

# E4

## Employment 4 Inclusion

Este Proyecto (2019-1-ES01-KA204-065510) ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación refleja la opinión de la persona autora, y la Comisión no se hace responsable del uso que se dé a la información contenida aquí.

### Organizaciones socias:



### Encuéntranos aquí:

[www.employment4inclusion.eu](http://www.employment4inclusion.eu)

 @employment4inclusion31

 @employment4inclusion

# ZONA DE ORIENTACIÓN 3:

## EMPLEO

### Objetivos pedagógicos de esta Área de Orientación

El objetivo del área de orientación de “Empleo” es facilitar el conocimiento, las habilidades y los recursos necesarios para profesionales que trabajan con MNAR (personas migrantes, recién llegadas, solicitantes de asilo y refugiadas) durante su proceso de acceso al mercado laboral

### Relevancia y grupo objetivo del Área de Orientación específica

Tal y como menciona el módulo introductorio, este proyecto resulta relevante para profesionales de las siguientes áreas

- Profesorado
- Personal de recursos humanos
- Personal de asesoramiento laboral
- Profesorado de idiomas
- Personal de asesoramiento legal
- Personas pedagogas
- Personal técnico de proyectos
- Profesionales de la psicología
- Personas trabajadoras sociales
- Formadores
- Voluntariado involucrado en inclusión laboral
- Voluntariado involucrado en inclusión social
- Otros profesionales involucrados en la inclusión social y laboral de MNAR

El proyecto presenta especial relevancia para profesionales de las siguientes áreas, ya que podrás usar las herramientas de forma directa en su labor diaria.

- Educación
- Recursos humanos
- Asesoramiento laboral
- Pedagogía
- Proyectos
- Psicología
- Trabajo social
- Formadores
- Voluntariado involucrado en inclusión laboral
- Voluntariado involucrado en inclusión social

<b>Duración y esfuerzo</b>	
	<b>Tiempo (horas y minutos)</b>
<b>Material de lectura</b>	1 hora
<b>Ejercicios</b>	1 hora 30 minutos
<b>Material audiovisual</b>	-
<b>Autoevaluación</b>	30 minutos
<b>MOOC completo</b>	3 horas

## **Índice de los capítulos de esta zona de orientación**

### Introducción

#### Capítulo 1: Proceso de Orientación laboral: Fases y claves de intervención

1. Definición de orientación laboral y principales fases
  - a) Fase de recepción de MNAR
  - b) Fase de diagnóstico y evaluación
  - c) Fase de programación y acciones laborales. Compromiso a la acción
  - d) Fase de ejecución/acción
  - e) Fase de evaluación

#### Capítulo 2: Sistemas de búsqueda activa de empleo

1. Autocandidatura
  - a) Presentación personal
  - b) Presentación vía telefónica
  - c) Presentación por carta
2. Internet

#### Capítulo 3: Herramientas para la búsqueda activa de empleo

1. Curriculum Vitae
2. Carta de presentación
3. Técnicas de selección

#### Prueba de autoevaluación

## INTRODUCCIÓN

El proceso de orientación laboral es fundamental para alcanzar la inclusión social de las personas migrantes, recién llegadas, solicitantes de asilo y refugiadas en Europa y en todo el mundo. En esta Área de Orientación de “Empleo”, se aprenderán distintos contenidos teóricos y prácticos para facilitar la intervención profesional con el grupo y promover la empleabilidad de las personas usuarias / la clientela. Para ello, presentamos 3 capítulos con contenidos teóricos, ejercicios prácticos, consejos y recomendaciones: (Capítulo 1) “Proceso de orientación laboral: Fases y claves de intervención”, (Capítulo 2) “Sistemas de búsqueda activa de empleo” y (Capítulo 3) “Herramientas para la búsqueda activa de empleo”.

## CAPÍTULO 1. PROCESO DE ORIENTACIÓN LABORAL: FASES Y CLAVES DE INTERVENCIÓN

Definición y fases principales de la orientación laboral

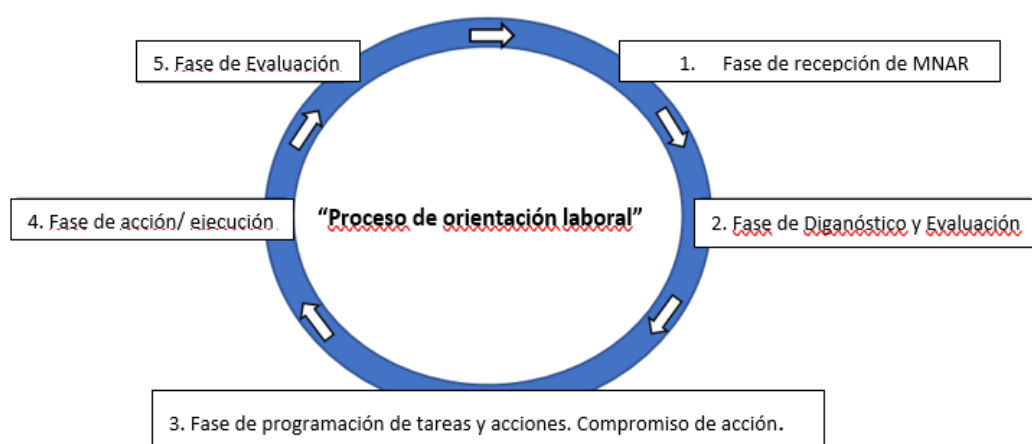
- a) Fase de recepción<sup>1</sup>
- b) Fase de diagnóstico y evaluación
- c) Fase de programación y acciones laborales. Compromiso para la acción.
- d) Fase de ejecución/acción
- e) Fase de evaluación

### 1. Definición de orientación laboral y principales fases

Entendemos “proceso” como la “acción de avanzar”, un conjunto de fases sucesivas de un fenómeno natural o una operación artificial. También definimos “orientación” como la “acción o efecto de orientar”. Entendemos la acción de orientar como “informar a alguien, para que siga siendo algo, además de la acción de dirigir a alguien o algo hacia un objetivo específico”.

Con esta información, definimos el “proceso de orientación laboral”, como el conjunto de fases, pasos y acciones consecutivas de forma ordenada y sucesiva que permite encaminar a una persona a los objetivos marcados relativos al mercado laboral, bien para encontrar trabajo, mantenerlo o desarrollarse en él.

A continuación, aparecen las fases principales del proceso de orientación<sup>1</sup>. Como se puede ver, el proceso es circular: de este modo comunicamos a las personas MNAR que la trayectoria profesional no es estática, sino dinámica. El mercado laboral requiere siempre flexibilidad, adaptación al cambio y formación.



<sup>1</sup> Proceso de orientación laboral. Cinco fases principales: (1) Fase de recepción de MNAR, (2) Fase de diagnóstico y evaluación, (3) Fase de programación y acciones laborales. Compromiso para la acción.

<sup>1</sup> Para más información, ver “Área 1. Diseño de intervenciones”.

## FASES DE ORIENTACIÓN LABORAL:

### A. Recepción de MNAR

La primera fase debe centrarse en cuatro aspectos principales:

- Presentar a la persona MNAR los factores y las reglas que guiarán su proceso de orientación laboral.
- Tomar decisiones en beneficio de la persona MNAR por aceptar el proceso de orientación laboral.
- Cerrar el acuerdo de intervención.
- Crear y establecer la relación profesional con la persona MNAR.

Al principio de la intervención, debe llevar a cabo la “recepción” de la persona MNAR que solicita sus servicios de orientación laboral. Este es el momento de presentar el servicio, la entidad y el programa. También debe presentarse usted como profesional y al resto del equipo encargado de acompañar a la persona usuaria en el proceso de orientación (formación, años de experiencia, etc...).



**¡SU TURNO!** “Complete la siguiente sección. Imagine que está presentando el servicio a un recién llegado llamado Mohammed. Mohammed está intentando encontrar trabajo en un país al que acaba de llegar, y usted es su primer contacto dentro del programa de orientación laboral.”.

Ahora  
toca  
construir  
la

Hola, Mohammed. Me llamo \_\_\_\_\_, Soy responsable del servicio de empleo de nuestra organización. En este servicio ayudamos a diversas personas a encontrar trabajo mediante las siguientes acciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Permítame presentarle al resto del equipo: \_\_\_\_\_

¡Hablemos de ti!

estructura y compartir las normas que guiarán el proceso de orientación laboral. De este modo se fomenta una buena relación con la persona MNAR. Esto recibe el nombre de: **Acuerdo de relación por el cambio.**

### ACUERDO DE RELACIÓN POR EL CAMBIO EN EL PROCESO DE ORIENTACIÓN LABORAL.

Comprendemos y acordamos, mediante un acuerdo escrito u oral, en especial relativo a empleo, ventas o arrendamiento, de obligaciones exigibles por la legislación vigente. En este caso, nos referimos al acuerdo entre dos personas que establecen una relación formal para encontrar trabajo: la persona usuaria / clienta y la persona orientadora laboral.

Para asegurar la calidad del acuerdo deben tenerse en cuenta cuatro condiciones:

#### CONDICIONES PARA EL ACUERDO

1. Debe existir consentimiento mutuo

2.	Capacidad contractual: la persona MNAR debe poseer capacidad de actuación
3.	El contenido del acuerdo debe ser específico y estar bien definido
4.	El acuerdo debe establecerse dentro de un marco legal

La persona MNAR usuaria/clienta del proceso de orientación laboral no puede ser “visitante” del servicio, sino “persona beneficiaria/usuaria/clienta” activa del programa. El Acuerdo ayudará a cambiar esta perspectiva.

También deberá evaluar la capacidad de actuación de la persona. Debe poseer unas habilidades, conocimientos y condiciones mínimas establecidas por el programa que la guíen en el proceso de búsqueda de trabajo.

Los objetivos del acuerdo deben ser específicos, decididos y posibles. Se asume que los objetivos deben ser limitados y ajustados a la realidad y que deben guardar relación directa con los problemas o dificultades que presenta la persona MNAR.

Los objetivos del acuerdo se deben establecer teniendo en cuenta estas dos claves:

- Deben basarse en conductas observables.
- Deben ser factibles y alcanzables (realistas).

### ¿Cómo se concreta el acuerdo?

Debe comenzar con una presentación secuenciada de la información y terminar con la toma de decisiones de la persona MNAR. Esta decisión libre (en la medida de lo posible) de la persona acepta los términos y condiciones del desarrollo de las acciones, sesiones y tareas comprendidas en el proceso de orientación laboral.

*La creación del acuerdo deben llevarla a cabo ambas partes: la persona profesional de orientación laboral y la persona MNAR. Si una de las partes no acepta los términos del acuerdo, no funcionará*

Durante el proceso, se deben tener en cuenta los siguientes valores:

**LIBERTAD**

**RESPONSABILIDA**

**COMPROMISO**

**CAMBIO**

**CAPACIDAD PERSONAL**

No se pretende definir el concepto de cada valor, sino facilitar un conjunto de valores para tener en cuenta durante el proceso de orientación que promoverán la movilización y el desarrollo adecuados del proceso.

**LIBERTAD:** la capacidad de toma de decisiones relativas a la realidad propia de cada persona. La libertad es la capacidad de elegir objetivos y acciones a desarrollar para alcanzar esos objetivos.

**RESPONSABILIDAD:** la responsabilidad de cada persona sobre los resultados y efectos de los objetivos alcanzados y las decisiones tomadas.



**COMPROMISO:** responsabilidad personal e individual con los objetivos que se quieren alcanzar. La persona MNAR demostrará su compromiso con la implementación de las acciones dirigidas a alcanzar los objetivos decididos, con la iniciativa e intensidad de acción con que se desarrollen.

**CAMBIO:** el objetivo es cambiar la situación de la persona.

**CAPACIDAD PERSONAL:** concebimos a la persona como un agente dinámico, capaz de crecer a través del desarrollo de capacidades desde el principio del proceso. La persona es un agente activo capaz de adquirir y desarrollar nuevos conocimientos, capacidades, habilidades y herramientas para alcanzar los objetivos propuestos.

Tras presentar el conjunto de factores y condiciones del proceso, la persona comienza a ejercitar su responsabilidad dentro del programa de orientación. Si la respuesta es **AFIRMATIVA**, comenzaremos de forma inmediata con la fase de diagnóstico y evaluación. Si la respuesta es **NEGATIVA**, procederemos a identificar las dificultades que obstaculizan a la persona. En caso de no poder encontrar una solución, debemos buscar otros recursos y servicios, además de ofrecer la posibilidad de contacto con la persona usuaria/clienta para posibles procesos futuros.



**¡SU TURNO! “Complete el siguiente acuerdo. Es un ejemplo que se puede usar en la “fase de recepción” del proceso de orientación laboral. (Ver la página siguiente):**

**ACUERDO: EJEMPLO**

\_\_\_\_\_, como profesional del servicio de orientación laboral, y \_\_\_\_\_, como persona beneficiaria del programa de empleo, con número de identificación \_\_\_\_\_.

El itinerario de inserción personalizada tiene como objetivo la promoción de la inserción laboral y social de personas con dificultades para acceder al mercado laboral.

La persona beneficiaria declara de forma libre su disposición a participar en el itinerario personalizado.

La persona profesional podrá evaluar en cualquier momento la exclusión de la persona beneficiaria como resultado del incumplimiento de lo acordado.

Las personas que firman este documento se comprometen a cumplir con lo acordado en las siguientes acciones (estas acciones se consensuarán durante “2. Fase de diagnóstico y evaluación”. [Acuda a esa sección y vuelva luego aquí](#)):

ACCIONES / ACTIVIDADES	
Acción 1.	
Acción 2.	
Acción 3.	
Acción N.	

1. Me comprometo a llevar a cabo todas las actividades en el plan de acción.
2. Me comprometo a guiar y acompañar a la persona beneficiaria en todas las acciones del itinerario.

**Firma del técnico de orientación laboral.**

**Firma de la persona usuaria.**

## B. Fase de diagnóstico y evaluación

Una vez se ha tomado la decisión de participar y la persona usuaria/clienta ha aceptado el modelo, comenzaremos la evaluación que determinará el proceso que debemos desarrollar para alcanzar los objetivos propuestos tras el relevante diagnóstico.

La fase de diagnóstico-evaluación se estructura en torno a la formulación y el desarrollo de tres preguntas:

<b>Preguntas clave para el diagnóstico y la evaluación:</b>
<b>¿Qué quieres conseguir?</b>
<b>¿Por qué no alcanzas este objetivo/estos objetivos?</b>
<b>¿Cómo puedo ayudarte?</b>

### a. ¿Qué quieres conseguir?<sup>2</sup>

Esta pregunta está vinculada a las necesidades de la persona MNAR en relación con el mercado laboral. Con esta pregunta obtendremos información sobre su situación laboral.

En algunos casos tratará con intervenciones ligadas a la promoción del empleo para personas desempleadas. La orientación laboral se centra en la provisión y movilización de recursos mediante la búsqueda de empleo por parte de la persona usuaria.

Gracias a esta pregunta también podremos abordar asuntos como la mejora de las cualificaciones profesionales, el desarrollo de habilidades de competencias para incrementar las posibilidades de ascenso dentro de una empresa y, por encima de todo, el mantenimiento del puesto de trabajo.

Por tanto, debemos conocer y considerar los distintos tipos de necesidades que pueda presentar la persona con relación al mercado laboral para poder definir un diagnóstico ocupacional.

### b. ¿Por qué no alcanzas este objetivo/estos objetivos?

En esta área de análisis, estructuraremos las variables que definen la situación laboral de la persona MNAR, además de las áreas de intervención, para determinar el plan de acción para el proceso de orientación laboral.

De esta manera, analizaremos cada variable para identificar los déficits o ausencias ligados a las áreas de intervención de cada persona usuaria / cliente.

Las variables clave en el proceso de orientación laboral son las siguientes:

<b>VARIABLES CLAVE</b>	<b>ACCIONES</b>
<b>Definición de objetivos laborales</b>	Redefinición de objetivos laborales

<sup>2</sup> Puede ver también "ACB Job Plan" (Zona de Orientación 2. Formación).

<b>Información sobre el mercado de trabajo</b>	Análisis del sector laboral concreto en el que se enmarcan los objetivos laborales de la persona MNAR.
<b>Formación</b>	Habilidades profesionales requeridas en el sector laboral deseado
<b>Experiencia profesional</b>	Habilidades profesionales requeridas para el grado deseado de competencia laboral
<b>Red de contacto</b>	Análisis de red de contactos
<b>Motivación para el empleo</b>	Evaluación de la motivación personal para alcanzar los objetivos laborales
<b>Habilidades sociales para el empleo</b>	Desarrollo de habilidades de trabajo en equipo, relaciones interpersonales, responsabilidad, control emocional, resolución de conflictos, etc.
<b>Sistemas y herramientas de búsqueda de empleo</b>	Análisis de técnicas y herramientas correspondientes de búsqueda de empleo.

Las variables descritas son fundamentales durante el proceso de orientación laboral, pero no las únicas para un análisis y una evaluación adecuados. Las siguientes variables resultarán de especial relevancia para grupos o personas concretos:

- **Cargas financieras, personales y familiares.**
- **Situación legal**, en el caso de personas MNAR.
- **Evaluación de salud y dependencia.** Para personas con algún grado de discapacidad, dependencia de sustancias o cualquier otra circunstancia relativa al estado de salud de la persona MNAR.

### c. ¿Cómo puedo ayudarte?

Mediante esta pregunta puede evaluar algunos de los asuntos clave en el proceso de orientación:

1. Definición de la persona MNAR en relación con los objetivos / resultados que busca alcanzar gracias al proceso.
2. Establecimiento de temas y áreas de trabajo en el proceso de orientación laboral.
3. Continuación del proceso de toma de decisiones con la persona MNAR dentro del servicio de orientación laboral.

Debe decidir en qué asuntos es más importante trabajar durante el proceso. Esta decisión debe estar vinculada al compromiso / acuerdo consensuado al principio del proceso.

### Por tanto, la fase de diagnóstico contiene los siguientes elementos clave:

1. Investigación y evaluación del conjunto de variables y elementos vinculados con el proceso de acceso (o mantenimiento y desarrollo) al mercado laboral.

2. Elaboración de hipótesis de trabajo sobre las que proponer y construir un plan de intervención que permita el desarrollo del proceso de orientación.
3. Contraste con la persona de las propuestas de trabajo y desarrollo del proceso.
4. Toma de decisiones relativas a los temas o aproximación y programación del plan de intervención.
5. Consolidación del compromiso/acuerdo de trabajo

### **C. Fase de programación de tareas y acciones de trabajo. Compromiso para la acción**

En esta fase de trabajo, debe programar una serie de áreas de intervención y propuestas de trabajo vinculadas con cada uno de los contenidos identificados en la fase anterior (Diagnóstico). Tras comunicarle el programa de cambios, la persona MNAR deberá decidir qué acciones llevar a cabo. En cualquier caso, usted, como profesional, debe considerar las siguientes condiciones:

1. La persona MNAR debe comprender de forma clara el significado de cada acción.
2. Usted debe poder llevar a cabo las acciones. La persona MNAR debe poseer las habilidades y competencias individuales necesarias para llevar a cabo las acciones.
3. Usted debe comprender y aceptar los objetivos perseguidos cuando adoptan la forma de acciones designadas.
4. Todos los recursos que se movilicen en el proceso de intervención, en el itinerario, deben ser considerados y analizados (y evaluados durante el proceso).

Otro elemento clave de esta fase es el tiempo. Es importante establecer fechas límite para cada acción. Esto generará expectativas y movilizará la energía hacia el objetivo propuesto.

La persona MNAR debe poder lograr los resultados propuestos. Esto implica que deberá comprender, apreciar y aportar significado a cada acción que lleve a cabo. En este sentido, la persona orientadora laboral debe aportarle consejo y guía durante el proceso de consecución de objetivos y movilizar las energías y la motivación de la persona MNAR.

Este objetivo puede lograrse mediante técnicas de proyección. Puede usar estas preguntas para animar a la persona a aventurar qué sentirá cuando alcance su objetivo:

<b>¿Qué sentirás cuando alcances tus objetivos?</b>
<b>¿Qué pensarán las personas más cercanas a ti?</b>
<b>¿Qué harás tras alcanzar tus objetivos?</b>

En esta fase de programación, el conjunto de indicadores sirve también para evaluar el desarrollo de la implementación del programa de intervención. Estos indicadores facilitarán información importante a la siguiente fase de trabajo.

### **D. Fase de Ejecución/Acción**

En la fase de ejecución del programa, hablamos de acciones. Abordamos un proceso en el que perseguimos varios objetivos:

- Facilitar a la persona MNAR información o conocimientos que ayuden en su acceso al mercado laboral o su movilidad autónoma dentro del mercado laboral.
- Desarrollar capacidades, habilidades y competencias profesionales y personales que faciliten el acceso al mercado laboral y el futuro desarrollo laboral.
- Adoptar decisiones vinculadas a la consecución y el mantenimiento de un puesto de trabajo
- Transformar creencias y actitudes personales para que ayuden a lograr los objetivos laborales propuestos.

**Para alcanzar estos objetivos, debe usar estos recursos:**



Durante la implementación de las acciones (en especial al principio), se recomienda que la persona orientadora acompañe a la persona usuaria. Esta es la clave para desarrollar un acompañamiento a la persona, con el fin de incrementar su seguridad y, en consecuencia, la confianza en la ejecución de las acciones.

Por tanto, la ejecución de las acciones de orientación puede enmarcarse en su propio recurso o en acciones externas a los recursos institucionales propias de la orientación.

### **Ejemplos:**

- Acompañamiento durante el registro en el servicio público de empleo.
- Acompañamiento a entrevistas de trabajo.
- Acompañamiento a cursos de formación.

El desarrollo de las acciones debe guardar una coherencia interna dentro del proceso de ejecución. La secuenciación debe responder a las necesidades de evolución y adquisición de habilidades según los objetivos decididos dentro del programa.

## **E. Fase de evaluación**

La fase de evaluación del proceso de orientación tiene varios objetivos:

1. Comparar los resultados alcanzados con los esperados, definidos y planeados.
2. Identificar y considerar las variables que hayan influido en la consecución de los resultados. Pueden ser variables consideradas en el proceso de programación e implementación de acciones.
3. Servir de herramienta de aprendizaje para la persona MNAR.

La fase de evaluación debe basarse en un conjunto de indicadores que se hayan decidido en la fase de planificación del proceso. Estos indicadores se caracterizan porque permiten identificar:

- Comportamientos observables en la persona MNAR.
- Comportamientos que puedan medirse a través de la observación.
- Comportamientos que puedan medirse de forma cuantitativa y cualitativa.

El objetivo fundamental de la evaluación es el **aprendizaje**. Mediante este aprendizaje, la persona orientadores adquiere competencias y habilidades para futuras intervenciones y la persona MNAR desarrolla las habilidades que le permiten alcanzar la autonomía para su movilidad y desarrollo en el mercado laboral.

## CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

### 1. Autocandidatura

La autocandidatura es el procedimiento más difícil, pero también el más efectivo. Consiste en contactar con empresas o agencias de contratación para ofrecerse a nivel profesional por propia iniciativa para futuras vacantes, sin esperar a la publicación de una oferta laboral específica.

Para asegurar la efectividad de este sistema de búsqueda activa de empleo, la persona que ejerza la orientación laboral y la persona MNAR deben analizar la actitud relativa a la búsqueda de empleo y desarrollar las habilidades sociales necesarias para alcanzar el objetivo laboral. Estas habilidades están bajo control de la persona y se pueden aprender; por ejemplo: presentación; saber cómo comunicar su conocimiento; habilidades e intereses; preparar conversaciones difíciles; saber autocompensar y resolver problemas.

Para obtener buenos resultados, esta técnica también requiere un trabajo previo de investigación y selección de empresas y del nombre de la empresa con la que la persona MNAR quiere contactar.

#### La autocandidatura puede funcionar:

- En empresa abiertas como restaurantes pequeños, obras o talleres cuyas personas responsables resulten accesibles. Aquí se pueden garantizar el buen trato y la recepción, pero no la contratación.
- Con personal de empleos muy concretos, como distintos oficios (hostelería, construcción...).
- En empresas que contratan personal de forma regular.
- Cuando alguien va a presentar a la persona MNAR a una empresa concreta.
- Es más difícil, pero no imposible, en empresas grandes y en empresas con procesos de contratación propios.

Existen distintos tipos de presentación posibles para llevar a cabo este tipo de solicitud. A continuación, se presentan los siguientes:



#### A) PRESENTACIÓN EN PERSONA

El objetivo de presentarnos a la empresa es conseguir una entrevista con la persona responsable de decidir la posible contratación (persona supervisora, dueña o directora de departamento), para presentarnos y entregarle el curriculum vitae (ver capítulo 3).



Una estrategia más fácil para contactar con estas "personas clave" es mediante una entrevista informativa. En esta entrevista informativa, comunicaremos nuestro interés en recibir consejo profesional sobre la empresa. Por ejemplo, si la persona usuaria acaba de llegar al país, puede pedir información sobre qué actividad laboral desarrollar en este país, conocer sistemas de trabajo, etc. La entrevista informativa es útil para:

**Encontrar ofertas de trabajo que no se publican en los medios (alrededor del 70%).**

- Obtener información relevante sobre la empresa: sus actividades, el personal que buscan, cómo acceder a la organización.
- Obtener práctica para futuras entrevistas en procesos de selección.
- Expandir la red de contactos, con la posibilidad de recibir una oferta formal de trabajo.
- Obtener consejo profesional con experiencia, en el caso de personas MNAR que busquen su primer puesto de trabajo en el país.

**CÓMO PREPARAR UNA “ENTREVISTA INFORMATIVA”**

**A continuación, encontrará consejos que puede compartir con la persona usuaria para ayudarla a preparar una buena “Entrevista informativa”:**

<b>ANTES DE LA ENTREVISTA</b>
Escoge la empresa en la que quieres alcanzar tu(s) objetivo(s). Busca información sobre la empresa: esto ayudará a crear una imagen favorable y la organización podría apreciar el esfuerzo.
Averigua el nombre de la persona con la que quieres hablar (en periódicos, revistas especializadas, conversaciones con el personal, contactos, una llamada de teléfono o la página web de la empresa).
Planifica la entrevista mediante una llamada de teléfono para asegurar que cuentas con bastante tiempo. El mejor momento es al principio de la mañana.
Prepara la entrevista.
Encuentra un contacto que pueda presentarte a la persona responsable de la empresa
<b>DURANTE LA ENTREVISTA</b>
Empieza la conversación presentándote y muestra interés en la otra persona.
Comunica tu objetivo y céntrate en el tema de interés.
Ten en cuenta el lenguaje no verbal de la otra persona.
Pregunta y muestra interés por el puesto de trabajo de la otra persona. Pregunta por los requisitos para formar parte del equipo.
Habla sobre tu experiencia, habilidades e intereses. Haz preguntas inteligentes para demostrar tu profesionalidad.
Pon en práctica tus habilidades sociales de comunicación, escucha activa y empatía.
Usa el nombre y apellido(s) de la otra persona.
<b>DESPUÉS DE LA ENTREVISTA</b>
Toma nota de la información recibida durante la entrevista: lo que más ha gustado y los requisitos del puesto de trabajo, fortalezas, debilidades, limitaciones.

Evalúa tu intervención durante la entrevista, lo que has hecho bien y los errores cometidos, para futuras entrevistas.

Si crees que la empresa puede ofrecerte un puesto de trabajo, envía al día siguiente un correo postal o electrónico indicando que quieres trabajar en esa empresa. Incluye tu CV y muestra tu interés.

**Otros consejos y sugerencias:**

- No mostrar inseguridad en ningún momento de la organización del encuentro. Al llegar, indicar con quién se quiere hablar.
- No decir que se busca un puesto de trabajo: el objetivo de esta entrevista es centrarse en asuntos profesionales.
- Usar un tono positivo.
- Mostrar la parte positiva de la persona, no la negativa.



**¡SU TURNO! Prepare una entrevista con otra persona. Simulen el antes, el durante y el después de la “entrevista informativa” según los siguientes roles:**

Persona orientadora: Trabaja para el servicio de empleo de una ONG; en concreto, en la orientación laboral, y debe ayudar a la persona usuaria a practicar la “entrevista informativa”.

Persona usuaria: Luis viene de Venezuela. Busca su primer puesto de trabajo en España e intenta encontrar información sobre una gran empresa centrada en su campo laboral: venta de teléfonos móviles. Quiere llamar a una de las organizaciones clave del sector, gracias a un contacto.

Las dos personas juntas preparan:

- a) Los pasos previos a la entrevista
- b) La entrevista informativa
- c) Los pasos finales tras la entrevista

Tomen notas sobre los puntos fuertes y débiles durante la simulación en las siguientes secciones e intercambien opiniones sobre este ejercicio.

ENTREVISTA INFORMATIVA	
<b>Antes de la entrevista</b>	<p>Fortalezas:</p>  <p>Debilidades:</p>
<b>Durante la entrevista</b>	<p>Fortalezas:</p>  <p>Debilidades:</p>

<b>Después de la entrevista</b>	Fortalezas:  Debilidades:

## B) PRESENTACIÓN TELEFÓNICA

La presentación telefónica es una forma directa de contactar con una organización. La ventaja es que no requiere tanto tiempo total como una presentación en persona. La presentación telefónica exige buenas habilidades comunicativas para captar la atención de la otra persona: hay que resultar convincente y mostrar todas las habilidades propias.

### La presentación telefónica es útil para:

- Conseguir una entrevista informativa o de selección.
- Comunicar que se va a enviar el CV.
- Contactar con la organización tras realizar una autocandidatura.
- Conseguir información específica para la búsqueda de empleo.
- Establecer contacto con la empresa elegida.

### Recomendaciones:

- Elegir un buen lugar desde el que llamar. Eliminar los ruidos de fondo en la medida de lo posible.
- Elegir el momento más apropiado de la semana para hacer la llamada. En general, por la mañana es mejor que por la tarde. Los peores días de la semana para una llamada telefónica son lunes y viernes.
- No llamar nunca al domicilio de la persona.
- Preparar con anterioridad lo que se quiere decir y disponer durante la llamada de un guion que se pueda consultar, ordenado de forma lógica: presentación, motivo de la llamada, conclusión, agradecimientos y despedida.
- Preparar con antelación los documentos que se vayan a necesitar, papel, bolígrafo, etc.
- Hablar con calma y seguridad.
- Hablar con claridad y solo cuando sea necesario.
- Tratar a la otra persona con educación.
- Explicar de forma breve el objetivo de la llamada.
- Agradecer la atención y despedirse de una forma sencilla.



La mejor forma de realizar una entrevista por teléfono es practicando. Por favor, consulta el “EJERCICIO ENTREVISTA TELEFÓNICA” que se muestra en la “Zona de Orientación de Inclusión Social”.

### C) PRESENTACIÓN POR CARTA

Hay dos formas de aplicar por carta:

- **Por correo.** Consiste en hacer una larga lista de empresas que podrían potencialmente ofrecernos un empleo y enviar una carta personalizada, pero idéntica, acompañada de nuestro CV. Es una técnica que se basa en la cantidad, por lo que a cuantas más cartas enviemos, mayores serán las posibilidades de recibir una respuesta positiva. Sin embargo, no es efectivo cuando no contamos con un contexto profesional destacable o cuando se trata de campos profesionales en los que hay pocos especialistas.
- **Por entrega selectiva.** Este proceso está basado en la selección, lo que, además de realizar el estudio de mercado como por correo, necesitaremos llevar a cabo una investigación de cada “empresa objetivo” y enviar una carta claramente diferente a cada una de ellas. En estos casos, es recomendable hacer una llamada telefónica a la persona a la que nos referimos; una semana después de enviar la carta, trata de acordar una entrevista.

## 2. INTERNET

**Usar Internet en nuestro proceso de búsqueda de empleo es positivo:**

- Para acceder a ofertas de trabajo publicadas por un periódico nacional y extranjero.
- Elaborar una lista de empresas que ofrecen trabajo.
- Encontrar el perfil profesional de ciertos trabajos.
- Averiguar si alguna empresa está reclutando gente en el momento presente y para qué tipo de posiciones.
- Enviar tu CV a la empresa vía correo electrónico.
- Colgar una página con tu CV, a disposición de quien quiera consultarlo.
- Recibir información sobre la creación de tu propia empresa.
- Ponerse en contacto con empresas de empleo temporal.
- Obtener información sobre las posibilidades de trabajo en otros países.
- Otros (acceso a cursos formativos, ver el CV de otras personas candidatas).

**Algunos consejos a cerca del uso de Internet en tu búsqueda de empleo.**

- Abrir varias carpetas en nuestro correo electrónico para poder localizar rápidamente las ofertas y las direcciones electrónicas de las empresas que nos parezcan interesantes.
- Eliminar mensajes leídos o contestados para evitar que se sature nuestro correo electrónico.

- Tener varias cuentas de correo, especialmente si estamos en grupos de noticias o similares.
- Escribir mensajes de acuerdo con una serie de criterios:
  - Conciso pero bien escrito.
  - Incluir en el texto una referencia a la oferta de correo y la fuente de información.
  - Especificar los archivos que se adjuntan (CV y carta de presentación). Hay que tener en cuenta siempre el equipo informático de la otra persona; trataremos de enviar archivos en formatos que no presenten problemas de lectura, como PDF.
  - Si conocemos el nombre de la persona de contacto, lo usaremos al principio del mensaje.
  - Si no incluimos una carta de presentación podemos usar el mensaje como carta introductoria.
  - Resaltar en negrita la información relevante.
  - No usar palabras o frases en mayúsculas porque pueden entenderse de una manera negativa (estaríamos gritando a la persona que recibe el mensaje).

## CAPÍTULO 3. HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

### 1. CURRICULUM VITAE (CV)

Curriculum significa literalmente “la carrera de la vida de una persona”. Es un documento que describe la formación, la experiencia laboral y otros logros de la vida profesional de una persona de una manera cronológica, funcional o una combinación de ambas. El CV es un aspecto muy relevante del proceso de búsqueda de empleo, es la primera información que la empresa va a tener nuestra.

No hay normas fijas establecidas para cómo hacer un CV, pero es importante que esté limpio, sea conciso y esté adaptado a la posición y empresa a la que se lo vamos a enviar. Incluso si contamos con un formato estándar, tendremos que modificar la plantilla dependiendo de lo que queramos resaltar.

**Un Curriculum Vitae debe ser:**

POSITIVO

CLARO

CONCRETO

ESTRUCTURADO

### TIPOS DE CURRICULUM VITAE

El tipo de CV va a depender de nuestra experiencia profesional y de nuestro interés. De acuerdo con nuestro perfil, será recomendable usar un tipo de presentación u otro.

**a) Dependiendo de la extensión y redacción del documento:**

- a. **CV clásico:** es un documento extenso en el que se detallan todas las actividades profesionales realizadas. El CV clásico se usa en la Administración Pública y el objetivo es recibir puntos por todas las actividades que se han llevado a cabo.
- b. **Americano:** es un documento corto en el que resumes tu información en 1 o 2 hojas máximo. Este es el tipo de CV más utilizado.

**b) Dependiendo de la estructura:**

- a. **Cronológico:** la información que se muestra está ordenada desde la más reciente hasta lo más antiguo o viceversa, dependiendo de lo que queramos resaltar. No debe haber “vacíos” en el tiempo.
- b. **Funcional:** no hay un marco de tiempo y las experiencias están agrupadas en capítulos o sectores profesionales, basándose en competencias profesionales y habilidades. Este tipo de CV es útil para ocultar los periodos vacíos en la carrera profesional.

### ESTRUCTURA DE UN CURRICULUM VITAE.

En relación a la forma de escribir un CV y la información que debe contener, no hay reglas específicas, pero es importante que siga una estructura lógica y se consideren ciertas secciones. La forma en la que organizamos

estas secciones puede ser flexible, por ejemplo, dando prioridad a la sección de formaciones/experiencias o la sección de estudios, todo depende de lo que queramos resaltar.

## SECCIONES:

### INFORMACIÓN PERSONAL

La información personal es un detalle esencial para ponerse en contacto con la persona responsable de una compañía/organización:

- Nombre completo tal como aparece en el DNI/NIE
- Dirección completa, con el Código postal.
- Número de teléfono.
- Correo electrónico.
- Identificación
- Otros datos, valorando su conveniencia, en función del puesto: fecha de nacimiento, vehículo, tarjetas profesionales, estado civil (limitado a soltero, casado, viudo, el resto de las calificaciones no son relevantes).

### EXPERIENCIA ACADÉMICA/FORMATIVA

- Aquí incluimos las formaciones oficiales reguladas.
- Especificamos la fecha de inicio y fin de los estudios.
- El centro en el que hemos estudiado debe aparecer sin acrónimos ni abreviaciones.
- Especificamos la especialidad. Si es necesario, indicamos los contenidos relacionados con el puesto.

### EXPERIENCIA LABORAL

- Debemos incluir fechas, nombre de la empresa/organización, posición y funciones desempeñadas. Todo esto define nuestro perfil profesional.
- Si estamos buscando nuestro primer puesto de trabajo o tenemos poca experiencia, podemos nombrar las prácticas que hemos hecho mientras estudiábamos, colaboraciones con asociaciones o actividades no remuneradas (asistencia a familiares etc.). En este caso, es importante nombrar el número total de horas realizadas.

### IDIOMAS

- Incluimos los idiomas que sabemos y el nivel que tenemos en conversación y gramática (básico, medio, alto o bilingüe)
- Podemos especificar las titulaciones oficiales obtenidas, cursos realizados o incluso añadir que hemos residido en un país extranjero.

### RECURSOS INFORMÁTICOS

- Especificamos los programas que manejamos, el nivel y si hemos realizado algún curso.

### OTRAS FORMACIONES

- Estas son las formaciones no reguladas (seminarios, conferencias, cursos o másteres), pero solo aquellas relacionadas con la posición a la que queremos aplicar.
- Incluimos: la fecha de fin, el nombre del curso, la duración en horas (si es de menos de 100 horas aproximadamente es mejor no mencionar la duración), la entidad o entidades a través de las cuales hemos realizado la formación.
- Podemos incluir también información relacionada con las habilidades que tenemos de conocimientos, idiomas o nuevas tecnologías, aunque, es mejor dedicar una sección concreta para estos datos.

### OTRAS SECCIONES

No son esenciales, pero pueden dar un valor añadido a nuestro CV.

- Podemos incluir publicaciones, becas, reconocimientos etc.
- Referencias.
- Aficiones.
- Situación personal: disponibilidad para viajar, incorporación inmediata, etc.



**¡SU TURNO! Prepare su propio CV, basado en la distribución mencionada anteriormente. Use el estilo americano.**

## 2. CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación debe ir adjunta al CV, adaptándola siempre a la compañía y el trabajo al que queremos aplicar, teniendo cuidado con el contenido y la estructura. El objetivo es captar la atención y causar una buena impresión en la persona que reciba la información. Debe de ser original e indicar por qué deberían contratarnos. No debe de ser una repetición del CV sino una interpretación y extensión de los aspectos más relevantes del mismo.

Trataremos de mostrar cómo podemos ayudar y aportar a la compañía a la que aplicamos. La carta de presentación es necesaria cuando enviamos el CV a una oferta de trabajo y cuando enviamos una autocandidatura de manera espontánea. Es una buena idea enviar una “carta de agradecimiento” cuando, tras la entrevista de información, creemos que tenemos posibilidades de obtener el puesto, o cuando no hemos sido seleccionados para el puesto al que habíamos aplicado.

Recomendaciones:



- Debe de ser corta, ordenada, clara y directa, debe animar a las personas que contratan a prestar una atención especial al CV que adjuntamos.
- La extensión debe de ser de una sola página del mismo color y calidad que el CV, y el texto debe estar ordenado en 3 o 4 párrafos específicos y claros.
- Debe de haber márgenes y espacios entre los párrafos.
- Es mejor no graparlo al CV.
- Prestar atención a la escritura y la ortografía.

La siguiente estructura puede ser empleada para crear tu propia “Carta de Presentación”:

<b>Membrete</b>
Normalmente se ubica en la esquina superior izquierda, al principio, o al final en la firma.
<b>Fecha</b>
Es importante para la empresa saber cuándo se ha enviado el CV, y es mejor reflejarlo en la carta que en el CV.
<b>Destinatario</b>
Siempre con el tratamiento correspondiente (Sr., Sra., Sr., Sra.). Ubicarlo en un lugar visible (arriba a la derecha).
<b>Primer párrafo</b>
En este párrafo encontraremos las diferencias entre los dos modelos de carta más comunes: si estamos respondiendo a un anuncio de prensa, indicaremos el nombre de la Fuente en la que fue publicado, el día y la referencia del puesto al que aplicamos. Si es una autocandidatura, hablaremos de algo que conocemos de la empresa, por ejemplo: “Sabiedo que su empresa se dedica a la venta de productos deportivos (...)”.
<b>Segundo párrafo</b>
Debemos indicar por qué estamos interesados en el puesto o la compañía. Resaltamos aquellos aspectos de nuestro CV (sin repetir información) que consideramos más relacionados con la empresa o el puesto. Lo que tratamos de hacer es destacar nuestras fuerzas justificando por qué deberían de contratarnos. Ofrecemos lo que podemos hacer por la empresa.
<b>Tercer párrafo</b>
Mencionamos los documentos que enviamos (normalmente el CV).
<b>Párrafo de cierre</b>
Decimos claramente lo que esperamos de la empresa: tener una entrevista, aumentar la información, etc. Mejor si damos alternativas y mucha disponibilidad para facilitar las cosas.
<b>Despedida</b>

Podemos usar la expresión “Espero saber de ustedes. Un cordial saludo”

#### Firma

La carta debe estar siempre firmada a mano y el nombre completo debe aparecer en la firma.



**¡SU TURNO! Escriba su propia carta de presentación, siguiendo las secciones mencionadas con anterioridad y conforme al CV que ya has desarrollado. Imagina que quieres aplicar al puesto de tus sueños o a tu actual trabajo.**

### 3. TÉCNICAS DE SELECCIÓN

Las técnicas empleadas en la selección son elegidas conforme a las habilidades y aptitudes que la persona empleadora quiere medir y observar en las personas candidatas, y que son esenciales para desarrollar bien el trabajo. Así pues, se pretende predecir cómo va a trabajar la persona elegida en la empresa.

De acuerdo a lo que queramos evaluar, encontramos diferentes técnicas:

TÉCNICAS  
PROFESIONALES

PRUEBA  
PSICOTÉCNICA

DINÁMICAS  
GRUPALES

ENTREVISTA DE  
SELECCIÓN

#### A. TÉCNICAS PROFESIONALES

Las técnicas profesionales son herramientas creadas para evaluar el rendimiento de la persona candidate realizando tareas similares a las que hará en el puesto de trabajo. Las técnicas profesionales se usan para evaluar el conocimiento que se tiene específico de la profesión, determinar el rendimiento o la aptitud profesional. Algunos ejemplos de prueba profesional podrían ser la prueba de idiomas, la resolución de casos prácticos, la prueba de ordenadores, la respuesta a correos electrónicos, etc.

##### Recomendaciones:

- Saber lo que se tiene que hacer.
- No tener miedo a preguntar.
- Pensar antes de desarrollar las tareas que se te han mandado.
- Tener en mente que es importante el proceso (la forma en la que trabajamos) no solo el resultado final.

## B. PRUEBA PSICOTÉCNICA

Los tests psicotécnicos se usan para evaluar el potencial de la persona candidata a través de pruebas diseñadas para evaluar aptitudes y habilidades personales. En general, las pruebas se hacen en grupo, aunque a veces de manera individual. En las solicitudes de grupo, se entrega una "batería de preguntas" a los candidatos, que es un conjunto de pruebas que miden factores relevantes del puesto de trabajo.

El objetivo es medir la capacidad general de resolver problemas de naturaleza abstracta ya que se considera un indicador de rendimiento en los diferentes ámbitos profesionales.

Puedes encontrar diferentes tipos de test psicotécnicos:

- Test de Inteligencia
- Test de Personalidad
- Test de Aptitudes Específicas

Recomendaciones:

- Ten claras las instrucciones de la prueba y que sabes lo que debes hacer antes de empezar.
- Responde rápido, pero sin prisa.
- En los test que evalúan la personalidad, no trates de dar una imagen diferente, en muchos casos, el "nivel de sinceridad" se mide también.

## DINÁMICAS DE GRUPO

Estas técnicas evalúan el comportamiento de las personas candidatas dentro de un grupo. Son técnicas en las que se convocan grupos pequeños de personas candidatas y las cuales están controladas por una persona supervisora. Durante estas dinámicas se recomienda empezar un debate abierto sobre un tema propuesto durante un tiempo limitado. Esta técnica es muy útil para comprobar la habilidad de las personas candidatas en materia de liderazgo, defensa de sus ideas, capacidad para convencer, persuadir, dialogar etc.

Recomendaciones:

- No consideres al resto de personas candidatas tus enemigas. Tienes que colaborar con ellas.
- El objetivo principal es resolver un problema, no eliminar al resto.
- Debes defender firmemente tu idea y luchar por ella.

## ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Esta es la fase decisiva el cualquier proceso de búsqueda de empleo. Es el momento de contacto personal en el que, de manera individualizada y directa, puedes demostrar a la persona entrevistadora que eres la persona adecuada para el puesto. Debemos preparar la entrevista lo mejor posible.

Los objetivos de la persona entrevistadora son descubrir si tienes las cualidades que se necesitan para el puesto de trabajo, tienes experiencia y/o conocimiento para realizar el trabajo, y si estás motivado para las prácticas profesionales.

Tipos de entrevistas conforme a la estructura:

- a) Estructurada: incluye los principales temas que hay que conocer de las personas candidatas, quien entrevista dirige el encuentro en función de las respuestas de la persona candidata hacia la parte más interesante de la conversación. Suelen ser preguntas cortas y directas. Se aconseja responder en función de la información requerida.
- b) No estructurada: la persona entrevistadora trata de obtener información de las personas solicitantes a través de una conversación informal, sin esquemas, con pocas preguntas y abiertas.
- c) Semi-estructurada: una mezcla de ambas entrevistas. Es el tipo de entrevista más común.

Tipos de entrevista según el “grado de estrés”:

- a) Cordial: suele ser relajada, dentro de un clima de confianza. La persona entrevistadora trata de eliminar la ansiedad que siente cualquier aspirante en un proceso de selección.
- b) Dura / Estresante: se realiza para puestos de trabajo muy exigentes. Una o varias personas entrevistan y buscan situar a la persona candidata en una situación muy tensa utilizando preguntas deliberadamente agresivas, en tono cínico, dudando de sus capacidades, etc. Su objetivo es comprobar tu control emocional en situaciones difíciles.
- c) Informal: puede realizarse en una cafetería, por ejemplo. Las preguntas son dispersas y requiere que la persona candidata no olvide que está formando parte de un proceso de selección.

Tipos de entrevista según el número de personas que intervienen:

**Individual:** sólo hay una persona entrevistando y una aspirante. Son los tipos de entrevista más comunes.

**Grupales:** Estas entrevistas individuales se utilizan para evaluar a un grupo de candidatos al mismo tiempo, y suelen participar diferentes entrevistadores a la vez. El objetivo es comparar a las personas candidatas y evaluar su comportamiento en situaciones difíciles y estresantes.

**Entrevista en equipo:** un grupo de entrevistadores realiza la entrevista a una persona candidata. El equipo suele estar compuesto por personal de diferentes áreas de las organizaciones. Estas entrevistas suelen ser estructuradas y se realizan en los últimos pasos del proceso.

Fases de la entrevista:

<b>Fase de recepción</b>
Es importante tener en cuenta que el proceso de selección comienza desde el momento que llegamos al lugar donde va a ser la entrevista, o desde que le preguntamos a el/la recepcionista acerca de la persona de contacto. El tiempo de espera puede permitirnos observar el ritmo de trabajo de la empresa, y mirar información (folletos, revistas, etc.).

<b>Presentación</b>
Durante esta fase, el entrevistador intentará crear un buen ambiente que facilitará la entrevista. Normalmente, nos darán un breve resumen sobre la empresa y el puesto y nos informarán acerca del proceso de selección que se está realizando. Si quieres, es un buen momento para

tomar notas (con el permiso del entrevistador), dejando las posibles preguntas para la última parte de la entrevista.

### Información

El entrevistador preguntará acerca de las diferentes áreas de nuestra vida personal y profesional. Aprovecha las preguntas abiertas (son una oportunidad para expandirse en la respuesta) para proporcionar más información. Evita unas respuestas muy cortas con monosílabos. Algunas de las preguntas que pueden hacerse son las siguientes:

Formación: ¿Por qué estudió X? ¿Cuáles son sus temas favoritos de sus estudios? ¿Cuándo cree que terminará los estudios?

Experiencia: ¿Qué actividades realizó en su último puesto de trabajo? ¿En qué trabajo se siente más cómodo? ¿Cuál ha sido la situación más problemática a la que se ha tenido que enfrentar? ¿Cómo la resolvió? ¿Cuál ha sido su mayor éxito? ¿Y su mayor fracaso? Por favor, describa la relación que mantiene con sus compañeros de trabajo.

Ámbito personal: ¿Qué es lo que más destaca sobre usted mismo, y qué le gustaría mejorar? ¿Por qué ha solicitado este puesto? ¿Cuáles son sus aficiones y pasiones?

Campo profesional: ¿Cuál es su objetivo profesional en 5 años? ¿Qué tipo de puestos de trabajo busca? ¿En qué tipo de empresas le gustaría trabajar? ¿Qué puede aportarle a esta organización?

Condiciones laborales: ¿Estaría dispuesto a viajar o a mudarse de su residencia actual? ¿Cuáles son las condiciones económicas que propone para este puesto?

### Preguntas para la persona candidata

Una vez que el entrevistador sienta que tiene suficiente información, te preguntará si tienes alguna pregunta. Es una buena idea preguntar algo en esta fase, puesto que esto mostrará tu interés, iniciativa y seguridad.

A pesar de que las preguntas que podrían preocuparnos son el salario de la duración del contrato, esta no debe ser nuestra única preocupación, ya que el entrevistador puede entender que solo nos interesa el dinero. Es más importante preguntar acerca de las tareas que se realizan en el puesto, el tamaño del equipo, si el puesto de trabajo es o no nuevo, en qué departamento se encuentra, etc.

Algunas preguntas inoportunas son las relacionadas con cuestiones de salario y vacaciones, si el entrevistador no ha dado información relacionada con esto.

### Cierre

Este último paso es importante para saber si el entrevistador va a contactar con nosotros en el futuro, para demostrar nuestro interés en el puesto y para agradecer la atención.

No olvides que, aunque no nos contraten, si hemos dado una buena impresión, el entrevistador puede tener en cuenta nuestra solicitud en otros procesos de selección en el futuro. También es recomendable enviar una “carta de agradecimiento”.



**¡SU TURNO! Realice una entrevista para un puesto de trabajo imaginario. Para este ejercicio deberían estar tres personas: el entrevistador, el candidato y un evaluador externo. El evaluador externo proporcionará comentarios sobre los puntos fuertes y débiles de cada participante durante el juego de rol.**

ENTREVISTA – JUEGO DE ROL
<b>Fase de recepción</b>
Entrevistador:
Candidato/a:
<b>Presentación</b>
Entrevistador:
Candidato/a:
<b>Información</b>
Entrevistador:
Candidato/a:
<b>Preguntas para la persona candidata</b>
Entrevistador:
Candidato/a:
<b>Cierre</b>
Entrevistador:
Candidato/a:

## PRUEBA DE AUTOEVALUACIÓN

### PREGUNTAS

**1) Por favor, menciona las cinco diferentes fases del proceso de orientación laboral.**

**2) Por favor, elige la respuesta correcta en función de las variables clave en el proceso de orientación laboral**

**Si quieres compartir con la persona usuaria información sobre el mercado laboral, deberías:**

1. Evaluar la motivación personal para alcanzar los objetivos profesionales.
2. Analizar el sector profesional específico en el que se enmarca el objetivo laboral de la persona MNAR.
3. Todas son correctas.

**Si quieres proporcionar sistemas y herramientas para la búsqueda de empleo, deberías:**

1. Redefinir los objetivos profesionales.
2. Desarrollar el trabajo en equipo, las relaciones interpersonales, la responsabilidad, el control emocional, las habilidades de resolución de conflictos, etc.
3. Analizar las técnicas de búsqueda de empleo y las correspondientes herramientas.

**Si quieres ayudar a la persona usuaria durante el proceso de formación, deberías:**

1. Identificar con el usuario las habilidades profesionales requeridas en el campo profesional.
2. Crear un currículum.
3. Todas son correctas

**Si quieres motivar a la persona usuaria para el empleo, deberías:**

1. Analizar el sector profesional específico en el que se enmarca el objetivo profesional del MNAR
2. Realizar un análisis de las redes sociales.
3. Evaluar la motivación personal para el logro de los objetivos profesionales

**3) Ahora, encontrarás diferentes oraciones que debes incluir en las casillas vacías que aparecen abajo. Por favor, escribe cada oración en la sección correcta:**

- Si crees que la empresa puede ofrecerte un puesto de trabajo, escribe un correo electrónico o una carta al día siguiente, indicando que querrías trabajar en esa empresa. Incluye un currículum y expresa tu interés.
- Utiliza el nombre y el apellido de la persona.
- Encuentra un contacto que pudiese presentarte a la persona responsable de la organización.

- Evalúa tu intervención durante la entrevista, las cosas que hiciste bien y tus errores, para tenerlo en cuenta para próximas entrevistas.
- Comienza la conversación presentándote, y mostrando interés por la otra persona.
- Pon en práctica tus habilidades sociales de comunicación, escucha activa y empatía.
- Prepara la entrevista.
- Toma notas de la información que recibas durante la entrevista: lo que te guste y lo que necesitas de ese puesto de trabajo, los puntos fuertes y debilidades, y tus limitaciones.
- Habla sobre tu experiencia, habilidades, interés. Haz preguntas inteligentes para demostrar tu profesionalidad.
- Organiza la entrevista por teléfono, para asegurarte de que tienes/tienen suficiente tiempo. El mejor momento: al principio de la mañana.
- Preguntar y muestra interés por su puesto de trabajo. Después, pregunta por el requisito de la empresa de formar parte del equipo.
- Descubre el nombre de la persona con la que quieres hablar (en el periódico, revistas especializadas, conversaciones con empleados, contactos, con una llamada o en el sitio web de la empresa).
- Sé consciente de la comunicación no verbal de la otra persona.
- Elige la empresa donde quieras conseguir tus objetivos. Encuentra información acerca de la empresa: esto te ayudará a crear una imagen favorable, y la organización puede apreciar el esfuerzo de haber mostrado interés por la empresa.
- Muestra tu objetivo y céntrate en el tema de interés.

ANTES DE LA ENTREVISTA
DURANTE LA ENTREVISTA
DESPUÉS DE LA ENTREVISTA



**4) Por favor, define y resalta las diferencias entre el currículum clásico, el americano, el cronológico y el funcional:**

**5) Por favor, menciona y proporciona una breve descripción de las cuatro técnicas de selección que se han presentado en el módulo.**

## RESPUESTAS

### 1) Por favor, menciona las cinco diferentes fases del proceso de orientación laboral

Respuesta:

1. La fase de recepción del MNAR
2. La fase de diagnóstico y evaluación
3. La fase de programación de tareas y acciones de trabajo
4. La fase de ejecución/acción
5. La fase de evaluación

### 2) Por favor, elige la respuesta correcta en función de las variables clave en el proceso de orientación laboral

**Si quieres compartir información con el usuario sobre el mercado laboral, deberías:**

1. Evaluar la motivación personal para conseguir objetivos profesionales.
2. **Analizar el sector profesional específico en el que se enmarca el objetivo profesional del MNAR**
3. Todas son correctas correct

**Si quieres proporcionar sistemas y herramientas para la búsqueda de empleo, deberías:**

1. Redefinir los objetivos profesionales.
2. Desarrollar el trabajo en equipo, las relaciones interpersonales, la responsabilidad, el control emocional, las habilidades de resolución de conflictos, etc.
3. **Analizar las técnicas de búsqueda de empleo y las correspondientes herramientas.**

**Si quieres ayudar a la persona usuaria durante el proceso de formación, deberías:**

1. **Identificar con el usuario las habilidades profesionales requeridas en el campo profesional.**
2. Crear un currículum.
3. Todas son correctas.

**Si quieres motivar a la persona usuaria para el empleo, deberías:**

1. Analizar el sector profesional específico en el que se enmarca el objetivo profesional del MNAR
2. Realizar un análisis de las redes sociales
3. **Evaluar la motivación personal para el logro de los objetivos profesionales**

Para más información, encontrarás aquí una tabla con las “variables clave” y las “acciones» necesarias”  
 For further information, here you will find the table with the “key variables” and the needed “action”.

Variables clave	Acciones
Información sobre el mercado laboral	Analizar el sector profesional específico en el que se enmarca el objetivo profesional del MNAR.
Motivación para el empleo	Evaluación de la motivación personal para conseguir objetivos profesionales.
Habilidades sociales para el trabajo	Desarrollo del trabajo en equipo, las relaciones interpersonales, la responsabilidad, el control emocional, las habilidades de resolución de conflictos, etc.
Experiencia laboral	Habilidades profesionales requeridas en el desempeño objetivo
Red de contactos	Análisis de las redes sociales
Sistemas y herramientas para la búsqueda de empleo	Análisis de las técnicas de búsqueda de empleo y las correspondientes herramientas.
Formación	Habilidades profesionales requeridas en el campo profesional
Definición del objetivo de carrera	Redefinición de objetivos profesionales.

**3) Ahora, encontrarás diferentes oraciones que deben incluirse en las casillas vacías que aparecen abajo. Por favor, escribe cada oración en la sección correcta:**

- Si crees que la empresa puede ofrecerte un puesto de trabajo, escribe un correo electrónico o una carta al día siguiente, indicando que querrías trabajar en esa empresa. Incluye un currículum y expresa tu interés.
- Utiliza el nombre y el apellido de la persona.
- Encuentra un contacto que pudiese presentarte a la persona responsable de la organización.
- Evalúa tu intervención durante la entrevista, las cosas que hiciste bien y tus errores, para tenerlo en cuenta para próximas entrevistas.
- Comienza la conversación presentándote, y mostrando interés por la otra persona.
- Pon en práctica tus habilidades sociales de comunicación, escucha activa y empatía.
- Prepara la entrevista.
- Toma notas de la información que recibas durante la entrevista: lo que te guste y lo que necesitas de ese puesto de trabajo, los puntos fuertes y debilidades, y tus limitaciones.
- Habla sobre tu experiencia, habilidades, interés. Haz preguntas inteligentes para demostrar tu profesionalidad.
- Organiza la entrevista por teléfono, para asegurarte de que tienes/tienen suficiente tiempo. El mejor momento: al principio de la mañana.
- Preguntar y muestra interés por su puesto de trabajo. Después, pregunta por el requisito de la empresa de formar parte del equipo.
- Descubre el nombre de la persona con la que quieres hablar (en el periódico, revistas especializadas, conversaciones con empleados, contactos, con una llamada o en el sitio web de la empresa).
- Sé consciente de la comunicación no verbal de la otra persona.

- Elige la empresa donde quieras conseguir tus objetivos. Encuentra información acerca de la empresa: esto te ayudará a crear una imagen favorable, y la organización puede apreciar el esfuerzo de haber mostrado interés por la empresa.
- Muestra tu objetivo, y céntrate en el tema de interés.

<b>ANTES DE LA ENTREVISTA</b>
Elige la empresa donde quieras conseguir tus objetivos. Encuentra información acerca de la empresa: esto te ayudará a crear una imagen favorable, y la organización puede apreciar el esfuerzo de haber mostrado interés por la empresa.
Descubre el nombre de la persona con la que quieres hablar (en el periódico, revistas especializadas, conversaciones con empleados, contactos, con una llamada o en el sitio web de la empresa).
Organiza la entrevista por teléfono, para asegurarte de que tienes/tienen suficiente tiempo. El mejor momento: al principio de la mañana.
Prepara la entrevista.
Comienza la conversación presentándote, y mostrando interés por la otra persona.
<b>Muestra tu objetivo y céntrate en el tema de interés.</b>
Sé consciente de la comunicación no verbal de la otra persona.
Pregunta y muestra interés por su puesto de trabajo. Después, pregunta por el requisito de la empresa de formar parte del equipo.
Habla sobre tu experiencia, habilidades, interés. Haz preguntas inteligentes para demostrar tu profesionalidad.
Pon en práctica tus habilidades sociales de comunicación, escucha activa y empatía.
Utiliza el nombre y el apellido de la persona.
Comienza la conversación presentándote, y mostrando interés por la otra persona.
Muestra tu objetivo y céntrate en el tema de interés.
<b>DESPUÉS DE LA ENTREVISTA</b>
Toma notas de la información que recibas durante la entrevista: lo que te guste y lo que necesitas de ese puesto de trabajo, los puntos fuertes y debilidades, y tus limitaciones.
Evalúa tu intervención durante la entrevista, las cosas que hiciste bien y tus errores, para tenerlo en cuenta para próximas entrevistas.
Si crees que la empresa puede ofrecerte un puesto de trabajo, escribe un correo electrónico o una carta al día siguiente, indicando que querrías trabajar en esa empresa. Incluye un currículum y expresa tu interés.

#### **4) Por favor, define y resalta las diferencias entre un currículum clásico, americano, cronológico y funcional:**

1. Dependiendo de la extensión y redacción del documento:
  - a) Currículum clásico: es un documento exhaustivo en el que se detallan todas actividades profesionales realizadas. Este currículum se usa para la Administración Pública y el objetivo es recibir puntos por todas las actividades realizadas.

b) Americano: es un documento corto en el que se resume la información en 1 o 2 páginas como máximo. Este es el tipo de currículum más utilizado.

2. Dependiendo de la estructura:

- a) Cronológico: Los datos se muestran en orden, desde lo más reciente al pasado, o viceversa, dependiendo de lo que queramos destacar. No debería encontrarse ningún «hueco» temporal.
- b) Funcional: no hay un marco temporal, y se agrupan las experiencias en función de secciones o sectores profesionales, centrándose en las competencias y habilidades profesionales. Este currículum funcional es útil para ocultar periodos de tiempo vacíos en la carrera profesional.

**5) Por favor, menciona y proporciona una breve descripción de las cuatro técnicas de selección que se han presentado en el módulo:**

- Técnicas profesionales: herramientas creadas para evaluar el desempeño del candidato al realizar tareas parecidas a lo que tendría que hacer en el puesto de trabajo.
- Pruebas psicotécnicas: estas técnicas se utilizan para evaluar el potencial del candidato a través de una prueba diseñada especialmente para evaluar actitudes, habilidades y características personales.
- Dinámicas de grupo: técnicas que se utilizan para evaluar el comportamiento de los candidatos dentro de un grupo.
- Entrevista de selección: proceso en línea o en persona donde el candidato puede demostrarle al entrevistador que es la persona adecuada para el puesto.