



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 ↓
8	B
14	U
13	S
16	C
22	A

Pregunta	Letra ↓
6	T
14	U
20	S
21	V
17	I

Pregunta	Letra ↓
6	T
1	A
4	M
3	I
18	N

Pregunta	Letra ↓
22	A
13	S

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

Con el test averigua en que



está tu





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

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.
 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

