



**EQUIPO 1.** Es muy importante que sigas las instrucciones: rodea con un círculo la respuesta correcta del test y entonces, podrás resolver el código que te llevará a saber cuál es la receta que tienes que buscar para alcanzar el complejo vitamínico POWER FOL. ¡Ánimo, que esto es más fácil de lo que parece!

1. Son competencias profesionales:

**a Las destrezas y habilidades.**

b La adaptabilidad y la creatividad.

c La iniciativa y el liderazgo.

d La seguridad en uno mismo.

2. Las competencias personales:

e Son los conocimientos y destrezas.

**f Son válidas para un puesto de trabajo concreto.**

g Son válidas para cualquier puesto de trabajo.

d Son las habilidades técnicas.

3. La realización del autoanálisis te ayudará a:

h Detectar puntos débiles y fuertes del currículum.

**i Todas las respuestas son ciertas.**

k Detectar lagunas en tu formación.

K Preparar la entrevista de trabajo.

4. El plan de empresa es:

l La idea que tenemos para crear una empresa.

**m El documento en el que se plasma el proyecto empresarial.**

n El documento que refleja la previsión de la evolución de una empresa.

ñ Todas las respuestas son ciertas.

5. La marca personal es:

o Lo que una persona cree que aporta como profesional.

**p La percepción que los demás tienen de una persona como profesional.**

q La percepción que una persona tiene de sí misma como profesional.

r La idea de uno mismo que se trata de transmitir a los demás.

6. El networking no consiste en:

s Establecer relaciones con personas que pueden ayudar a buscar empleo.

**t Contactar con conocidos y desconocidos para establecer relaciones personales.**

u Contactar con desconocidos que nos pueden ayudar a buscar empleo.

v Establecer relaciones profesionales a través de las redes sociales.

7. Red más adecuada para hacer networking:

w Instagram.

x Twitter.

**y LinkedIn.**

z Google Plus.

8. Una empresa de trabajo temporal:

a Son entidades sin ánimo de lucro.

**b Es una empresa que busca y contrata trabajadores/as para cederlos a otras empresas.**

c Son empresas que seleccionan funcionarios públicos.

d Son agencias que actúan como intermediarias en la búsqueda de empleo.

9. La formación profesional para el empleo acredita las competencias adquiridas mediante:

e El reconocimiento de la experiencia laboral.

**f Certificados de Profesionalidad.**

g Títulos equivalentes a los ciclos formativos.

h Ninguna respuesta es cierta.

10. Los Certificados de Profesionalidad tienen validez en:

i Una empresa.

j Una provincia.

k Una comunidad autónoma.

**l Todo el territorio nacional.**

12. El portal europeo para buscar

oportunidades de formación en Europa se denomina:

m Erasmus.

n Eurodesk.

ñ Ploteus.

**o Eures.**

13. No es una clasificación de los empleados públicos:

p Funcionarios de carrera.

q Funcionarios interinos.

r Personal laboral.

**s Funcionarios laborales.**

14. El saludo más adecuado para comenzar la carta de presentación es:

t Muy señores míos.

**u Señor/a.**

v Estimado/a señor/a.

w Apreciado señor.

Con el test averigua en que



está tu





15. No es una forma correcta de comenzar la carta de presentación:  
y He tenido conocimiento...

**z Habiendo conocido...**

- a El motivo por el que...
- b Me dirijo a ustedes...

16. Para realizar la carta se considera adecuado:

**c Utilizar tipos de letra clásicos.**

- d Utilizar múltiples tipos de letra.
- e Destacar los méritos con letras de colores.
- f Una redacción extensa.

17. Las cartas de presentación:

- g Serán extensas y detalladas.
- h Pueden realizarse en más de una hoja.
- i Serán personalizadas.**
- j Son coloquiales.

18. El currículum ha de realizarse:

- k De manera extensa.
- l De manera detallada.
- m Cuidando más el contenido que la forma.
- n De manera sintética y clara.**

19. Indica cuál de las siguientes afirmaciones es cierta:

- ñ Cuanto más extensa sea la redacción del currículum, mejor.
- o La presentación del currículum es menos importante que su contenido.
- p En el currículum se pueden ocultar datos, pero no mentir.**
- q Se destacarán los méritos con tinta de colores diferentes.

20. El currículum ha de contener:

- r Valoraciones personales.
- s Méritos objetivos.**
- t Elogios.
- u Referencias procedentes de los trabajos realizados anteriormente.

21. Son instrumentos de selección imprescindibles:

**v Las entrevistas.**

- w Los test de inteligencia.
- x Los test de personalidad.
- y Los test de conocimientos.

22. Durante la entrevista, es una actitud acertada:

- z Ser sincero, aunque pueda perjudicarte.
- a Mirar a los ojos al entrevistador/a.**
- b Contestar de forma muy breve.
- c Tutear al entrevistador.

23. La cabeza inclinada hacia un lado puede indicar:

- d Desaprobación.
- e Interés.**
- f Mala educación.
- g Aburrimiento.

24. No es una actitud acertada durante la entrevista:

- h Mentir para defender el currículum.
- i Hablar mal de los antiguos jefes.
- k Preguntar datos personales al entrevistador.
- k Todas son actitudes erróneas.**

25. No se valorará positivamente que en una entrevista de trabajo se pregunte por:

- l El horario.**
- m Quiénes serán los compañeros.
- n Las posibilidades de promoción.
- ñ La estructura del departamento.

26. Al finalizar la entrevista, sería adecuado preguntar al entrevistador sobre:

- o La retribución.
- p La jornada.
- q Las posibilidades de formación.**
- r Las vacaciones.

Quando hayas terminado el test, fíjate bien en la letra que has rodeado como correcta en cada pregunta y anota:

Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓
8	B		6	T		6	T		22	A
14	U		14	U		1	A		13	S
13	S		20	S		4	M			
16	C		21	V		3	I			
22	A		17	I		18	N			

Con el test averigua en que



está tu





**EQUIPO 2.** Es muy importante que sigas las instrucciones: rodea con un círculo la respuesta correcta del test y entonces, podrás resolver el código que te llevará a saber cuál es la receta que tienes que buscar para alcanzar el complejo vitamínico POWER FOL. ¡Ánimo, que esto es más fácil de lo que parece!

1. Son competencias profesionales:

**a Las destrezas y habilidades.**

b La adaptabilidad y la creatividad.

c La iniciativa y el liderazgo.

d La seguridad en uno mismo.

2. Las competencias personales:

e Son los conocimientos y destrezas.

**f Son válidas para un puesto de trabajo concreto.**

g Son válidas para cualquier puesto de trabajo.

d Son las habilidades técnicas.

3. La realización del autoanálisis te ayudará a:

h Detectar puntos débiles y fuertes del currículum.

**i Todas las respuestas son ciertas.**

k Detectar lagunas en tu formación.

K Preparar la entrevista de trabajo.

4. El plan de empresa es:

l La idea que tenemos para crear una empresa.

**m El documento en el que se plasma el proyecto empresarial.**

n El documento que refleja la previsión de la evolución de una empresa.

ñ Todas las respuestas son ciertas.

5. La marca personal es:

o Lo que una persona cree que aporta como profesional.

**p La percepción que los demás tienen de una persona como profesional.**

q La percepción que una persona tiene de sí misma como profesional.

r La idea de uno mismo que se trata de transmitir a los demás.

6. El networking no consiste en:

s Establecer relaciones con personas que pueden ayudar a buscar empleo.

**t Contactar con conocidos y desconocidos para establecer relaciones personales.**

u Contactar con desconocidos que nos pueden ayudar a buscar empleo.

v Establecer relaciones profesionales a través de las redes sociales.

7. Red más adecuada para hacer networking:

w Instagram.

x Twitter.

**y LinkedIn.**

z Google Plus.

8. Una empresa de trabajo temporal:

a Son entidades sin ánimo de lucro.

**b Es una empresa que busca y contrata trabajadores/as para cederlos a otras empresas.**

c Son empresas que seleccionan funcionarios públicos.

d Son agencias que actúan como intermediarias en la búsqueda de empleo.

9. La formación profesional para el empleo acredita las competencias adquiridas mediante:

e El reconocimiento de la experiencia laboral.

**f Certificados de Profesionalidad.**

g Títulos equivalentes a los ciclos formativos.

h Ninguna respuesta es cierta.

10. Los Certificados de Profesionalidad tienen validez en:

i Una empresa.

j Una provincia.

k Una comunidad autónoma.

**l Todo el territorio nacional.**

12. El portal europeo para buscar oportunidades de formación en Europa se denomina:

m Erasmus.

n Eurodesk.

ñ Ploteus.

**o Eures.**

13. No es una clasificación de los empleados públicos:

p Funcionarios de carrera.

q Funcionarios interinos.

r Personal laboral.

**s Funcionarios laborales.**

14. El saludo más adecuado para comenzar la carta de presentación es:

t Muy señores míos.

**u Señor/a.**

v Estimado/a señor/a.

w Apreciado señor.

Con el test averigua en que



está tu





15. No es una forma correcta de comenzar la carta de presentación:  
 y He tenido conocimiento...  
 z El motivo por el que...  
**a Habiendo conocido...**  
 b Me dirijo a ustedes...

16. Para realizar la carta se considera adecuado:  
**c Utilizar tipos de letra clásicos.**  
 d Utilizar múltiples tipos de letra.  
 e Destacar los méritos con letras de colores.  
 f Una redacción extensa.

17. Las cartas de presentación:  
 g Serán extensas y detalladas.  
 h Pueden realizarse en más de una hoja.  
 i Son coloquiales.  
**j Serán personalizadas.**

18. El currículum ha de realizarse:  
 k De manera extensa.  
 l De manera detallada.  
 m Cuidando más el contenido que la forma.  
**n De manera sintética y clara.**

19. Indica cuál de las siguientes afirmaciones es cierta:  
 ñ Cuanto más extensa sea la redacción del currículum, mejor.  
 o La presentación del currículum es menos importante que su contenido.  
**p En el currículum se pueden ocultar datos, pero no mentir.**  
 q Se destacarán los méritos con tinta de colores diferentes.

20. El currículum ha de contener:  
 r Valoraciones personales.  
**s Méritos objetivos.**  
 t Elogios.  
 u Referencias procedentes de los trabajos realizados anteriormente.

21. Son instrumentos de selección imprescindibles:  
**v Las entrevistas.**  
 w Los test de inteligencia.  
 x Los test de personalidad.  
 y Los test de conocimientos.

22. Durante la entrevista, es una actitud acertada:  
 z Ser sincero, aunque pueda perjudicarte.  
**a Mirar a los ojos al entrevistador/a.**  
 b Contestar de forma muy breve.  
 c Tutear al entrevistador.

23. La cabeza inclinada hacia un lado puede indicar:  
 d Desaprobación.  
**e Interés.**  
 f Mala educación.  
 g Aburrimiento.

24. No es una actitud acertada durante la entrevista:  
 h Mentir para defender el currículum.  
 i Hablar mal de los antiguos jefes.  
 k Preguntar datos personales al entrevistador.  
**k Todas son actitudes erróneas.**

25. No se valorará positivamente que en una entrevista de trabajo se pregunte por:  
**l El horario.**  
 m Quiénes serán los compañeros.  
 n Las posibilidades de promoción.  
 ñ La estructura del departamento.

26. Al finalizar la entrevista, sería adecuado preguntar al entrevistador sobre:  
 o La retribución.  
 p La jornada.  
 q Las vacaciones.  
**r Las posibilidades de formación.**

Cuando hayas terminado el test, fíjate bien en la letra que has rodeado como correcta en cada pregunta y anota:

Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓
8	B		6	T		15	A
14	U		14	U		8	B
13	S		17	J		23	E
16	C		1	A			
22	A		26	R			





**EQUIPO 3.** Es muy importante que sigas las instrucciones: rodea con un círculo la respuesta correcta del test y entonces, podrás resolver el código que te llevará a saber cuál es la receta que tienes que buscar para alcanzar el complejo vitamínico POWER FOL. ¡Ánimo, que esto es más fácil de lo que parece!

1. Son competencias profesionales:

- a La adaptabilidad y la creatividad.
- b La iniciativa y el liderazgo.
- c La seguridad en uno mismo.

**d Las destrezas y habilidades.**

2. Las competencias personales:

- e Son los conocimientos y destrezas.

**f Son válidas para un puesto de trabajo concreto.**

- g Son válidas para cualquier puesto de trabajo.
- d Son las habilidades técnicas.

3. La realización del autoanálisis te ayudará a:

- h Detectar puntos débiles y fuertes del currículum.

**i Todas las respuestas son ciertas.**

- k Detectar lagunas en tu formación.
- K Preparar la entrevista de trabajo.

4. El plan de empresa es:

- l La idea que tenemos para crear una empresa.

**m El documento en el que se plasma el proyecto empresarial.**

- n El documento que refleja la previsión de la evolución de una empresa.
- ñ Todas las respuestas son ciertas.

5. La marca personal es:

- o Lo que una persona cree que aporta como profesional.

**p La percepción que los demás tienen de una persona como profesional.**

- q La percepción que una persona tiene de sí misma como profesional.
- r La idea de uno mismo que se trata de transmitir a los demás.

6. El networking no consiste en:

- s Establecer relaciones con personas que pueden ayudar a buscar empleo.

**t Contactar con conocidos y desconocidos para establecer relaciones personales.**

- u Contactar con desconocidos que nos pueden ayudar a buscar empleo.
- v Establecer relaciones profesionales a través de las redes sociales.

7. Red más adecuada para hacer networking:

- w Instagram.

- x Twitter.

**y LinkedIn.**

- z Google Plus.

8. Una empresa de trabajo temporal:

- a Son entidades sin ánimo de lucro.

**b Es una empresa que busca y contrata trabajadores/as para cederlos a otras empresas.**

- c Son empresas que seleccionan funcionarios públicos.
- d Son agencias que actúan como intermediarias en la búsqueda de empleo.

9. La formación profesional para el empleo acredita las competencias adquiridas mediante:

- e El reconocimiento de la experiencia laboral.

**f Certificados de Profesionalidad.**

- g Títulos equivalentes a los ciclos formativos.
- h Ninguna respuesta es cierta.

10. Los Certificados de Profesionalidad tienen validez en:

- i Una empresa.

- j Una provincia.

- k Una comunidad autónoma.

**l Todo el territorio nacional.**

12. El portal europeo para buscar

oportunidades de formación en Europa se denomina:

- m Erasmus.

- n Eurodesk.

- ñ Ploteus.

**o Eures.**

13. No es una clasificación de los empleados públicos:

- p Funcionarios de carrera.

- q Funcionarios interinos.

- r Personal laboral.

**s Funcionarios laborales.**

14. El saludo más adecuado para comenzar la carta de presentación es:

- t Muy señores míos.

**u Señor/a.**

- v Estimado/a señor/a.

- w Apreciado señor.

Con el test averigua en que



está tu





15. No es una forma correcta de comenzar la carta de presentación:  
 y He tenido conocimiento...  
 z El motivo por el que...  
**a Habiendo conocido...**  
 b Me dirijo a ustedes...

16. Para realizar la carta se considera adecuado:  
**c Utilizar tipos de letra clásicos.**  
 d Utilizar múltiples tipos de letra.  
 e Destacar los méritos con letras de colores.  
 f Una redacción extensa.

17. Las cartas de presentación:  
 g Serán extensas y detalladas.  
 h Pueden realizarse en más de una hoja.  
**i Serán personalizadas.**  
 j Son coloquiales.

18. El currículum ha de realizarse:  
 k De manera extensa.  
 l De manera detallada.  
 m Cuidando más el contenido que la forma.  
**n De manera sintética y clara.**

19. Indica cuál de las siguientes afirmaciones es cierta:  
 ñ Cuanto más extensa sea la redacción del currículum, mejor.  
 o La presentación del currículum es menos importante que su contenido.  
**p En el currículum se pueden ocultar datos, pero no mentir.**  
 q Se destacarán los méritos con tinta de colores diferentes.

20. El currículum ha de contener:  
 r Valoraciones personales.  
**s Méritos objetivos.**  
 t Elogios.  
 u Referencias procedentes de los trabajos realizados anteriormente.

21. Son instrumentos de selección imprescindibles:  
**v Las entrevistas.**  
 w Los test de inteligencia.  
 x Los test de personalidad.  
 y Los test de conocimientos.

22. Durante la entrevista, es una actitud acertada:  
 z Ser sincero, aunque pueda perjudicarte.  
**a Mirar a los ojos al entrevistador/a.**  
 b Contestar de forma muy breve.  
 c Tutear al entrevistador.

23. La cabeza inclinada hacia un lado puede indicar:  
 d Desaprobación.  
**e Interés.**  
 f Mala educación.  
 g Aburrimiento.

24. No es una actitud acertada durante la entrevista:  
 h Mentir para defender el currículum.  
 i Hablar mal de los antiguos jefes.  
 k Preguntar datos personales al entrevistador.  
**k Todas son actitudes erróneas.**

25. No se valorará positivamente que en una entrevista de trabajo se pregunte por:  
**l El horario.**  
 m Quiénes serán los compañeros.  
 n Las posibilidades de promoción.  
 ñ La estructura del departamento.

26. Al finalizar la entrevista, sería adecuado preguntar al entrevistador sobre:  
 o La retribución.  
 p La jornada.  
**q Las posibilidades de formación.**  
 r Las vacaciones.

Cuando hayas terminado el test, fíjate bien en la letra que has rodeado como correcta en cada pregunta y anota:

Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓
8	B		6	T		3	I
14	U		14	U		16	C
13	S		4	M		3	I
16	C		23	E		18	N
22	A		1	D		15	A





**EQUIPO 4.** Es muy importante que sigas las instrucciones: rodea con un círculo la respuesta correcta del test y entonces, podrás resolver el código que te llevará a saber cuál es la receta que tienes que buscar para alcanzar el complejo vitamínico POWER FOL. ¡Ánimo, que esto es más fácil de lo que parece!

1. Son competencias profesionales:

**a Las destrezas y habilidades.**

b La adaptabilidad y la creatividad.

c La iniciativa y el liderazgo.

d La seguridad en uno mismo.

2. Las competencias personales:

e Son los conocimientos y destrezas.

**f Son válidas para un puesto de trabajo concreto.**

g Son válidas para cualquier puesto de trabajo.

d Son las habilidades técnicas.

3. La realización del autoanálisis te ayudará a:

h Detectar puntos débiles y fuertes del currículum.

**i Todas las respuestas son ciertas.**

k Detectar lagunas en tu formación.

K Preparar la entrevista de trabajo.

4. El plan de empresa es:

l La idea que tenemos para crear una empresa.

**m El documento en el que se plasma el proyecto empresarial.**

n El documento que refleja la previsión de la evolución de una empresa.

ñ Todas las respuestas son ciertas.

5. La marca personal es:

o Lo que una persona cree que aporta como profesional.

**p La percepción que los demás tienen de una persona como profesional.**

q La percepción que una persona tiene de sí misma como profesional.

r La idea de uno mismo que se trata de transmitir a los demás.

6. El networking no consiste en:

s Establecer relaciones con personas que pueden ayudar a buscar empleo.

**t Contactar con conocidos y desconocidos para establecer relaciones personales.**

u Contactar con desconocidos que nos pueden ayudar a buscar empleo.

v Establecer relaciones profesionales a través de las redes sociales.

7. Red más adecuada para hacer networking:

w Instagram.

x Twitter.

**y LinkedIn.**

z Google Plus.

8. Una empresa de trabajo temporal:

a Son entidades sin ánimo de lucro.

**b Es una empresa que busca y contrata trabajadores/as para cederlos a otras empresas.**

c Son empresas que seleccionan funcionarios públicos.

d Son agencias que actúan como intermediarias en la búsqueda de empleo.

9. La formación profesional para el empleo acredita las competencias adquiridas mediante:

e El reconocimiento de la experiencia laboral.

**f Certificados de Profesionalidad.**

g Títulos equivalentes a los ciclos formativos.

h Ninguna respuesta es cierta.

10. Los Certificados de Profesionalidad tienen validez en:

i Una empresa.

j Una provincia.

k Una comunidad autónoma.

**l Todo el territorio nacional.**

12. El portal europeo para buscar oportunidades de formación en Europa se denomina:

m Erasmus.

n Eurodesk.

ñ Ploteus.

**o Eures.**

13. No es una clasificación de los empleados públicos:

p Funcionarios de carrera.

q Funcionarios interinos.

r Personal laboral.

**s Funcionarios laborales.**

14. El saludo más adecuado para comenzar la carta de presentación es:

**t Señor/a.**

Con el test averigua en que



está tu





- u Muy señores míos.
- v Estimado/a señor/a.
- w Apreciado señor.

15. No es una forma correcta de comenzar la carta de presentación:  
 y He tenido conocimiento...  
 z El motivo por el que...  
**a Habiendo conocido...**  
 b Me dirijo a ustedes...

16. Para realizar la carta se considera adecuado:  
**c Utilizar tipos de letra clásicos.**  
 d Utilizar múltiples tipos de letra.  
 e Destacar los méritos con letras de colores.  
 f Una redacción extensa.

17. Las cartas de presentación:  
 g Serán extensas y detalladas.  
 h Pueden realizarse en más de una hoja.  
**i Serán personalizadas.**  
 j Son coloquiales.

18. El currículum ha de realizarse:  
 k De manera extensa.  
**l De manera sintética y clara.**  
 m De manera detallada.  
 n Cuidando más el contenido que la forma.

19. Indica cuál de las siguientes afirmaciones es cierta:  
 ñ Cuanto más extensa sea la redacción del currículum, mejor.  
 o La presentación del currículum es menos importante que su contenido.  
**p En el currículum se pueden ocultar datos, pero no mentir.**  
 q Se destacarán los méritos con tinta de colores diferentes.

20. El currículum ha de contener:  
 r Valoraciones personales.  
**s Méritos objetivos.**  
 t Elogios.

u Referencias procedentes de los trabajos realizados anteriormente.

21. Son instrumentos de selección imprescindibles:

- v Las entrevistas.**  
 w Los test de inteligencia.  
 x Los test de personalidad.  
 y Los test de conocimientos.

22. Durante la entrevista, es una actitud acertada:

- z Ser sincero, aunque pueda perjudicarte.  
**a Mirar a los ojos al entrevistador/a.**  
 b Contestar de forma muy breve.  
 c Tutear al entrevistador.

23. La cabeza inclinada hacia un lado puede indicar:

- d Desaprobación.  
**e Interés.**  
 f Mala educación.  
 g Aburrimiento.

24. No es una actitud acertada durante la entrevista:

- h Mentir para defender el currículum.  
 i Hablar mal de los antiguos jefes.  
 k Preguntar datos personales al entrevistador.  
**k Todas son actitudes erróneas.**

25. No se valorará positivamente que en una entrevista de trabajo se pregunte por:

- l El horario.**  
 m Quiénes serán los compañeros.  
 n Las posibilidades de promoción.  
 ñ La estructura del departamento.

26. Al finalizar la entrevista, sería adecuado preguntar al entrevistador sobre:

- o La retribución.  
 p La jornada.  
**q Las posibilidades de formación.**  
 r Las vacaciones.

Quando hayas terminado el test, fíjate bien en la letra que has rodeado como correcta en cada pregunta y anota:

Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓
8	B		6	T		20	S		15	A
14	U		14	U		6	T		13	S
13	S		20	S		17	I			
16	C		19	P		25	L			
22	A		1	A		18	L			

Con el test averigua en que



está tu





**EQUIPO 1.** Es muy importante que sigas las instrucciones: rodea con un círculo la respuesta correcta del test y entonces, podrás resolver el código que te llevará a saber cuál es la receta que tienes que buscar para alcanzar el complejo vitamínico POWER FOL. ¡Ánimo, que esto es más fácil de lo que parece!

1. Son competencias profesionales:

- a Las destrezas y habilidades.
- b La adaptabilidad y la creatividad.
- c La iniciativa y el liderazgo.
- d La seguridad en uno mismo.

2. Las competencias personales:

- e Son los conocimientos y destrezas.
- f Son válidas para un puesto de trabajo concreto.
- g Son válidas para cualquier puesto de trabajo.
- d Son las habilidades técnicas.

3. La realización del autoanálisis te ayudará a:

- h Detectar puntos débiles y fuertes del currículum.
- i Todas las respuestas son ciertas.
- k Detectar lagunas en tu formación.
- K Preparar la entrevista de trabajo.

4. El plan de empresa es:

- l La idea que tenemos para crear una empresa.
- m El documento en el que se plasma el proyecto empresarial.
- n El documento que refleja la previsión de la evolución de una empresa.
- ñ Todas las respuestas son ciertas.

5. La marca personal es:

- o Lo que una persona cree que aporta como profesional.
- p La percepción que los demás tienen de una persona como profesional.
- q La percepción que una persona tiene de sí misma como profesional.
- r La idea de uno mismo que se trata de transmitir a los demás.

6. El networking no consiste en:

- s Establecer relaciones con personas que pueden ayudar a buscar empleo.
- t Contactar con conocidos y desconocidos para establecer relaciones personales.
- u Contactar con desconocidos que nos pueden ayudar a buscar empleo.
- v Establecer relaciones profesionales a través de las redes sociales.

7. Red más adecuada para hacer networking:

w Instagram.

x Twitter.

y LinkedIn.

z Google Plus.

8. Una empresa de trabajo temporal:

- a Son entidades sin ánimo de lucro.
- b Es una empresa que busca y contrata trabajadores/as para cederlos a otras empresas.
- c Son empresas que seleccionan funcionarios públicos.
- d Son agencias que actúan como intermediarias en la búsqueda de empleo.

9. La formación profesional para el empleo acredita las competencias adquiridas mediante:

- e El reconocimiento de la experiencia laboral.
- f Certificados de Profesionalidad.
- g Títulos equivalentes a los ciclos formativos.
- h Ninguna respuesta es cierta.

10. Los Certificados de Profesionalidad tienen validez en:

- i Una empresa.
- j Una provincia.
- k Una comunidad autónoma.
- l Todo el territorio nacional.

12. El portal europeo para buscar oportunidades de formación en Europa se denomina:

- m Erasmus.
- n Eurodesk.
- ñ Ploteus.
- o Eures.

13. No es una clasificación de los empleados públicos:

- p Funcionarios de carrera.
- q Funcionarios interinos.
- r Personal laboral.
- s Funcionarios laborales.

14. El saludo más adecuado para comenzar la carta de presentación es:

- t Muy señores míos.
- u Señor/a.
- v Estimado/a señor/a.
- w Apreciado señor.

Con el test averigua en que



está tu





15. No es una forma correcta de comenzar la carta de presentación:  
 y He tenido conocimiento...  
 z Habiendo conocido...  
 a El motivo por el que...  
 b Me dirijo a ustedes...

16. Para realizar la carta se considera adecuado:  
 c Utilizar tipos de letra clásicos.  
 d Utilizar múltiples tipos de letra.  
 e Destacar los méritos con letras de colores.  
 f Una redacción extensa.

17. Las cartas de presentación:  
 g Serán extensas y detalladas.  
 h Pueden realizarse en más de una hoja.  
 i Serán personalizadas.  
 j Son coloquiales.

18. El currículum ha de realizarse:  
 k De manera extensa.  
 l De manera detallada.  
 m Cuidando más el contenido que la forma.  
 n De manera sintética y clara.

19. Indica cuál de las siguientes afirmaciones es cierta:  
 ñ Cuanto más extensa sea la redacción del currículum, mejor.  
 o La presentación del currículum es menos importante que su contenido.  
 p En el currículum se pueden ocultar datos, pero no mentir.  
 q Se destacarán los méritos con tinta de colores diferentes.

20. El currículum ha de contener:  
 r Valoraciones personales.  
 s Méritos objetivos.  
 t Elogios.  
 u Referencias procedentes de los trabajos realizados anteriormente.

21. Son instrumentos de selección imprescindibles:  
 v Las entrevistas.  
 w Los test de inteligencia.  
 x Los test de personalidad.  
 y Los test de conocimientos.

22. Durante la entrevista, es una actitud acertada:  
 z Ser sincero, aunque pueda perjudicarte.  
 a Mirar a los ojos al entrevistador/a.  
 b Contestar de forma muy breve.  
 c Tutear al entrevistador.

23. La cabeza inclinada hacia un lado puede indicar:  
 d Desaprobación.  
 e Interés.  
 f Mala educación.  
 g Aburrimiento.

24. No es una actitud acertada durante la entrevista:  
 h Mentir para defender el currículum.  
 i Hablar mal de los antiguos jefes.  
 k Preguntar datos personales al entrevistador.  
 l Todas son actitudes erróneas.

25. No se valorará positivamente que en una entrevista de trabajo se pregunte por:  
 l El horario.  
 m Quiénes serán los compañeros.  
 n Las posibilidades de promoción.  
 ñ La estructura del departamento.

26. Al finalizar la entrevista, sería adecuado preguntar al entrevistador sobre:  
 o La retribución.  
 p La jornada.  
 q Las posibilidades de formación.  
 r Las vacaciones.

Cuando hayas terminado el test, fíjate bien en la letra que has rodeado como correcta en cada pregunta y anota:

Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓
8			6			6			22	
14			14			1			13	
13			20			4				
16			21			3				
22			17			18				





**EQUIPO 2.** Es muy importante que sigas las instrucciones: rodea con un círculo la respuesta correcta del test y entonces, podrás resolver el código que te llevará a saber cuál es la receta que tienes que buscar para alcanzar el complejo vitamínico POWER FOL. ¡Ánimo, que esto es más fácil de lo que parece!

1. Son competencias profesionales:
  - a Las destrezas y habilidades.
  - b La adaptabilidad y la creatividad.
  - c La iniciativa y el liderazgo.
  - d La seguridad en uno mismo.
2. Las competencias personales:
  - e Son los conocimientos y destrezas.
  - f Son válidas para un puesto de trabajo concreto.
  - g Son válidas para cualquier puesto de trabajo.
  - d Son las habilidades técnicas.
3. La realización del autoanálisis te ayudará a:
  - h Detectar puntos débiles y fuertes del currículum.
  - i Todas las respuestas son ciertas.
  - k Detectar lagunas en tu formación.
  - K Preparar la entrevista de trabajo.
4. El plan de empresa es:
  - l La idea que tenemos para crear una empresa.
  - m El documento en el que se plasma el proyecto empresarial.
  - n El documento que refleja la previsión de la evolución de una empresa.
  - ñ Todas las respuestas son ciertas.
5. La marca personal es:
  - o Lo que una persona cree que aporta como profesional.
  - p La percepción que los demás tienen de una persona como profesional.
  - q La percepción que una persona tiene de sí misma como profesional.
  - r La idea de uno mismo que se trata de transmitir a los demás.
6. El networking no consiste en:
  - s Establecer relaciones con personas que pueden ayudar a buscar empleo.
  - t Contactar con conocidos y desconocidos para establecer relaciones personales.
  - u Contactar con desconocidos que nos pueden ayudar a buscar empleo.
  - v Establecer relaciones profesionales a través de las redes sociales.
7. Red más adecuada para hacer networking:
  - w Instagram.
  - x Twitter.
  - y LinkedIn.
  - z Google Plus.
8. Una empresa de trabajo temporal:
  - a Son entidades sin ánimo de lucro.
  - b Es una empresa que busca y contrata trabajadores/as para cederlos a otras empresas.
  - c Son empresas que seleccionan funcionarios públicos.
  - d Son agencias que actúan como intermediarias en la búsqueda de empleo.
9. La formación profesional para el empleo acredita las competencias adquiridas mediante:
  - e El reconocimiento de la experiencia laboral.
  - f Certificados de Profesionalidad.
  - g Títulos equivalentes a los ciclos formativos.
  - h Ninguna respuesta es cierta.
10. Los Certificados de Profesionalidad tienen validez en:
  - i Una empresa.
  - j Una provincia.
  - k Una comunidad autónoma.
  - l Todo el territorio nacional.
12. El portal europeo para buscar oportunidades de formación en Europa se denomina:
  - m Erasmus.
  - n Eurodesk.
  - ñ Ploteus.
  - o Eures.
13. No es una clasificación de los empleados públicos:
  - p Funcionarios de carrera.
  - q Funcionarios interinos.
  - r Personal laboral.
  - s Funcionarios laborales.
14. El saludo más adecuado para comenzar la carta de presentación es:
  - t Muy señores míos.
  - u Señor/a.
  - v Estimado/a señor/a.
  - w Apreciado señor.

Con el test averigua en que



está tu





15. No es una forma correcta de comenzar la carta de presentación:  
 y He tenido conocimiento...  
 z El motivo por el que...  
 a Habiendo conocido...  
 b Me dirijo a ustedes...

16. Para realizar la carta se considera adecuado:  
 c Utilizar tipos de letra clásicos.  
 d Utilizar múltiples tipos de letra.  
 e Destacar los méritos con letras de colores.  
 f Una redacción extensa.

17. Las cartas de presentación:  
 g Serán extensas y detalladas.  
 h Pueden realizarse en más de una hoja.  
 i Son coloquiales.  
 j Serán personalizadas.

18. El currículum ha de realizarse:  
 k De manera extensa.  
 l De manera detallada.  
 m Cuidando más el contenido que la forma.  
 n De manera sintética y clara.

19. Indica cuál de las siguientes afirmaciones es cierta:  
 ñ Cuanto más extensa sea la redacción del currículum, mejor.  
 o La presentación del currículum es menos importante que su contenido.  
 p En el currículum se pueden ocultar datos, pero no mentir.  
 q Se destacarán los méritos con tinta de colores diferentes.

20. El currículum ha de contener:  
 r Valoraciones personales.  
 s Méritos objetivos.  
 t Elogios.  
 u Referencias procedentes de los trabajos realizados anteriormente.

21. Son instrumentos de selección imprescindibles:  
 v Las entrevistas.  
 w Los test de inteligencia.  
 x Los test de personalidad.  
 y Los test de conocimientos.

22. Durante la entrevista, es una actitud acertada:  
 z Ser sincero, aunque pueda perjudicarte.  
 a Mirar a los ojos al entrevistador/a.  
 b Contestar de forma muy breve.  
 c Tutear al entrevistador.

23. La cabeza inclinada hacia un lado puede indicar:  
 d Desaprobación.  
 e Interés.  
 f Mala educación.  
 g Aburrimiento.

24. No es una actitud acertada durante la entrevista:  
 h Mentir para defender el currículum.  
 i Hablar mal de los antiguos jefes.  
 k Preguntar datos personales al entrevistador.  
 l Todas son actitudes erróneas.

25. No se valorará positivamente que en una entrevista de trabajo se pregunte por:  
 l El horario.  
 m Quiénes serán los compañeros.  
 n Las posibilidades de promoción.  
 ñ La estructura del departamento.

26. Al finalizar la entrevista, sería adecuado preguntar al entrevistador sobre:  
 o La retribución.  
 p La jornada.  
 q Las vacaciones.  
 r Las posibilidades de formación.

Cuando hayas terminado el test, fíjate bien en la letra que has rodeado como correcta en cada pregunta y anota:

Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓
8			6			15	
14			14			8	
13			17			23	
16			1				
22			26				





**EQUIPO 3.** Es muy importante que sigas las instrucciones: rodea con un círculo la respuesta correcta del test y entonces, podrás resolver el código que te llevará a saber cuál es la receta que tienes que buscar para alcanzar el complejo vitamínico POWER FOL. ¡Ánimo, que esto es más fácil de lo que parece!

1. Son competencias profesionales:

- a La adaptabilidad y la creatividad.
- b La iniciativa y el liderazgo.
- c La seguridad en uno mismo.
- d Las destrezas y habilidades.

2. Las competencias personales:

- e Son los conocimientos y destrezas.
- f Son válidas para un puesto de trabajo concreto.
- g Son válidas para cualquier puesto de trabajo.
- d Son las habilidades técnicas.

3. La realización del autoanálisis te ayudará a:

- h Detectar puntos débiles y fuertes del currículum.
- i Todas las respuestas son ciertas.
- k Detectar lagunas en tu formación.
- K Preparar la entrevista de trabajo.

4. El plan de empresa es:

- l La idea que tenemos para crear una empresa.
- m El documento en el que se plasma el proyecto empresarial.
- n El documento que refleja la previsión de la evolución de una empresa.
- ñ Todas las respuestas son ciertas.

5. La marca personal es:

- o Lo que una persona cree que aporta como profesional.
- p La percepción que los demás tienen de una persona como profesional.
- q La percepción que una persona tiene de sí misma como profesional.
- r La idea de uno mismo que se trata de transmitir a los demás.

6. El networking no consiste en:

- s Establecer relaciones con personas que pueden ayudar a buscar empleo.
- t Contactar con conocidos y desconocidos para establecer relaciones personales.
- u Contactar con desconocidos que nos pueden ayudar a buscar empleo.
- v Establecer relaciones profesionales a través de las redes sociales.

7. Red más adecuada para hacer networking:

w Instagram.

x Twitter.

y LinkedIn.

z Google Plus.

8. Una empresa de trabajo temporal:

- a Son entidades sin ánimo de lucro.
- b Es una empresa que busca y contrata trabajadores/as para cederlos a otras empresas.
- c Son empresas que seleccionan funcionarios públicos.
- d Son agencias que actúan como intermediarias en la búsqueda de empleo.

9. La formación profesional para el empleo acredita las competencias adquiridas mediante:

- e El reconocimiento de la experiencia laboral.
- f Certificados de Profesionalidad.
- g Títulos equivalentes a los ciclos formativos.
- h Ninguna respuesta es cierta.

10. Los Certificados de Profesionalidad tienen validez en:

- i Una empresa.
- j Una provincia.
- k Una comunidad autónoma.
- l Todo el territorio nacional.

12. El portal europeo para buscar oportunidades de formación en Europa se denomina:

- m Erasmus.
- n Eurodesk.
- ñ Ploteus.
- o Eures.

13. No es una clasificación de los empleados públicos:

- p Funcionarios de carrera.
- q Funcionarios interinos.
- r Personal laboral.
- s Funcionarios laborales.

14. El saludo más adecuado para comenzar la carta de presentación es:

- t Muy señores míos.
- u Señor/a.
- v Estimado/a señor/a.
- w Apreciado señor.

Con el test averigua en que



está tu





15. No es una forma correcta de comenzar la carta de presentación:  
 y He tenido conocimiento...  
 z El motivo por el que...  
 a Habiendo conocido...  
 b Me dirijo a ustedes...

16. Para realizar la carta se considera adecuado:  
 c Utilizar tipos de letra clásicos.  
 d Utilizar múltiples tipos de letra.  
 e Destacar los méritos con letras de colores.  
 f Una redacción extensa.

17. Las cartas de presentación:  
 g Serán extensas y detalladas.  
 h Pueden realizarse en más de una hoja.  
 i Serán personalizadas.  
 j Son coloquiales.

18. El currículum ha de realizarse:  
 k De manera extensa.  
 l De manera detallada.  
 m Cuidando más el contenido que la forma.  
 n De manera sintética y clara.

19. Indica cuál de las siguientes afirmaciones es cierta:  
 ñ Cuanto más extensa sea la redacción del currículum, mejor.  
 o La presentación del currículum es menos importante que su contenido.  
 p En el currículum se pueden ocultar datos, pero no mentir.  
 q Se destacarán los méritos con tinta de colores diferentes.

20. El currículum ha de contener:  
 r Valoraciones personales.  
 s Méritos objetivos.  
 t Elogios.  
 u Referencias procedentes de los trabajos realizados anteriormente.

21. Son instrumentos de selección imprescindibles:  
 v Las entrevistas.  
 w Los test de inteligencia.  
 x Los test de personalidad.  
 y Los test de conocimientos.

22. Durante la entrevista, es una actitud acertada:  
 z Ser sincero, aunque pueda perjudicarte.  
 a Mirar a los ojos al entrevistador/a.  
 b Contestar de forma muy breve.  
 c Tutear al entrevistador.

23. La cabeza inclinada hacia un lado puede indicar:  
 d Desaprobación.  
 e Interés.  
 f Mala educación.  
 g Aburrimiento.

24. No es una actitud acertada durante la entrevista:  
 h Mentir para defender el currículum.  
 i Hablar mal de los antiguos jefes.  
 k Preguntar datos personales al entrevistador.  
 l Todas son actitudes erróneas.

25. No se valorará positivamente que en una entrevista de trabajo se pregunte por:  
 l El horario.  
 m Quiénes serán los compañeros.  
 n Las posibilidades de promoción.  
 ñ La estructura del departamento.

26. Al finalizar la entrevista, sería adecuado preguntar al entrevistador sobre:  
 o La retribución.  
 p La jornada.  
 q Las posibilidades de formación.  
 r Las vacaciones.

Cuando hayas terminado el test, fíjate bien en la letra que has rodeado como correcta en cada pregunta y anota:

Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓
8			6			3	
14			14			16	
13			4			3	
16			23			18	
22			1			15	





**EQUIPO 4.** Es muy importante que sigas las instrucciones: rodea con un círculo la respuesta correcta del test y entonces, podrás resolver el código que te llevará a saber cuál es la receta que tienes que buscar para alcanzar el complejo vitamínico POWER FOL. ¡Ánimo, que esto es más fácil de lo que parece!

1. Son competencias profesionales:

- a Las destrezas y habilidades.
- b La adaptabilidad y la creatividad.
- c La iniciativa y el liderazgo.
- d La seguridad en uno mismo.

2. Las competencias personales:

- e Son los conocimientos y destrezas.
- f Son válidas para un puesto de trabajo concreto.
- g Son válidas para cualquier puesto de trabajo.
- d Son las habilidades técnicas.

3. La realización del autoanálisis te ayudará a:

- h Detectar puntos débiles y fuertes del currículum.
- i Todas las respuestas son ciertas.
- k Detectar lagunas en tu formación.
- K Preparar la entrevista de trabajo.

4. El plan de empresa es:

- l La idea que tenemos para crear una empresa.
- m El documento en el que se plasma el proyecto empresarial.
- n El documento que refleja la previsión de la evolución de una empresa.
- ñ Todas las respuestas son ciertas.

5. La marca personal es:

- o Lo que una persona cree que aporta como profesional.
- p La percepción que los demás tienen de una persona como profesional.
- q La percepción que una persona tiene de sí misma como profesional.
- r La idea de uno mismo que se trata de transmitir a los demás.

6. El networking no consiste en:

- s Establecer relaciones con personas que pueden ayudar a buscar empleo.
- t Contactar con conocidos y desconocidos para establecer relaciones personales.
- u Contactar con desconocidos que nos pueden ayudar a buscar empleo.
- v Establecer relaciones profesionales a través de las redes sociales.

7. Red más adecuada para hacer networking:

- w Instagram.
- x Twitter.
- y LinkedIn.
- z Google Plus.

8. Una empresa de trabajo temporal:

- a Son entidades sin ánimo de lucro.
- b Es una empresa que busca y contrata trabajadores/as para cederlos a otras empresas.
- c Son empresas que seleccionan funcionarios públicos.
- d Son agencias que actúan como intermediarias en la búsqueda de empleo.

9. La formación profesional para el empleo acredita las competencias adquiridas mediante:

- e El reconocimiento de la experiencia laboral.
- f Certificados de Profesionalidad.
- g Títulos equivalentes a los ciclos formativos.
- h Ninguna respuesta es cierta.

10. Los Certificados de Profesionalidad tienen validez en:

- i Una empresa.
- j Una provincia.
- k Una comunidad autónoma.
- l Todo el territorio nacional.

12. El portal europeo para buscar oportunidades de formación en Europa se denomina:

- m Erasmus.
- n Eurodesk.
- ñ Ploteus.
- o Eures.

13. No es una clasificación de los empleados públicos:

- p Funcionarios de carrera.
- q Funcionarios interinos.
- r Personal laboral.
- s Funcionarios laborales.

14. El saludo más adecuado para comenzar la carta de presentación es:

- t Señor/a.

Con el test averigua en que



está tu





- u Muy señores míos.
- v Estimado/a señor/a.
- w Apreciado señor.

15. No es una forma correcta de comenzar la carta de presentación:
- y He tenido conocimiento...
  - z El motivo por el que...
  - a Habiendo conocido...
  - b Me dirijo a ustedes...

16. Para realizar la carta se considera adecuado:
- c Utilizar tipos de letra clásicos.
  - d Utilizar múltiples tipos de letra.
  - e Destacar los méritos con letras de colores.
  - f Una redacción extensa.

17. Las cartas de presentación:
- g Serán extensas y detalladas.
  - h Pueden realizarse en más de una hoja.
  - i Serán personalizadas.
  - j Son coloquiales.

18. El currículum ha de realizarse:
- k De manera extensa.
  - l De manera sintética y clara.
  - m De manera detallada.
  - n Cuidando más el contenido que la forma.

19. Indica cuál de las siguientes afirmaciones es cierta:
- ñ Cuanto más extensa sea la redacción del currículum, mejor.
  - o La presentación del currículum es menos importante que su contenido.
  - p En el currículum se pueden ocultar datos, pero no mentir.
  - q Se destacarán los méritos con tinta de colores diferentes.

20. El currículum ha de contener:
- r Valoraciones personales.
  - s Méritos objetivos.
  - t Elogios.

u Referencias procedentes de los trabajos realizados anteriormente.

21. Son instrumentos de selección imprescindibles:
- v Las entrevistas.
  - w Los test de inteligencia.
  - x Los test de personalidad.
  - y Los test de conocimientos.

22. Durante la entrevista, es una actitud acertada:
- z Ser sincero, aunque pueda perjudicarte.
  - a Mirar a los ojos al entrevistador/a.
  - b Contestar de forma muy breve.
  - c Tutear al entrevistador.

23. La cabeza inclinada hacia un lado puede indicar:
- d Desaprobación.
  - e Interés.
  - f Mala educación.
  - g Aburrimiento.

24. No es una actitud acertada durante la entrevista:
- h Mentir para defender el currículum.
  - i Hablar mal de los antiguos jefes.
  - k Preguntar datos personales al entrevistador.
  - k Todas son actitudes erróneas.

25. No se valorará positivamente que en una entrevista de trabajo se pregunte por:
- l El horario.
  - m Quiénes serán los compañeros.
  - n Las posibilidades de promoción.
  - ñ La estructura del departamento.

26. Al finalizar la entrevista, sería adecuado preguntar al entrevistador sobre:
- o La retribución.
  - p La jornada.
  - q Las posibilidades de formación.
  - r Las vacaciones.

Quando hayas terminado el test, fíjate bien en la letra que has rodeado como correcta en cada pregunta y anota:

Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓	⇒	Pregunta	Letra ↓
8			6			20			15	
14			14			6			13	
13			20			17				
16			19			25				
22			1			18				

Con el test averigua en que



está tu





Con el test averigua en que



está tu

