

# Módulo 7

## Solicitar Empleo

### Guía Tutorial

*Kindly reproduced from Foundations for Work project with permission from DiversityWorks (Project no – 2012-1-GB2-LEO05-08201)*

## Introducción

Buscar trabajo puede tomar mucho tiempo y energía. Los estudiantes se pueden sentir abrumados y no saber por dónde empezar. Puede que ya hayan sido rechazados varias veces y se sientan desanimados. Puede que se estén preguntando a sí mismos, ¿y si nunca encuentro trabajo? ¿Y si mis cualificaciones no son suficientemente buenas?

La gente se desanima cuando siente que las cosas están fuera de su control. Sin embargo, las cosas no tienen que estar completamente fuera de su control cuando buscan trabajo. Hay una serie de pasos que se pueden tomar para incrementar las probabilidades de encontrar un trabajo. Lo más importante es que estén preparados para tomar la iniciativa y dedicarle tiempo a la búsqueda de trabajo. Una búsqueda de trabajo efectiva puede tomar semanas, no sólo unas pocas horas.

Puede que te preguntes qué puede tomar tanto tiempo. Quizá pienses que buscar trabajo es sólo cuestión de buscar en los anuncios del periódico. No! Ese no es el caso. La búsqueda de trabajo implica tres pasos principales que toman bastante tiempo y energía para completarlos eficazmente. Dedicarle tiempo a la búsqueda de trabajo hará que los estudiantes consigan los siguientes resultados:

- Sentirán que se han hecho cargo de su futuro.
- Conocerán su experiencia, cualificaciones y metas.
- Sus probabilidades de encontrar un trabajo que esté dentro de sus planes de futuro habrán crecido enormemente.

Ahora exploraremos tres áreas para ayudar a conseguirlo, investigando fuentes de trabajo, elaborando un CV, rellenando un formulario de solicitud, aprendiendo técnicas de entrevista y ensayando como hacer una entrevista y ser entrevistado.

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Título</b>   | <b>Solicitar Empleo</b>  |
| <b>Objetivo</b> | Al final de este módulo los estudiantes serán capaces de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer distintas formas de búsqueda de trabajo.</li> <li>• Elaborar un Currículo Vitae (CV).</li> <li>• Rellenar solicitudes de trabajo.</li> <li>• Entender cómo prepararse para una entrevista.</li> </ul> |

| <b>Tarea</b>   | <b>Método</b>   |
|--|---|
| <p><b>Para introducir la sesión</b></p> <p><b>Actividad 7.1 Encontrar fuentes de empleo</b><br/>Método – Discusión y actividad del cuaderno de ejercicios</p> <p><b>Actividad 7.2 Elaborar un CV</b><br/>Método – Discusión y actividad del cuaderno de ejercicios</p> | <p>Explicar a los estudiantes que tendrán que explorar cómo comercializar sus conocimientos y habilidades de forma que les asista en solicitar un trabajo. Para ello veremos todos los elementos, desde la búsqueda de trabajo a las entrevistas.</p> <p>Para comenzar, pide a los estudiantes que hagan una lista con los diferentes métodos que se les puedan ocurrir para indagar sobre fuentes de empleo y cómo solicitar un trabajo. Algunos ejemplos pueden ser los periódicos, agencias de empleo, internet, el boca a boca o las oficinas de la seguridad social. Necesitarás registrar todo esto en un rotafolio para la sesión siguiente.</p> <p>Una vez que se hayan agotado todas las ideas, selecciona algunas de las alternativas más populares y pregunta a los estudiantes cómo empezarían este proceso desde el comienzo hasta conseguir una entrevista.</p> <p>Este cuaderno proporciona a los estudiantes 8 ejemplos para revisar y una sección para registrar cómo utilizarían 3 de esos métodos.</p> <p>Ahora que los estudiantes tienen una idea de los métodos que pueden usar para encontrar fuentes de empleo, empezaremos por ver los dos recursos más importantes en el proceso de solicitud de empleo, el CV y los formularios de solicitud.</p> <p>Los CV son un método muy común para que cada persona pueda presentar sus cualificaciones y habilidades a los posibles empleadores. Aunque no se utilicen tanto en algunos países europeos, pueden ser un recurso valioso para ayudar a los estudiantes a rellenar los formularios de solicitud.</p> <p>Los modelos estandarizados de CV pueden variar de un país a otro, por esta razón recomendamos usar el formato de CV Europass. Éste es un recurso libre que puede ayudar a los buscadores de empleo a crear y actualizar su CV. Los estudiantes serán capaces de crear directamente su CV online, o si el internet no está disponible existe también una función offline.</p> <p>El CV incluye información estandarizada, como detalles</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Actividad 7.3</b><br/> <b>Solicitudes de empleo</b><br/> Método – Discusión y actividad del cuaderno de ejercicios</p> | <p>personales, experiencia de trabajo y educación y formación, antes de pasar a las habilidades personales. Son estas habilidades en las que nos enfocaremos con los estudiantes.</p> <p>Las habilidades personales se detallan en las siguientes secciones:</p> <p>Habilidades comunicacionales<br/> Habilidades organizacionales y de gestión<br/> Habilidades relacionadas al trabajo<br/> Habilidades informáticas<br/> Otras habilidades</p> <p>Es conveniente trabajar con los estudiantes en cada una de estas áreas separadamente antes de meter la información en el CV.</p> <p>Para explorar estas habilidades pide a los estudiantes que piensen en todos los posibles ejemplos de habilidades que incluirían bajo estos epígrafes. Se ha incluido información al respecto en el cuaderno de ejercicios.</p> <p>Una vez que los estudiantes han agotado los ejemplos, pídeles que comiencen a estructurarlo introduciendo una selección de los mismos bajo cada epígrafe en el cuaderno de ejercicios. Las hojas de habilidades y cualidades del módulo 3 sobre Autodesarrollo proporcionarán también ideas adicionales a los estudiantes.</p> <p>Es importante enfatizar a los estudiantes que escribir las habilidades no es suficiente, ya que puede que les pidan ejemplos o que demuestren esas habilidades si llegan a una entrevista, por tanto es importante ser honesto.</p> <p>Para acceder a la página web del Europass por favor haga click en el siguiente enlace:<br/> <a href="http://europass.cedefop.europa.eu/en/home">http://europass.cedefop.europa.eu/en/home</a></p> <p>Para que los estudiantes adquieran habilidades en rellenar formularios de solicitud de empleo es mejor no usar un ejemplo estandarizado, aunque se han incluido dos como recursos adicionales.</p> <p>Para que le saquen el mayor provecho a esta sección, los estudiantes deberían practicar con solicitudes reales para empleos específicos que quieran solicitar. Pide a los estudiantes que consigan un formulario de solicitud y hagan una copia. Sería útil también si consiguieran la descripción del puesto de trabajo y las especificaciones.<br/> Pide a los estudiantes que examinen la descripción del puesto de trabajo e identifiquen los puntos clave que está buscando el</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Actividad 7.4</b><br/> <b>Entrevistas</b><br/> Método – Discusión y actividad del cuaderno de ejercicios</p> | <p>empleador. De nuevo se incluyen dos ejemplos sobre esto en el cuaderno de ejercicios.</p> <p>Ahora que los estudiantes han identificado lo que quiere el empleador, pídeles que completen una versión borrador de su solicitud y fotocopiarla.</p> <p>Los estudiantes necesitarán recibir retroalimentación sobre estos borradores, por lo que puedes necesitar personal adicional.</p> <p>Una vez que se han completado las revisiones, da retroalimentación a cada estudiante, y si es pertinente pídeles que completen la solicitud real que enviarán.</p> <p>Ahora que hemos explorado la búsqueda de trabajo, el CV y la solicitud de empleo, es momento de preparar a los estudiantes para la entrevista.</p> <p>Tómate tiempo necesario para discutir y revisar con el grupo la información proporcionada en el cuaderno de ejercicios.</p> <p>En el cuaderno hemos aportado información sobre cada fase del proceso de la entrevista y un número de preguntas típicas y las mejores respuestas para cada una.</p> <p>Una vez que estés seguro de que los estudiantes han entendido cada fase del proceso, pídeles que indiquen que tipo de trabajo están/estarán buscando (sería conveniente si pudiesen venir a la sesión con un anuncio o una descripción de trabajo).</p> <p>Informa a los estudiantes de que tú u otro miembro del personal llevarán a cabo un simulacro de entrevista para este trabajo y por tanto los estudiantes deberían prepararse como si se tratara de una entrevista real.</p> <p>Se ha incluido en el cuaderno una lista de preguntas de entrevista y de evaluación para que tengas de referencia.</p> |
|--|---|

## **Ejemplos de preguntas de Entrevista**

### **Introducción**

- Dígame algo sobre usted
- Haz referencia al CV del candidato y haz preguntas sobre un área en particular, como por ejemplo
  - Veo que tiene experiencia en... hableme sobre ello
  - Veo que tiene interés sobre... hableme sobre ello

### **Experiencia académica**

- ¿Qué ha aprendido de la experiencia universitaria?
- ¿Cree que sus resultados son una clara indicación de su potencial académico?

### **Conocimiento del campo y el puesto que estás solicitando**

- ¿Por qué quiere trabajar para nosotros?
- ¿Por qué ha solicitado este trabajo?
- ¿Por qué le interesa esta organización?
- ¿Qué cualidades tiene para lograr el éxito en este sector/ área/ campo?
- ¿Qué cree que es necesario para tener éxito en este campo?
- ¿Cuáles de sus cualidades cree que harán que tenga éxito en este campo profesional?

### **Cualidades Personales**

- ¿Cuáles son sus fortalezas/debilidades?
- ¿Cómo le describiría su mejor amigo?
- Describa un error que haya cometido y qué ha aprendido de ello
- Describa el logro del que está más orgulloso
- ¿Qué le motiva?
- Deme un ejemplo de un objetivo importante que se marcó en el pasado y hableme sobre cómo lo logró
- ¿Cómo se describirías a si mismo?
- ¿Cómo describiría sus principales fortalezas?
- ¿Qué habilidades nos puede ofrecer?
- Nombre tres cualidades personales que en su opinión contribuirán a su eficacia en este puesto
- ¿Qué contribuciones cree que puede hacer a nuestra organización?
- ¿Por qué le deberíamos contratar?
- Háblame de su experiencia de trabajo previa - escoja una actividad o trabajo que le haya supuesto el mayor reto y hableme de ello

## **Habilidades específicas / preguntas sobre comportamientos**

### **Trabajo en equipo**

- Hábleme de algún momento en que trabajó en equipo, ¿Cómo ayudó al equipo a lograr sus metas?
- Deme un ejemplo de cómo trabajó eficazmente con otra gente para lograr un resultado importante
- ¿Prefiere trabajar independientemente o en grupo?
- ¿Con qué clase de gente le cuesta más trabajar y por qué?

### **Resolución de problemas /gestión del tiempo /trabajo bajo presión /toma de decisiones**

- Hábleme sobre un problema reciente que haya tenido y cómo lo resolvió
- ¿Qué evidencia, más allá de la académica, puede ofrecer en términos de su habilidad de trabajo bajo presión?
- ¿Cuál es su abordaje para la resolución de problemas?
- Deme un ejemplo de una buena decisión que haya tomado en los últimos 6 meses. ¿Cómo llegó a esa decisión?

### **Liderazgo / Influenciar**

- Deme 3 cualidades que debiera tener un líder y luego dígame cómo ha demostrado usted alguna de esas cualidades
- ¿Qué lecciones ha aprendido de los puestos de responsabilidad en que ha estado?
- Hábleme de una situación en la que tuvo que cambiar la opinión de alguien en algo importante. ¿Qué hizo y dijo?
- ¿Cuándo ha estado en un puesto de liderazgo? ¿Cuál fue su abordaje?

### **Comunicación**

- Hábleme de algún momento en que tuvo que utilizar sus habilidades comunicacionales orales o escritas para convencer sobre algo importante
- ¿Cómo se comunicas eficazmente con otras personas?

### **Atención al consumidor**

- ¿Qué evidencia tiene de que podrá manejar las diversas demandas de nuestros clientes/consumidores?
- Deme un ejemplo de cuándo ha demostrado una atención excelente al consumidor

### **Preguntas finales**

- ¿Hay algo sobre lo que no le haya preguntado y que debiera saber sobre usted?
- ¿Qué preguntas tiene para nosotros?

## Evaluación de un Simulacro de Entrevista

Entrevistador: \_\_\_\_\_

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### Conductas No Verbales

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. Iba adecuadamente vestido                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Dio la mano al entrevistador antes y después    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Mantuvo contacto visual                         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Mantuvo buena postura                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. No mostró inquietud                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. Utilizó las manos apropiadamente para enfatizar | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

### Conductas Verbales

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Escuchó atentamente a las preguntas                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Respondió completa y brevemente a las preguntas                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Saludó al entrevistador por su nombre                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Dio las gracias al entrevistador                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Hizo énfasis en sus cualidades                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. Señaló las habilidades relacionadas al trabajo                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. Mostró entusiasmo  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. Se enfocó en las fortalezas y evitó las debilidades              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. Actuó de forma educada   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. Mantuvo la calma  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. Respondió las preguntas sin vacilar pero sin correr             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. Sabe cuando se tomará una decisión.                             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13. Hizo preguntas adecuadas  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14. Habló con claridad  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15. Demostró conocimiento del campo/compañía                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16. Evitó expresiones como "um" y "¿sabes?"                         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17. Manifestó sus objetivos profesionales y los relacionó al puesto | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**¿Algún otro comentario u observación?**