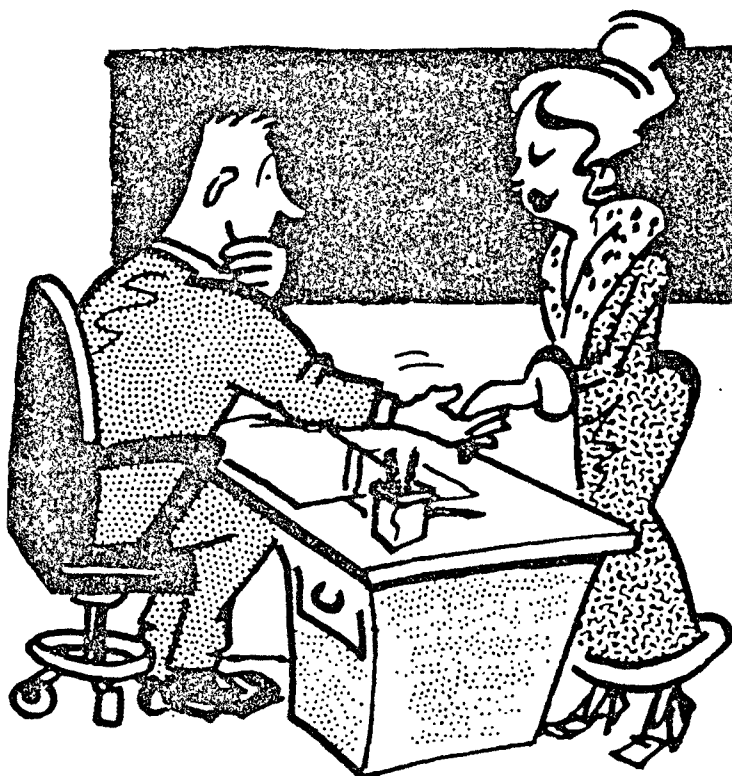
EXPERIÈNCIA

Auxiliar administrativa a la Secció de Comptabilitat de l'ém-
presa "FERROS & FERROS, S.A." durant el període 1-6-1985 i -
1-6-1986. Es poden demanar referències entorn a la tasca por-
tada a terme al Sr. Joaquim Buscató i Bussé.

Administrativa a la Secció de Comptabilitat de l'empresa -
"FUSTERIA PER A OFICINES, S.A." durant el període comprès en-
tre 1-7-1986 i 1-7-1987, desenvolupant tasques relatives a -
Comptabilitat Analítica d'Explotació i Comptabilitat de Cos-
tos i Previsions. Poden demanar referències al Sr. Joan Mars
i Freixedes.

Barcelona, 28 de juliol de 1987

Anna Prats



4. L'ENTREVISTA DE SELECCIÓ

4.1. Finalitat de l'entrevista de selecció

L'entrevista de selecció serveix fonamentalment per a:

- a) Determinar l'adequació d'un candidat en un determinat lloc de treball, complementant la informació obtinguda mitjançant el «curriculum» i les proves psicotècniques, i proporcionant a l'empresa informació sobre la personalitat, motivació i actituds de l'entrevistat. Cal destacar la importància de l'aspecte motivacional a l'hora de trobar un lloc de treball. Així, és fonamental voler trobar una feina, la motivació que es mostri i es tingui envers el treball, l'interès per aprendre, la voluntat, etc.
- b) Proporcionar informació al candidat en relació amb les característiques de l'organització, el lloc de treball, la remuneració, les persones amb qui haurà de treballar, etc. En aquest sentit, cal esmentar un altre aspecte molt valorat per l'empresa, que és la capacitat d'adaptació i integració del candidat, que s'haurà d'adaptar tant a la feina com a l'empresa i als companys.

4.2. Consells previs a la presentació

a) Aspecte personal

1. Vestit i higiene

Ambdós aspectes són summament importants: pensa que una persona bruta o deixada dona una mala impressió o imatge personal. Parant en primer lloc de la higiene, cal

dir que, a més d'una adequada higiene personal, hauràs de tenir molt en compte l'aspecte del teu pentinat i el de les teves mans. Pel que fa referència al vestit, l'orientació a donar és que es tracta de vestir-se amb correcció i sense estridents combinacions de colors, oferint als nostres interlocutors un aspecte discret i harmoniós (això no vol dir que hagi de portar «traje» si no hi estàs acostumat).

2. Cosmètics

Remarquem aquesta qüestió perquè també és important. Cal dir que hauràs de procurar no excedir-te en l'aplicació de la teva colònia preferida (si la tens) per tal de donar bona impressió, ja que no tothom té les mateixes preferències en aquestes qüestions. En el cas de les noies, i incidint un cop més en l'aspecte d'evitar les estridències, cal dir que, quant al maquillatge, també s'haurà d'aplicar aquesta norma general de discreció.

b) Puntualitat

Has d'ésser puntual, i intentar arribar amb alguns minuts d'antelació. Per això, consulta els horaris d'autobusos i metro i procura sortir de casa amb el suficient temps. Si comencem arribant amb retard a la primera entrevista, donarem una imatge inicial que no és positiva per a nosaltres.



c) *Cortesia*

Quan et dirigeixis a alguna persona de l'organització, has de mostrar-te sempre cortès i amable, resultant fonamental per això, el fet de *somriure* quan parlis amb alguna persona de l'empresa.

Si et fan esperar, això no ha d'importar-te, ni has de mostrar-te impacient. D'altra banda, pots aprofitar la teva espera per informar-te sobre l'organització a la qual et presentes com a candidat i on penses treballar.

d) *Nerviosisme*

Si estàs nerviós, no et preocupis. Tots ens sentim així davant d'una situació d'entrevista. Pots reduir el teu nerviosisme de diverses maneres, com per exemple, passejant durant una estona abans de l'entrevista; també pots dutxar-te amb aigua freda (encara que sigui hivern) i/o esmorzar abundantment. Finalment, cal dir que l'entrevistador normalment et farà algunes preguntes introductòries amb la finalitat de reduir el teu nerviosisme (per exemple: *has tingut dificultats per trobar l'oficina?*).

4.3. La comunicació

En el desenvolupament de l'entrevista, igual que en qualsevol situació d'interacció interpersonal, existeixen dos aspectes diferenciats quant a la comunicació:

- D'una banda, allò que anomenarem *comunicació verbal* i que fa referència a tot el que tingui relació amb l'expressió verbal, com per exemple, preguntes, respostes, explicacions, lèxic, etc.
- D'altra banda, i tant o més important que el primer

aspecte, la *comunicació no verbal*, on s'inclouen aspectes com la *postura adoptada en seure*, expressions de la cara i ulls, moviment de les mans, etc.

Ambdós aspectes es troben units, de manera que l'entrevistador, a vegades pot obtenir més informació d'allò que observa en nosaltres (comunicació no verbal) que d'allò que li expliquem (comunicació verbal).

a) *Comunicació verbal*

Atenent aquest tipus de comunicació, hi ha una sèrie d'aspectes que has de tenir en compte:

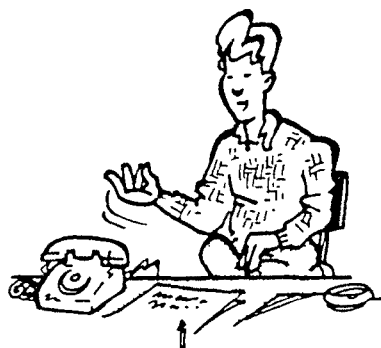
- Has de parlar correctament, tenint cura amb la teva dicció i el lèxic que facis servir.
- Com a norma general, has d'evitar interrompre l'entrevistador. No obstant això, no has de dubtar a l'hora de tallar si alguna de les seves preguntes no t'ha quedat clara.
- Escolta atentament l'entrevistador i contesta de manera correcta i breu.

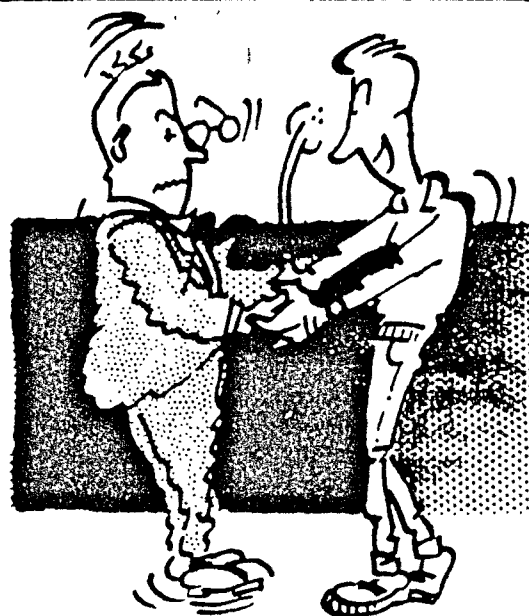
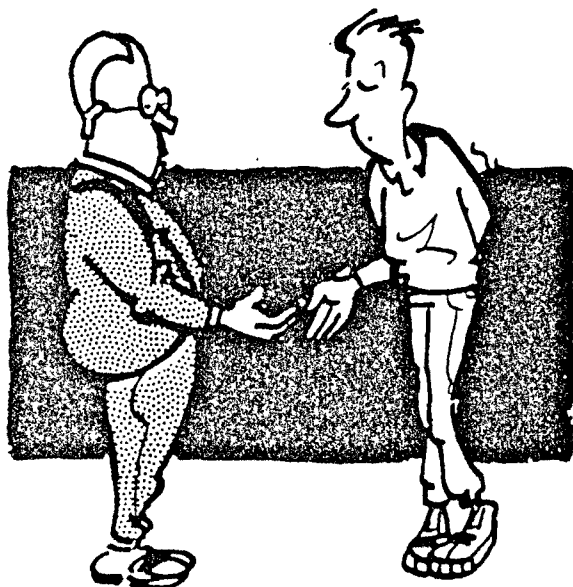
b) *Comunicació no verbal*

És un dels elements més importants de l'entrevista, per la qual cosa hauràs de tenir en compte:

1. *La postura*

La manera de seure i d'estar assegut pot indicar característiques pròpies de la personalitat. Podem diferenciar tres maneres bàsiques de seure, maneres que pots observar a les figures 1, 2 i 3. La primera pot reflectir timidesa i auto-protecció; la segona indica relaxació, extroversió i energia; la tercera indica insolència, provocació i, segons alguns autors, insinceritat.



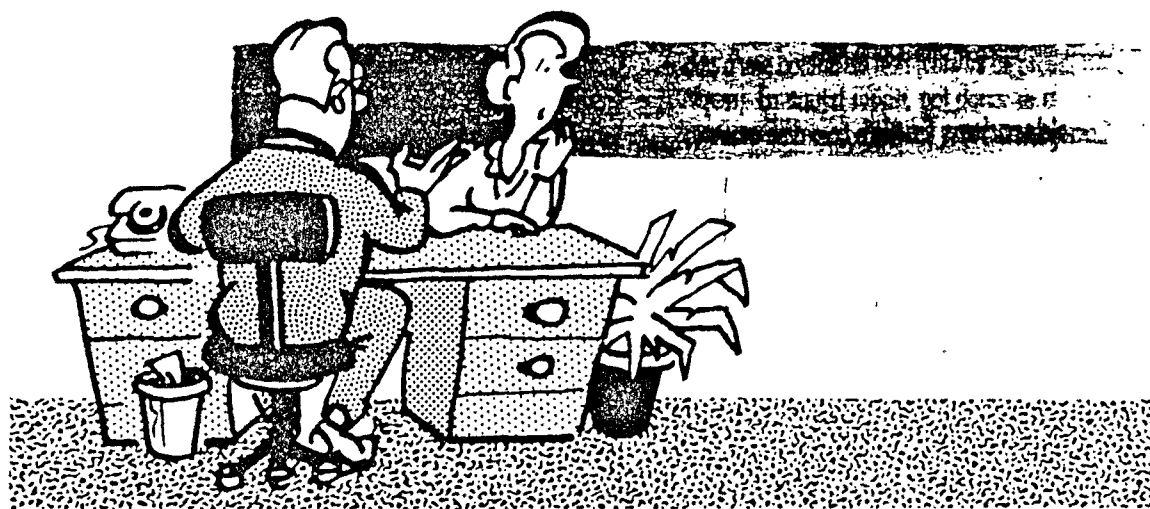


2. La manera de donar la mà.

La manera de donar la mà a l'entrevistador és un altre dels aspectes a tenir en compte. Has de fer-ho amb fermesa i mirar-lo, alhora, francament. La impressió d'una mà flàccida és molt desagradable, i el fet de desviar la mirada pot ésser interpretat com un signe d'insinceritat.

3. La mirada

Mentre duri l'entrevista has de procurar mantenir la mirada amb l'entrevistador i, sobretot, no desplaçar-la per la sala on tingui lloc l'entrevista, ja que això pot donar la impressió de desinterès i apatia.



4.4. Quines preguntes em faran?

Durant l'entrevista et faran preguntes molt variades i que versaran sobre tots els temes que puguin interessar a l'empresa. Fer-ne aquí una relació seria massa extens, per la qual cosa et donarem alguns consells generals en relació amb allò que has d'evitar dir i allò que fóra adient que diguessis.

a) No és convenient...

- Que parlis malament d'empreses on vas estar treballant anteriorment.
- Dir que allò que més t'interessa del treball és la retribució econòmica.
- Dir que la teva intenció és treballar en aquesta empresa fins a trobar quelcom millor.

- Dir que, en anteriors empreses, el sou era baix.
- Afirmar que pots desenvolupar qualsevol tipus de treball.

b) És convenient...

- Deixar clar que, a les anteriors empreses on has treballat, t'han tractat correctament.

- Explicar les possibilitats que, segons la teva opinió, té treballar en aquesta empresa.
- Deixar constància que la teva intenció seria treballar en aquesta empresa mentre això fos convenient per ambdues parts.
- En el cas que tinguis un treball i vulguis canviar de lloc de treball i/o empresa, hauràs de deixar clars els motius del canvi. Per exemple: «A l'empresa on actualment treballo he arribat al màxim de les meves possibilitats dins de la meua escala professional, i m'interessaria una empresa que m'ofereís més possibilitats de promoció».

Per finalitzar, cal dir que, normalment, podem trobar tres nivells de preguntes en una entrevista:

- a) Les que fan referència a l'experiència laboral:
 - Treballs anteriors.
 - Nivell de satisfacció en aquests treballs.
 - Motius de la cessació del treball.
- b) Les que fan referència als antecedents escolars:
 - Quines són les assignatures preferides.
 - Quins resultats vas obtenir en els estudis.
- c) Les que fan referència als factors personals:
 - Com et consideres a tu mateix.
 - Què és allò que fas millor i allò que fas més malament.
 - Quins interessos professionals tens.

4.5. Consideracions finals

- a) Has d'ésser honest i dir sempre la veritat. Has de tenir en compte que abans de l'entrevista hauràs omplert un imprès amb les teves dades personals, acadèmiques, laborals, etc. Qualsevol incoherència entre el que hagi escrit i el que exposis a l'entrevista et desqualificaria greument.
- b) No intentis «estudiar entrevistes» per donar per endavant unes respostes determinades. Has de tenir en compte que no existeixen dues entrevistes iguals i que, les coses importants per a una empresa, poden no ésser importants per a una altra.
- c) Si després d'un temps prudencial no has tingut notícies de l'empresa, pots trucar preguntant pel resultat de l'entrevista. En el cas de no haver resultat seleccionat, pots intentar conèixer els motius que han provocat la teva exclusió, amb la finalitat de saber els aspectes que hauràs de millorar de cares a una futura selecció.

5. LES PROVES PSICOTÈCNiques

5.1. Què són?

Són un conjunt de proves destinades a mesurar la teua capacitat intel·lectual, les teves aptituds i els teus trets de personalitat.

5.2. Per a què serveixen?

Des del punt de vista que ens ocupa, és a dir, el professional, cal distingir fonamentalment, dues funcions:

- a) Trobar la persona més adient per a un lloc de treball, avaluant tant les seves aptituds com les característiques personals.
- b) Trobar el tipus de treball més adient per cada persona, és a dir, allò que pot realitzar millor i li pot resultar més agradable, en funció de les seves característiques.

En el primer cas ens trobem a nivell de selecció, i en el segon estem a nivell d'orientació professional.

5.3. Tipus de proves

Segons les característiques mesurades, podem dividir les proves psicotècniques en tres grans grups:

a) Interessos

La finalitat d'aquestes proves és la medició i el coneixement dels teus interessos, professionals en el cas que ens ocupa.



b) Personalitat

La seva finalitat és l'amidament de característiques de personalitat, com per exemple, responsabilitat, extroversió, maduresa, etc., i finalment es configura el perfil de cada persona.

c) Capacitats

Mesuren capacitats, com per exemple, intel·ligència, habilitat numèrica, aptituds verbals, etc.

El resultat d'aquest conjunt de proves indica:

- Si et trobaràs a gust en aquest lloc de treball.
- Si pots aprendre a desenvolupar-lo.
- La teva capacitat d'integració amb l'organització (per exemple: si tindràs unes bones relacions amb les persones amb qui hauràs de treballar).

Per això, és important que siguis sincer quan contestis les preguntes.

5.4. ...fem un exercici?

A continuació et presentem una relació d'una sèrie de característiques de dues professions diferents. Llegeix atentament aquestes característiques i numera-les d'un a deu, posant el número u a la característica que consideris més fonamental per al correcte desenvolupament de la professió en qüestió, i un deu a aquella que consideris menys necessària. Això ho faràs per ambdues professions. És a dir, es tracta d'ordenar aquestes característiques per l'ordre d'importància que consideris que tenen per a tu.

<i>Mecànic</i>	<i>Administratiu</i>
Pulcritud	Pulcritud
Puntualitat	Puntualitat
Fluïdesa verbal	Fluïdesa verbal
Bona presència	Bona presència
Resistència física	Resistència física
Càlcul	Càlcul
Destresa manual	Destresa manual
Habilitat mecànica	Habilitat mecànica
Extroversió	Extroversió
Comprensió verbal	Comprensió verbal

... ja has acabat? Com podràs observar, la importància que has donat a cadascuna d'aquestes característiques és diferent en funció del tipus de feina, de manera que seria difícil poder intercanviar els llocs de treball. Considerem que això et pot aclarir els punts abans esmentats en relació amb la utilitat de les proves psicotècniques en l'àmbit professional.

5.5. Consells per a la superació d'aquestes proves

En aquest apartat parlarem de dos aspectes importants a l'hora de contestar una prova psicotècnica: la sinceritat i el nerviosisme davant dels tests.

a) Sinceritat

En relació amb aquest punt cal dir que, si bé existeixen llibres on es donen indicacions de com has de complimentar aquestes proves i, així mateix, hi ha acadèmies especialitzades en la preparació de proves d'aquest tipus, tot això, més que avantatges, comporta una sèrie d'inconvenients o problemes, com ara:

- En primer lloc, és pràcticament impossible conèixer totes les proves psicotècniques existents. A més, les combinacions que normalment es fan entre diferents proves canvien segons el lloc de treball a cobrir i l'empresa sol·licitant o encarregada de la selecció.
- Com has pogut observar a l'exemple anterior una bateria de tests mesura característiques molt diferents, característiques que normalment estan relacionades entre si. D'aquesta manera, si existeixen notables inconsistències entre les puntuacions obtingudes en aquestes escales diferents, això pot comportar bé una valoració negativa per part de l'examinador, bé passar a més proves.

Això pot ocórrer si, per exemple, una persona aprèn la manera de contestar correctament determinades proves i aquestes s'inclouen barrejades amb d'altres dins d'una bateria de tests (conjunt de proves psicotècniques). En aquest supòsit, pot donar-se el cas que es contestin amb molt d'èxit les proves conegudes i s'obtinguin resultats dolents en proves desconegudes. Com a resultat d'això, i en funció d'allò que mesuren les diferents proves (conegudes/desconegudes), poden sortir notables inconsistències quan es faci la interpretació global dels resultats, la qual cosa tindria com a conseqüències probables allò que hem esmentat abans:

- Passar a una nova prova de la mateixa bateria o d'una altra, o només passar proves específiques en relació amb allò més inconsistent.
 - La desestimació del candidat davant d'altres amb resultats millors o més consistents.
- Pel que fa referència als tests de personalitat, s'ha d'assenyalar que aquests porten incorporades, normalment, una sèrie de preguntes amb l'única finalitat de comprovar la sinceritat o insinceritat de la persona que està fent la prova. Per això, si s'intenta enganyar el test, aquest tempteig serà descobert molt probablement quan es corregeixi la prova.

4. Tormant a l'exemple anterior, hauràs pogut observar que per desenvolupar diferents treballs són necessàries qualitats diferents. És per això que, encara en el supost de poder falsejar els resultats de la prova, la manca de les qualitats necessàries per al desenvolupament adient de la feina reflectiria directament en el rendiment laboral, amb els conseqüents efectes negatius. A més, no hem d'oblidar que normalment existeix un període de prova quan signem un contracte.

D'altra banda, i en relació amb les proves de personalitat, cal assenyalar que el desig de «quedar bé» ens pot portar a)

- El que s'ha esmentat abans sobre el falsejament de la prova.
- Donar una imatge que no és la veritable i que, a més, pot no ajustar-se al que l'empresa necessita i desitja.

És a dir, nosaltres no podem saber les característiques personals que necessita l'empresa, per la qual cosa no pots saber com hauries de contestar. Per tant, tornem a insistir en la importància de la *sinceritat*.

Finalment, has de considerar que la millor manera d'integrar-se en una empresa és actuant amb honestedat i responsabilitat.

b) Nerviosisme davant les proves

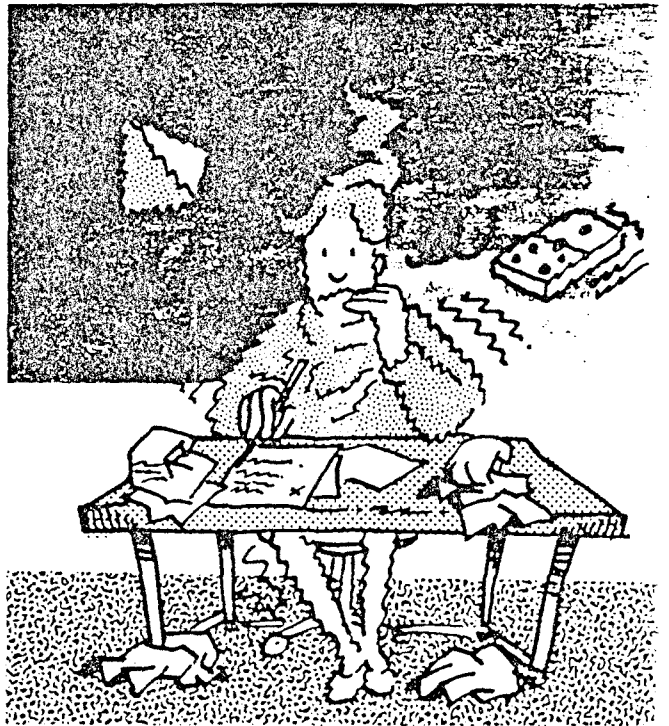
Tots ens posem nerviosos davant d'una prova de selecció, i els motius d'aquest nerviosisme es poden reduir, fonamentalment, a dues raons:

- En funció dels resultats obtinguts, podem aconseguir o no un lloc de treball.
- Aquest és un dels pocs «exàmens» on no pots anar amb la «matèria» preparada.

De tota manera, no has de preocupar-te excessivament. Si el teu nerviosisme no excedeix el considerat «normal», realitzaràs les proves de forma correcta. Això és perquè aquestes proves, a diferència de les que estàs acostumat a fer habitualment a l'escola, institut o universitat, estan pensades de manera que la tensió nerviosa influeixi el mínim possible.

Si estàs excessivament nerviós, això repercutirà tan sols en algunes de les proves que t'aplicaran, ja que hi ha una sèrie d'aspectes on influeix més l'estat nerviós que en uns altres. Així, les proves referides a l'avaluació del teu nivell d'atenció i concentració es poden veure afectades negativament si et trobes molt nerviós, mentre que altres com les de comprensió verbal, capacitat numèrica, etc., no es veuran pràcticament influïdes. Si et trobes en aquest cas, l'examinador serà conscient del teu nerviosisme i ho tindrà en compte a l'hora de fer la valoració global.

D'altra banda, has de considerar que a les bateries de



tests normalment hi ha uns primers exercicis de pràctica amb els quals et familiaritzes amb la prova que hauràs de fer, de manera que la seva finalitat és ensenyar-te a resoldre la prova. A més, les diferents proves que integren una bateria de tests estan estructurades de forma que, dins de cada prova es comença amb preguntes senzilles i es puja el grau de dificultat a mesura que avança la resolució de la prova, de manera que vas acostumant-t'hi mentre la vas fent.

6. CONSIDERACIONS FINALS

Al llarg dels diferents apartats que integren «Els aspectes fonamentals del procés de selecció», hem incidit en els aspectes que considerem que has de tenir en compte i que poden ésser d'utilitat quan passis per aquest procés.

Finalment, voldríem sistematitzar, per al teu coneixement, una sèrie d'aspectes que han sortit en aquests diferents apartats i que fan referència a 4 punts bàsics que l'empresa considera quan ha d'integrar un nou treballador:

- La seva CAPACITAT TÈCNICA en un camp de treball, amb o sense experiència prèvia.
- La MOTIVACIÓ que el candidat tingui envers el lloc de treball a cobrir.
- El seu nivell de RESPONSABILITAT.
- La capacitat d'INTEGRACIÓ i ADAPTACIÓ a l'empresa, treball a desenvolupar, i companys.

COMO BUSCAR TRABAJO

CON LA AYUDA DEL I. N. E. M.

SI VD. ES CAPAZ DE TRABAJAR OCHO HORAS DIARIAS PARA OTRO,
TRABAJE PARA VD..... ¡BUSCANDO EMPLEO!

- * Organice y dirija su actividad a conocerse, a conocer los puestos de trabajo, a cómo -- ser aceptado.
- * Utilice varios métodos (petición directa, - anuncios, conocidos, etc.)
- * Haga un plan de búsqueda y utilice una agen da.

INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO

MINISTERIO DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

INEM

ANEXO 4. Materiales

- 4.A. Cuestionarios aplicados en mayo, 1989.
- 4.B. Cuestionarios aplicados en septiembre, 1989.
- 4.C. Cuestionarios aplicados en noviembre, 1989.

4.A. CUESTIONARIOS APLICADOS EN MAYO, 1989

- 4.A.1. Cuestionario demográfico y de salud.
- 4.A.2. Atribuciones sobre la consecución de empleo.
- 4.A.3. Percepción de control sobre consecución de empleo.
- 4.A.4. Cuestionario de Salud General (Goldberg-28).
- 4.A.5. Cuestionario de Depresión de Beck (BDI).
- 4.A.6. Cuestionario de Estilo Atribucional (ASQ).

4.A.1. CUESTIONARIO DEMOGRÁFICO Y DE SALUD
(DADES PERSONALS)

512

1. EDAT

CODI

2. SEXE

1. Home
2. Dona

3. ESTAT CIVIL

1. Solter/a
2. Casat/da
3. Separat/ divorciat/da

4. LLOC DE NAIXEMENT

1. Catalunya
2. Resta de l'estat
3. Extranger

- Pare
Mare
Enquestat

5. NOMBRE DE GERMANS SENSE COMPTAR-VOS

6. LLOC DE RESIDÈNCIA HABITUAL

1. Girona ciutat
2. Resta del Gironès
3. Alt Empordà
4. Baix Empordà
5. Cerdanya
6. Garrotxa
7. Plà de l'Estany
8. Ripollès
9. La Selva
10. Altres comarques

7. SITUACIÓ LABORAL

1. Treballa per compte propi
2. Treballa per compte d'altri
3. Jubilat
4. Aturat
5. Només estudiant
6. Mestressa de casa

- Pare
Mare
Enquestat

8. SITUACIÓ PROFESSIONAL DELS PARES

1. Empresaris, industrials i comerciants amb treballadors
2. Empresaris, industrials i comerciants sense treballadors
3. Gerents i directius d'empresa. Alts funcionaris
4. Tècnics i comandaments mitjos. Funcionaris tècnics
5. Administratius. Funcionaris mitjos
6. Obrers i treballadors especialitzats i auxiliars
7. Obrers i treballadors no especialitzats i subalterns
8. Professors universitaris
9. Professors d'ensenyament mitjà
10. Professors d'EGB i Pre-escolar
11. Professors d'ensenyament mitjà
12. Professions liberals (metges, advocats, etc.)

- Pare
Mare

9. INGRESSOS MENSUALS DE LA UNITAT FAMILIAR

513

1. Menys de 50.000 ptes.
2. de 50.000 a 75.000 ptes.
3. de 75.000 a 100.000 ptes.
4. de 100.000 a 150.000 ptes.
5. de 150.000 a 200.000 ptes.
6. més de 200.000 ptes.

10. PODRIES ASSENYALAR A QUINA CLASSE SOCIAL CREUS QUE PERTANYS?

- | | |
|-----------------|------------------|
| 1. Benestant | 4. Mitjana-baixa |
| 2. Mitjana-alta | 5. Modesta |
| 3. Mitjana | 6. No sap |

11. PERSONES QUE ESTAN AL TEU C'ARREC
(Indica el nº de persones dins del quadrat)

- | | |
|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Parella | <input type="checkbox"/> Altres membres de la família |
| <input type="checkbox"/> Fills | <input type="checkbox"/> Ningú |
| <input type="checkbox"/> Pares | |

12. HABITUALMENT VIUS

1. A casa amb els pares
2. Sol
3. Amb la parella
4. Amb amics

13. INDEPENDÈNCIA ECONÒMICA

1. Totalment independent
2. Depenc dels meus pares
3. Depenc d'altres membres de la família
4. D'altres persones

SI TREBALLEU, CONTESTEU LES SEGUENTS PREGUNTES

14. TIPUS DE FEINA _____

15. TIPUS DE CONTRACTE

- | | |
|--------------|----------------------------|
| 1. Indefinit | 4. Interí |
| 2. Temporal | 5. Sense contracte |
| 3. Eventual | 6. Altres situacions _____ |

16. INGRESSOS MENSUALS

1. Menys de 25.000 ptes.
2. de 25.000 a 50.000 ptes.
3. de 50.000 a 100.000 ptes.
4. de 100.000 a 150.000 ptes.
5. Més de 150.000 ptes.

17. NÚMERO DE TREBALLS QUE HAS TINGUT

18. NÚMERO DE TREBALLS QUE HAS SOL·LICITAT

19. ESPORTS QUE PRACTIQUES REGULARMENT

Nom de l'esport

Nº de hores setmanals que hi dediques

_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>

20. ALTRES ACTIVITATS

1. Cap
2. Música
3. Idiomes
4. Altres

21. CONSUM DE TABAC
(Nº de cigarretes diaries)

22. CONSUM D' ALCOHOL

Vasos diaris

Festius

1. begudes amb menys de 5º d'alcohol _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. de 5º a 10º -----	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. de 11º a 15º -----	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. de 16º a 25º -----	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Més de 26º -----	<input type="text"/>	<input type="text"/>

23. NÚMERO DE VISITES AMBULATORIES EFECTUADES A CENTRES D'ASSISTÈNCIA PRIMARIA RESPECTE A PROBLEMES DE SALUT FÍSICA O MENTAL DURANT L'ÚLTIM MES

24. NÚMERO D'INGRESSOS A L'HOSPITAL DURANT L'ÚLTIM ANY

MOTIUS _____

25. PROBLEMES DE SALUT QUE HAS PATIT DURANT LES DARRERES SETMANES

	Freqüència	Medicació		Visita metge	
		SI	NO	SI	NO
1. Insomni -----					
2. Mal de cap -----					
3. Disfuncions sexuals -----					
4. Manca de gana -----					
5. Gana excessiva -----					
6. Diarrees -----					
7. Restrenyiment -----					
8. Altres _____					

<p>FINS A QUIN PUNT CREUS QUE AQUEST FACTOR DEPEN DE LES T E V E S CARACTERÍSTIQUES PERSONALS O DEPEN DE CIRCUMSTANCIES EXTERNES:</p> <p>PUNTUA DE 1 A 7</p> <p>1: DEPEN DE CIRCUMSTANCIES EXTERNES</p> <p>7: DEPEN DE MI MATEIX</p>	<p>INDICA SI AQUEST FACTOR POT AFECTAR A TOTES LES ÀREES DE LA TEVA VIDA O TAN SOLS AL FET DE TROBAR FEINA</p> <p>PUNTUA DE 1 A 7</p> <p>1: NOMÉS AL FET DE TROBAR FEINA</p> <p>7: A TOTES LES ÀREES</p>	<p>INDICA SI AQUEST FACTOR ÉS TEMPORAL I POT MODIFICAR-SE O BÉ ÉS UNA CIRCUMSTANCIA ESTABLE</p> <p>PUNTUA DE 1 A 7</p> <p>1: ÉS TEMPORAL I POT CANVIAR</p> <p>7: ÉS ESTABLE</p>	<p>COM AVALUARIES LA TEVA SITUACIO PERSONAL EN CADA UN D'AQUESTS FACTORS.</p> <p>(Puntua el grau d'eficàcia, habilitat, sort... que creus tenir en cada factor)</p> <p>PUNTUA DE 1 A 7</p> <p>1: POCA EFICÀCIA, HABILITAT, SORT, ...</p> <p>7: MOLTA EFICÀCIA, HABILITAT, SORT, ...</p>
22. Experiència previa a nivell de pràctiques durant la carrera. ()			
23. Estar en posició d'altres títols (mestre, llicenciat...).()			
24. Plantejar-te montar la teva empresa pròpia. ()			
25. Que canviï la política econòmica del Govern. ()			

4.A.3. PERCEPCION DE CONTROL SOBRE LA CONSECUCION DE EMPLEO

CODI

--	--	--

1. Quines possibilitats existeixen actualment perquè un llicenciat de la teva especialitat trobi feina com a tal?

Poques
possibilitats

Moltes
possibilitats

1 2 3 4 5 6 7

2. Fins a quin punt creus que trobar feina de la teva especialitat depen de tu?

En absolut
depen de mi

Depen
totalment de
mi

1 2 3 4 5 6 7

3. Penso que si una persona busca treball realment el troba.

Totalment en
desacord

Totalment
d'acord

1 2 3 4 5 6 7

4. Quant temps creus que tardaras en trobar feina de la teva especialitat?

1. Menys d'un mes
2. 1 a 2 mesos
3. 3 a 6 mesos
4. 6 mesos a un any
5. 1 a 2 anys
6. Més de dos anys

5. Quant temps creus que tardaran els teus companys d'especialitat? (utilitza l'escala de la pregunta anterior)

6. A partir de quin moment començaràs a buscar treball?

1. Ja he començat
2. Quan acabi la carrera
3. Aquest estiu
4. Passat l'estiu
5. Abans m'interessa fer alguns cursos i agafar experiència

7. Detalla les estratègies que seguiràs per buscar una ocupació.

8. Què feras si no trobes treball de la teva especialitat? Detalla totes les conseqüències que preveus es poden donar.

9. Què feras si no trobes cap tipus de feina?

CODI

--	--	--

POR FAVOR, LEA CUIDADOSAMENTE:

Nos gustaría saber si Vd. ha tenido algunas molestias o trastornos y cómo ha estado de salud en las últimas semanas. Por favor, conteste a TODAS las preguntas, simplemente rodeando con un círculo las respuestas que, a su juicio, se acercan más a lo que siente o ha sentido Vd. Recuerde que no queremos conocer los problemas que ha tenido en el pasado, sino los recientes y actuales.

Es importante que trate de responder a TODAS las preguntas.

Muchas gracias por su colaboración.

ÚLTIMAMENTE:

A.1. ¿Se ha sentido perfectamente bien de salud y en plena forma?

Mejor que
lo habitual

Igual que
lo habitual

Peor que
lo habitual

Mucho peor
que lo
habitual

A.2. ¿Ha tenido la sensación de que necesita un reconstituyente?

No, en absoluto

No más de
lo habitual

Bastante más que
lo habitual

Mucho más
que lo
habitual

A.3. ¿Se ha sentido agotado y sin fuerzas para nada?

No, en absoluto

No más de
lo habitual

Bastante más que
lo habitual

Mucho más
que lo
habitual

A.4. ¿Ha tenido la sensación de que estaba enfermo?

No, en absoluto

No más de
lo habitual

Bastante más que
lo habitual

Mucho más
que lo
habitual

A.5. ¿Ha padecido dolores de cabeza?

No, en absoluto

No más de
lo habitual

Bastante más que
lo habitual

Mucho más
que lo
habitual

A.6. ¿Ha tenido sensación de opresión en la cabeza, o de que la cabeza le va a estallar?

No, en absoluto

No más de
lo habitual

Bastante más que
lo habitual

Mucho más
que lo
habitual

A.7. ¿Ha tenido oleadas de calor o escalofríos?

No, en absoluto

No más de
lo habitual

Bastante más que
lo habitual

Mucho más
que lo
habitual

B.1. ¿Sus preocupaciones le han hecho perder mucho sueño?

519

No, en absoluto	No más de lo habitual	Bastante más que lo habitual	Mucho más que lo habitual
-----------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------

B.2. ¿Ha tenido dificultades para seguir durmiendo de un tirón toda la noche?

No, en absoluto	No más de lo habitual	Bastante más que lo habitual	Mucho más que lo habitual
-----------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------

B.3. ¿Se ha notado constantemente agobiado y en tensión?

No, en absoluto	No más de lo habitual	Bastante más que lo habitual	Mucho más que lo habitual
-----------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------

B.4. ¿Se ha sentido con los nervios a flor de piel y malhumorado?

No, en absoluto	No más de lo habitual	Bastante más que lo habitual	Mucho más que lo habitual
-----------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------

B.5. ¿Se ha asustado o ha tenido pánico sin motivo?

No, en absoluto	No más de lo habitual	Bastante más que lo habitual	Mucho más que lo habitual
-----------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------

B.6. ¿Ha tenido la sensación de que todo se le viene encima?

No, en absoluto	No más de lo habitual	Bastante más que lo habitual	Mucho más que lo habitual
-----------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------

B.7. ¿Se ha notado nervioso y "a punto de explotar" constantemente?

No, en absoluto	No más de lo habitual	Bastante más que lo habitual	Mucho más que lo habitual
-----------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------

C.1. ¿Se las ha arreglado para mantenerse ocupado y activo?

Más activo que lo habitual	Igual que lo habitual	Bastante menos que lo habitual	Mucho menos que lo habitual
----------------------------	-----------------------	--------------------------------	-----------------------------

C.2. ¿Le cuesta más tiempo hacer las cosas?

Más rápido que lo habitual	Igual que lo habitual	Más tiempo que lo habitual	Mucho más tiempo que lo habitual
----------------------------	-----------------------	----------------------------	----------------------------------

C.3. ¿Ha tenido la impresión, en conjunto, de que está haciendo las cosas bien?

Mejor que lo habitual	Aproximadamente lo mismo	Peor que lo habitual	Mucho peor que lo habitual
-----------------------	--------------------------	----------------------	----------------------------

C.4. ¿Se ha sentido satisfecho con su manera de hacer las cosas?

Más satisfecho	Aproximadamente lo mismo que lo habitual	Menos satisfecho	Mucho menos satisfecho
----------------	--	------------------	------------------------

C.5. ¿Ha sentido que está jugando un papel útil en la vida?

Más tiempo que lo habitual	Igual que lo habitual	Menos útil que lo habitual	Mucho menos útil que lo habitual
----------------------------	-----------------------	----------------------------	----------------------------------

C.6. ¿Se ha sentido capaz de tomar decisiones?

Más que lo habitual	Igual que lo habitual	Menos que lo habitual	Mucho menos capaz que lo habitual
---------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------------------

C.7. ¿Ha sido capaz de disfrutar sus actividades normales de cada día?

Más que lo habitual	Igual que lo habitual	Menos que lo habitual	Mucho menos que lo habitual
---------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------------

D.1. ¿Ha pensado que Vd. es una persona que no vale para nada?

No, en absoluto	No más de lo habitual	Bastante más que lo habitual	Mucho más que lo habitual
-----------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------

D.2. ¿Ha venido viviendo la vida totalmente sin esperanza?

No, en absoluto	No más de lo habitual	Bastante más que lo habitual	Mucho más que lo habitual
-----------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------

D.3. ¿Ha tenido el sentimiento de que la vida no merece la pena vivirse?

No, en absoluto	No más de lo habitual	Bastante más que lo habitual	Mucho más que lo habitual
-----------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------

D.4. ¿Ha pensado en la posibilidad de "quitarse de en medio"?

Claramente, no	Me parece que no	Se me ha cruzado por la mente	Claramente, lo he pensado
----------------	------------------	-------------------------------	---------------------------

D.5. ¿Ha notado que a veces no puede hacer nada porque tiene los nervios desquiciados?

No, en absoluto	No más de lo habitual	Bastante más que lo habitual	Mucho más que lo habitual
-----------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------

D.6. ¿Ha notado que desea estar muerto y lejos de todo?

No, en absoluto	No más de lo habitual	Bastante más que lo habitual	Mucho más que lo habitual
-----------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------

D.7. ¿Ha notado que la idea de quitarse la vida le viene repetidamente a la cabeza?

Claramente, no	Me parece que no	Se me ha cruzado por la mente	Claramente, lo he pensado
----------------	------------------	-------------------------------	---------------------------

CODI

--	--	--

En este cuestionario aparecen varios grupos de afirmaciones. Por favor, lea con atención cada uno de ellos. A continuación, señale cuál de las afirmaciones de cada grupo describe mejor sus sentimientos durante la ÚLTIMA SEMANA, INCLUIDO EL DÍ

A DE HOY. Rodee con un círculo el número que está a la izquierda de la afirmación que haya elegido. Si dentro de un mismo grupo, hay más de una afirmación que considere aplicable a su caso, márkela también. *Asegúrese de haber leído todas las afirmaciones dentro de cada grupo antes de hacer la elección.*

1. 0 No me siento triste.
 1 Me siento triste.
 2 Me siento triste continuamente y no puedo dejar de estarlo.
 3 Me siento tan triste o tan desgraciado que no puedo dejar de estarlo.

2. 0 No me siento especialmente desanimado de cara al futuro.
 1 Me siento desanimado de cara al futuro.
 2 Siento que no hay nada por lo que luchar.
 3 El futuro es desesperanzador y las cosas no mejorarán.

3. 0 No me siento como un fracasado.
 1 He fracasado más que la mayoría de las personas.
 2 Cuando miro hacia atrás lo único que veo es un fracaso tras otro.
 3 Soy un fracaso total como persona.

4. 0 Las cosas me satisfacen tanto como antes.
 1 No disfruto de las cosas tanto como antes.
 2 Ya no tengo ninguna satisfacción de las cosas.
 3 Estoy insatisfecho o aburrido con respecto a todo.

5. 0 No me siento especialmente culpable.
 1 Me siento culpable en bastantes ocasiones.
 2 Me siento culpable en la mayoría de las ocasiones.
 3 Me siento culpable constantemente.

6. 0 No creo que esté siendo castigado.
 1 Siento que quizá esté siendo castigado.
 2 Espero ser castigado.
 3 Siento que estoy siendo castigado.

7. 0 No estoy descontento de mi mismo.
 1 Estoy descontento de mi mismo.
 2 Estoy a disgusto conmigo mismo.
 3 Me detesto.

8. 0 No me considero peor que cualquier otro.
 1 Me autocrítico por mi debilidad o por mis errores.
 2 Continuamente me culpo por mis faltas.
 3 Me culpo por todo lo malo que sucede.

9. 0 No tengo ningún pensamiento de suicidio.
 1 A veces pienso en suicidarme, pero no lo haré.
 2 Desearía poner fin a mi vida.
 3 Me suicidaría si tuviese oportunidad.

10. 0 No lloro más de lo normal.
 1 Ahora lloro más que antes.
 2 Lloro continuamente.
 3 No puedo dejar de llorar aunque me lo proponga.
11. 0 No estoy especialmente irritado.
 1 Me molesto o irrito más fácilmente que antes.
 2 Me siento irritado continuamente.
 3 Ahora no me irritan en absoluto cosas que antes me molestaban.
12. 0 No he perdido el interés por los demás.
 1 Estoy menos interesado en los demás que antes.
 2 He perdido gran parte del interés por los demás.
 3 He perdido todo interés por los demás.
13. 0 Tomo mis propias decisiones igual que antes.
 1 Evito tomar decisiones más que antes.
 2 Tomar decisiones me resulta mucho más difícil que antes.
 3 Me es imposible tomar decisiones.
14. 0 No creo tener peor aspecto que antes.
 1 Estoy preocupado porque parezco envejecido y poco atractivo.
 2 Noto cambios constantes en mi aspecto físico que me hacen parecer poco atractivo.
 3 Creo que tengo un aspecto horrible.
15. 0 Trabajo igual que antes.
 1 Me cuesta más esfuerzo de lo habitual comenzar a hacer algo.
 2 Tengo que obligarme a mi mismo para hacer algo.
 3 Soy incapaz de llevar a cabo ninguna tarea.
16. 0 Duermo tan bien como siempre.
 1 No duermo tan bien como antes.
 2 Me despierto 1-2 horas antes de lo habitual y me cuesta volverme a dormir.
 3 Me despierto varias horas antes de lo habitual y ya no puedo volverme a dormir.
17. 0 No me siento más cansado de lo normal.
 1 Me canso más que antes.
 2 Me canso en cuanto hago cualquier cosa.
 3 Estoy demasiado cansado para hacer nada.
18. 0 Mi apetito no ha disminuido.
 1 No tengo tan buen apetito como antes.
 2 Ahora tengo mucho menos apetito.
 3 He perdido completamente el apetito.
19. 0 No he perdido peso últimamente.
 1 He perdido más de 2 kilos
 2 He perdido más de 4 kgs.
 3 He perdido más de 7 kgs.
- Estoy tratando intencionadamente
de perder peso comiendo menos.
Si..... No.....
20. 0 No estoy preocupado por mi salud.
 1 Me preocupan los problemas físicos como dolores, el malestar de estómago o los catarros.
 2 Me preocupan las enfermedades y me resulta difícil pensar en otras cosas.
 3 Estoy tan preocupado por las enfermedades que soy incapaz de pensar en otras cosas.
21. 0 No he observado ningún cambio en mi interés por el sexo.
 1 La relación sexual me atrae menos que antes.
 2 Estoy mucho menos interesado por el sexo que antes.
 3 He perdido totalmente el interés sexual.

CODI

--	--	--

INSTRUCCIONS

Intenti imaginar-se a vostè mateix/mateixa amb tota claredat en els fets que hi ha en les pàgines següents. Si aquests fets li succeïssin a vostè, quines creu que haguessin estat les causes?

Ja que els esdeveniments poden tenir moltes causes, volem que en digui només una: LA CAUSA PRINCIPAL, si aquest esdeveniment li succeís a vostè. Escrigui aquesta causa en l'espai en blanc que hi ha després de cada esdeveniment. Després ens agradaria que respongués algunes preguntes sobre la causa i una pregunta final sobre el fet. Resumint, li demanem que:

- 1) Llegeixi cada fet i imagini clarament que li passés a vostè.
- 2) Decideixi quina creu que seria la causa principal del fet si li passés a vostè.
- 3) Escrigui aquesta causa principal en l'espai en blanc.
- 4) Respongui tres preguntes sobre la causa.
- 5) Contesti una pregunta sobre el fet.
- 6) Passi al fet següent.

L'HAN SUSPÉS A FINAL DE CURS EN UNA ASSIGNATURA IMPORTANT

L'examen era molt difícil

1. Escrigui la causa principal: _____

2. Aquesta causa que acaba d'escriure es refereix a vostè o a d'altres persones o circumstàncies?

Totalment a altres persones o circumstàncies	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	Totalment a mi
--	------------------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------

3. En el futur quan faci d'altres assignatures, es repetirà aquesta causa?

No estarà present mai més	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	Sempre estarà present
------------------------------	-------------------------	------------------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------

4. Aquesta causa afecta només a l'hora d'aprovar alguna assignatura o bé afecta, també, en altres aspectes de la seva vida?

Només influeix en aquesta situació en concret	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	Influeix en totes les situacions de la meva vida
---	------------------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	--

5. Quina importància tindria aquest fet si li succeís a vostè?

No en tindria cap	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input checked="" type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	Moltíssima
-------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	------------------------------------	-------------------------	------------

L'HAN SUSPÉS A FINAL DE CURS EN UNA ASSIGNATURA IMPORTANT

Sóc poc intel.ligent

1. Escrigui la causa principal: _____

2. Aquesta causa que acaba d'escriure es refereix a vostè o a d'altres persones o circumstàncies?

Totalment a altres persones o circumstàncies	1	2	3	4	5	6	7	Totalment a mi
--	---	---	---	---	---	---	----------	-------------------

3. En el futur quan faci d'altres assignatures, es repetirà aquesta causa?

No estarà present mai més	1	2	3	4	5	6	7	Sempre estarà present
------------------------------	---	---	---	---	---	---	----------	--------------------------

4. Aquesta causa afecta només a l'hora d'aprovar alguna assignatura o bé afecta, també, en altres aspectes de la seva vida?

Només influeix en aquesta situació en concret	1	2	3	4	5	6	7	Influeix en totes les situacions de la meva vida
---	---	---	---	---	----------	---	---	--

5. Quina importància tindria aquest fet si li succeís a vostè?

No en tindria cap	1	2	3	4	5	6	7	Moltíssima
-------------------	---	----------	---	---	---	---	---	------------

VOSTÈ TROBA UN AMIC QUE L'AFALAGA PEL SEU ASPECTE

1. Escrigui la causa principal: _____

2. Aquesta causa que acaba d'escriure es refereix a vostè o a d'altres persones o circumstàncies? (encercli un sol número)

Totalment a altres persones o circumstàncies	1	2	3	4	5	6	7	Totalment a mi
--	---	---	---	---	---	---	---	-------------------

3. En el futur quan vostè estigui amb els seus amics, es repetirà aquesta causa?

No estarà present mai més	1	2	3	4	5	6	7	Sempre estarà present
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

4. Aquesta causa afecta només la relació amb els amics o bé afecta, també, en altres aspectes de la seva vida?

Només influeix en aquesta situació	1	2	3	4	5	6	7	Influeix en totes les situacions de la meva vida
---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--

5. Quina importància tindria aquest fet si li succeís a vostè?

No en tindria cap	1	2	3	4	5	6	7	Moltíssima
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	------------

VOSTÈ NO HA TROBAT TREBALL MALGRAT HAVER-LO ESTAT BUSCANT
DURANT CERT TEMPS

6. Escrigui la causa principal: _____

7. Aquesta causa que acaba d'escriure es refereix a vostè o a d'altres persones o circumstàncies?

Totalment a altres persones o circumstàncies	1	2	3	4	5	6	7	Totalment a mi
--	---	---	---	---	---	---	---	-------------------

8. En el futur quan busqui un treball, es repetirà aquesta causa?

No estarà present mai més	1	2	3	4	5	6	7	Sempre estarà present
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

9. Aquesta causa influeix només per a la recerca de treball o bé influeix, també, en altres aspectes de la seva vida?

Només influeix en aquesta situació en concret	1	2	3	4	5	6	7	Influeix en totes les situacions de la meva vida
---	---	---	---	---	---	---	---	--

10. Quina importància tindria aquest fet si li succeís a vostè?

No en tindria cap	1	2	3	4	5	6	7	Moltíssima
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	------------

VOSTÈ ESDEVÉ UN HOME (DONA) MOLT RIC (RICA)

11. Escrigui la causa principal: _____

12. Aquesta causa que acaba d'escriure es refereix a vostè o a d'altres persones o circumstàncies?

Totalment a altres persones o circumstàncies	1	2	3	4	5	6	7	Totalment a mi
--	---	---	---	---	---	---	---	-------------------

13. En el seu futur econòmic, es repetirà aquesta causa?

No estarà present mai més	1	2	3	4	5	6	7	Sempre estarà present
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

14. Aquesta causa afecta només l'obtenció de diners o bé influeix, també, en altres aspectes de la seva vida?

Només influeix en aquesta situació en concret	1	2	3	4	5	6	7	Influeix en totes les situacions de la meua vida
---	---	---	---	---	---	---	---	--

15. Quina importància tindria aquest fet si li succeís a vostè?

No en tindria cap	1	2	3	4	5	6	7	Moltíssima
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	------------

**UN AMIC (AMIGA) LI VE AMB UN PROBLEMA I VOSTÈ NO INTENTA
AJUDAR-LO**

16. Escrigui la causa principal: _____

17. Aquesta causa que acaba d'escriure es refereix a vostè o a d'altres persones o circumstàncies?

Totalment a altres persones o circumstàncies	1	2	3	4	5	6	7	Totalment a mi
--	---	---	---	---	---	---	---	-------------------

18. En el futur quan un amic (amiga) s'apropi a vostè amb un problema, es repetirà aquesta causa?

No estarà present mai més	1	2	3	4	5	6	7	Sempre estarà present
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

19. Aquesta causa afecta només quan un amic (amiga) s'apropa a vostà amb un problema o bé influeix, també, en altres aspectes de la seva vida?

Només influeix en aquesta situació en concret	1	2	3	4	5	6	7	Influeix en totes les situacions de la meva vida
---	---	---	---	---	---	---	---	--

20. Quina importància tindria aquest fet si li succeís a vostè?

No en tindria cap	1	2	3	4	5	6	7	Moltíssima
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	------------

VOSTÈ FA UNA CONFERÈNCIA IMPORTANT DAVANT D'UN GRUP I LA
GENT REACCIONA NEGATIVAMENT

21. Escrigui la causa principal: _____

22. Aquesta causa que acaba d'escriure es refereix a vostè o a d'altres persones o circumstàncies?

Totalment a altres persones o circumstàncies	1	2	3	4	5	6	7	Totalment a mi
--	---	---	---	---	---	---	---	-------------------

23. En el futur quan faci conferències, es repetirà aquesta causa?

No estarà present mai més	1	2	3	4	5	6	7	Sempre estarà present
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

24. Aquesta causa influeix només per fer conferències o bé influeix, també, en altres aspectes de la seva vida?

Només influeix en aquesta situació en concret	1	2	3	4	5	6	7	Influeix en totes les situacions de la meva vida
---	---	---	---	---	---	---	---	--

25. Quina importància tindria aquest fet si li succeís a vostè?

No en tindria cap	1	2	3	4	5	6	7	Moltíssima
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	------------

VOSTÈ FA UN PROJECTE QUE ÉS MOLT BEN CONSIDERAT PER ALTRES PERSONES

26. Escrigui la causa principal: _____

27. Aquesta causa que acaba d'escriure es refereix a vostè o a d'altres persones o circumstàncies?

Totalment a altres persones o circumstàncies	1	2	3	4	5	6	7	Totalment a mi
--	---	---	---	---	---	---	---	-------------------

28. En el futur quan faci un projecte, es repetirà aquesta causa?

No estarà present mai més	1	2	3	4	5	6	7	Sempre estarà present
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

29. Aquesta causa afecta només quan fa projectes o bé influeix, també, en altres aspectes de la seva vida?

Només influeix en aquesta situació en concret	1	2	3	4	5	6	7	Influeix en totes les situacions de la meva vida
---	---	---	---	---	---	---	---	--

30. Quina importància tindria aquest fet si li succeís a vostè?

No en tindria cap	1	2	3	4	5	6	7	Moltíssima
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	------------

VOSTÈ TROBA UN AMIC QUE EL TRACTA AMB HOSTILITAT

31. Escrigui la causa principal: _____

32. Aquesta causa que acaba d'escriure es refereix a vostè o a d'altres persones o circumstàncies?

Totalment a altres persones o circumstàncies	1	2	3	4	5	6	7	Totalment a mi
--	---	---	---	---	---	---	---	-------------------

33. En el futur quan es relacioni amb els seus amics, es repetirà aquesta causa?

No estarà present mai més	1	2	3	4	5	6	7	Sempre estarà present
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

34. Aquesta causa influeix només en la relació amb els seus amics o bé influeix, també, en altres aspectes de la seva vida?

Només influeix en aquesta situació en concret	1	2	3	4	5	6	7	Influeix en totes les situacions de la meva vida
---	---	---	---	---	---	---	---	--

35. Quina importància tindria aquest fet si li succeís a vostè?

No en tindria cap	1	2	3	4	5	6	7	Moltíssima
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	------------

VOSTÈ NO POT ACABAR TOTA LA FEINA QUE ELS ALTRES ESPEREN
QUE FACI

36. Escrigui la causa principal: _____

37. Aquesta causa que acaba d'escriure es refereix a vostè o a d'altres persones o circumstàncies?

Totalment a altres persones o circumstàncies	1	2	3	4	5	6	7	Totalment a mi
--	---	---	---	---	---	---	---	-------------------

38. En el futur quan faci el treball que els altres esperen, es repetirà aquesta causa?

No estarà present mai més	1	2	3	4	5	6	7	Sempre estarà present
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

39. Aquesta causa afecta només el treball que els altres esperen que faci o bé influeix, també, en altres aspectes de la seva vida?

Només influeix en aquesta situació en concret	1	2	3	4	5	6	7	Influeix en totes les situacions de la meva vida
---	---	---	---	---	---	---	---	--

40. Quina importància tindria aquest fet si li succeís a vostè?

No en tindria cap	1	2	3	4	5	6	7	Moltíssima
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	------------

LA SEVA ESPOSA (PARELLA, COMPANY/A) L'HA ESTAT TRACTANT
MÉS AFECTUOSAMENT

41. Escrigui la causa principal: _____

42. Aquesta causa que acaba d'escriure es refereix a vostè o a d'altres persones o circumstàncies?

Totalment a altres persones o circumstàncies	1	2	3	4	5	6	7	Totalment a mi
--	---	---	---	---	---	---	---	-------------------

43. En el futur en les relacions amb la seva esposa (company/companya), es repetirà aquesta causa?

No estarà present mai més	1	2	3	4	5	6	7	Sempre estarà present
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

44. Aquesta causa afecta només en la relació amb la seva esposa (company/companya) o bé influeix, també, en altres aspectes de la seva vida?

Només influeix en aquesta situació en concret	1	2	3	4	5	6	7	Influeix en totes les situacions de la meva vida
---	---	---	---	---	---	---	---	--

45. Quina importància tindria aquest fet si li succeís a vostè?

No en tindria cap	1	2	3	4	5	6	7	Moltíssima
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	------------

VOSTÈ SOL.LICITA UNA PLAÇA QUE DESITJA MOLTÍSSIM (P.E. UN TREBALL IMPORTANT, L'INGRÉS EN UNA FACULTAT, ETC.) I L'OBTÉ

46. Escrigui la causa principal: _____

47. Aquesta causa que acaba d'escriure es refereix a vostè o a d'altres persones o circumstàncies?

Totalment a altres persones o circumstàncies	1	2	3	4	5	6	7	Totalment a mi
--	---	---	---	---	---	---	---	-------------------

48. En el futur quan estigui sol.licitant un lloc, es repetirà aquesta causa?

No estarà present mai més	1	2	3	4	5	6	7	Sempre estarà present
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

49. Aquesta causa influeix només a l'hora de sol.licitar un lloc o bé influeix, també, en altres aspectes de la seva vida?

Només influeix en aquesta situació en concret	1	2	3	4	5	6	7	Influeix en totes les situacions de la meua vida
---	---	---	---	---	---	---	---	--

50. Quina importància tindria aquest fet si li succeís a vostè?

No en tindria cap	1	2	3	4	5	6	7	Moltíssima
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	------------

VOSTÈ ACUT A UNA CITA I LI VA MALAMENT

51. Escrigui la causa principal: _____

52. Aquesta causa que acaba d'escriure es refereix a vostè o a d'altres persones o circumstàncies?

Totalment a altres persones o circumstàncies	1	2	3	4	5	6	7	Totalment a mi
--	---	---	---	---	---	---	---	-------------------

53. En el futur quan acudeixi a una cita, es repetirà aquesta causa?

No estarà present mai més	1	2	3	4	5	6	7	Sempre estarà present
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

54. Aquesta causa influeix només a l'hora de les cites o bé influeix, també, en altres aspectes de la seva vida?

Només influeix en aquesta situació en concret	1	2	3	4	5	6	7	Influeix en totes les situacions de la meva vida
---	---	---	---	---	---	---	---	--

55. Quina importància tindria aquest fet si li succeís a vostè?

No en tindria cap	1	2	3	4	5	6	7	Moltíssima
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	------------

VOSTÈ ACONSEGUEIX UNA MILLORA LABORAL O ACADÈMICA

56. Escrigui la causa principal: _____

57. Aquesta causa que acaba d'escriure es refereix a vostè o a d'altres persones o circumstàncies?

Totalment a altres persones o circumstàncies	1	2	3	4	5	6	7	Totalment a mi
--	---	---	---	---	---	---	---	-------------------

58. Futurament en el treball, es repetirà aquesta circumstància?

No estarà present mai més	1	2	3	4	5	6	7	Sempre estarà present
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

59. Aquesta causa afecta només l'obtenció d'una millora laboral o acadèmica o bé influeix, també, en altres aspectes de la seva vida?

Només influeix en aquesta situació en concret	1	2	3	4	5	6	7	Influeix en totes les situacions de la meva vida
---	---	---	---	---	---	---	---	--

60. Quina importància tindria aquest fet si li succeís a vostè?

No en tindria cap	1	2	3	4	5	6	7	Moltíssima
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	------------

4.B. CUESTIONARIOS APLICADOS EN SEPTIEMBRE, 1989

- 4.B.1. Instrucciones.
- 4.B.2. Cuestionario de búsqueda de empleo durante el verano.
- 4.B.3. Atribuciones sobre resultados de búsqueda de empleo.
- 4.B.4. Expectativas de autoeficacia sobre búsqueda de empleo.
- 4.B.5. Cuestionario de utilización del tiempo.
- 4.B.6. Atribuciones sobre la consecución de empleo (ver 4.A.2)
- 4.B.7. Problemas de salud
- 4.B.8. Cuestionario de Salud General (Goldberg-28) (ver 4.A.4)
- 4.B.9. Cuestionario de Depresión de Beck (BDI) (ver 4.A.5)

4.B.1. INSTRUCCIONES

INSTRUCCIONS:

Alguns d'aquests qüestionaris ja els vareu contestar durant el mes de maig. Com que moltes d'aquestes preguntes feien referència al que pensaveu en aquell moment, i que pot haver canviat actualment, us preguem que contesteu els qüestionaris des de la perspectiva actual.

4.B.2. CUESTIONARIO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO DURANTE EL VERANO

CODI

--	--	--

DIGUES, SI ET PLAU, LES ACTIVITATS DE RECERCA DE FEINA QUE HAS FET DURANT L'ESTIU:

1. Has fet alguna oferta directa a empreses?

Freqüència

Eficàcia (1)

- | | | | | |
|---------------------------------|-------|-----|-------|-----|
| - He entregat el meu currículum | ----- | () | ----- | () |
| - He trucat per telèfon | ----- | () | ----- | () |
| - Entrevista concertada | ----- | () | ----- | () |
| - Entrevista no concertada | ----- | () | ----- | () |

2. Has contestat anuncis?

- | | | | | |
|---------------------------------------|-------|-----|-------|-----|
| - De diaris | ----- | () | ----- | () |
| - De borses de treball universitàries | ----- | () | ----- | () |
| - De col.legis professionals | ----- | () | ----- | () |
| - D'amics o coneguts | ----- | () | ----- | () |
| - Demandes de l'INEM | ----- | () | ----- | () |

3. T'has apuntat a l'INEM?

 Sí No

()

4. Has entregat instàncies a l'Administració pública per concursar en oposicions?

 Sí No

()

5. Cursos o seminaris fets durant aquest estiu

6. Ocupació remunerada durant l'estiu

- Estabilitat
- Fixa o jornada completa
- Fixa temporal (sols estius)
- Eventual
- Hores o jornada parcial
- Altres

Número d'hores diàries

- Canal d'obtenció
- Agència de col.locació
- Anuncis a diaris
- Amics o coneguts
- Gestions directes a empreses o Admon.
- Altres
- Continueu el treball que teníeu durant la carrera

7. Expedient acadèmic:

 Aprovat Bé Notable Excel.lent

(1) Puntua de 1 a 7 el grau d'eficàcia que creies que tenien aquestes activitats en el moment de fer-les, de cares a obtenir un lloc de treball:

1: Pensava que seria totalment inútil fer-ho perquè no en trobaria de feina

7: Pensava que amb aquesta acció aconseguiria la feina amb tota probabilitat

4.B.3. CUESTIONARIO ATRIBUCIONAL SOBRE LOS RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

CODI

--	--	--

ACTIVITATS QUE HAS PORTAT A TERME DURANT L'ESTIU PER TAL DE TROBAR FEINA.

Per exemple, contestar anuncis, parlar amb amics, apuntar-te a l'INEM, etc.

Intenta recordar TOTES les activitats que poguis, encara que et semblin poc importants.

RESULTAT

1. Positiu
2. Negatiu
3. Espero resp.

EN EL CAS QUE NO HAGIS ACONSEGUIT LA FEINA, A QUINA CAUSA HO ATRIBUIRIES?:

CONSIDERES QUE AQUESTA CAUSA DEPEN DE TU, O DEPEN DE CIRCUMSTÀNCIES TOTALMENT FORA DE TU I QUE NO P O T S CONTROLAR?:

Puntua de 1 a 7

1. Depen de circumstàncies fora de mi.
- 7: Depen de mi totalment.

Quantes hores diàries has dedicat a buscar feina?

Quantes hores calcules que has dedicat globalment durant l'estiu?

Hores diàries durant el mes de setembre

Hores totals durant el mes de setembre

4.B.4. EXPECTATIVAS DE AUTOEFICACIA ANTE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

CODI

--	--	--

Tipus de resposta possible: 1. Totalment d'acord
 2. Moltíssim d'acord
 3. Molt d'acord
 4. Bastant
 5. Poc d'acord
 6. Molt poc
 7. Gens d'acord

1. Penso que a l'hora de fer una trucada telefònica tindrè prou valor _____
2. Em posa nerviós el contacte amb la persona que ha de decidir si em contracta o no _____
3. Crec que em falta preparació per aquest tipus de contactes _____
4. Dedico a buscar feina les hores suficients i necessàries _____
6. Em poso nerviós si haig de contestar un test psicotècnic _____
6. Crec que em controlo a mi mateix en situacions noves o desconegudes en les que sóc observat _____
7. Sé el que he de fer per trobar feina _____
8. Sé redactar una carta de presentació inclòint-hi tots els aspectes importants _____
9. Tinc qualitats suficients com per sortir-ne bé d'una entrevista de selecció _____
10. Em poso nerviós si m'han de fer una entrevista _____
11. Em poso nerviós si haig de fer un currículum _____
12. Sóc capaç d'elaborar un currículum adequat al lloc de treball _____
13. Sé com organitzar-me per buscar feina _____
14. Crec que puc afrontar una situació d'entrevista amb calma i seguretat _____
15. Quan em presento a una entrevista de selecció sóc capaç de donar una imatge adequada _____
16. Recordo ordenadament tots els estudis, cursos i curssets que he fet _____
17. Recordo ordenadament totes les activitats professionals que he realitzat, remunerades o no _____
18. Sé com fer una instància per participar en oposicions _____

4.B.5. CUESTIONARIO DE UTILIZACIÓN DEL TIEMPO

CODI

--	--	--

1. Algunes de les activitats que fem requereixen perseverància i anar-les fent dia a dia, tens la impressió que de vegades no vols fer allò que hauries de fer? _____ Si, sempre 1 2 3 4 5 6 7 No, mai
2. De vegades tens problemes en organitzar les coses que has de fer? _____ Si, sempre 1 2 3 4 5 6 7 No, mai
3. Sovint tens la impressió de que sembla que se t'escapa el temps? _____ Si, sempre 1 2 3 4 5 6 7 No, mai
4. Segueixes una rutina diària i la compleixes? _____ Si, sempre 7 6 5 4 3 2 1 No, mai
5. Penses sovint que la teva vida no té un objectiu definit? _____ Si, sempre 1 2 3 4 5 6 7 No, mai
6. Moltes persones solem somniar despertes sobre el futur, a tu també et passa? _____ Si, sempre 1 2 3 4 5 6 7 No, mai
7. I sobre el passat? Et trobes sovint meditant sobre el passat? _____ Si, sempre 1 2 3 4 5 6 7 No, mai
8. Penses de vegades que les coses que has de fer durant el dia no són gaire importants? _____ Si, sempre 1 2 3 4 5 6 7 No, mai
9. Planifiques les teves activitats dia a dia? _____ Si, sempre 7 6 5 4 3 2 1 No, mai
10. Tens tendència a deixar les coses per l'últim moment? _____ Si, sempre 1 2 3 4 5 6 7 No, mai
11. Et trobes durant el dia que no saps ben bé el que has de fer al moment següent? _____ Si, sempre 1 2 3 4 5 6 7 No, mai
12. Quan has de fer una activitat, tardes molta estona en "engegar", en posar-te en marxa? _____ Si, sempre 1 2 3 4 5 6 7 No, mai
13. Tens tendència a canviar d'activitat durant el dia sense una finalitat concreta? _____ Si, sempre 1 2 3 4 5 6 7 No, mai
14. Podries dir quantes hores realment profitoses vares tenir la setmana pasada? _____ No, ni idea 1 2 3 4 5 6 7 Si, segur
15. Creus que aprofites el temps? _____ Si, sempre 7 6 5 4 3 2 1 No, mai
16. T'avorreixes amb les teves activitats diàries? _____ Si, sempre 1 2 3 4 5 6 7 No, mai
17. Si mires un dia normal de la teva vida, penses que moltes coses que fas tenen algun objectiu? _____ Si, sempre 7 6 5 4 3 2 1 No, mai
18. El fet que et costi organitzar-te i planificar les teves activitats és cosa de sempre, o dels darrers temps?

- 1. De sempre
- 2. Darrerament
- 3. No tinc dificultats

4.B.7. PROBLEMAS DE SALUD

CODI

PROBLEMES DE SALUT QUE HAS PATIT LES DARRERES SETMANES

	Frequència	Medicació		Visita metge	
		SI	NO	SI	NO
1. Insomni _____					
2. Mal de cap _____					
3. Disfuncions sexuals _____					
4. Manca de gana _____					
5. Gana excessiva _____					
6. Diarrees _____					
7. Restrenyiment _____					
8. Altres _____					

Quan temps creus que tardaras en trobar feina de la teva especialitat?
(a partir d'aquest moment)

4.C. CUESTIONARIOS APLICADOS EN NOVIEMBRE, 1989

- 4.C.1. Instrucciones.
- 4.C.2. Cuestionario sobre actividades de búsqueda de empleo.
- 4.C.3. Cuestionario para quienes han encontrado trabajo.
- 4.C.4. Cuestionario para quienes no han encontrado trabajo.
- 4.C.5. Cuestionario utilización del tiempo (ver 4.B.5.).
- 4.C.6. Cuestionario de salud (ver 4.A.1. preguntas 19 a 25).
- 4.C.7. Cuestionario de Salud General (Goldberg-28) (ver 4.A.4.)
- 4.C.8. Cuestionario de Depresión de Beck (BDI) (ver 4.A.5.).

Benvolgut amic:

Per tal de poder completar la investigació que hem endegat et prego que contestis les següents preguntes de la forma més complerta possible.

4.C.2. CUESTIONARIO SOBRE ACTIVIDADES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. Quantes hores diaries has dedicat a buscar feina?

2. Has buscat feina de la teva especialitat o qualsevol altre treball?

Tan sols de la meva especialitat
Qualsevol cosa

3. Has trobat feina?

Si, de la meva especialitat
Si, però no té relació amb els meus estudis
Mantinc la mateixa que tenia abans
No tinc cap feina

4. Fins a quin punt buscar i/o trobar feina ha estat, o és un problema per tu?

No és un problema
en absolut

1 2 3 4 5 6 7

És un problema
central en la meva
vida

5. Fins a quin punt creus que les sessions informatives han estat eficaces per buscar feina?

No crec que hagin
servit de res

1 2 3 4 5 6 7

Crec que és el
sistema més eficaç
que hi ha

6. Fins a quin punt t'has sentit capaç de posar en pràctica els consells que s'han donat en les sessions informatives?

No he estat capaç
en absolut

1 2 3 4 5 6 7

Els he posat
totalment en
pràctica

7. Penso que si una persona busca treball realment el troba.

Totalment en
en desacord

1 2 3 4 5 6 7

Totalment d'acord

8. Quines possibilitats existeixen actualment perquè un llicenciat de la teva especialitat trobi feina?

Existeixen poques
possibilitats

1 2 3 4 5 6 7

Moltes possibilitats

9. Consideres que has buscat treball suficientment?

He buscat poc

1 2 3 4 5 6 7

He buscat molt

4.C.3. CUESTIONARIO PARA QUIENES HAN ENCONTRADO TRABAJO

CODI

--	--	--

CONTESTA AQUEST QUESTIONARI TAN SOLS SI HAS TROBAT FEINA DURANT EL DARRER MES

1. Tipus de feina _____

2. Tipus de contracte

3. Ingressos mensuals

1. Indefinit
2. Temporal
3. Eventual
4. Interí
5. Sense contracte
6. Altres situacions

1. Menys de 25.000 ptes.
2. De 25.000 a 50.000 ptes.
3. De 50.000 a 100.000 ptes.
4. De 100.000 a 150.000 ptes.
5. Més de 150.000 ptes.

4. Si has trobat una feina no relacionada amb la teva formació:

Has continuat buscant altres treballs relacionats amb els teus estudis.
Penses continuar buscant.

(Contesta si o no)

PUNTUA DE 1 A 100 EN QUINA MESURA ELS SEGÜENTS FACTORS HAN ESTAT IMPORTANTS A L'HORA DE TROBAR FEINA:

**1: Aquest factor no ha estat gens important.
100: Ha tingut una importància decisiva.**

1. Tinc bona sort. ()
2. Tinc bona presència. ()
3. Tinc confiança i seguretat en mi mateix. ()
4. Pertanyo a una classe social acomodada. ()
5. Tinc un bon expedient acadèmic. ()
6. Estic al dia en la professió i sóc competent. ()
7. Sembla que la crisi econòmica ja s'ha solucionat. ()
8. La política d'inversió empresarial. ()
9. He estudiat la carrera en una universitat de prestigi. ()
10. Tinc relacions (familiars, amics) en els medis professionals. ()
11. Tinc habilitat per expressar-me i saber comunicar-me. ()
12. Conec bé el mercat i l'àrea de treball en que estic. ()
13. Visc en una zona d'alta oferta laboral. ()
14. He fet una carrera "amb sortides". ()
15. Tinc capacitat per "mourer-me" (activitat desenvolupada per tal de trobar treball). ()
16. Tinc accés a les vies d'informació sobre el mercat laboral (INEM, Del. oficials, etc.). ()
17. Tinc coneixements instrumentals d'idiomes, informàtica, etc.). ()
18. He estat molt perseverant en la recerca de feina i no m'he desanimat. ()
19. Sóc intel·ligent. ()
20. He fet cursos de formació en la pròpia especialitat. ()
21. Dono una imatge de responsabilitat, esforç, capacitat d'organització, etc. ()
22. Tinc experiència previa a nivell de pràctiques durant la carrera. ()
23. Tinc altres títols (mestre, llicenciat...). ()
24. Ha canviat la política econòmica del Govern. ()

CODI

--	--	--

CONTESTA AQUEST QÜESTIONARI TAN SOLS EN EL CAS QUE ENCARA NO HAGIS TROBAT FEINA DE LA TEVA ESPECIALITAT, O BÉ QUALSEVOL ALTRE TIPUS DE TREBALL.

PUNTUA DE 1 A 100 EN QUINA MESURA CADA UN DELS SEGÜENTS FACTORS HA POGUT CONTRIBUÏR AL FET QUE ENCARA NO HAGIS TROBAT LA FEINA QUE BUSCAVES:

1: Aquest factor no ha estat gens important.

100: Ha tingut una importància decisiva.

1. No tinc bona sort. ()
2. No tinc bona presència. ()
3. No tinc confiança ni seguretat en mi mateix. ()
4. No pertanyo a una classe social acomodada. ()
5. No tinc un bon expedient acadèmic. ()
6. Noestic al dia en la professió ni sóc competent. ()
7. La crisi econòmica encara no s'ha solucionat. ()
8. La política d'inversió empresarial. ()
9. He estudiat la carrera en una universitat de poc prestigi. ()
10. No tinc relacions (familiars, amics) en els medis professionals. ()
11. No tinc habilitat per expressar-me ni comunicar-me. ()
12. No conec bé el mercat i l'àrea de treball en queestic. ()
13. Visc en una zona de baixa oferta laboral. ()
14. He fet una carrera "sense sortides". ()
15. No tinc capacitat per "moure'm" (activitat desenvolupada per tal de trobar treball). ()
16. No tinc accés a les vies d'informació sobre el mercat laboral (INEM, Del. oficials, etc.). ()
17. No tinc coneixements instrumentals d'idiomes, informàtica, etc.). ()
18. No he estat gaire perseverant en la recerca de feina i m'he desanimat. ()

20. No he fet cursets de formació en la meva especialitat. ()
21. No dono una imatge de responsabilitat, esforç, capacitat d'organització, etc. ()
22. No tinc experiència previa a nivell de pràctiques durant la carrera. ()
23. No tinc altres títols que em podrien ajudar (mestre, llicenciat...). ()
24. No ha canviat la política econòmica del Govern. ()
25. No sé a on anar ni que fer per trobar feina. ()
26. Buscar feina és quelcom que jo no controlo. ()

ANEXO 5. Matriz de datos

DATA LIST

/CASO 1-2 SEXO 3(A) EDAD 4-5 ESCI 6(A) NACIM 7(A) HERM 8 RESI 9
 SLP 10 SLM 11 SPP 12-13 SPM 14-15 INGRES 16 CLAS 17 CARGO 18
 CONVIV 19 INDEP 20 SL1 21 SL2 22 SL3 23 EXP 24(A) CARR 25(A)
 POS1 26 POS3 27 LOC1 28 PECT1 29 PECT3 30 CEN 31 HORASV 32-33
 HORASSET 34-35 HORAS3 36-37 ATRFRAC 38-40(2) AUTOEF2 41-42
 TIEMPO2 43-44 TIEMPO3 45-46 ACTIV2 47-48 ACTIV3 49-50 EFIC2 51-53(2)
 ASQIPOS 54-56(2) ASQINEG 57-59(2) ASQEPOS 60-62(2) ASQENEG 63-65(2)
 ASQGPOS 66-68(2) ASQGNeg 69-71(2) ASQITOT 72-74(2) ASQETOT 75-77(2)
 ASQGTOT 78-80(2)
 /ASQPOS 1-3(2) ASQNEG 4-6(2) SPORT1 7 SPORT3 8 ALC1 9 ALC3 10
 PROSAL1 11 PROSAL2 12 PROSAL3 13 GHQTOT1 14-15 GHQA1 16-17

GHQD1 18

GHQDS1 19 GHQTS1 20 GHQTOT2 21-22 GHQA2 23 GHQD2 24 GHQDS2 25
 GHQ2TS 26-27 GHQTOT3 28-29 GHQA3 30 GHQD3 31 GHQDS3 32
 GHQTS3 33 BDI1 34-35 BDI2 36-37 BDI3 38-39 CACEI1 40-42(2)
 CACEE1 43-45(2) CACEG1 46-48(2) CACEREC1 49-51(2)
 CACEI2 52-54(2) CACEE2 55-57(2) CACEG2 58-60(2)
 CACEREC2 61-63(2) GRUPO 64 DIAR 65-66 ACTIV32 67-68.

VARIABLE LABELS

/ESCI `ESTADO CIVIL'
 /NACIM `LUGAR DE NACIMIENTO'
 /HERM `NUMERO DE HERMANOS'
 /RESI `LUGAR DE RESIDENCIA'
 /FLP `SITUACION LABORAL PADRE'
 /SLM `SITUACION LABORAL MADRE'
 /SPP `SITUACION PROFESIONAL DEL PADRE'
 /SPM `SITUACION PROFESIONAL DE LA MADRE'
 /INGRES `INGRESOS MENSUALES FAMILIA'
 /CLAS `CLASE SOCIAL PERCIBIDA'
 /CARGO `PERSONAS A SU CARGO'
 /CONVIV `CONVIVENCIA HABITUAL'
 /INDEP `INDEPENDENCIA ECONOMICA'
 /SL1 `SITUACION LABORAL PRIMERA FASE'
 /SL2 `SITUACION LABORAL SEGUNDA FASE'
 /SL3 `SITUACION LABORAL TERCERA FASE'
 /EXP `EXPEDIENTE ACADEMICO'
 /CARR `CARRERA ESTUDIADA'
 /POS1 `POSIB ENCONTRAR TRABAJO PRIMERA FASE'
 /POS3 `POSIB ENCONTRAR TRABAJO TERCERA FASE'
 /LOC1 `LOC REFORZAMIENTO PRIMERA FASE'
 /PECT1 `EXPECTATIVAS DE RESULTADOS PRIMERA FASE'
 /PECT3 `EXPECTATIVAS DE RESULTADOS TERCERA FASE'

/CEN `CENTRALIDAD'
/HORASV `HORAS BUSQUEDA VERANO'
/HORASSET `HORAS BUSQUEDA SETIEMBRE'
/HORAS3 `HORAS BUSQUEDA TERCERA FASE'
/ATRFAC `ATRIBUCION FRACASO'
/AUTOEF2 `EXPECTATIVAS AUTOEFICACIA SEGUNDA FASE'
/TIEMPO2 `UTILIZACION TIEMPO SEGUNDA FASE'
/TIEMPO3 `UTILIZACION TIEMPO TERCERA FASE'
/ACTIV2 `NUMERO DE ACTIVIDADES VERANO'
/ACTIV3 `NUMERO DE ACTIVIDADES TERCERA FASE'
/EFIC2 `EFICACIA PERCIBIDA ACTIVIDADES VERANO'
/ASQIPOS `INTERNALIDAD POSITIVA ASQ'
/ASQINEG `INTERNALIDAD NEGATIVA ASQ'
/ASQEPOS `ESTABILIDAD POSITIVA ASQ'
/ASQENEG `ESTABILIDAD NEGATIVA ASQ'
/ASQGPOS `GLOBALIDAD POSITIVA ASQ'
/ASQGNeg `GLOBALIDAD NEGATIVA ASQ'
/ASQITOT `INTERNALIDAD TOTAL ASQ'
/ASQETOT `ESTABILIDAD TOTAL ASQ'
/ASQGTOT `GLOBALIDAD TOTAL ASQ'
/ASQPOS `ESTILO COMPUESTO POSITIVO ASQ'
/ASQNEG `ESTILO COMPUESTO NEGATIVO ASQ'
/SPORT1 `HORAS DEPORTE SEMANA PRIMERA FASE'
/SPORT3 `HORAS DEPORTE SEMANA TERCERA FASE'
/ALC1 `ALCOHOL PRIMERA FASE'
/ALC3 `ALCOHOL TERCERA FASE'
/PROSAL1 `PROBLEMAS DE SALUD PRIMERA FASE'
/PROSAL2 `PROBLEMAS DE SALUD SEGUNDA FASE'
/PROSAL3 `PROBLEMAS DE SALUD TERCERA FASE'
/GHQTOT1 `GHQ TOTAL ESCALA PRIMERA FASE'
/GHQA1 `GHQ ANSIEDAD PRIMERA FASE'
/GHQD1 `GHQ DEPRESION PRIMERA FASE'
/GHQDS1 `GHQ DISFUNCION SOCIAL PRIM FASE'
/GHQTS1 `GHQ TRANSTORNOS SOMATICOS PRIM FASE'
/GHQTOT2 `GHQ TOTAL ESCALA SEGUNDA FASE'
/GHQA2 `GHQ ANSIEDAD SEGUNDA FASE'
/GHQD2 `GHQ DEPRESION SEGUNDA FASE'
/GHQDS2 `GHQ DISFUNCION SOCIAL PRIM FASE'
/GHQ2TS `GHQ TRANSTORNOS SOMATICOS SEGUNDA FASE'
/GHQTOT3 `GHQ TOTAL ESCALA TERCERA FASE'
/GHQA3 `GHQ ANSIEDAD TERCERA FASE'
/GHQD3 `GHQ DEPRESION TERCERA FASE'
/GHQDS3 `GHQ DISFUNCION SOCIAL TERCERA FASE'
/GHQTS3 `GHQ TRANSTORNOS SOMATICOS TERCERA FASE'

/BDI1 `INVENTARIO DEPRESION BECK PRIM FASE'
 /BDI2 `INVENTARIO DEPRESION BECK SEG FASE'
 /BDI3 `INVENTARIO DEPRESION BECK TER FASE'
 /CACEI1 `INTERNALIDAD CACE PRIMERA FASE'
 /CACEE1 `ESTABILIDAD CACE PRIMERA FASE'
 /CACEG1 `GLOBALIDAD CACE PRIMERA FASE'
 /CACEREC `RECURSOS CACE PRIMERA FASE'
 /CACEI2 `INTERNALIDAD CACE SEGUNDA FASE'
 /CACEE2 `ESATBILIDAD CACE SEGUNDA FASE'
 /CACEG2 `GLOBALIDAD CACE SEGUNDA FASE'
 /CACEREC2 `RECURSOS CACE SEGUNDA FASE'
 /DIAR `LEER ANUNCIOS DIARIOS'
 /ACTIV32 `ACTIVIDADES BUSQUEDA MENOS DIARIOS'.

VALUE LABELS

/SEXO `H' `HOMBRE'
 `M' `MUJER'
 /ESCI `S' `SOLTERO'
 `C' `CASADO'
 `D' `SEPARADO O DIVORCIADO'
 /NACIM `C' `CATALUÑA'
 `R' `RESTO ESTADO'
 `E' `EXTRANJERO'
 /RESI 1 `GIRONA CIUDAD'
 2 `GIRONES'
 3 `ALT EMPORDA'
 4 `BAIX EMPORDA'
 5 `CERDANYA'
 6 `GARROTXA'
 7 `PLA ESTANY'
 8 `RIPOLLES'
 9 `LA SELVA'
 0 `OTRAS'
 /SLP 1 `TRABAJO CUENTA PROPIA'
 2 `TRABAJO CUENTA AJENA'
 3 `JUBILADO'
 4 `PARADO'
 5 `FALLECIDO'
 /SLM 1 `TRABAJO CUENTA PROPIA'
 2 `TRABAJO CUENTA AJENA'
 3 `JUBILADO'
 4 `PARADO'
 5 `FALLECIDO'
 6 `AMA DE CASA'

/SPP 1 `EMPRESARIOS CON TRAB'

- 2 `EMPRESARIOS SIN TRAB'
- 3 `GERENTES Y DIRECTIVOS'
- 4 `TECNICOS'
- 5 `ADMINISTRATIVOS'
- 6 `OBREROS ESPECIALIZADOS'
- 7 `OBREROS NO ESPECIALIZADOS'
- 8 `PROFESOR UNIVERSIDAD'
- 9 `PROFESOR ENS MEDIA'
- 10 `PROF EGB'
- 11 `PROFESIONAL LIBERAL'
- 12 `FALLECIDO'
- 14 `JUBILADO'

/SPM 1 `EMPRESARIOS CON TRAB'

- 2 `EMPRESARIOS SIN TRAB'
- 3 `GERENTES Y DIRECTIVOS'
- 4 `TECNICOS'
- 5 `ADMINISTRATIVOS'
- 6 `OBREROS ESPECIALIZADOS'
- 7 `OBREROS NO ESPECIALIZADOS'
- 8 `PROFESOR UNIVERSIDAD'
- 9 `PROFESOR ENS MEDIA'
- 10 `PROF EGB'
- 11 `PROFESIONAL LIBERAL'
- 12 `FALLECIDO'
- 13 `AMA DE CASA'
- 14 `JUBILADO'
- 15 `PARADO'

/INGRES 1 `MENOS 50 MIL'

- 2 `50 A 75 MIL'
- 3 `75 A 100 MIL'
- 4 `100 A 150 MIL'
- 5 `150 A 200 MIL'
- 6 `MAS DE 200 MIL'

/CLAS 1 `ALTA'

- 2 `MEDIA-ALTA'
- 3 `MEDIA'
- 4 `MEDIA-BAJA'
- 5 `MODESTA'
- 6 `NO SABE'

/CONVIV 1 `PADRES'

- 2 `SOLO'
- 3 `PAREJA'
- 4 `AMIGOS'

/INDEP 1 `INDEPENDENCIA TOTAL'
 2 `DEPENDENCIA PADRES'
 3 `DEPENDENCIA FAMILIAR'
 4 `DEPENDENCIA DE OTROS'
 /SL1 1 `TRABAJA'
 2 `NO TRABAJA'
 3 `CLASES PARTICULARES'
 /SL2 1 `TRABAJA'
 2 `NO TRABAJA'
 3 `CLASES PARTICULARES'
 /SL3 1 `TRABAJA'
 2 `NO TRABAJA'
 3 `CLASES PARTICULARES'
 /EXP `A' `APROBADO'
 `B' `BIEN'
 `N' `NOTABLE'
 /CARR `P' `PSICOLOGIA'
 `Q' `QUIMICA'
 `F' `FILOLOGIA'
 `E' `CIENCIAS EDUCACION'
 `H' `HISTORIA'
 `B' `BIOLOGIA'.

MISSING VALUES

/SL2 (9)
 /EXP (9)
 /HORASV (99)
 /HORASSET (99)
 /HORAS3 (99)
 /ATRFRAC (999)
 /ACTIV2 (99)
 /ACTIV3 (99)
 /EFIC2 (999)
 /GHQTOT2 (99)
 /GHQA2 (9)
 /GHQD2 (9)
 /GHQDS2(9)
 /GHQ2TS (99)
 /BDI2 (99)
 /DIAR (99)
 /ACTIV32 (99).

BEGIN DATA.

01M24SC3116021343012211NP1124371007602336289910463125467500483400516483483442500
 48946100000110101000052120004200205050140444844040045651754035011449
 02M24SC2155121232031221NP3245569999303007287940661567533433450233283167483342225
 4222780004110000000003201000000002070248051253242340025642030912536
 03H37SE9136060735131111NP2355647040304007679810047999433400450433450433417442442
 44442200240000000000000000000000000040440840438047227632825212522
 04M23SC1222040653012213NQ4456742420024006999990299250550283450317450317417383383
 48330612003000400004042000200000001040033241644443236840443628419999
 05M22SC2411060643012212BP2454461505905506456610840375333317433250433283325342358
 40028320120121105132011000009513011060942443647236444844444034510634
 06M22SC1111010163012232NP2455551612453007276770935400517333500283583283425392433
 5333000000102000000000000000000000002000145644032442841234837237710431
 07M23SC3636101343012222BE4347662099604177777990922333400533517483483500467500492
 46750529000100000000000000000000001010053238449244054840454038810715
 08M30CC2153120435034222BH2377569960902007485951517140400367420433560367383426463
 4603890906123010001001100000000009090847548040436854038839234810017
 09M28SC3116061353012222AB1224569520601006847660772300367480500300533420424400476
 46740030011201104115267351100000013130543240449638440444445230013537
 10M22SC1921050263012211NP2336559999995257982810332233600317567317500333458442417
 55632203000000101000000000000000002000053634844440450042041241211913
 11M24SC5122041053011112AP325636999960567797780439400400433366333583333417350458
 45036600001231602086010000112214507071046848441245049244850039112019
 12M24SC1911010163012221BP3466649920301008888910614999517317550233483133417392308
 517228000011000000000000000000000000046826847639245228443239611202
 13M23SC4951120162012233NP2566661515903808879741152391533333566250566200433408383
 55526120112110303000051020201001008030146846446044853641241243013022
 14M23SC2122030453012111NP2345550401155507687910019999617267550267433333442408383
 5332893336221000000000000000000001010143223337633649638740835911504
 15M25SC3252120663011111BP4163359999902209165761935100417333450250450317375350383
 439300350410000000099999904004001990440844052839235642050436010926
 16H22SC142206056301121 BQ3 56 0807 4507261 02 150617533450300333200575375267
 467344 0000000000000 0109 4043723964103483523722952
 17M23SC192207075401123 NQ6 75 0503 9997076 03 133517533533233600367525383483
 550378 01000100630201 1307 4603403403754083603963332
 18M23SC171601134301223 AQ5 56 9900 9995073 06 15048355043336483417517400450
 466445 0000000440000 0402 4404283123484564443563162
 19M23SC161102024301223 AF4 56 2006 3006248 37 99955043353333550483492433517
 544416 21112440502300 0610 4353094653354254646313002
 20M23SC002604134304229 9P2 65 9999 2715670 04 999517483467367433433500417433
 472428 10060131441207 1216 5403324964004762804243882
 21M22SC242206094301229 9P3 44 1000 4336469 99 999550450583300550350500442450
 561367 0000001030601 1104 4003404683644283004923292
 22H23SC263605133401229 AP2 65 9901 3407484 18 217350383317250317283367283300
 328305 01010000000000 0403 4324886043884605366802842
 23M24SC14221010630422 P2 55 567367483317483183467400333
 511289 0000000 00 456308352376 3
 24M24SC21360713360312 H1 75 533367450400533300450425417
 505356 0502102 14 484292404319 3
 25H23SC29160213440122 Q6 54 417583467450550467500458508
 478500 0000000 06 468324320422 3
 26M22SC19110202530122 Q5 54 550633600467533533592533533
 561544 0505000 07 476344368300 3

27H23SC32260613430122	Q6 57	367467417317433383417367408
406389 0000000	02 492404380428	3
28H22SC19260713430122	Q7 67	650333567383383250492475317
533322 0000000	01 472468296396	3
29H22SC29110202530122	Q6 67	600650617450667500625533583
628533 0000000	00 450487516404	3
30M23SC21260513430312	F3 34	433383500383317333408442325
417366 0201001	04 436308316396	3
31M22SC22160113530122	F3 57	600550400250500300575325400
500367 0000000	00 488548573492	3
32H22SC21220510630122	F3 56	467450483250467367458367417
472356 0000000	02 436452400392	3
33M28SC21331414430311	E5 45	400283517467467417342492442
461389 0502003	04 580500418384	3
34H22SC19240715250122	F4 77	533383533250583283458392433
550305 0202000	02 480364664400	3
35M22SC19160113530122	F3 46	383450433183450116417308283
422250 0000000	02 480380376424	3
36M25SC41331414630111	P3 66	567333550283500267450417383
539294 0100010	02 600436456500	3
37M23SC11121108630122	H1 45	500400467350667433450408550
545394 1907363	13 500396560488	3

END DATA.

IF (CARR='P') CAR=1.

IF (CARR='Q') CAR=2.

IF (CARR='F') CAR=3.

IF (CARR='E') CAR=4.

IF (CARR='H') CAR=5.

IF (CARR='B') CAR=6.

	Suerte	Presencia	Confianza	Clase social	Expediente	Comp.Profes.
1	90	70	75	95	50	50
2	40	50	70	20	100	100
3	68	45	70	50	40	75
4	40	20	60	15	70	100
5	85	70	100	80	90	100
6	75	30	25	20	50	90
7	50	30	80	50	80	80
8	30	80	100	50	100	100
9	30	20	45	10	30	30
10	10	60	70	50	90	100
11	60	60	90	40	50	90
12	50	50	95	1	70	100
13	70	50	95	10	80	100
14	80	50	50	1	50	90
15	20	80	80	10	50	70
16	40	70	90	90	90	60
17	80	40	90	30	50	75
18		20	70	50	80	80
19	75	10	70	25	60	50
20	78	50	100	60	100	100
21	70	10	50	30	60	90
22	100	100	100	100	60	100
23	60	40	80	20	70	90
24	50	50	50	25	50	100
25	40	40	55	1	80	90
26	50	50	70	30	60	95
27	60	20	85	40	75	80
28	20	40	70	5	75	99
29	50	50	80	60	70	100
30	90	50	80	20	100	100
31	50	40	100	30	100	100
32	60	20	95	10	50	100
33	90	80	100	70	100	100
34	60	40	100	1	80	100
35	67	51	62	33	80	83
36	50	80	60	80	80	80
37	20	100	100	60	70	100
38						
39						
40						
41						

	Crisis econ.	Inversión emp.	Univ.Prestigio	Relaciones	Expresión	Con.Mercado
1	85	85	90	95	80	70
2	20	20	90	90	100	100
3	10	5	35	60	55	70
4	50	60	50	80	70	70
5	75	40	80	95	80	85
6	75	70	25	90	80	30
7	60	60	70	80	90	90
8	50	40	60	40	70	80
9	30	40	10	50	50	60
10	30	30	60	80	95	100
11	80	90	80	60	70	90
12	25	25	50	85	90	90
13	20	40	60	100	90	98
14	20	30	30	50	50	60
15	40	40	1	10	70	80
16	10	80	50	100	70	80
17	80	70	40	90	90	90
18	50	50	30	60	60	80
19	5	4	2	80	55	2
20	80	80	90	100	95	100
21	100	30	75	80	60	90
22	75	76	85	95	90	100
23	60	20	70	60	90	80
24	100	25	75	50	100	100
25	1	30	30	20	30	25
26	40	30	40	50	70	50
27	15	60	40	70	60	75
28	80	80	80	70	75	60
29	60	60	60	30	80	70
30	70	1	1	60	70	90
31	70	70	40	40	60	60
32	10	1	25	90	95	90
33	90	90	90	100	95	100
34	20	10	1	1	85	100
35	60	61	7	50	70	73
36	90	80	90	100	90	80
37	100	100	70	100	100	100
38						
39						
40						
41						

	Zona	Carrera	Cap.Movim.	acc.Informac.	Con.Instrum.	Perseverancia	559
1	60	95	50	30	50	60	
2	75	80	88	75	78	80	
3	50	80	70	60	30	60	
4	80	80	80	80	70	70	
5	85	75	95	97	90	100	
6	70	50	75	75	50	70	
7	60	90	90	90	70	80	
8	60	70	100	100	80	100	
9	40	90	90	50	75	40	
10	80	80	95	90	80	90	
11	100	100	100	90	80	100	
12	85	85	85	90	60	45	
13	75	65	100	76	80	100	
14	60	70	20	20	30	30	
15	100	80	70	70	70	90	
16	60	70	70	50	70	50	
17	90	90	90	85	80	95	
18	80	70	70	70	80	70	
19	15	85	40	65	38	68	
20	80	75	100	100	100	100	
21	75	90	95	50	70	75	
22	95	92	85	97	90	100	
23	80	90	80	80	70	80	
24	100	100	100	100	100	100	
25	10	40	50	40	65	45	
26	40	60	70	60	60	70	
27	80	70	70	50	80	80	
28	70	95	99	80	80	80	
29	70	70	60	60	80	80	
30	90	100	90	80	70	70	
31	70	70	70	30	40	90	
32	40	30	80	70	60	80	
33	100	90	100	100	90	100	
34	90	30	100	100	50	100	
35	33	54	65	4	71	44	
36	80	90	80	70	90	90	
37	100	100	100	80	80	100	
38							
39							
40							
41							

	Inteligencia	Cursillos	Imagen	Prácticas	otros títulos	Empresa Propia
1	70	50	55	50	30	70
2	90	79	95	96	50	70
3	50	40	60	65	30	35
4	90	70	80	80	20	50
5	75	99	95	97	90	95
6	70	75	60	60	30	80
7	60	60	60	60	80	50
8	60	80	70	70	70	40
9	20	70	30	55	60	10
10	90	70	80	60	60	70
11	70	80	80	70	50	50
12	95	75	90	80	80	90
13	80	100	100	100	83	90
14	50	30	30	20	5	60
15	60	80	60	80	50	90
16	80	60	40	50	70	20
17	75	60	90	50	10	1
18	60	70	60	50	50	40
19	45	48	52	18	13	1
20	95	90	100	90	80	60
21	70	70	60	80	79	85
22	75	98	90	90	88	92
23	80	70	90	70	70	40
24	50	100	100	100	75	1
25	40	70	35	70	20	10
26	60	60	80	90	95	50
27	70	60	75	70	70	50
28	70	90	85	70	80	50
29	70	70		70	70	70
30	80	80	90	90	60	50
31	100	90	70	80	95	80
32	60	50	95	50	40	1
33	95	95	100	100	100	80
34	89	40	99	100	90	1
35	93	53	74	20	46	10
36	90	90	80	70	60	60
37	80	80	100	80	90	50
38						
39						
40						
41						

560

Política econ.

561

1	85
2	65
3	5
4	30
5	40
6	80
7	50
8	50
9	10
10	30
11	50
12	25
13	30
14	5
15	40
16	50
17	30
18	50
19	1
20	40
21	35
22	80
23	40
24	50
25	1
26	30
27	30
28	60
29	60
30	60
31	1
32	1
33	90
34	75
35	25
36	50
37	60
38	
39	
40	
41	

	Suerte	Presencia	Confianza	Clase social	Expediente	Comp.Profes.	
1	90	60	95	95	60	70	562
2	50	20	50	5	50	80	
3	75	20	60	65	30	70	
4	90	70	90	10	80	80	
5	80	30	85	50	90	95	
6	70	60	80	60	90	80	
7	70	50	85	65	85	90	
8							
9	80	60	60	60	70	80	
10	30	30	70	30	70	95	
11	30	70	90	30	40	99	
12	50	75	85	75	85	95	
13	75	40	80	40	80	90	
14	80	25	30	5	80	90	
15							
16	80	60	80	90	80	90	
17	80	40	90	40	60	90	
18	50	60	60	70	80	80	
19	70	20	60	60	70	50	
20	75	75	100	50	100	100	
21	80	20	70	60	80	95	
22	100	90	100	100	95	100	

	Crisis econ.	Inversión	Univ.Prestigio	Relaciones	Expresión	Con.Mercado	
1	80	70	75	85	90	80	563
2	1	1	50	70	60	70	
3	5	5	30	70	40	60	
4	50	50	50	50	60	60	
5	60	30	75	96	83	92	
6	70	50	60	75	70	50	
7	40	40	40	50	80	85	
8							
9	70	70	60	60	70	70	
10	30	10	40	70	80	80	
11	40	60	50	50	60	70	
12	50	40	60	70	75	80	
13	30	30	40	90	80	80	
14	5	5	50	80	25	50	
15							
16	40	80	80	100	90	90	
17	70	70	30	70	68	93	
18	50	50	60	70	70	70	
19	1	1	1	80	40	40	
20	50	75	25	90	100	90	
21	60	60	70	70	70	80	
22	80	100	99	100	90	100	

	Zona	Carrera	Cap.Movim.	Acc.Inform.	Con.Instrum.	Perseverancia	564
1	85	90	85	85	70	75	
2	60	80	80	80	20	80	
3	80	90	60	20	20	40	
4	70	80	80	80	80	80	
5	95	80	98	95	65	99	
6	50	60	70	70	60	60	
7	70	90	90	70	70	85	
8							
9	70	80	70	75	80	80	
10	70	90	90	80	80	90	
11	80	80	80	60	70	80	
12	80	80	80	85	60	75	
13	75	75	85	60	75	75	
14	70	90	50	50	25	25	
15							
16	95	90	30	80	70	50	
17	95	95	95	80	70	96	
18	70	70	70	70	70	70	
19	50	60	30	60	30	20	
20	75	75	95	85	95	80	
21	70	75	60	65	85	70	
22	100	100	80	100	100	100	

	Inteligencia	Cursos	Imagen	Prácticas	Otros títulos	Empresa prop.	565
1	65	70	70	75	50	70	
2	80	85	40	70	60	60	
3	20	20	30	20	10	30	
4	90	80	90	70	20	20	
5	85	93	90	100	90	99	
6	60	70	70	60	60	40	
7	70	80	80	80	80	70	
8							
9	60	70	75	75	80	60	
10	50	90	80	70	60	95	
11	60	70	80	50	40	80	
12	70	70	80	85	70	75	
13	70	85	70	100	70	80	
14	25	70	30	70	5	80	
15							
16	60	70	70	60	40	20	
17	75	80	96	75	90	10	
18	60	70	70	70	70	50	
19	30	30	30	60	60	1	
20	100	75	100	50	75	50	
21	65	40	75	80	60	89	
22	40	90	100	90	90	100	

Política econ.

566

1	60
2	10
3	5
4	20
5	80
6	40
7	50
8	
9	60
10	20
11	30
12	50
13	30
14	5
15	
16	70
17	40
18	50
19	1
20	40
21	60
22	100

	Crisis econ.	Inversión	Univ.Prestigio	Relaciones	Expresión	Conoc.Mercado	
1	1	1	1	1	10	70	568
2	1	1	1	1	30		
3	1	1	5	20	5	5	
4	20	20	30	50	20	20	
5	30	25	35	55	70	75	
6	20	20	10	80	50	30	
7	40	40	40	10	20	25	
8	40	40	60	90	20	40	
9	50	60	20	70	40	30	
10	1	1	1	1	50	70	
11	60	70	20	50	20	50	
12	20	20	20	40	20	20	
13	1	1	25	100	95	65	
14	1	1	1	20	5	5	
15	30	30	20	100	10	20	
16							



	Zona	Carrera	Cap.Movim.	Acc.Inform.	Con.Instrum.	Perseverancia	
1	60	1	70	50	20	60	569
2	40	1	30	50	60	50	
3	85	60	5	10	5	5	
4	50	20	1	1	1	1	
5	80	32	65	45	40	80	
6	20	50	40	10	20	10	
7	35	50	20	15	25	30	
	20	70	60	50	90	50	
	50	60	20	10	20	20	
	60	50	70	90	1	70	
	80	70	50	40	30	70	
	30	20	30	20	40	90	
	30	50	70	75	80	70	
	30	30	20	20	1	5	
	30	10	10	10	30	100	

	Inteligencia	Cursos	Imagen	Prácticas	Otros títulos	Política econ.	570
1	30	1	50	1	1	60	
2	50	1	40	1	30	1	
3		10	5	5	5	1	
4		1	10	1	1	1	
5		90	14	75	50	20	
6		10	10	10	10	20	
7		10	10	85	10	25	
8		80	20	70	40	40	
9		10	10	10	20	50	
10	60	20	70	10	1	1	
11		20	20	30	20	30	
12		40	20	60	25	10	
13	65	50	100	60	50	1	
14		50	5	1	1	1	
15		10	10	30	20	20	
16							



