

Proyecto de investigación
La búsqueda de empleo y la entrevista laboral,
secuencia didáctica para último año del secundario

índice

Carta al docente	2
Breve marco teórico y metodología	3
Material para el docente	12
Material para el alumno	27
Anexos	
1 – Textos con teoría acerca de la entrevista laboral	47
2 – Fichas con ejemplos de empleo	67

Mario García Stipancich

Carta de presentación al docente

Estimado docente,

Este trabajo que usted tiene en sus manos es un intento de ayudarlo en la tarea de enseñar contenidos de lengua oral en la escuela. Específicamente se centra en la entrevista de trabajo como situación comunicativa, pero aborda otros discursos correlativos, algunos de carácter escrito, como la elaboración del cartas de presentación personal y curriculum vitae, otros de carácter oral, como la exposición de información.

Podrá observar que la secuencia está dividida en cinco segmentos. Cada segmento ocupará el tiempo de dos a tres clases, dependiendo de la carga horaria semanal y del grupo de alumnos con que usted trabaje. El total de clases estimado es de once, desde el inicio de la secuencia hasta su evaluación.

En esta secuencia se le ofrece el material que utilizará en clase más la metodología de trabajo y algunos ejemplos. Sin embargo la tarea más difícil es la que le toca a usted (por suerte es la persona más preparada para ello): la adecuación de estos contenidos al contexto áulico específico con el que le toca trabajar. Cada grupo es distinto y no importa qué tan buenos sean los manuales escolares o las secuencias didácticas, la verdad es que afortunadamente los alumnos que pueblan nuestras aulas no constituyen un todo homogéneo sino una rica heterogeneidad. Aún así, en cada segmento de esta secuencia se harán sugerencias metodológicas y didácticas. Le recomendamos que confeccione una carpeta laboral modelo a medida que lee este proyecto, esa carpeta le servirá a sus alumnos en las primeras clases para tener una idea clara del tipo de producción que se espera de ellos.

Este trabajo surge en el marco del proyecto La enseñanza de la lengua oral en la escuela secundaria. Desarrollo de secuencias didácticas para optimizar la comprensión oral desde un modelo didáctico basado en la teoría de la acción (Profundización del Proyecto 2007-2009). La bibliografía utilizada consiste principalmente en dos textos: el Anexo del mencionado proyecto de investigación y el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación (En adelante Marco de referencia). Sugerimos la consulta de estos textos para reforzar los aspectos del marco teórico que aquí serán mencionados y explicados brevemente, en especial del Marco de referencia disponible para lectura y descarga gratuita en la biblioteca Cervantes en Internet.

A continuación, antes de entrar en la secuencia propiamente dicha, se explicará la metodología de trabajo así como algunos aspectos teóricos muy importantes a tener en cuenta. Luego pasaremos a las distintas partes de la secuencia explicadas paso a paso con sus correspondientes sugerencias didácticas. Finalmente encontrará el cuadernillo con actividades para los alumnos y los anexos con textos y fichas de trabajo.

Le deseamos muchos éxitos en la implementación de esta propuesta.

Equipo de trabajo

Breve marco teórico y metodología de trabajo

Competencias - Aspectos teóricos

Todas las tareas, sean de la clase que sean, requieren la activación de una serie de competencias generales adecuadas, como, por ejemplo: el conocimiento y la experiencia del mundo, el conocimiento sociocultural (relativo a la vida de la comunidad que es objeto de estudio y a las diferencias esenciales entre las prácticas, los valores y las creencias de esa comunidad y las de la sociedad del alumno); destrezas tales como las interculturales (mediación entre las dos culturas), las de aprendizaje y las sociales y conocimientos prácticos habituales de la vida cotidiana .

En el *Marco de referencia* se distinguen las **competencias generales** de las **competencias comunicativas**:

Competencias generales

Son las que no se relacionan directamente con la lengua, pero a las que se puede recurrir para acciones de todo tipo, incluyendo las actividades lingüísticas. Las competencias generales de los alumnos o usuarios de lenguas se componen de sus conocimientos, sus destrezas y su competencia existencial, además de su capacidad de aprender.

1. Conocimiento declarativo (saber): se entienden como aquellos conocimientos derivados de la experiencia (empíricos) y de un aprendizaje más formal (académicos)
 - 1.1. El conocimiento del mundo
 - 1.2. El conocimiento sociocultural (aspectos de la vida diaria; los valores, creencias y actitudes respecto de uno mismo y los demás; el lenguaje corporal; las convenciones sociales; el comportamiento ritual)
 - 1.3. La consciencia intercultural
2. Las destrezas y habilidades (saber hacer): dependen más de la capacidad de desarrollar procedimientos que de los conocimientos declarativos, pero se puede propiciar esta destreza mediante la adquisición de conocimientos interiorizados, y puede ir acompañada de formas de competencia existencial (por ejemplo, la actitud relajada o la tensión a la hora de realizar una tarea)
 - 2.1. Prácticas:
 - a) Destrezas sociales (capacidad de comportarse de acuerdo a convenciones)
 - b) Destrezas de la vida (bañarse, vestirse, pasear, cocinar, comer, etc.)
 - c) Destrezas profesionales (capacidad de realizar acciones mentales y físicas relacionadas con el empleo)
 - d) Destrezas del ocio (artes, deportes, aficiones)
 - 2.2. Interculturales
3. La competencia existencial (saber ser)
 - 3.1. Las actitudes; el grado que los usuarios o alumnos tienen de lo siguiente, por ejemplo: Apertura hacia nuevas experiencias, otras personas, ideas, pueblos, sociedades y culturas, y el interés que muestran hacia ello. Voluntad de relativizar la propia perspectiva cultural y el propio sistema de valores culturales. Voluntad y capacidad de distanciarse de las actitudes convencionales en cuanto a la diferencia cultural.
 - 3.2. Las motivaciones:
 - a) Intrínsecas y extrínsecas.

- b) Instrumentales e integradoras.
- c) Impulso comunicativo, la necesidad humana de comunicarse.
- 3.3. Los valores; por ejemplo, éticos y morales.
- 3.4. Las creencias; por ejemplo, religiosas, ideológicas, filosóficas.
- 3.5. Los estilos cognitivos:
 - a) Convergente y divergente.
 - b) Holístico, analítico y sintético.
- 3.6. Los factores de personalidad; por ejemplo:
 - a) Locuacidad y parquedad.
 - b) Espíritu emprendedor e indecisión.
 - c) Optimismo y pesimismo.
 - d) Introversión y extraversión.
 - e) Actividad y pasividad.
 - f) Personalidad con complejo de culpabilidad, acusadora y disculpadora.
 - g) El miedo y la vergüenza, o la personalidad liberada de ellos.
 - h) Rigidez y flexibilidad.
 - i) Mentalidad abierta y mentalidad cerrada.
 - j) Espontaneidad y autocontrol.
 - k) Grado de inteligencia.
 - l) Meticulosidad y descuido.
 - m) Capacidad memorística.
 - n) Diligencia y pereza.
 - o) Ambición y conformismo.
 - p) Autoconciencia y falta de autoconciencia.
 - q) Independencia y falta de independencia.
 - r) Seguridad en sí mismo y falta de seguridad.
 - s) Autoestima y falta de autoestima.

4. La capacidad de aprender (saber aprender)

- 4.1. La reflexión sobre el sistema de la lengua y la comunicación
- 4.2. La reflexión sobre el sistema fonético y las destrezas correspondientes
- 4.3. Las destrezas de estudio
- 4.4. Las destrezas heurísticas (de descubrimiento y análisis)

Competencias comunicativas

Son las que posibilitan a una persona actuar utilizando específicamente medios lingüísticos. Tiene tres componentes específicos: el lingüístico, el sociolingüístico y el pragmático.

1. Las competencias lingüísticas

- 1.1. Léxica
- 1.2. Gramatical
- 1.3. Semántica
- 1.4. Fonológica
- 1.5. Ortográfica

2. Las competencias sociolingüísticas

- 2.1. Los marcadores lingüísticos de relaciones sociales

- a) Uso y elección del saludo (al llegar, al presentarse, al despedirse)
 - b) Uso y elección de formas de tratamiento (solemne, formal, informal, familiar, perentorio, insulto ritual o cariñoso)
 - c) Convenciones para los turnos de palabra
 - d) Uso y elección de interjecciones y frases interjectivas
- 2.2. Las normas de cortesía
- a) Cortesía «positiva»; por ejemplo:
 - Mostrar interés por el bienestar de una persona, etc.
 - Compartir experiencias y preocupaciones, «charla sobre problemas», etc.
 - Expresar admiración, afecto, gratitud, etc.
 - Ofrecer regalos, prometer futuros favores, hospitalidad, etc.
 - b) Cortesía «negativa»; por ejemplo:
 - Evitar el comportamiento amenazante (dogmatismo, órdenes directas, etc.).
 - Expresar arrepentimiento, disculparse por comportamiento amenazante (corrección, contradicción, prohibiciones, etc.).
 - Utilizar enunciados evasivos, etc. (por ejemplo: «Creo que...», preguntas cortas de confirmación, etc.).
 - Uso apropiado de «por favor», «gracias», etc.
 - c) Descortesía (incumplimiento deliberado de las normas de cortesía); por ejemplo:
 - Brusquedad, franqueza.
 - Expresión de desprecio, antipatía.
 - Queja fuerte y reprimenda.
 - Descarga de ira, impaciencia.
 - Afirmación de la superioridad.
- 2.3. Las expresiones de sabiduría popular: refranes, modismos, etc.
- 2.4. Diferencias de registro:
- a) Solemne, por ejemplo: *Hace entrega del premio Su Alteza Real, el Príncipe de Asturias.*
 - b) Formal, por ejemplo: *¡Orden en la sala, por favor! Tiene la palabra el fiscal.*
 - c) Neutral, por ejemplo: *¿Podemos comenzar?*
 - d) Informal, por ejemplo: *¡Bueno! ¿Empezamos ya, o qué?*
 - e) Familiar, por ejemplo: *¡Ya está! A la mesa.*
 - f) Íntimo, por ejemplo: *¿Ya, cariño?*
- 2.5. Dialecto y acento: La competencia sociolingüística también comprende la capacidad de reconocer los marcadores lingüísticos de, por ejemplo: La clase social; la procedencia regional; el origen nacional; el grupo étnico; el grupo profesional.

3. Las competencias pragmáticas

- 3.1. La competencia discursiva : es la capacidad que posee el usuario o alumno de ordenar oraciones en secuencias para producir fragmentos coherentes de lengua. Comprende el conocimiento de la ordenación de las oraciones y la capacidad de controlar esa ordenación en función de:
- Los temas y las perspectivas.
 - Que las oraciones estén ya dadas o que sean nuevas.
 - La secuencia «natural»; por ejemplo, temporal: *Él se cayó y yo lo golpeé,*

como opuesta a *Yo lo golpeé y él se cayó*.

- Relaciones de causa y efecto (o viceversa): los precios están subiendo, las personas quieren salarios más altos.
- La capacidad de estructurar y controlar el discurso en función de:
 - La organización temática.
 - La coherencia y la cohesión.
 - La ordenación lógica.
 - El estilo y el registro.
 - La eficacia retórica.
- El principio de cooperación (Grice, 1975): «Realice su intervención tal y como se le pide, en la etapa en la que ocurra, mediante la finalidad o dirección aceptadas del intercambio hablado en el que usted participa, observando las máximas siguientes: La calidad (intente que su intervención sea verdadera), la cantidad (procure que su intervención sea tan informativa como haga falta, pero no más), la relación (no diga lo que no sea relevante), el modo (sea breve y ordenado; evite la oscuridad y la ambigüedad)».

3.2. La organización del texto

3.3. La competencia funcional: supone el uso del discurso hablado y de los textos escritos en la comunicación para fines funcionales concretos. Está compuesta por macrofunciones (descripción, narración, exposición, argumentación, etc.) que se ordenan en esquemas compuestos por microfunciones (responder a una pregunta, expresar un deseo, atraer la atención, manifestar acuerdo o desacuerdo, etc.). Estos esquemas por lo general son interactivos, es decir que implican una participación activa de los implicados en la comunicación.

Sugerencia al docente: Esta es una versión muy abreviada de la organización de las competencias. Le recomendamos su lectura completa en el capítulo 5 del *Marco de referencia*.

Las competencias en esta secuencia

Como habrá podido observar, la forma en que se organizan las competencias generales es muy similar a la que organizamos nuestras planificaciones anuales, teniendo en cuenta contenidos actitudinales y procedimentales. Por su parte las competencias comunicativas están más relacionadas con los contenidos conceptuales.

Podemos decir que casi todas las competencias expuestas más arriba tienen un carácter transversal, es decir que como docentes nos preocupamos por incorporarlas a nuestras clases diarias: el conocimiento de la lengua viene acompañando de un conocimiento del mundo a través de las lecturas, mientras que tratamos de que los alumnos escriban con buena letra, tengan un trato cordial unos con otros, estén motivados en clase, etc.

Estos contenidos no se imparten en forma desordenada o espontánea sino que están organizados alrededor del tema que estemos desarrollando en nuestra clase. Muchas veces debemos desviar la atención puesta al tema principal para trabajar otros aspectos que lo acompañan, como la sintaxis, la correcta pronunciación, el registro, etc.

Del mismo modo se propone trabajar esta secuencia. Aquí asociamos el tema principal (la entrevista laboral) con una competencia general y una competencia lingüística para

desarrollar con mayor profundidad, pero damos pautas acerca de cómo trabajar con las demás competencias.

La entrevista laboral como interacción comunicativa requiere el desarrollo de habilidades que se ponen en funcionamiento en el mismo acto comunicativo y que deja poco espacio para detenerse a reflexionar. Visto así, hay mucho de espontáneo en esta situación, lo cual no implica que no pueda planificarse con cierta antelación pero sí que probablemente nos encontremos con situaciones inesperadas como preguntas que no habíamos previsto o ruidos en la comunicación. Más que el conocimiento de mundo o que la visión que tenemos sobre nosotros mismos y los demás, es muy importante el desarrollo de una destreza para esta interacción. Es por ello que la competencia general más importante a trabajar es el del las **habilidades y destrezas (saber hacer)**, en especial las sociales. El Segmento IV es en el que más se desarrolla esta competencia. En el Segmento III se centra en el saber hacer la carpeta laboral (producción escrita) y la búsqueda de empleo.

Los **conocimientos (saberes)** serán activados desde un primer momento mediante la recuperación de conocimientos previos acerca de qué es una entrevista laboral, pero estarán presentes y se irán enriqueciendo con la lectura de los textos y el trabajo cooperativo a lo largo de toda la secuencia.

La **competencia existencial (saber ser)** es desarrollada grupalmente en el Segmento II mediante una reflexión de la primera entrevista piloto, también mediante el texto de reflexión personal del y parte de la preparación para las entrevistas en el Segmento III.

Respecto de la **capacidad de aprender (saber aprender)** es importante que despertemos la conciencia del alumno sistemáticamente respecto a los procesos de aprendizaje o enseñanza en los que participan. Esta secuencia lo contempla en la reflexión final en el Segmento V de forma individual y mediante el análisis de las entrevistas del Segmento IV de forma grupal cooperativa.

Por otro lado la competencia comunicativa más importante es la **sociolingüística**, especialmente los marcadores lingüísticos de relaciones personales, las normas de cortesía y las diferencias de registro. Para esto es importante dirigir la atención del alumno a los contrastes sociolingüísticos conforme se van dando en el proceso de aprendizaje, explicándolos y discutiéndolos. En esta secuencia hay tres instancias en que esto se practica desde la oralidad: en la exposición oral que deben realizar los alumnos en el Segmento II, en las entrevistas de aprendizaje coevaluativas del Segmento IV y en la entrevista individual con el docente en el Segmento V.

La competencia lingüística de **vocabulario** es trabajada específicamente a través de la sistematización mediante campos semánticos y mapas conceptuales de los textos teóricos acerca de la entrevista laboral analizados grupalmente en el Segmento II. En cuanto a la oralidad se prevee la corrección de la riqueza, el alcance y el control de vocabulario en las exposiciones realizadas al final del Segmento II, donde se le dará importancia a la **pronunciación**. No hemos planificado actividades de **selección léxica** y enseñanza de vocabulario sino que dejamos abierto el espacio a su desarrollo orgánico en respuesta a la demanda de los alumnos cuando realicen las tareas comunicativas (como la lectura de los textos teóricos)

El nivel de tratamiento de la **competencia gramatical** también variará mucho de grupo a

grupo. Recomendamos comenzar con oraciones breves compuestas de una sola cláusula y pocos constituyentes y terminar con oraciones complejas y subordinadas. Servirán como espacio ideal para ello el texto de reflexión personal y la carta de presentación personal del Segmento III.

La **competencia pragmática** se trabajará estableciendo tareas que requieran un alcance funcional más amplio y la incorporación de modelos de conversación o intercambio verbal entre los Segmentos III y IV

Alentamos al docente a marcar, analizar, explicar y dar el uso correcto de las formas cada vez que surjan **errores** y que lo crea conveniente. Aquí se especifican actividades concretas para las competencias en esta secuencia, más allá de eso está el criterio y el estilo personal de cada docente y su forma de trabajar con el grupo.

Ámbitos

El *Marco de referencia* explica que las actividades de la lengua se encuentran contextualizadas dentro de ámbitos. Estos pueden ser muy diversos, pero por motivos prácticos en relación con el aprendizaje de lenguas, se pueden clasificar de forma general en cuatro: el ámbito público, el ámbito personal, el ámbito educativo y el ámbito profesional.

El ámbito público se refiere a todo lo relacionado con la interacción social corriente (las entidades empresariales y administrativas, los servicios públicos, las actividades culturales y de ocio de carácter público, las relaciones con los medios de comunicación, etc.). De forma complementaria, el ámbito personal comprende las relaciones familiares y las prácticas sociales individuales.

El ámbito profesional abarca todo lo relativo a las actividades y las relaciones de una persona en el ejercicio de su profesión. El ámbito educativo tiene que ver con el contexto de aprendizaje o formación (generalmente de carácter institucional), donde el objetivo consiste en la adquisición de conocimientos o destrezas específicas.

En esta secuencia se trabajan con tres ámbitos, cada uno de ellos se relaciona con otro. En primer lugar desde el ámbito educativo estamos abordando la inserción de los sujetos del aprendizaje en el ámbito profesional/laboral. Para ello llamamos la atención a los alumnos sobre los tipos de preguntas y temas relacionados con el ámbito personal que pueden surgir en una entrevista laboral.

La interacción y sus estrategias

Los contenidos de comunicación oral se organizan alrededor de tres subejos: la comprensión, la producción y la interacción. Esto significa que nuestra tarea como docentes consiste en enseñar a nuestros alumnos a escuchar (comprendiendo, analizando, valorando críticamente y reteniendo), a expresarse con claridad y a conversar en situaciones formales ajustándose a las convenciones sociales, respectivamente. Para hablar (producción e interacción) el alumno debe saber: planear y organizar el mensaje (destrezas cognitivas), luego formularlo (destrezas lingüísticas) y finalmente articularlo (destrezas fonéticas).

La entrevista es un proceso comunicativo de interacción oral. Las personas que participan suelen ser dos, entrevistador y entrevistado, y sus papeles son asimétricos, siendo el entrevistado el que habla más tiempo. El método habitual es el de la pregunta/respuesta.

Los procesos que conlleva la interacción oral se diferencian de la simple sucesión de actividades de expresión oral y de comprensión oral de varias formas:

- Los procesos de expresión y de comprensión se superponen. Mientras se está procesando el enunciado del interlocutor, que es todavía incompleto, se inicia la planificación de la respuesta del usuario sobre la base de una hipótesis respecto a la naturaleza del enunciado, su significado y su interpretación.
- El discurso es acumulativo. Mientras continúa una interacción, los participantes convergen en sus lecturas de una situación, desarrollan expectativas y se centran en asuntos relevantes. Estos procesos se reflejan en la forma de los enunciados producidos.

Para ser competente en una situación de interacción oral es importante manejar correctamente sus estrategias (los ejemplos corresponden a la situación de entrevista laboral):

- Planificación
 - Encuadre (los intercambios posibles que se pueden llevar a cabo de acuerdo a la situación) Ej. Registro formal, fórmulas como “buenos días”, esperar a ser invitado a sentarse.
 - Identificación de vacío de información y de opinión (evaluación de la distancia que hay entre los interlocutores) Ej. La asimetría en la situación de entrevista.
 - Valoración de lo que se puede dar por supuesto . Ej. La búsqueda de ocupar un puesto de trabajo como motivo de la situación comunicativa y la capacidad del entrevistado de ocuparlo como tema de la interacción.
 - Planificación de los intercambios . Ej. Decidirse por opciones de respuesta ante las preguntas y preparar el desarrollo de los futuros intercambios.
- Ejecución
 - Tomar la palabra
 - Cooperación interpersonal (mantener el flujo de la conversación)
 - Cooperación de pensamiento (contribuir a la comprensión mutua)
 - Enfrentarse a lo inesperado
 - Petición de ayuda . Ej. pedir que le repitan la pregunta o reformulen una afirmación
- Evaluación
 - Control de los esquemas (ajuste de lo que se pensaba aplicar a lo que sucede)
 - Control del efecto y del éxito (evitar malentendidos o ambigüedades en las formulaciones)
- Corrección
 - Petición de aclaración
 - Ofrecimiento de aclaración
 - Reparación de la comunicación

Tareas y propósitos comunicativos

Si bien lo que más se trabaja en esta secuencia es la instancia de la entrevista laboral, hay una serie de conocimientos que rodean a esta situación y que tienen que ver con el desempeño individual en la búsqueda del trabajo. El *Marco de referencia* los identifica como elementos de comunicación en el trabajo:

1. buscar permisos de trabajo, etc. del modo más adecuado;
2. preguntar (por ejemplo, a agencias de empleo) sobre el carácter, la disponibilidad y las condiciones de empleo (por ejemplo, descripción del puesto de trabajo, salario, normas del trabajo, tiempo libre y vacaciones, duración del contrato);
3. leer anuncios de puestos de trabajo;
4. escribir cartas de solicitud de trabajo y asistir a entrevistas ofreciendo información escrita o hablada sobre datos, titulaciones y experiencia de carácter personal, y contestando a preguntas referidas a ello;
5. comprender y seguir los procedimientos para los contratos;
6. comprender y plantear preguntas relativas a las tareas que hay que realizar al comenzar un trabajo;
7. comprender las regulaciones y las instrucciones de seguridad;
8. informar de un accidente y realizar una reclamación a la compañía de seguros;
9. hacer uso de las prestaciones de la asistencia social;
10. comunicarse adecuadamente con los superiores, los colegas y los subordinados;
11. participar en la vida social de la empresa o institución (por ejemplo, en el bar, en los deportes y en las asociaciones, etc.).

En esta secuencia se trabaja en mayor o menor medida con los puntos 2, 3, 4, 6, 10.

Objetivos y tareas

Según la variedad de objetivos que se plantean en el capítulo 6 del *Marco de referencia* hemos optado por una concepción en función de la mejor adecuación en una actividad de la lengua específica: la interacción en la entrevista laboral. Este es el objetivo principal desde el punto de vista de las competencias comunicativas; en otras palabras, practicar en un ambiente controlado un tipo de discurso ante el cual, por lo general, no se tiene preparación previa y el desempeño termina siendo de forma intuitiva.

Como objetivos secundarios, relacionados con las producción y comprensión escrita y oral se plantea una mejora en las competencias con textos correlativos a la entrevista (textos de teoría sobre el tema, textos de reflexión personal, curriculum vitae, carta de presentación personal, avisos clasificados)

En cada parte de la secuencia se explicarán las condiciones y restricciones que implican las distintas tareas, así como las competencias y estrategias que entrarán en juego específicamente en cada momento. La más desarrollada será, por supuesto, la interacción entre entrevistador y entrevistado. Aquí se prevee dos instancias: en la primera los alumnos habrá dos alumnos cumpliendo los respectivos roles y un tercero que será monitor de la situación y ayudará en el proceso coevaluativo; en la segunda, que será evaluativa, el docente asumirá el rol de entrevistador.

Evaluación

La evaluación final consistirá en una simulación de entrevista laboral. El docente cumplirá el rol del empleador y el alumno el de empleado. Es una evaluación del grado de alcance de los objetivos específicos, principalmente en los aspectos sociolingüísticos y pragmáticos.

Además se incluye en la nota la presentación en tiempo y forma de la carpeta laboral, que contiene el CV, una carta de presentación personal y algunos documentos y probanzas.

Lo que el docente debería recordar siempre

- Reforzar las relaciones cooperativas entre los alumnos y el afianzamiento de la autoestima individual
- Los contenidos trabajados deben estar orientados hacia el desempeño en el mundo real; por más que las entrevistas que se trabajen en el aula sean realizadas en una “situación de laboratorio”, están orientadas a ser práctica de posibles situaciones futuras.
- La adaptación de los contenidos de la secuencia, en especial de los ejemplos de trabajos para los que se realizarán entrevistas, a la orientación para la que se están formando los alumnos.

Material para el docente

Acerca de la oralidad y el currículum

Es probable que usted haya trabajado contenidos de lengua oral con sus alumnos. Casi todos ellos han pasado por la experiencia de exponer, debatir o recitar. Es probable también que usted dé mucha importancia a la oralidad en su planificación anual, por lo que algunas partes de esta secuencia le parecerán que están de más. No dude en adaptarla a sus alumnos y a los contenidos ya trabajados.

En nuestras observaciones de manuales escolares y planificaciones anuales descubrimos que es muy poco el tiempo que se invierte en la oralidad. En muchos casos esta enseñanza no está sistematizada o conlleva un nivel de reflexión y autoconocimiento muy bajo para el alumno. El desarrollo de la presente secuencia contempla este contexto, es por ello que en el Segmento I incluimos un test que abarca aspectos de la oralidad mucho más generales que el de la situación de la entrevista

Cada segmento de la secuencia está compuesto por un grupo de tareas que son descritas en una serie de dimensiones que incluyen algunos de los siguientes aspectos (para más información consultar el capítulo 7 del *Marco de referencia*)

Descripción de las tareas:

- Competencias (generales y comunicativas)
- Características que pone en juego el alumno:
 - Factores cognitivos
 - Factores afectivos
 - Factores lingüísticos
- Condiciones y restricciones:
 - en tareas de interacción y expresión
 - Apoyo
 - Tiempo
 - Objetivo
 - Predicción
 - Interferencias
 - Participantes
 - en tareas de comprensión
 - El apoyo para la realización de la tarea
 - Las características de los textos
 - Tipo de respuesta requerido
- Actividades y estrategias (comprensión, expresión e interacción)

Segmento I Motivación y presentación

Momentos y tareas:

1. **Motivación** – Ver un video de Monty Python y responder algunas preguntas sobre él entre todos. Sugerimos utilizar el pizarrón para ir anotando las respuestas que vayan surgiendo a preguntas como por ejemplo:

- ¿Cuál es la relación entre los personajes?
- ¿Qué intenciones tiene cada uno de ellos?
- ¿Qué tipo de situación comunicativa se está desarrollando?
- ¿La interacción es exitosa? ¿Por qué?
- ¿Qué actitudes tiene el entrevistador?
- ¿Cómo reacciona el entrevistado?
- ¿Qué actitudes del entrevistado consiguen la aprobación del entrevistador?
- Luego de la entrevista hay una publicidad... ¿Por qué se siente mal el presentador?
- ¿Cómo es un buen vendedor de enciclopedias? ¿Dónde vemos efectos humorísticos en este segmento final?

Puede armarse un esquema básico de la comunicación, donde los emisores/receptores estén identificados como *entrevistador* y *entrevistado*. En el video puede verse que el entrevistador tiene actitudes muy extrañas, como repetir varias veces el saludo, hacer sonar una campanita y realizar cuentas regresivas sin ningún sentido aparente. El entrevistado se siente incómodo y no sabe cómo reaccionar, hasta que empieza a seguirle el juego a su interlocutor. Pero la situación se vuelve más extraña: entra un grupo de personas que empiezan a poner puntuaciones a las acciones del entrevistado. Al final el entrevistador y los demás manifiestan que estaban burlándose del entrevistado.

En la segunda parte del video hay un presentador que realiza una publicidad de Asesoría de Carrera que se quiebra en mitad de su exposición confesando que hubiera querido tener otro trabajo: ser doctor, artista o ingeniero. Este personaje nos presenta la última parte del video, donde vemos que un hombre se presenta en una casa diciendo que es ladrón y que viene a robar; la dueña de casa teme que sea un vendedor de enciclopedias pero el hombre le asegura que no hasta que logra ingresar al hogar y ahí le propone comprar un nuevo juego de enciclopedias.

Luego de ver el video y realizar esta etapa de análisis grupal vamos pasando a la recuperación de conocimientos previos. Debe quedar una parte del pizarrón libre para ir anotando las siguientes conclusiones

2. **Recuperación de conocimientos previos:** La realizamos a continuación de la motivación

- ¿Cómo se hace para conseguir trabajo?, ¿a qué lugares puedo recurrir?, ¿dónde debo buscar información sobre la oferta laboral?
- Antes de llegar a la entrevista laboral, el entrevistado se tiene que poner en contacto con el lugar que ofrece el puesto ¿a través de qué documento o texto lo hace? ¿Qué características tiene ese tipo de texto? ¿Han visto o tenido que hacer alguno?

- Supongamos que vamos a una entrevista de trabajo: ¿cómo nos preparamos? ¿Qué deberíamos llevar? ¿Cómo nos vestiríamos? ¿Consultaríamos algún tipo de información? ¿Podemos prepararnos para una entrevista?

En esta etapa veremos cuánto conocimiento sobre el tema manejan nuestros alumnos. En una situación ideal surgirían términos como *curriculum vitae*, *contactos*, *agencias de trabajo*, *avisos clasificados*, *buena presencia*, *exploración del campo laboral*, etc.

3. **Autotest** sobre las distintas competencias y mi desempeño oral (Conviene realizarlo sobre todo si no se han trabajado contenidos de lengua oral con anterioridad) **Material para el alumno N°1**
4. Presentación de un modelo **carpeta laboral** que contiene: Curriculum Vitae, carta de presentación personal, documentación (fotocopia de DNI y probanzas). Recomendamos que el docente realice esta carpeta con sus propios datos (puede no incluir información personal como número telefónico o dirección de mail, por ejemplo) o en su defecto crear una carpeta de un personaje ficticio (aunque esto posiblemente más distancias con los alumnos y por tanto menor motivación intrínseca)
5. Conformación de los **grupos de trabajo**: el número mínimo e ideal es de tres alumnos por grupo (más adelante deberán cumplir con los roles rotativos de *entrevistador*, *entrevistado* y *monitor*). Recomendamos que los grupos no excedan los cinco miembros (en el momento de la práctica de la entrevista habrá dos o tres alumnos cumpliendo el rol de *monitores*)

Descripción de las tareas:

- **Competencias:** La activación de conocimientos previos permite acceder al **conocimiento declarativo (saber)** de los alumnos, tanto desde el conocimiento del mundo (el ámbito laboral y los discursos relacionados con él) como desde el conocimiento sociocultural (valores, creencias, actitudes y convenciones sociales). La **competencia existencial (saber ser)** se activa en la tarea 3, donde el alumno reflexiona acerca de sus factores de personalidad y su competencia comunicativa oral; también en la tarea final, donde se hace necesario el trabajo con los compañeros. En el resto de las tareas, que son de comprensión de las explicaciones del docente, es la **capacidad de aprender (saber aprender)** la que está activa, competencia que es transversal a cualquier proceso de aprendizaje.
- **Características que pone en juego el alumno:**
 - **Factores cognitivos:** Debido a la edad de los alumnos, es poco probable que la mayoría de ellos esté inserto en el sistema laboral o que haya tenido experiencias de entrevista laboral o de búsqueda de trabajo. Por esto las pautas de interacción (guiones y esquemas), que serán trabajadas en los siguientes segmentos, tendrán una primera activación bastante intuitiva, cimentada en el conocimiento del mundo y socioculturales. Se activan destrezas interculturales en el momento de la motivación pues el video pertenece a un programa humorístico de la televisión inglesa y está subtítuloado.
 - **Factores afectivos:** La **autoestima** tiene un papel fundamental en el autotest de la tarea 3, pero será un factor importante a lo largo de toda la secuencia debido a la cantidad de instancias de exposición que deben afrontar los

alumnos. En este caso será muy importante que el docente aliente y preserve a los alumnos, en especial a los más tímidos o poco integrados en el grupo grande; no debemos olvidar que estamos trabajando con adolescentes, personas que están en una etapa muy crítica en cuanto a la imagen que tienen de sí mismos y cómo eso se proyecta en los demás.

La **motivación extrínseca**, puntapié inicial de la secuencia, está dada a través de un video de humor. De este modo se espera que la introducción en el tema sea distendida y divertida. Sin embargo, la **motivación intrínseca** (el interés por la tarea concreta, la implicación del alumno) es la que asegurará un verdadero nivel de aprendizaje, por ello es muy importante que se insista en la importancia de las tareas que se van a realizar para el desempeño en la vida real: el objetivo es generar destrezas que sirvan en el ámbito extraescolar principalmente. Una forma de generar motivación intrínseca es utilizar ejemplos de empleos relacionados con la orientación para la que se estén formando los alumnos y/o por las actividades que sientan mayor vocación.

- **Factores lingüísticos:** En este segmento no hay un trabajo pormenorizado de aspectos lingüísticos. Las actividades de comprensión visual y auditiva son las más utilizadas, desde la motivación a las explicaciones del docente y la observación de la carpeta laboral.

- **Condiciones y restricciones:**

- En esta etapa de introducción al tema el docente debe generar buenas expectativas y presentar el tema sin abrumar a los alumnos. No es conveniente adelantar todas las actividades que se realizarán sino simplemente explicar a grandes rasgos aclarando, eso sí, lo que se espera de ellos en cuanto a la confección de la carpeta laboral y las entrevistas laborales. La distribución en pequeños grupos de la actividad 5 permitirá un **apoyo cooperativo**.

Los **textos** de este primer segmento no presentan mayores dificultades que las que deberían saber sortear los alumnos en esta etapa de su escolarización, sin embargo se introducirán algunos términos que quizás requieran aclaraciones, como “curriculum vitae”, “presencia”, “entrevista laboral”, etc. El texto más complejo es la carpeta laboral, pero su análisis y producción están contemplados en el Segmento III. Si la motivación intrínseca es exitosa, este texto será especialmente interesante para el alumno.

Las **respuestas esperadas** son de inferencia y activación de conocimientos del ámbito laboral a través de las preguntas que surgen de la observación del video. Luego, en el autotest, se espera una respuesta analítica y autoreflexiva.

- **Actividades y estrategias:**

- **Comprensión:** observar comprensivamente un video para captar la esencia de lo que se dice y posibles implicaciones humorísticas; escuchar una exposición oral para conseguir información específica.
- **Expresión:** expresión oral de conocimientos previos; completar cuestionario de autoevaluación.
- **Interacción:** coordinar entre compañeros para formar pequeños grupos

Segmento II
Acercamiento al tema, análisis y sistematización

Momentos y tareas:

1. **Simulación de entrevista laboral:** En el centro del aula se ubican dos bancos enfrentados o se utiliza el escritorio del docente. En esta primera instancia no hay preparación previa por parte del entrevistado, que será un alumno voluntario. Solamente se le darán las instrucciones acerca de lo que leyó en el aviso clasificado y se lo hará pasar a la entrevista laboral donde el docente cumplirá el rol de entrevistador. Mientras tanto habrá dos o tres alumnos con grillas de observación que irán marcando el desempeño del alumno entrevistado. ¿Qué pasó en esa entrevista?, ¿cómo es la relación que se establece entre entrevistador y entrevistado?, ¿qué aciertos tuvo el entrevistado, qué errores cometió?, etc. Vamos dejando registro de las respuestas. **Material para el alumno N°2**

Adjuntamos aquí algunos apuntes que resumen un poco lo que aparece en los textos del **Anexo 2**. Pueden ser muy útiles una vez que completemos con los alumnos el Material N°2 basándonos en sus conocimientos previos. También es muy útil como material de lectura para los alumnos:

¿Qué es una entrevista laboral?

Es una herramienta por excelencia en la selección de personal

Es una conversación entre el entrevistador y el candidato.

Es la instancia en que el entrevistador conoce personalmente al postulante y lo encuesta en relación al cargo de postulación.

¿Cuál es su objetivo?

Para el entrevistador:

Buscar el calce entre el perfil del cargo y el perfil del candidato, en términos de experiencia, formación y motivación.

Profundizar en la información del curriculum (ampliar y completar datos)

Intentar predecir el comportamiento o rendimiento del candidato en el cargo.

Para el entrevistado:

Convencer al entrevistador que cuenta con las competencias y experiencia idóneas para desempeñar el cargo.

Causar una buena y positiva impresión, de manera de lograr el puesto o una segunda entrevista.

No olvidar

La entrevista laboral es la etapa en que alguien con poder de decisión te estará evaluando y decidirá tu continuidad en el proceso de postulación.

Consejos prácticos para el día de la entrevista

Asegúrate de llevar los datos de tu entrevistador: nombre, cargo, dirección y teléfono.

Sé puntual: intenta siempre llegar con un par de minutos de anticipación y si se surge un imprevisto en el camino, avisa a tu entrevistador.

Como medida de precaución, siempre lleva contigo una copia de tu curriculum.

Lleva un lápiz: por si tienes que completar alguna ficha o test.

Apaga tu celular antes de ingresar a la entrevista, y si lo olvidas y te suena durante ella,

no contestes la llamada y pide las disculpas correspondientes.

¿Qué cosas debo evitar?

Mentir acerca de tu experiencia.
Mencionar un contacto o persona conocida dentro de la compañía.
Hablar mal de un antiguo trabajo o jefe.
Demostrar que necesitas con urgencia el puesto.
Fumar antes de la entrevista.

Consejos para la expresión y el lenguaje

No hablar con garabatos, modismos o un lenguaje coloquial
Contestar con voz firme y segura.
No utilizar monosílabos ni tampoco respuestas demasiado extensas.
Minimizar lo más posible muletillas o refranes.
Si sientes que algunas preguntas son demasiado íntimas o privadas, responde en forma transparente y sin agresividad que quizás la respuesta no es relevante para el puesto (y sí es relevante la forma en que reaccionas)
Siempre es mejor pensar antes de contestar.

¿Qué actitud debo tener durante la entrevista?

Demuestra seguridad: al saludar, al responder, en tu postura, al sentarte (ojo con el exceso y/o la falta de confianza)
Intenta minimizar lo más posible tu ansiedad: aún cuando siempre quedará un poco de ella.
No demuestres nerviosismo: las manos son sólo una herramienta de apoyo, no debe ocuparlas para hablar, trata de mantenerlas quietas, no juegues con los lápices u otros objetos, ya que delatan tu nerviosismo.
Mirá a los ojos: es una conducta que transmite honestidad y transparencia.
Saber escuchar: deja que el entrevistador sea quien dirija la entrevista y tú solo debes limitarte a responder aquello que se te está preguntando.

¿Cuál es la estructura de una entrevista?

Antes de asistir a una entrevista, recuerda siempre revisar tu curriculum , emorizando nombres, fechas, referencias y empresas trabajadas.
Datos personales: edad, estado civil, hijos, familia de origen.
Perfil académico: nivel de estudios, carreras cursadas, estudios de post grado, cursos de especialización, diplomados.
Trayectoria profesional: prácticas cursadas, primer trabajo, cargos y eempresas desempeñadas, períodos de duración, razones de desvinculación.
Conocimientos técnicos: dominio de herramientas tecnológicas, software de gestión, nivel de inglés.
Motivación: razones de postulación, motivos para cambiar tu actual trabajo, proyección en el corto plazo.
Autoevaluación: análisis de tus propias fortalezas y debilidades, qué te hace diferente del resto, qué podrías aportar a la organización.

Y después de la entrevista...

Analizar tu desempeño en ella
Anotar los puntos débiles y fuertes
Pensar en las cosas que podría mejorar en una segunda reunión

Recuerda que estos son sólo datos que te ayudarán a desenvolverte mejor en una entrevista laboral, sin embargo, tu energía, tu entusiasmo, disposición y actitud serán definitorios a la hora de buscar un trabajo que se ajuste a tu experiencia y perfil.

Fuente: <http://blog.bumeran.com>

2. Reflexión grupal acerca de la entrevista. En esta parte el docente presenta el **esquema de las categorías descriptivas** del ámbito profesional y el esquema de los **aspectos sociolingüísticos y pragmáticos involucrados** en la entrevista. Material para el alumno N°3.

Como podrá observar, el esuqema está prácticamente vacío en el material para el alumno. La tarea consiste en que se rellenen los campos con los conocimientos de mundo y con el léxico que se adquiere de los textos de la siguiente actividad. Es por eso que luego de las exposiciones de los grupos, en la actividad 3, hay que preguntar qué nuevos términos adquirimos y en qué categoría puede ubicarse. Un ejemplo del cuadro completo puede ser:

Lugares	Instituciones	Personas	Objetos
Oficinas. Fábricas. Talleres. Puertos, estaciones ferroviarias, aeropuertos. Granjas. Almacenes, tiendas. Empresas de servicios. Hoteles. Establecimientos públicos.	Estado Empresas multinacionales. Pequeña y mediana empresa. Sindicatos.	Empresarios. Empleados. Directivos. Colegas. Subordinados. Compañeros de trabajo. Clientes. Recepcionistas, secretarías. Personal de mantenimiento	Material de oficina. Maquinaria industrial, herramientas para la industria y la artesanía
Acontecimientos	Acciones	Textos	
Reuniones. Entrevistas. Recepciones. Congresos, ferias comerciales. Consultorías. Rebajas de temporada. Accidentes de trabajo. Conflictos laborales.	Administración empresarial. Dirección industrial. Operaciones de producción. Procedimientos administrativos. Transporte de mercancías. Operaciones comerciales, compraventa, marketing. Operaciones informatizadas.	Curriculum vitae. Cartas de negocios. Informes. Señalización de seguridad. Manuales de instrucciones. Regulaciones. Material publicitario. Etiquetados y embalajes. Descripción de puestos de trabajo. Tarjetas de visita. Señalización.	

	Mantenimiento de oficinas.	
--	----------------------------	--

3. **Trabajo en grupos:** en este momento se reparten por grupos los textos de teoría (Anexo 1) acerca de la entrevista laboral para hacer una lectura y sistematización mediante cuadros sinópticos y mapas conceptuales. Cada grupo debe confeccionar una lámina que pasará a explicar de forma grupal. Estas láminas quedarán expuestas, junto a lo explicado en el punto 2, hasta el final de la secuencia.

Estos textos abordan el tema desde distintas perspectivas:

- Consejos generales
- Cómo prepararnos para una entrevista
- Las empresas de selección de personal
- Lo que no hay que hacer en una entrevista de trabajo
- Las preguntas que nos pueden hacer

En el caso de los textos que ejemplifican situaciones de entrevista, lo ideal es que la exposición oral sea representada: uno de los alumnos será quien nos explique la información y a la vez irá narrando la situación que dramatizarán sus compañeros, uno como entrevistador, el otro como entrevistado.

Descripción de las tareas:

- **Competencias:** La **capacidad de aprender (saber aprender)** es la competencia general más trabajada en este segmento, principalmente desde la reflexión sobre el sistema de la lengua y la comunicación que se realiza en la actividad 2. Las **competencias comunicativas** se utilizan desde lo **lingüístico** en lo léxico, lo semántico y lo fonológico, se amplía el campo de significados asociados al ámbito laboral y hay un trabajo desde la expresión y comprensión oral; así se ve enriquecido el **conocimiento declarativo (saber)**. Las **destrezas (saber hacer)** son necesarias al momento de exponer oralmente en la tercera actividad. Hay un primer acercamiento y activación de la **competencia sociolingüística** a través del análisis de interacción de la actividad 1, empezando a plantearse el tema de los marcadores lingüísticos de las relaciones sociales y las normas de cortesía. La **competencia pragmática** es la más desarrollada a través del aspecto funcional del esquema que se presenta en la actividad 2.
- **Características que pone en juego el alumno:**
 - **Factores cognitivos:** La actividad 1 tiene como objetivo empezar a generar el guion o esquema de la entrevista laboral a través de la observación directa, la actividad 2 lo hace a través del análisis comunicativo; la comprensión de la situación comunicativa es muy importante pues será el apoyo cognitivo de las destrezas que serán puestas a prueba en los próximos segmentos. Por otra parte la actividad 3 recurre a formas ya conocidas de sistematización de una información desconocida que aportan los textos.
 - **Factores afectivos:** la **implicación** del alumno en la tarea se estimula

principalmente en la tercera actividad pues debe emprender una tarea junto a sus compañeros. La tarea de realizar la primera prueba de la entrevista debe ser motivadora, por lo que se recomienda tratar de generar un ambiente distendido; poco a poco en las siguientes instancias iremos dándole más seriedad a la tarea de interacción.

- **Factores lingüísticos:** En este segmento no hay un trabajo pormenorizado de aspectos lingüísticos, sin embargo entran a aparecer nuevos términos que constituyen el campo semántico del ámbito de la entrevista laboral. La exposición oral que realicen los alumnos es un buen momento para hacer correcciones en cuanto a la pronunciación y la coherencia.
- **Condiciones y restricciones:**

La contextualización de los textos está facilitada por la simulación de entrevista laboral y el análisis entre todos, que ocupará estimativamente medio módulo de clase. El resto del tiempo servirá para los trabajos en grupo y las presentaciones orales. Las exposiciones orales se harán con el soporte material de láminas confeccionadas por los alumnos.
- **Actividades y estrategias:**
 - Comprensión: observación de una situación comunicativa, lectura y análisis de textos
 - Expresión: producir láminas para exponer, realizar exposiciones orales, producir mapas conceptuales y cuadros semánticos
 - Interacción: realización de láminas y planificación de la exposición oral.

Segmento III
Reflexión, producción y planificación

Momentos y tareas:

1. Texto de **reflexión personal**: En esta primera etapa los alumnos empezarán reflexionando acerca de su posible inserción en el mercado laboral. Se planteará qué es lo que quiere, lo que puede y lo que sabe hacer. Este texto no forma parte de la carpeta laboral sino que es parte del proceso de aprendizaje. En suma se trata de una reflexión sobre la competencia existencial (actitudes, motivaciones, valores, creencias, etc.) Ver **Material para el alumno N°5**
2. **Preparación del CV**: En esta secuencia se da un modelo de CV que pueden utilizar los alumnos para completar. Es muy importante recordar a los alumnos que el CV es el que nos va a abrir la posibilidad de acceder o no a la entrevista laboral. Debemos recuperar lo visto en el Texto N°5 y a continuación comenzar a diseñar los CV. Este espacio debe abrirse a la creatividad, no imponemos un solo modelo de CV. Por ello recurriremos a espacios web para buscar plantillas y modelos **Material para el alumno N°6**
3. Búsqueda y observación de avisos clasificados: trabajamos con diarios o con avisos clasificados en internet. El alumno debe buscar tres posibles trabajos en los que presentaría CV y explicar por qué lo haría. **Material para el alumno N°7**. Es importante destacar cierta información relevante acerca del puesto de trabajo al que se aspira. Quizás parte de esta información esté en el aviso clasificado. Estos tópicos también se tendrán en cuenta en el punto 5, preparación para la entrevista:
 1. Sueldo
 2. Horarios
 3. Aspectos legales: ¿es un trabajo en blanco?, ¿se realizan los aportes correspondientes?
 4. Vacaciones
 5. Locaciones
 6. Compañeros
4. Preparación de la **carta de presentación personal**: Texto no muy extenso con similares características formales al CV, junto al cual se presenta. Aquí uno destaca sus intenciones de compromiso, voluntad y disponibilidad para las tareas a las que se está postulando. **Material para el alumno N°7**
5. **Preparación para la entrevista**: Aquí se ensayan las formas de presentación en base a algunos modelos dados, se observa el esquema de la entrevista y se reflexiona acerca de la actitud ante la situación. **Material para el alumno N°8**

Descripción de las tareas:

- **Competencias**: El **conocimiento declarativo (saber)** sustentará la puesta en juego de las **destrezas profesionales (saber hacer)** que se necesitan desarrollar para la confección de los distintos textos y para la búsqueda en los avisos clasificados. La **competencia existencial (saber ser)** se trabaja fundamentalmente en la primera actividad, mientras que la **capacidad de aprender (saber aprender)** es importante en el análisis del esquema de la entrevista de la actividad 5. Dentro de las competencias lingüísticas, se fortalece lo

sociolingüístico mediante el uso y elección del saludo, las formas de tratamiento y el correcto uso de las normas de cortesía en la carta de presentación personal y en la preparación para la entrevista. Lo **pragmático** se desarrolla en la organización de los textos que deben producirse y en las competencias discursivas que se emplean para ello, mientras que la competencia funcional servirá para incorporar el esquema de interacción de la actividad 5.

- **Características que pone en juego el alumno:**
 - **Factores cognitivos:** Es poco probable que los alumnos hayan elaborado un CV con anterioridad, es por eso que se ofrece un modelo que puedan seguir. No sucede lo mismo con la carta de presentación personal; por lo general han producido textos similares a lo largo de su escolarización, sin embargo lo novedoso es la incorporación del ámbito laboral como condicionante de la producción. La búsqueda de avisos clasificados les exigirá organizarse y sopesar posibilidades con querencias.
 - **Factores afectivos:** El estado y la autoestima se traslucirán en la primera de las actividades. Se espera que la elaboración de los textos y la preparación para la etapa de entrevista fortalezcan estos factores.
 - **Factores lingüísticos:** En este segmento la producción y comprensión son escritas. Primará la corrección, la coherencia y la cohesión así como la adecuación al ámbito laboral.

- **Condiciones y restricciones:**
 - El texto de reflexión personal consistirá en completar una guía estructurada alrededor de los tópicos sobre los que se busca que el alumno reflexione. La elaboración del CV y de la carta de presentación tendrán la dificultad de ser las primeras producciones escritas de su tipo a las que se enfrenten los alumnos, por eso es importante la asistencia del docente y la observación de los modelos que adjuntan la secuencia. La búsqueda de posibles empleos se hará a través de la utilización de periódicos en papel y/o en formato digital; estos son textos muy sintéticos ante los que debemos estar muy atentos para realizar elecciones adecuadas.

- **Actividades y estrategias:**
 - Comprensión: Observación y análisis de un esquema genérico para una entrevista laboral; lectura comprensiva de avisos clasificados.
 - Expresión: Expresión escrita acerca de las propias capacidades e intereses; elaboración de una carta de presentación personal y un curriculum vitae.

- **Uso de tics:**
 - Páginas de internet
 - Procesadores de texto

Segmento IV *Puesta en práctica*

Momentos y tareas:

En este segmento los alumnos se asignarán los distintos roles y se entrevistarán entre sí de acuerdo a lo planificado en el eje anterior. Los roles serán rotativos. Conviene asignar trabajos similares a los que los alumnos plantearon en el **Material para el alumno N°7**. Cada uno de los agentes tendrá una función específica:

- **Monitor:** observará toda la entrevista y al finalizar le hará las sugerencias pertinentes al entrevistado. Contará con una grilla de observación que tendrá en cuenta parámetros gestuales y sociolingüísticos.
- **Entrevistador:** Deberá plantear las preguntas habituales y las preguntas difíciles. Luego realizará las sugerencias pertinentes al entrevistado.
- **Entrevistado:** En esta instancia se pondrán a prueba las destrezas de interacción que se han ido fortaleciendo a lo largo de la secuencia, para ello:
 - Debe ser capaz de planificar las acciones comunicativas, equilibrar y compensar carencias en la realización, controlar los resultados y corregir cuando lo necesite.
 - Manifestará el manejo de condiciones y restricciones de la interacción.
 - Tendrá en cuenta las formas de abordar al interlocutor y el uso de estrategias.

Una vez terminada la entrevista realizará un balance de la experiencia y lo sumará a las sugerencias realizadas por sus compañeros para completar una tabla de fortalezas y debilidades. Los alumnos pueden hacer la entrevista varias veces, hasta que sientan que lograron interactuar de forma fluida y equilibrada.

Si contamos con celulares que puedan filmar podemos utilizarlos como herramienta didáctica: si el alumno entrevistado lo desea, puede ser grabado por un compañero, ese material le servirá para hacer la autoevaluación. También se puede utilizar un espejo para practicar gestos y posturas.

Mientras se realizan las prácticas de las entrevistas, el docente irá supervisando el trabajo de los grupos, ofreciendo asistencia y despejando dudas. En este segmento se utiliza el **Material para el alumno N°9**.

Descripción de las tareas:

- **Competencias:** El **conocimiento declarativo (saber)** de los alumnos ya cuenta con la nueva información acerca de la entrevista laboral y un esquema genérico de su desarrollo. En esta etapa la **competencia existencial (saber ser)** tendrán un fuerte rol porque se enfrentarán a la difícil instancia de exponerse ante sus pares y tener que interactuar cumpliendo distintos roles. El correcto uso de la **competencia comunicativa** será crucial, especialmente en su aspecto **pragmático** al tener que estructurar y controlar los discursos orales, dotándolos de coherencia y cohesión, manteniendo el estilo y el registro, la organización temática, etc. Lo **sociolingüístico** será trabajado desde la forma en que pueda manejar los parámetros en los que se desarrolla la entrevista laboral.

- Características que pone en juego el alumno:
 - **Factores cognitivos:** Lo más importante es que el alumno aprenda a desenvolverse bien en la interacción oral, pudiendo equilibrar dinámicamente sus enunciados con los de su interlocutor.
 - **Factores afectivos:** El trabajo en grupo resulta óptimo si los integrantes se sienten cómodos unos con otros, esto mejorará la actitud que tengan ante las interacciones y el estado general con que las afronten.
 - **Factores lingüísticos:** la fluidez en la expresión oral, sumada a la coherencia y la precisión son los factores lingüísticos que más interesa trabajar en esta etapa.

- **Condiciones y restricciones:**
 - El apoyo mutuo es la clave para que las interacciones que se practican en este segmento resulten exitosas. Se estima que el desarrollo de las tres entrevistas (suponiendo una entrevista por rol que deben cumplir los tres integrantes de cada grupo) es realizable en una clase, pero es probable que tome más tiempo si es necesario segundas o terceras instancias de entrevista. El objetivo concreto es que los alumnos puedan manejarse con comodidad en la situación de entrevista pues en la siguiente etapa serán evaluados y las condiciones emocionales serán más estresantes.
El docente deberá estar muy atento a incentivar el mutuo respeto y el trabajo cooperativo en esta instancia más que en otras.

- **Actividades y estrategias:**
 - **Interacción:** Planificar y ejecutar interacciones en el ámbito simulado de una entrevista laboral.
 - **Expresión:** realización de una autoevaluación sobre el desempeño en la entrevista

Segmento V Evaluación

Momentos y tareas:

El docente procederá a evaluar los siguientes aspectos de la secuencia:

- **Desempeño en la entrevista.** Para ello entrevistará alumno por alumno, corregirá lo concerniente a posturas, gestos, formas de expresión, reglas de cortesía, recursos de oratoria y etiqueta. Puede utilizar la guía de observación del monitor en el **Material para el alumno N°9**.
- **Carpeta laboral.** Como producto (contenido conceptual) deberá estar completa y ser prolija.
- **Metarreflexión.** Que realizará el alumno luego de la entrevista y en la que dará cuenta del proceso desarrollado. Aquí evaluamos el contenido actitudinal.

Durante el proceso de evaluación el docente trabajará con un alumno por vez, los demás alumnos deben ir terminando sus carpetas laborales. Se recomienda tomar la evaluación como instancia de aprendizaje, dando la oportunidad al alumno de volver a realizarla si falló la primera vez; dado este caso, el alumno deberá tener en cuenta las observaciones hechas por el docente y fortalecer los puntos débiles de su interacción.

La nota final de la secuencia debe ser el promedio de al menos dos notas: la que deriva del desempeño en la entrevista laboral y la que se asigna por la presentación en tiempo y forma de la carpeta laboral. Sugerimos una tercera nota a promediar que contemple el desempeño actitudinal en cuanto a comportamiento y esmero en el trabajo individual y grupal.

Descripción de las tareas:

- **Competencias:** De forma muy similar al segmento anterior. El **conocimiento declarativo (saber)** de los alumnos ya cuenta con la nueva información acerca de la entrevista laboral y un esquema genérico de su desarrollo. En esta etapa la **competencia existencial (saber ser)** tendrán un rol mayor que en la etapa anterior pues aquí se lo estará evaluando. El correcto uso de la **competencia comunicativa** será crucial, especialmente en su aspecto **pragmático** al tener que estructurar y controlar los discursos orales, dotándolos de coherencia y cohesión, manteniendo el estilo y el registro, la organización temática, etc. Lo **sociolingüístico** será trabajado desde la forma en que pueda manejar los parámetros en los que se desarrolla la entrevista laboral. Desde la producción escrita, la presentación de la carpeta laboral debe cumplir con los requisitos planteados al principio de la secuencia.
- **Características que pone en juego el alumno:**
 - **Factores cognitivos:** Lo más importante es que el alumno aprenda a desenvolverse bien en la interacción oral, pudiendo equilibrar dinámicamente sus enunciados con los de su interlocutor.
 - **Factores afectivos:** La situación de evaluación generará mayor tensión en el alumno, lo que afectará su estado general, la actitud y quizás influya negativamente en su autoestima. Corresponde al docente mantener un clima tranquilo y distendido en la medida de lo posible.
 - **Factores lingüísticos:** la fluidez en la expresión oral, sumada a la coherencia y la precisión son los factores lingüísticos que más interesa trabajar en esta

etapa.

- **Condiciones y restricciones:**
 - El alumno se encontrará por primera vez solo y sin asistencia de sus pares en la situación interactiva. El tiempo que asumirá la evaluación depende de la cantidad de alumnos que se tenga, pero es recomendable no dedicar más de diez minutos a las entrevistas y tratar de que el alumno realice sus exposiciones orales sin necesidad de que se le realicen preguntas de aclaración. Puede haber algunos alumnos ejerciendo como monitores y ayudando a marcar algunas observaciones luego de la entrevista pero corresponde al docente realizar la evaluación final.

- **Actividades y estrategias:**
 - **Interacción:** Planificar y ejecutar interacciones en el ámbito simulado de una entrevista laboral.
 - **Expresión:** realización de una carpeta laboral que contenga distintos textos y documentos pertinentes.

Material para el alumno

Material para el alumno N°1

¿Cómo me desempeño en situaciones de comunicación oral?

Subrayá la opción que corresponda y contestá cuando se te pregunta.

- 1) Tus familiares piensan que sos:
 - a. a) Muy charlatán,
 - b. b) Normal,
 - c. c) Poco hablador
- 2) Vos pensás que sos:
 - a. a) Muy charlatán,
 - b. b) Normal,
 - c. c) Poco hablador
- 3) Cuando hablás te escuchan:
 - a. a) desde lejos,
 - b. b) las personas que están a tu alrededor,
 - c. c) sólo las personas que están muy cerca tuyo.
- 4) Al hablar:
 - a. a) articulás bien cada sonido con facilidad,
 - b. b) tenés alguna dificultad para articular algunos sonidos,
 - c. c) articulás con dificultad
- 5) Cuando querés decir algo:
 - a. a) siempre encontrás las palabras adecuadas,
 - b. b) a veces encontrás las palabras adecuadas,
 - c. c) casi nunca encontrás las palabras adecuadas.
- 6) Cuando tenés un problema:
 - a. a) lo hablás espontáneamente con alguien,
 - b. b) sólo lo hablás si te preguntan,
 - c. c) nunca comentás nada
- 7) Ante preguntas no esperadas:
 - a. a) reflexionás antes de contestar,
 - b. b) contestás sin reflexionar,
 - c. c) no contestás.
- 8) Cuando tenés que decir algo desagradable:
 - a. a) preferís hacerlo cara a cara,
 - b. b) lo hacés por teléfono, por escrito, por medio de un amigo,
 - c. c) no lo hacés
- 9) Cuando contás algo:
 - a. a) lo hacés con detalle,
 - b. b) con pocas palabras,
 - c. c) pon las palabras mínimas
- 10) Te sentís mejor:
 - a. a) charlando con todo tipo de gente,
 - b. b) charlando sólo con amigos,
 - c. c) estando solo
- 11) Cuando estás con gente poco conocida:
 - a. a) hablas como siempre,
 - b. b) participás con cautela y tratás de escuchar,
 - c. c) te callás o no prestás atención
- 12) Cuando debés exponer en clase:
 - a. a) lo hacés con seguridad,
 - b. b) te ponés nervioso,
 - c. c) casi no podés hablar

- 13) Para leer en voz alta, recitar, debatir en clase:
- a) te ofrecés,
 - b) aceptás colaborar,
 - c) preferís no intervenir
- 14) Para comunicarte con los demás, preferís:
- a) hablar,
 - b) escribir,
 - c) cualquiera de las dos formas,
 - d) ninguna de las dos formas
- 15) Te gusta hablar:
- a) sobre cualquier tema,
 - b) sólo sobre los temas que conocés bien
- 16) ¿Cuál de los libros que has leído es el que más te ha gustado y por qué?
- 17) ¿Cuál de las películas que has visto es la que más te ha interesado y por qué?
- 18) ¿Has asistido a una obra teatral?
- a) sí,
 - b) no)
 - c. Si respondés que sí, ¿a cuál? Y ¿qué te pareció?
- 19) ¿Qué cuentos podés narrar?
- 20) ¿Qué poemas o nanas o canciones sabés de memoria?
- 21) ¿Cuántos libros tiene la biblioteca de tu casa?
- a) 0 a 10,
 - b) 10 a 30,
 - c) 30 a 60,
 - d) 60 a 100,
 - e) más de 100.
- 22) ¿De qué son los libros de la biblioteca de tu casa?
- a) de Literatura,
 - b) Manuales de estudio,
 - c) Diccionarios o enciclopedias,
 - d) Otros
- 23) Cuando escuchás una clase explicativa o una conferencia, ¿cuánto tiempo podés prestar atención sin distraerte?
- a. Durante toda la clase o conferencia
 - b. Entre 10 y 20 minutos
 - c. Entre 5 y 10 minutos
 - d. Menos de 5 minutos
- 24) Recordá tus clases de la escuela primaria y respondé:
- a. ¿Te enseñaron a comprender mensajes orales?
 - i. Sí
 - ii. No
 - iii. Si contestaste sí, a través de qué recursos o actividades
 - b. ¿Te enseñaron a conversar o trabajar en grupo?
 - i. Sí
 - ii. No
 - iii. Si contestaste sí, a través de qué recursos o actividades
 - c. ¿Te enseñaron a exponer oralmente?
 - i. Sí
 - ii. No
 - iii. Si contestaste sí, a través de qué recursos o actividades
- 25) Recordá tus clases de la escuela secundaria hasta ahora y respondé:
- a. ¿Te enseñaron a comprender mensajes orales?
 - i. Sí
 - ii. No
 - iii. Si contestaste sí, a través de qué recursos o actividades

- b. ¿Te enseñaron a conversar o trabajar en grupo?
 - i. Sí
 - ii. No
 - iii. Si contestaste sí, a través de qué recursos o actividades
 - c. ¿Te enseñaron a exponer oralmente?
 - i. Sí
 - ii. No
 - iii. Si contestaste sí, a través de qué recursos o actividades
- 26) ¿Has tenido alguna vez una entrevista de trabajo?
- i. Sí
 - ii. No
 - iii. Si contestaste sí, ¿cómo fue tu experiencia?
- 27) Si tuvieras que mencionar **tres dificultades** a la hora de comunicarte oralmente con los demás (por ejemplo contando una anécdota, conversando, presentándote, etc.) estas serían...
- 28) Y si tuvieras que mencionar **tres fortalezas** para comunicarte oralmente estas serían...

Material para el alumno N°2

Guía de observación de la primera entrevista laboral

Observamos la primera entrevista de prueba entre el docente y uno de nuestros compañeros. Reflexionemos acerca de lo que observamos:

¿Cómo es la relación que se establece entre entrevistador y entrevistado?

¿Qué aciertos tuvo el entrevistado, qué errores cometió?

¿Qué consejos le podríamos dar a alguien que tiene una entrevista laboral?

1. Acerca de la actitud que le conviene tener
2. Acerca de cómo debería vestirse
3. Acerca de la forma de expresarse
4. Acerca de qué debería llevar
5. Acerca de qué tipo de preguntas podrían hacerle
6. Acerca de lo que no le conviene hacer
7. Acerca de algunos “truquitos” para tener éxito en la entrevista

¿Para qué sirve una entrevista de trabajo?

Material para el alumno N°3

Categorías del ámbito profesional – Aspectos de la sociolingüística y de la pragmática involucrados – Esquema de la entrevista de trabajo

Categorías del ámbito profesional, competencias sociolingüísticas y pragmáticas

- Esquema de las categorías descriptivas del ámbito profesional: completar los distintos campos. Si quedan muchos espacios vacíos no te preocupes, los textos de la siguiente actividad te darán más léxico

Lugares	Instituciones	Personas	Objetos
Oficinas	Pequeña y mediana empresa	Colegas	Material de oficina.
Acontecimientos	Acciones	Textos	
Reuniones.	Administración empresarial.	Informes.	

- Aspectos sociolingüísticos y pragmáticos involucrados en la entrevista

3. **Las competencias sociolingüísticas:** en todo momento es conveniente la persistencia de un **registro formal** (sin llegar a lo sublime ni descender a lo informal o familiar).
 1. Los marcadores lingüísticos de relaciones sociales
 1. Uso y elección del **saludo** (al llegar, al presentarse, al despedirse)
Buenos días / Buenas tardes / Buenas noches

Hola, buenas tardes, mi nombre es...
Buenos días, yo soy...
Hola, mi nombre es...
Hasta luego, espero que nos veamos pronto.
Que tenga buenos días / buenas tardes
Adios, que esté bien

2. El saludo puede acompañarse de una pregunta por el bienestar del interlocutor o una expresión amable:

¿Cómo está usted?
¿Qué tal?
¿Cómo le va?
Qué gusto de verlo/a

3. Uso y elección de **formas de tratamiento**:

Formal: *Señor, señora, señorita.*

Formal con cargo: *Presidente, jefe de... , consejero, director, representante*

Formal con título: *licenciado, ingeniero, doctor, profesor, abogado, contador*

4. Convenciones para los **turnos de palabra**: debemos respetar los turnos de habla y ser pacientes; las preguntas que nos hacen esperan respuestas; las ideas que expresamos son más eficientes si las justificamos o ejemplificamos inmediatamente; las interacciones son más efectivas cuanto más dinámicas resultan

2. Las normas de **cortesía**: somos corteses cuando...

1. Mostramos interés por el bienestar de una persona, etc.
2. Compartimos experiencias y preocupaciones, etc.
1. Expresamos respeto, afecto, gratitud, admiración, etc. (sin ser falsos)
3. Evitamos el comportamiento amenazante (dogmatismo, órdenes directas, etc.).
4. Expresamos arrepentimiento y nos disculpamos si actuamos mal.
5. Usamos apropiadamente formas como «por favor», «gracias», etc.

4. Las competencias pragmáticas

1. La **competencia discursiva** : es la capacidad que posee el usuario de ordenar oraciones en secuencias para producir fragmentos coherentes de lengua. Comprende el conocimiento de la ordenación de las oraciones y la capacidad de controlar esa ordenación en función de:

1. Los temas y las perspectivas. *En una entrevista laboral el tema girará en torno al puesto disponible y la capacidad del entrevistado de ocuparlo; las perspectivas están puestas en esa situación hipotética futura.*
2. La capacidad de estructurar y controlar el discurso en función de:
 1. La organización temática.
 2. La coherencia y la cohesión.
 3. La ordenación lógica.

4. El estilo y el registro.
5. La eficacia retórica.
6. El principio de **cooperación** (Grice, 1975): «Realice su intervención tal y como se le pide, en la etapa en la que ocurra, mediante la finalidad o dirección aceptadas del intercambio hablado en el que usted participa, observando las máximas siguientes: La calidad (intente que su intervención sea verdadera), la cantidad (procure que su intervención sea tan informativa como haga falta, pero no más), la relación (no diga lo que no sea relevante), el modo (sea breve y ordenado; evite la oscuridad y la ambigüedad)».

2. La **competencia funcional**: supone el uso del discurso hablado y de los textos escritos en la comunicación para fines funcionales concretos. Está compuesta por macrofunciones (descripción, narración, exposición, argumentación, persuasión, instrucción, etc.) que se ordenan en esquemas compuestos por microfunciones (responder a una pregunta, expresar un deseo, atraer la atención, manifestar acuerdo o desacuerdo, etc.). Estos esquemas por lo general son interactivos, es decir que implican una participación activa de los implicados en la comunicación. La competencia funcional se almacena en forma de esquemas flexibles en nuestra memoria a largo plazo. Un posible esquema para la entrevista de trabajo sería por ejemplo:

Esquema general para la entrevista laboral

1. Desplazarse al lugar de la interacción.

1.1. Encontrar el camino hacia el lugar donde será la entrevista

1.2. Encontrar el camino al mostrador, al departamento, a la mesa, a la taquilla, a la recepción, etc.

2. Establecer el contacto.

- *Intercambio de saludos con el recepcionista*
- *Esperar hasta ser llamado a la entrevista*

3. Establecer el contacto con el entrevistador

1. Inicio de la interacción: Intercambio de saludos con el entrevistador

2. Desarrollo: intercambio de información

1. Buscar información (profesional principalmente)

2. Dar información (personal y profesional)

3. Identificar opciones.

4. Dialogar las ventajas y los inconvenientes de las opciones (por ejemplo: tiempo, salario, ambiente, posibilidades de crecimiento)

3. Final:

1. Intercambio de agradecimientos.

2. Acuerdo sobre las siguientes comunicaciones

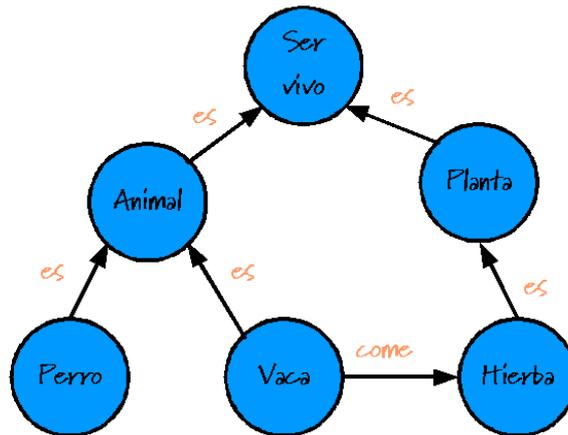
3. Despedida.

Material para el alumno N°4

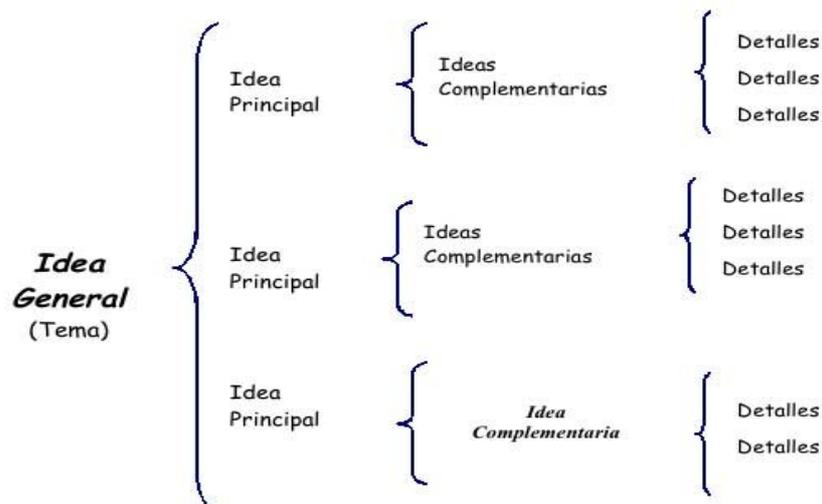
Trabajo con textos – Mapa conceptual, cuadro sinóptico y exposición oral

A continuación trabajaremos en grupo con distintos textos donde se desarrollan temas referidos a la entrevista de trabajo. Una vez que realicemos la lectura del texto que nos tocó, haremos un mapa conceptual o un cuadro sinóptico (de acuerdo a lo que creamos conveniente) y confeccionaremos una lámina. El siguiente paso será presentar una **exposición oral** para explicarles a nuestros compañeros el contenido del texto.

Recordemos que el **mapa conceptual** es una red de conceptos. En la red, los nodos representan los conceptos, y los enlaces las relaciones entre los conceptos. Por ejemplo:



el **cuadro sinóptico** es un esquema donde el autor recopila, a través de enunciados breves, la mayor cantidad de información. En este tipo de síntesis se utilizan llaves y corchetes para organizar los datos y presentar los conocimientos en sus distintos niveles. A continuación se te presenta un ejemplo:



Tengamos en cuenta que...

Estos no son las únicas formas de organizar la información, pero son muy efectivas. También podemos recurrir a **cuadros de doble entrada**, a **listados de características** y a **campos semánticos**

Material para el alumno N°5
Reflexión personal

¿En qué puestos me gustaría trabajar ahora o en el futuro?

- 3. .
- 4. .
- 5. .

¿Para qué trabajos me siento capacitado en este momento?

- .
- .
- .
- .

¿Qué capacitación me convendría buscar cuando termine la secundaria?

- .
- .
- .
- .

¿En qué tipos de trabajo no me gustaría trabajar?

- .
- .
- .
- .

¿Cómo me veo de aquí a diez años?

Puntos fuertes y puntos débiles

A continuación hay una serie de descriptores positivos y negativos. **Subrayá** aquellas palabras de las dos tablas con las que te sientas identificado. Luego respondé las preguntas.

Puntos fuertes

Iniciativa	Capacidad para trabajar en equipo	Actitud positiva	Saber expresarse
Flexibilidad	Voluntad	Disponibilidad	Capacidad para aprender
Facilidad para relacionarse	Buen humor	Saber escuchar	Corrección en el vestido
Cuidado en el aseo e higiene	Naturalidad	Ser cortés	Capacidad para mantener la calma

¿Cómo puedo mejorar en aquellas características que no subrayé?

Puntos débiles

Pasividad	Individualismo	Suciedad	Mal humor
Rigidez	Falta de ambición	Desaliño	Desinterés por lo que le sucede a los demás
Problemas de expresión	Poca atención	Falta de experiencia laboral	Nerviosismo
Vagancia	Impuntualidad	Falta de capacitación	Poca capacidad para socializar

Los puntos débiles crean rechazo, sin embargo podemos transformar lo negativo en positivo; por ejemplo, la falta de experiencia laboral puede significar una mayor capacidad de adaptación a distintos puestos.

¿Cómo puedo mejorar en mis puntos débiles? ¿Cómo puedo transformar lo negativo en positivo?

Material para el alumno N°6

Curriculum Vitae y Carta de presentación personal

Curriculum vitae

Es hora de elaborar nuestro curriculum. Hay muchas formas de confeccionarlo, aunque en todos los casos estará la misma información básica que comentamos en el **Texto 5**.

Para elaborar un CV que nos agrade, que tenga presentación profesional y que sea efectivo podemos recurrir a distintos ejemplos y plantillas. Este material puede encontrarse en las siguientes páginas:

- <http://www.modelocurriculum.net>
- <http://www.curriculumfacil.es>
- <http://www.cv-resume.org>
- <http://www.micvweb.com/>

Es hora de navegar, buscar el modelo que más nos guste, llenarlo con nuestra información e imprimirlo. ¡Ah, y a no olvidarse de colocar una buena foto!

Material para el alumno N°7

Búsqueda de trabajo y Carta de presentación personal

Búsqueda de trabajo en avisos clasificados

Es hora de buscar posibles puestos de trabajo. Es importante tener en cuenta tus intereses (Material N°5) y tu Curriculum Vitae.

La tarea consiste en buscar al menos tres ofrecimientos de trabajo a los cuales presentarías tu CV. Podés recurrir a periódicos en formato papel o en formato digital, como así también a sitios especializados en avisos clasificados. Luego recortar o imprimir esos avisos, pegarlos en la columna de la izquierda y completar en la columna de la derecha por qué te presentarías como postulante (te gusta el trabajo, te sentís capacitado, te parece que abre posibilidades, se ajusta a tus horarios o necesidades, etc.)

Avisos clasificados...	Enviaría mi CV porque...

¿Qué otras formas de conseguir trabajo conocemos además de los avisos clasificados?

Carta de presentación personal

En el **Texto 6** estuvimos analizando las características de la carta de presentación personal. Es hora de confeccionar una propia. Seleccioná uno de los avisos que pegaste en el cuadro de arriba, ese será el destinatario de tu carta. Primero la elaboraremos a mano, con letra clara y mucha prolijidad, luego realizaremos una versión en formato digital para imprimir (Esto es así porque en algunas empresas piden una carta manuscrita).

Un modelo bastante eficaz de este tipo de carta tiene los siguientes elementos:

Localidad y fecha

Datos del destinatario

Deben indicarse el apellido y nombre y el cargo y nombre de la empresa. También es válido indicar Sr. Director, Sr. Gerente, Sr. Jefe, Responsable del sector, etc. Calle y número, y Código postal

Referencia

(indicando puesto para el que se postula)

Primer párrafo

Tiene como objetivo despertar el interés del lector.

Se trata de una frase de presentación que contendrá información relevante. Por ejemplo: indicando que (los antecedentes, el perfil, los conocimientos, el potencial, formación, objetivos de trabajo, etc) se ajustan a la posición requerida por la empresa

Segundo párrafo

Se redacta con la finalidad de describir los puntos fuertes del postulante.

1.- Informando que se posee experiencia en determinadas áreas o actividades. Otros puntos a incluir es que el joven se encuentra cursando estudios (indicando año cursado, carrera e institución escolar), o que es egresado (indicando Colegio, y título obtenido)

2.-También es buena técnica informar por quién es presentado a la empresa (referenciando el apellido y nombre, profesión, y/o posición jerárquica desempeñada en esa u otra empresa).

3.- Si se cuenta con experiencia laboral es oportuno indicarlo, y en caso de haber trabajado en distintas zonas, puntualizarlo.

4.- Asimismo es conveniente resaltar que se posee condiciones y/o experiencia para realizar trabajar en equipo.

Tercer párrafo

Posee el propósito de generar continuidad en la relación

Solicitando a) entrevista personal a fin de ampliar o clarificar conceptos, informaciones o datos de la presentación y, b) que la postulación sea ingresada a la base de datos de la empresa a fin de participar en futuras búsquedas.

Frase de despedida

Datos del emisor

Que constan de la firma, aclaración, dirección, teléfono, y correo electrónico

Veamos ahora algunos ejemplos:

Buenos Aires, Julio de 2011

Sres.
SAMPLEX

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds a fin de acercarles mi CV, para eventuales búsquedas acordes a mi perfil.

Cuento con una valiosa experiencia en Áreas de Compras de Empresas Multinacionales. Puedo citar como realizaciones destacadas:

- Reorganicé el circuito de Compras en Exel Seguros, a través de la simplificación de pasos y recategorización de niveles de autorización.*
- Ejecuté un programa de ahorro permanente con insumos y materiales críticos de mayor consumo -hoja de resúmenes de cuenta, por ej.- que produjo un ahorro en el precio y la eliminación de gastos de traslado.*
- Desarrollé un Programa de Convenio de Partes Proveedor-Cliente en Exel Seguros que implicó la optimización del servicio de los primeros.*

En cuanto a mi formación, soy Ingeniero Industrial, habiendo realizado permanentes actividades de actualización.

Me oriento a ocupar posiciones de responsabilidad en Áreas de Compras. Estimo que una entrevista será el marco adecuado para profundizar aspectos de mi perfil que puedan resultar de su interés.

*Cordialmente,
Carlos D´amber
Tel. 4781 8010111
Cel. 15 4111- 1111
damberescar@terra.com*

Mendoza, Mayo de 2011

*Sr. Gerente de Recursos Humanos de
TECHNOTRONICS S.A.*

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud con el objeto de participar en búsquedas acordes a mi perfil en su prestigiosa Empresa.

Como Joven Profesional, cuento con experiencia en pasantías en empresas de servicios

(X-Cel y Masterdinamics).

En cuanto a mi formación, soy Ingeniero Industrial (UBA). Cuento con un fluido manejo del inglés y de herramientas informáticas. Me considero proactivo y con capacidad de liderazgo.

Adjunto mi curriculum vitae. Una entrevista será el marco adecuado donde pueda profundizar aspectos de mi perfil que resulten de su interés.

Sin otro particular, aprovecho esta oportunidad para saludarlo cordialmente.

Carlos Perez Tel. 4444 0000

Cel. 15 4 000-0000

cperezc@mail.com.ar

Fuentes: www.bumeran.com - <http://www.modelocurriculum.net>

Material para el alumno N°8

Formas de presentación y actitud – Preguntas que debemos esperar y preguntas que debemos hacer durante la entrevista

Observá las formas de presentación del **Material para el alumno N°3** y escribí tres formas de saludo y presentación distintas que podrías usar en la entrevista de trabajo:

1. .

2. .

3. .

Algunos de los textos de trabajo nos hicieron reflexionar acerca de la actitud que debemos adoptar en la entrevista laboral. Anotá cinco consejos que es importante no olvidar:

- .
- .
- .
- .
- .

Observá nuevamente el **esquema de la entrevista de trabajo** en el **Material para el alumno N°3** y empezá a ensayar posibles respuestas para las preguntas habituales de una entrevista de trabajo, que son:

Preguntas frecuentes en una entrevista de trabajo:

- ¿Por qué estás hoy aquí?
- ¿Por qué decidiste cursar los estudios de tu CV?
- ¿Qué es lo que más te gustó de tus estudios?
- ¿Y lo que menos?
- ¿Qué tal te fue en los estudios?
- Si volvieras atrás en el tiempo, ¿Volverías a cursar los mismos estudios?
- He observado en tu currículum, que hay un periodo de tiempo en el que no cursaste ningún estudio ni estuviste trabajando. ¿A qué te dedicabas en este periodo?

- ¿Por qué dejaste ese trabajo?
- ¿Por qué decidiste cambiar de trabajo?
- ¿Tenías gente a tu cargo? ¿Cuántas personas?
- ¿Por qué acabó tu experiencia en esa empresa?
- ¿Cuál de tus experiencias profesionales consideras que ha sido más positiva?
- ¿Cuál es la situación más desagradable que te has encontrado en el terreno laboral? ¿Cómo lo solucionaste?
- ¿Cuál ha sido tu mayor logro a nivel laboral?
- ¿Cómo definirías la relación con tus compañeros?
- ¿Y con tu jefe?
- ¿Por qué crees que eres la persona idónea para ocupar el puesto?
- ¿Por qué has elegido este sector de actividad para desarrollar tu carrera profesional?
- ¿Cómo te enteraste de este trabajo?
- ¿Qué conoces acerca de nuestra empresa?
- ¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?
- ¿Qué esperas de este puesto de trabajo?
- ¿Qué es lo que más te motiva del puesto?
- ¿Cómo te ves en el terreno laboral en un periodo corto de tiempo, por ejemplo, en **x** años?
- ¿Y en un periodo más largo, dentro de **x** años?
- Defínete a ti mismo
- ¿Cuáles consideras que son tus puntos fuertes?
- ¿Y tus puntos débiles?
- ¿Qué crees que puedes aportar a una empresa?
- ¿En qué banda salarial te estás moviendo?
- ¿Cuál es la mínima banda salarial que estarías dispuesto a aceptar?
- ¿Prefieres trabajar solo o en equipo?
- ¿Cómo te definirían tus parientes o tus compañeros de trabajo?
- ¿Tienes movilidad para viajar?
- ¿Y movilidad geográfica?
- ¿Tienes disponibilidad inmediata para trabajar?
- ¿Estás actualmente en otros procesos de selección?
- ¿Qué calificaciones o experiencia tenés que podría trasladarse en un éxito para esta empresa?
- ¿Qué trabajos has disfrutado más? Cuáles son los que menos? Por qué?
- ¿Qué cosas hiciste que hayan demostrado iniciativa? Contame qué éxitos o logros tenés de tus experiencias anteriores (Acá te están preguntando a un nivel muy amplio... no importa por más mínima que sea, cualquier logro / éxito es muy bueno!)
- ¿Por qué querés cubrir vos esta posición?
- ¿Qué es importante para vos en el trabajo?
- ¿Por qué estudiaste tal carrera? ¿Volverías a estudiarla?
- ¿Cuáles son sus objetivos a corto/largo plazo?
- ¿Por qué le interesa nuestra empresa/este puesto?
- ¿Qué le gusta/disgusta de una empresa grande/pequeña?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles? 0 ¿Cuál es su mejor cualidad y su mayor defecto?

- ¿Qué es importante para usted en un trabajo?
- ¿Qué aficiones tiene?
- ¿Cuánto dinero quiere ganar?

Por último, **es importante recordar** que dos son los factores genéricos y cualitativos que determinan el éxito funcional de la interacción:

- La **fluidez**, que es la capacidad de articular, de seguir adelante y de desenvolverse bien cuando se llega a un callejón sin salida.
- La **precisión**, que es la capacidad de formular pensamientos y proposiciones para aclarar lo que se quiere decir.

Preguntas que podemos hacer durante la entrevista

Finalmente, recordá que es muy importante que te informes durante la entrevista de las condiciones en que vas a trabajar, algunas de las preguntas que podés hacer son:

Preguntas para hacer cuando estamos en una entrevista:

- Sueldo: ¿Cuánto voy a cobrar?
- Horarios: ¿Horarios fijos o rotativos?, ¿medio turno o turno completo?
- Aspectos legales: ¿es un trabajo en blanco?, ¿se realizan los aportes correspondientes?
- ¿Tengo seguro de salud?
- Vacaciones
- Locaciones: ¿es un trabajo en un lugar fijo como una oficina o una fábrica?, ¿es un trabajo que implica movilidad?, ¿están contemplados los viáticos?, etc.
- Compañeros: ¿voy a trabajar en conjunto con otras personas?, ¿cuántos son?, ¿qué rol desempeña cada uno?, etc.
- ¿Qué capacitación y posibilidades de promoción / efectivización existen?
- ¿Cuál es la razón por la cual existe el puesto de trabajo a cubrir?
- ¿Quién sería mi reporte directo (jefe jerárquico)?
- ¿Cuáles podrían ser mis primeras tareas?
- ¿Cuáles son los desafíos más grandes para este puesto de trabajo?
- ¿Podría esto generar algún impacto en mi puesto de trabajo?

Material para el alumno N°9

Práctica de entrevistas de trabajo

Ha llegado la hora de practicar la entrevista laboral. Para ello trabajaremos en grupos y seguiremos los siguientes pasos:

1. Cada uno de los integrantes debe tomar uno de los siguientes roles:
 - Entrevistador: que hará el papel de jefe de selección de personal de una empresa
 - Entrevistado: que asistirá a la entrevista para obtener un puesto
 - Monitor: que observará la entrevista y tomará notas para evaluar al entrevistado
2. El entrevistador leerá las instrucciones que se detallan más abajo, el monitor repasará la grilla de evaluación y el entrevistado se preparará para comenzar la entrevista
3. Simulación de una entrevista, que no debe durar más de 20 minutos
4. El monitor y el entrevistador realizan una evaluación acerca del desempeño del entrevistado, haciendo observaciones sobre aspectos positivos y aspectos negativos
5. Rotamos los roles y volvemos al punto 2, hasta que todos hayan sido entrevistados.
6. Realizar la entrevista tantas veces como sea necesario, hasta que todos se sientan seguros para la siguiente etapa, que es la evaluación

Instrucciones para el entrevistador:

1. Seleccioná una ficha de empleo y leela atentamente.
2. Seleccioná al menos cinco preguntas para hacerle al entrevistado del listado de preguntas del Material para el alumno N°8.
3. Lee el curriculum del entrevistado y escribí tres preguntas que le harías sobre él.
4. Recordá empezar la entrevista con el saludo inicial y el ofrecimiento de tomar asiento. Para terminar la entrevista podés saludar cordialmente y mencionar que se pondrán en contacto.

Grilla de evaluación para el monitor

Observar una situación de interacción oral y evaluarla no es sencillo. Por ello te recomendamos que leas bien la siguiente grilla de evaluación antes de que empiece la entrevista. Es importante que como monitor sólo observes y no intervengas en la entrevista (es como si no estuvieras allí).

Evaluar no es solamente marcar con una cruz en las opciones que se dan a continuación sino tomar algunas notas para después explicarle al entrevistado lo que viste. Tu aporte es muy importante para ayudar a tu compañero.

Sobre la elección del **saludo:**

- Saludó y se presentó correctamente
- Saludó correctamente pero olvidó presentarse o lo hizo incorrectamente
- No saludó de forma adecuada
- Otra:

Sobre la **forma de tratamiento**

- Se expresó de manera formal durante toda la entrevista
- Se expresó con formalidad, pero no durante toda la entrevista

- Se expresó de manera informal

Sobre las **normas de cortesía**:

- Pudo manejarse de forma cortés
- Fue cortés la mayor parte del tiempo
- No respetó las normas de cortesía
- Fue abiertamente descortés

Sobre la **competencia discursiva**: ¿Logró responder las preguntas e interactuar de forma coherente y eficaz, dando la cantidad de información justa

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

Sobre la **competencia funcional**: ¿Logró mantener una conversación fluida respetando los turnos de palabra y los momentos de la entrevista?

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

Sobre el **lenguaje corporal** (Colocar una puntuación del 1 al 5, siendo 1 insuficiente y 5 excelente)

- Uso de gestos expresivos
- Postura segura y relajada
- Control de tics nerviosos
- Mantuvo contacto visual con el interlocutor

Sobre el **intercambio de información**

- Respondió las preguntas e hizo sus propias preguntas
- Respondió las preguntas pero no hizo muchas preguntas
- Respondió las preguntas pero no preguntó nada
- Respondió solo algunas preguntas

Guía de autoevaluación del entrevistado

En base a lo que te mencionaron tus compañeros, tanto el *entrevistador* como el *monitor*, y reflexionando acerca de cómo te sentiste, completá la siguiente guía:

1. Durante la entrevista me sentí:
2. Mis compañeros me comentaron que debería mejorar en estos aspectos:
3. Pero que había estado muy bien en estos otros aspectos:
4. Yo creo que para mejorar mi desempeño en una entrevista de trabajo debería:

ANEXOS

Anexo 1 Textos con teoría acerca de la entrevista laboral

TEXTO 1 – Tipos y partes de una entrevista de trabajo

1.- Entender la entrevista como una CONVERSACIÓN, donde las partes buscan un fin determinado: INFORMARSE.

Tipos de Entrevista de trabajo

En función del número de personas que participan en la entrevista:

a) Colectiva o grupal: Con ella se busca encontrar gente que sepa trabajar adecuadamente y alcanzar un alto grado de rendimiento en equipos de trabajo. Mide también la iniciativa, la capacidad de comunicación y de persuasión, el liderazgo, y la capacidad de relación social de los candidatos mediante una simulación de discusión grupal, en la que todos deben participar y colaborar para llegar a un consenso acerca del tema que se les plantea.

b) Individual: Este tipo de entrevista permite ampliar información del currículum y analizar otros aspectos del candidato que el entrevistador cree que son necesarios para el correcto desempeño del puesto. Tipos:

- Preselección: Suele ser telefónica y consiste en ampliar un poco y comprobar ciertos datos del currículum, que pueden no quedar claros con el fin de hacer una primera criba.
- En profundidad.
- Ensayo o simulación: Consiste en plantear una situación al candidato similar a la que podría encontrarse en el trabajo. El evaluador observa el rendimiento y las reacciones del sujeto y evalúa si es el adecuado para el puesto.
- De choque o de tensión: Es un tipo de entrevista que no es muy común. Se suele utilizar en entrevistas de trabajo para puestos que van a suponer un gran control del estrés y consiste en plantear al candidato una entrevista con numerosos momentos de tensión para ver cómo reacciona.

En función del desarrollo del diálogo:

a) Dirigida: El entrevistador, tras haber estudiado detenidamente el currículum del candidato y saber lo que el puesto de trabajo en cuestión requiere, acude a la entrevista con un guión de preguntas para hacer, con el fin de obtener la información que necesita, y así llegar a una conclusión sobre la adecuación de la persona al puesto. Esta entrevista no es la más complicada para el candidato, ya que se limita a contestar a lo que le preguntan.

b) Abierta: Es un tipo de entrevista más difícil, ya que las preguntas son abiertas, dejando que el candidato exprese sus sentimientos, opiniones, etc, de forma espontánea. Es importante ser muy sincero en este tipo de entrevista, porque si en algún momento te contradices con algo que anteriormente dijiste, el entrevistador desconfiará y surgirán las dudas en cuanto a tu valía para el puesto.

c) Semidirigida: Consiste en una mezcla de los dos tipos anteriores. El entrevistador hace algunas preguntas cerradas y otras abiertas. Es el tipo de entrevista más común.

d) Entrevista “no formal”: En algunos sectores, con gran rotación de personal, el proceso de selección para los puestos de trabajo consiste en una entrevista personal informal con el encargado de contratación. Suelen ser para puestos para los que no se exige un gran nivel de calificación.

2.- La entrevista de trabajo debe ser fluida y bidireccional.

Las partes de la entrevista de trabajo

La entrevista de selección suele constar de las siguientes partes:

a. Saludos: Como primera impresión es muy importante porque es cuando el entrevistador y el candidato se ven por primera vez, por lo que debes mostrarte con naturalidad y evitar parecer nervioso.

b. Introducción para romper el hielo: Suele ser unos comentarios sobre temas generales para tranquilizar al candidato y que deje de estar tan a la defensiva con el fin de obtener más información. Debes estar muy pendiente a lo largo de la entrevista, porque muchos entrevistadores se muestran demasiado naturales y cercanos con el fin de que bajes la guardia y obtener cierto tipo de información que en un principio no querías darle.

c. Datos personales: Puedes encontrar en alguna entrevista de trabajo que además de los datos personales básicos, te pregunten otros referentes a tu familia, estado civil, etc.

Respecto a la edad, algunos consejos:

Si consideras que eres más bien mayor para el puesto, destaca tu madurez, seriedad y experiencia. Si eres una persona joven, destaca tu vitalidad, las ganas de trabajar y el hecho de no tener malas costumbres adquiridas de otras empresas.

En cuanto al estado civil, es un hecho hoy día que si eres mujer casada y, sobre todo, con hijos, tienes más dificultades para encontrar trabajo, así que destaca en la entrevista los aspectos positivos que esto implica, como el desarrollo de las capacidades de planificación y organización que conlleva tu situación familiar y deja claro que tu rendimiento, dedicación y disponibilidad no se verán afectados.

Si, por el contrario, eres soltero, explota los aspectos de plena disponibilidad para el trabajo y autonomía, tan valorados por la empresa actual.

d. Acerca de tu formación: Consistirá en una serie de preguntas acerca de los estudios que has realizado que pueden incluir fechas de inicio y finalización, duración, contenido, aspectos que motivaron el que eligieras dichos estudios y no otros, asignaturas que más te gustaron, calificaciones, grado de satisfacción con la formación que has recibido, etc.

No suele ser un apartado tan importante como el referido a experiencia profesional.

Si no posees la formación que requiere el puesto, valora la experiencia profesional que puedes haber adquirido en el área a la que optas (a veces tiene más valor para los entrevistadores, que cualquier estudio relacionado sin haberlo puesto en práctica) e intenta transmitir la idea de que te mantienes al día en el sector, interesándote de forma autónoma por las novedades que van surgiendo, lo que hablará a tu favor en cuanto a tu motivación por el puesto.

Si al hablar de tus calificaciones, el entrevistador remarca el hecho de que fracasaste en los estudios, comenta cómo has madurado con el tiempo y te has formado en la ET/CO/TE para ser un profesional competitivo.

e. Acerca de tu experiencia profesional: Son una serie de preguntas acerca de tu experiencia laboral incluyendo empresas en las que has trabajado, fechas de inicio y finalización, cargos que ostentabas, tareas y funciones que realizabas, tipo de contrato, motivos de cambio de trabajo o de finalización de contrato en cada caso, satisfacción laboral, relaciones personales y laborales con compañeros y superiores, cargo del responsable directo, número de personas a tu cargo, etc.

Si tienes una experiencia corta, reducida, por ejemplo, a tu experiencia en la ET/CO/TE, destaca tu interés por poder aplicar aquello en lo que te has formado a la empresa, y recalca todo lo que pudiste aprender mientras estuviste formándote tanto a nivel teórico como a nivel práctico, constituyendo una auténtica experiencia profesional.

Por otra parte, si actualmente estás trabajando y quieres cambiar de empresa, si te preguntan por qué quieres cambiarte, no hables mal de tu trabajo, de tus compañeros o de tu jefe. Remarca como motivos de cambio el deseo de alcanzar nuevas metas profesionales por encontrarte “estancado laboralmente”, la falta de posibilidades de promoción, la falta de estabilidad y el gran interés por la empresa a la que aspiras. Estos aspectos se pueden aplicar también si dejaste un empleo anterior sin haber acabado tu contrato.

f. Preguntas que intentan comprobar si estás verdaderamente interesado en el puesto, y por consiguiente, si tu rendimiento y tus resultados van a ser adecuados. Este área es muy importante para conocer tus motivaciones reales, ya que, en muchas ocasiones, una buena motivación puede sustituir otras deficiencias de formación o de experiencia, cuando éstas no son demasiado acusadas. Las preguntas pueden ser acerca de áreas de motivación preferentes como motivación por el puesto como tal, por el sector y por la empresa, la estabilidad laboral, el sueldo, el horario, las condiciones de trabajo, el clima laboral, el éxito, la autorrealización, la promoción, etc. Pueden hacer preguntas también acerca de aficiones, metas profesionales disponibilidad horaria y cargas familiares. Es importante que relaciones estos aspectos con la empresa y el puesto para que el entrevistador se lleve una impresión positiva acerca de tu motivación por el trabajo.

g. Preguntas sobre tus características personales: Pueden pedirte que hagas una reflexión acerca de los puntos fuertes y débiles de tu personalidad, así como analizar aspectos como, por ejemplo, tu seguridad, autoestima y confianza en ti mismo. Si tú no piensas que estás capacitado para ocupar ese puesto, no vas a conseguir transmitir esa sensación al entrevistador y que piense que tu personalidad encaja con el puesto, la empresa y con tus posibles futuros compañeros. Contesta con sinceridad, pero destacando aspectos como la planificación, la organización, la actividad, creatividad, la seguridad, la confianza en ti mismo, la capacidad de adaptación, la facilidad para aprender y la responsabilidad. En cuanto a puntos débiles, da una respuesta que haga referencia a algún aspecto fácilmente superable.

h. Sobre remuneración: Es recomendable que antes de acudir a la entrevista te informes acerca del sueldo medio en el mercado para el puesto al que optas, ya que evitarás sentirte incómodo cuando se trate el tema económico.

i. Rara vez sobre tu ocio o tu vida privada: Si te preguntan algo que consideras muy íntimo, contesta que ese aspecto no influye en tu trabajo.

j. Turno de preguntas: Este será el momento en el que podrás realizar preguntas acerca de puntos que no han quedado suficientemente claros. Ten en cuenta que si no realizas ninguna pregunta la impresión que darás será la de que no estás verdaderamente motivado.

k. Despedida: Además de despedirte como tal, será el momento en el que sabrás en cuanto intervalo de tiempo aproximado tendrás noticias de la empresa acerca de tu candidatura. Como en el resto de la entrevista, el entrevistador es el que debe tomar la iniciativa. No debes intentar que el entrevistador te diga en ese momento si le ha parecido interesante o no tu candidatura, ya que puedes reflejar nerviosismo y desesperación.

TEXTO 2 – Consejos para una exitosa entrevista de trabajo

Consejos

La mayoría de las publicaciones que tratan de **búsqueda de empleo** incluyen un extenso apartado referente a la "entrevista de trabajo". Nuestro manual, por tanto, intentará no redundar en aquellos consejos que éstos suelen contener ni insistirá en relatar situaciones demasiado recurrentes. Les proponemos un punto de vista algo inédito, pero que consideramos ilustrará perfectamente nuestras propuestas. Supongamos que una persona, profesional en el ámbito de la selección de personal, se enfrenta a su propia entrevista de trabajo.

Amparado bajo este pretexto narrativo, nuestro entrevistador/a-entrevistado-a "virtual" les intentará transmitir sus conocimientos sobre **las entrevistas de trabajo**: su importancia, cómo las prepara, como transcurren y que tipos de entrevista existen.

La importancia de la entrevista de trabajo

Aunque sea un profesional dentro del área de selección de personal tengo que enfrentarme inevitablemente a una entrevista cada vez que deseo realizar un cambio de trabajo o simplemente cogerle el pulso a la actividad laboral. Siempre acudo con la idea de que el simple hecho de hacerla es bueno por sí mismo. Puedo enriquecerme profesionalmente y también como persona. Y sé que incluso en esto la experiencia es un grado. No considero una entrevista como un examen, aunque sé que lógicamente se valorará mi experiencia profesional, los rasgos de mi personalidad e incluso mi apariencia. Mi objetivo es encontrar aquel lenguaje común con el entrevistador/a que nos permita negociar. No debo sentirme intimidado. Mi seleccionador/a tal vez sea mayor que yo o tenga más experiencia, pero sé que el "buen profesional" me tratará de igual a igual. De esta forma intentará conseguir que me confíe y obtener así más y mejor información sobre mí. Mi actitud frente al él/ella siempre es mesurada y correcta. A veces mi deformación profesional me puede hacer llegar a pensar que está planteando mal las preguntas, que peca de ambigüedad o deja translucir cierta inexperiencia, pero nunca permito que estas impresiones se perciban. El entrevistador/a tiene capacidad de decisión en esta fase y no olvido que puede ser mi pasaporte para el puesto deseado.

Durante la entrevista procuro estar relajado pero atento. La concentración es una de mis principales bazas. Intento llegar al nivel de conversación que alcanzaría al hablar de mi experiencia como lo haría con un amigo. Pero ¡no me descuido! No debo dejarme ir. No insisto en cuestiones poco relevantes para el puesto ni me sitúo en situaciones poco convenientes o desconocidas para mí. Intento conectar con el entrevistador. Es importante. Si intenta relajar el ambiente con una broma sonrío o incluso me río con moderación y si adopta una postura rígida mantendré aún más mi compostura. Es él quien marca las pautas: No hago esfuerzos para llevar la voz cantante ni pretendo destacar a toda costa. Y siempre pienso: "al fin de al cabo el responsable último de mantener una buena entrevista es él, así que para mí es más fácil".

El objetivo principal del entrevistador está claro: obtener la mayor cantidad de información posible, sin desvelar aquellos datos que considera más oportuno revelar en un segundo contacto. Para ello me hará una serie de preguntas que le confirmarán mi adecuación al puesto ofertado o, si no hay una vacante en ese momento, a las futuras necesidades de la empresa. Por mi parte mi objetivo es aportar la mejor información sobre mí, recabando por supuesto información sobre el puesto y/o la empresa en cuestión.

Es importante transmitir entusiasmo. Mi experiencia me indica que uno de los aspectos que pesarán en la decisión final es mi motivación al puesto. Es una importante baza que tengo que administrar bien. En su búsqueda del candidato/a ideal el entrevistador trata de

vislumbrar rasgos o aspectos que le permitan tener la mayor seguridad posible en su elección si se inclinara hacia mi candidatura. Tengo que, además de estar motivado, parecerlo. El seleccionador busca a una persona motivada, que le convenza, y que le demuestre que está haciendo la elección adecuada. Muchas veces olvidamos que el seleccionador está haciendo su trabajo, que le pagan por hacerlo bien, y que para él representa mucho encontrar la persona adecuada: casi como para mí obtener un buen trabajo.

Si he llegado hasta este punto es que algo en mi carrera profesional, o en mi personalidad le ha llamado la atención y le ha gustado. Deberé averiguar qué es lo que le ha motivado a llamarme y demostrarle que no sólo soy la persona idónea para ese puesto sino que ese puesto es el idóneo para mí. La relación que se establece durante la entrevista es de negociación. No tengo que justificarme. Mi experiencia es tan válida como cualquier otra. Sólo es cuestión de que los intereses de la empresa y los míos coincidan en un determinado momento.

La entrevista: Aspecto general. Recomendaciones varias

En este apartado me voy a permitir reflexionar sobre aspectos que os pueden parecer menores e incluso obvios pero ¡Créanme! conviene recordar. No me perdonaría si alguien con cualidades viera mermadas sus posibilidades por no insistir o descuidar algo elemental. Para ir a una entrevista intento ir con el aspecto más profesional posible y acorde al trabajo que opto. No acudo como si fuera a una boda pero tampoco hago concesiones a la informalidad, incluso si ésta se desarrolla un viernes por la tarde. Soy consciente que una buena imagen sin afectaciones mostrará mi respeto al entrevistador y ayudará a que mis respuestas tengan la entidad oportuna. Saludaré estrechando la mano firmemente pero sin excederme. De verdad que es verdaderamente molesto esas personas que hacen uso del estrujamiento de los dedos como signo de fortaleza... y desgraciadamente parece estar de moda. Sonríe con naturalidad, le miro con simpatía y muestro atención e interés a sus comentarios/preguntas.

Normalmente nadie recibe educación específica para realizar correctamente las entrevistas en su etapa de formación. De esto es plenamente consciente nuestro seleccionador. Tengamos en cuenta además que el "premio" no es para aquel que haga la mejor entrevista sino para quien que de ésta se deduzca como más adecuado para el puesto. Yo, más que otras personas, entiendo que los entrevistados puedan sentir cierta intimidación. Al fin de al cabo cuando realizo entrevistas como profesional de la selección sé que puede parecer que ostento cierta posición de poder. Y en parte es cierto. Pero créanme no sólo no aprovecho esta circunstancia sino que a veces se convierte en hándicap para mí, cuando no consigo romper el hielo.

Así que como entrevistado me recuerdo: No debo tener sensación de inferioridad ni caer en el desaliento. Afortunadamente las entrevistas pueden prepararse. Si así lo hacemos, y aunque por algún motivo no siempre consigamos el puesto, podremos quedar satisfechos con nuestra actuación y sin duda mejor pertrechados para las entrevistas futuras.

Cómo preparo las entrevistas

Antes que nada me gustaría destacar la importancia de reflexionar detenidamente sobre mis objetivos, aspiraciones, y si éstos son coherentes con el puesto o empresa a los que aspiro. No hay nada que desanime más a un entrevistador que conversar con alguien que parece no haberlo hecho ni planteado siquiera su trayectoria profesional de forma seria.

Toda búsqueda de trabajo implica un ejercicio de reflexión sosegado y profundo sobre uno mismo. Sin engañarse ni pecar de autocomplacencia. Contestaré honestamente a estas preguntas:

- ¿Cuáles son mis cualidades?
- ¿Qué valores apporto?
- ¿Cuáles son mis objetivos?
- ¿Cómo ha transcurrido mi vida profesional?
- ¿Qué es lo que me motiva?
- ¿Hacia dónde me dirijo?
- ¿Cuáles han sido mis realizaciones durante mi vida profesional?
- ¿Cómo puedo sacar provecho de mis éxitos y fracasos?
- ¿Cómo me relaciono con mis colegas/superiores, que dificultades tengo, qué habilidades poseo?
- ¿Necesito formación complementaria, cómo puedo aumentar mis capacidades?
- ¿Mi proyecto profesional es factible? ¿Cuáles son sus pasos?

Esta reflexión conseguirá un efecto muy beneficioso en mí: me valoraré justamente renovando la confianza en mí mismo, asumiendo mi personalidad y trayectoria. Así cuando tenga que hablar sobre ellas sabré encontrar las palabras adecuadas para convencer de mi valía.

Tras este ejercicio me documento sobre la empresa y sobre el sector al que pertenece. Acudo a la Cámara de Comercio, Asociaciones, Biblioteca/Hemeroteca, consulto las revistas especializadas o generales de economía como Actualidad Económica, y Manuales (Fomento, Dicodi, etc.) Y por supuesto a través de Internet consigo información muy valiosa. Asimismo la mayoría de las empresas editan sus propios catálogos que pueden conseguirse con relativa facilidad. No me limito a saber los datos de facturación de la empresa y el número de personas que trabajan en ella, intento recopilar el máximo de información sobre las tendencias del sector al cual pertenece y las empresas competidoras. Si tengo a amigos trabajando en el sector no dudo en preguntarles.

Si se trata de una empresa con productos, me informo sobre sus líneas, sino de los distintos servicios. También de sus precios y posicionamiento en el mercado. Trato de visualizar el posible puesto a cubrir, lo que requiere y, aún más, mi posible contribución desde éste a la evolución de la empresa. Si el origen de mi entrevista es la contestación a un anuncio, lo leo varias veces y pienso detenidamente en mis cualidades para cada punto que se destaque. Esto me ayudará a responder adecuadamente durante la entrevista.

Si por el contrario se trata de una candidatura espontánea tengo bastante terreno ganado. Porque aunque no haya un puesto concreto para mí en ese momento en la empresa mi Curriculum Vitae y carta de presentación han sido capaces de suscitar interés. El mundo laboral deja poco tiempo libre. Así que nadie va a plantearse invertir media hora o más charlando conmigo si no tiene algún interés, aunque este no se traduzca en una propuesta inmediata.

Finalmente preparo bien las respuestas a las posibles preguntas. Conozco la rutina. Pueden parecerme típicas pero no por ello dejarán de hacérmelas.

- ¿Por qué estudió tal carrera? ¿Volvería a estudiarla?
- ¿Cuáles son sus objetivos a corto/largo plazo?
- ¿Por qué le interesa nuestra empresa/este puesto?
- ¿Qué le gusta/disgusta de una empresa grande/pequeña?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles? 0 ¿Cuál es su mejor cualidad y su mayor defecto?

- ¿Qué es importante para usted en un trabajo?
- ¿Qué aficiones tiene?
- ¿Cuánto dinero quiere ganar?

Quien me entrevistará: La empresa de selección de personal

Muchas compañías acuden a empresas de selección de personal a la hora de cubrir un puesto de trabajo. Tal vez no disponen de medios para llevar cabo la selección, porque prefieren que no se vea involucrado el departamento de Recursos Humanos o por una simple cuestión de confidencialidad.

Para mí esto es una ventaja pero con salvedades

La ventaja es que me entrevistará un profesional de selección: una persona acostumbrada a realizar entrevistas, que sabrá como establecer el diálogo y como plantear las preguntas para que la reunión sea provechosa. Pero, hay un inconveniente, salvo que crea que soy la persona idónea para el puesto desde el principio: seguramente me facilitará poca información relevante sobre el puesto y la empresa lo que no me ayudará a orientar mis respuestas de forma adecuada. Si, según su opinión, la entrevista se resuelve de modo satisfactorio, me emplazará para mantener otra entrevista, esta vez con el cliente en las próximas semanas. Si no lo hace y pospone fijar el próximo contacto en unos días, no me preocupo. En el transcurso de un proceso de selección el entrevistador puede llegar a ver, dependiendo del puesto, hasta 25 personas. Y lógicamente las tendrá que ver a todas antes de poder tomar cualquier decisión. Por cierto, lo habitual es que se seleccionen tres candidatos para la presentación final al cliente.

Si éste es mi caso, me obligo a recordar una vez más, y a riesgo de parecer redundante: también en la entrevista con el cliente juega un papel importante la preparación previa. Así que manos a la obra: conozco para que empresa es el puesto, en que sector y que tipo de requisitos tiene el puesto de trabajo. He reflexionado sobre que puedo aportar a la posición, cuáles son mis puntos fuertes, que es lo que debo destacar de mi experiencia profesional, y sobre todo intento transmitir el mayor grado de motivación.

Mantengo mi tranquilidad durante esta entrevista. Pienso que nunca me hubieran presentado si pensaran que no represento una candidatura defendible. La empresa de selección también se juega su prestigio frente al cliente.

La empresa

Otra posibilidad es que la empresa que desea cubrir una determinada posición realice el proceso de selección. Bien a través del departamento de Recursos Humanos, bien directamente con la persona que será mi jefe (esto es válido sobre todo en empresas pequeñas). La ventaja, si me entrevista directamente mi futuro jefe, es que nos conoceremos y juzgaremos mutuamente. Me dará más información sobre la empresa, el puesto. Sin embargo hay un gran inconveniente, al no ser un profesional de selección la entrevista será más libre y por lo tanto más difícil para mí porque más imprevisible. Otra ventaja es que al ser entrevistado por la propia empresa me permite documentarme previamente. En cualquier caso, no sólo el entrevistador me hará preguntas, deberé ser capaz de plantear yo también las mías. Unas preguntas bien planteadas aparte de proporcionarme más información me valorizarán frente a mi interlocutor. Estas preguntas que indico a continuación son orientativas y lógicamente las planteo dependiendo del contexto de la entrevista.

Acerca de la empresa

Intento confirmar los datos de que dispongo para demostrar mi preparación y a la vez interés por la opinión de mi interlocutor:

- ¿Cuántos años lleva de actividad esta empresa?
- Tengo entendido que sus principales servicios, productos son....
- ¿En que mercados se centra la empresa?
- He leído que la evolución de la empresa en el último año es hacia mercado nacional, exportación, etc.
- Si no son datos confidenciales me gustaría saber que planes de crecimiento tiene la empresa.

Acerca del puesto

- ¿Es un puesto de nueva creación? Si es así, ¿porqué se ha decidido?
- ¿Reemplazo a alguien? ¿Qué pasó con esa persona?
- ¿A quién voy a reportar? ¿Contaré con un equipo? ¿Quiénes son?
- ¿Cuál será mi primer objetivo?
- ¿Qué dificultades según su opinión conlleva este puesto?

Todas las entrevistas laborales no son iguales

Sólo rechazo la oportunidad de realizar una entrevista cuando tengo la seguridad de que es completamente improcedente o por causa de fuerza mayor. Las entrevistas me sirven como práctica profesional y además confirmo las últimas tendencias en mi sector y la valoración de mi puesto. Incluso voy a entrevistas que pueden parecerme algo alejadas de mi ocupación actual porque a veces son una buena introducción para cambiar de área. ¿Quién sabe? Tal vez me sienta con ganas más delante de realizar un giro en mi trayectoria profesional.

La semana próxima desarrollaremos los diferentes tipos de entrevistas con las que nos podemos encontrar y como conducirnos en cada caso.

Fuente: Erika Escamez Bordoy es socióloga y tiene un Master en Marketing y Comunicación. Distribuido bajo una Licencia Creative Commons

TEXTO 3 – Lo que no hay que hacer, las preguntas difíciles y las formas de superarlas

Lo que no hay que hacer en una entrevista de trabajo.

Según los responsables de selección de Randstad los errores que deben evitarse durante una entrevista de trabajo son:

Ser negativo: mantener una visión positiva es vital, dejando a un lado las ideas pesimistas, expresando sólo aquello que se puede aportar a la compañía.

Mostrar nerviosismo: es el mal más común en todos los entrevistados y muestra inseguridad o falta de madurez para el puesto al que se aspira. Por lo tanto, si se es propenso a ponerse nervioso lo mejor es llevar a cabo prácticas de relajación para que no afecten a las entrevistas laborales y que controlen el nivel de tensión.

Criticar a anteriores empresas o compañeros: hablar mal de anteriores entidades o compañeros puede ser señal de que no eres una persona capaz de trabajar en equipo o de que eres un trabajador conflictivo.

Evitar preguntas: lo mejor es contestar a todas las preguntas, así que habrá que estar preparado para responder preguntas estándar y estar atento al desarrollo de la entrevista para no perder el hilo de la misma. Ante todo hay que tener claros los argumentos y, si se duda algo, comunicarlo.

Interrumpir: escuchar ante todo es una virtud, por lo que es esencial esperar a que el interlocutor termine de hablar para preguntar o plantear tus argumentos. La interrupción sólo mostrará impaciencia, señal de que no sabes escuchar, o falta de profesionalidad.

Hablar más de la cuenta: mantener los principios del periodismo es la clave en una entrevista laboral y son la concisión, la claridad y, sobre todo, ser directo. Hay que evitar profundizar demasiado en los temas, ya que las entrevistas tienen un tiempo limitado.

Mentir: muchos estudios revelan que es uno de los principales errores de los trabajadores. 'Engordar' el currículum con experiencia laboral, conocimientos o habilidades sólo crea falsas expectativas en la empresa entrevistadora, que a la larga se acabarán descubriendo.

Utilizar palabras vulgares: un lenguaje cuidado demuestra que se presume de buena educación y profesionalidad, por lo que es un factor que nunca hay que olvidar.

Adaptar una mala postura: una imagen vale más que mil palabras y a este popular dicho no le falta razón, por ello hay que tener cuidado con la postura que se adopta durante la entrevista, manteniendo las formas dentro de la comodidad y la formalidad. Sentarte excesivamente reclinado, estirar las piernas o los brazos, colocar las manos en la nuca, etc., pueden dar una mala sensación.

Masticar chicle: muchos entrevistados ven en el chicle la forma idónea para calmar los nervios o la sequedad en la garganta, sin embargo, no es aconsejable por la relación que mantiene este punto con el anterior. Si tu garganta tiende a secarse, bebe agua antes de la cita o durante la misma, si te la ofrecen.

Las preguntas más comprometidas en una entrevista de trabajo:

Salida: ¿Por qué quiere dejar su empleo actual?

Exjefe: ¿Qué opina del jefe que tiene en la actualidad?

Aportación: ¿Qué puede aportar usted que no pueda aportar otro candidato a nuestra empresa?

Autoexamen: ¿Cuáles cree que son sus tres principales virtudes y defectos?

Critica: ¿Por qué no ha conseguido todavía un empleo?

Argumentos: ¿Por qué cree que deberíamos contratarle?

Decisiones: ¿Cuál es la decisión más difícil que ha tenido que tomar en su vida?

Son "Preguntas difíciles" aquellas que:

- Tocan "tus puntos débiles"
- Hacen referencia a tu intimidad
- Hacen referencia a tus valores personales
- En general, cualquier pregunta que te ponga "contra las cuerdas"

Ejemplos:

"Parece que usted no tiene mucha experiencia..."

"¿Cuántos años tiene?"

"¿Porqué se le acabó el último trabajo?"

"¿Qué opina sobre el aborto?".....

DOS MANERAS DE RESPONDER MAL

- Callarse atemorizado
- Contestar agresivamente

REGLAS:

- Preparar la argumentación antes de la entrevista
- Saber exponer (tono, volumen, claridad de la voz, fluidez, etc.)
- Reformularlo positivamente (transformar lo negativo en positivo: Destaca el valor de la experiencia y la responsabilidad si tu perfil supera la edad solicitada o haz gala de tu entusiasmo y preparación académica si no tienes experiencia).

PISTAS:

Ensaya previamente

Escucha atentamente (Si es preciso, pide que te explique lo que quiere decir, que te lo aclare más)

No intentes engañar, pero sé astuto: No ofrezcas información perjudicial por iniciativa propia. Pero si el entrevistador te pregunta por algo, "AFRONTALO"

- Mediante la "Reformulación Positiva"
- Argumentar reduciendo el problema, demostrando que lo tienes controlado
- Reconociendo el error ("errar es humano"), y que ese error te permitió aprender... o adquirir algo positivo (superarte)

TEXTO 4 - Lenguaje corporal en una entrevista de trabajo y recomendaciones

La entrevista laboral le permite al seleccionador, gracias al contacto personal, obtener muy valiosa información sobre los candidatos al puesto. Y tan importante es lo que el candidato dice de sí mismo como la manera en que lo expresa a través los signos del lenguaje no verbal.

Es por esto que es muy importante que conozcas cómo utilizar las posturas de tu cuerpo, los gestos de tu rostro o los movimientos de tus manos para transmitir una imagen positiva de vos mismo ante la persona que te está evaluando.

El sitio [El Arte de la Estrategia](#) ofrece diez consejos para utilizar un lenguaje corporal adecuado:

- 1. Reforzá la primera impresión.** La primera impresión es vital y para ello lo esencial en el lenguaje corporal es saber dar la mano en forma apropiada. Cuando des la mano mirá a los ojos a su entrevistador y dibujá una sonrisa de empatía.
- 2. Usá tus ojos para comunicarte.** Tratá de mirar a tu entrevistador directamente a sus ojos pero sin incomodarlo. Acordate que entre hombres una mirada fija a los ojos puede ser interpretado como una señal de agresión y una mirada de costado es interpretado como deshonestidad. Por eso tu mirada debe ser una mirada de empatía que proyecte entusiasmo, interés y humor.
- 3. Controlá tu pelo.** A nadie le gusta alguien que permanentemente esté acomodándose el pelo o que caiga constantemente sobre nuestra cara. Un buen corte de pelo es esencial días antes de la entrevista de trabajo y uno debe de presentarse a la misma con el pelo recogido si lo lleva largo.
- 4. Sonreí.** La sonrisa es esencial en nuestro lenguaje corporal para mostrar simpatía. Pero sólo sonreír y no estar riéndose de todo. Entrená en un espejo tu mejor sonrisa para que no se vea fingida.
- 5. Usá expresiones faciales positivas.** Todo tu rostro sirve para que te comuniques con expresiones faciales de asombro o de duda o demás. Tratá de ser positivo con tus expresiones faciales más allá del simple sonreír.
- 6. Proyectá confianza con la postura de tu cuerpo.** Esto es vital y tal vez te hará recordar los consejos que te decían de sentarte derecho con la espalda recta. Pero además tu cabeza debe estar erguida y derecha y trata de sentarte un poco al borde de la silla para demostrarle interés a tu entrevistador. No se te ocurra recostarte hacia atrás de la silla.
- 7. Usá tus manos.** Usá tus manos en forma apropiada para enfatizar cosas que puedas estar hablando pero no abuses que no estás haciendo un discurso político.
- 8. Evitá (o controlá) tus tics nerviosos.** Es imposible no tener algo de nervios en una entrevista y a veces uno tiene algunos descuidos como jugar con una lapicera, jugar con los anillos, jugar con los dedos. Identificá esos tics y tratá de controlarlos. Si jugás con los anillos o las joyas no las lledes ese día. Uno debe de proyectar una imagen de interés hacia el entrevistador y estar distraído en nuestros tics pueden mostrar lo contrario. Por supuesto, no mastiques chicle y entrá con el celular apagado.
- 9. Escondá tus piernas.** Si sos mujer evitá usar faldas. Es mejor ir con pantalón. El entrevistador debe estar focalizado en o que le decís y no en tus piernas. Si debes usar falda la regla es que debés de sentarte de tal manera que tus rodillas no sean vistas por el entrevistador. Si sos hombre evita cruzar las piernas dado que eso hará que te sientes un

poco recostado hacia atrás y eso demuestra indiferencia.

10. Transmití dinamismo y simpatía con tu cuerpo. No te muestres conflictivo, acordate que el entrevistador busca a alguien que va a pasar horas en una oficina con otros compañeros de trabajo y que deben de llevarse todos bien.

Fuente: <http://empleo-argentina.universiablogs.net>

Algunas recomendaciones para una entrevista de trabajo

Hoy más que nunca, está vigente la frase: No hay una segunda buena oportunidad para causar una primera buena impresión. Relacionado con la indumentaria que el entrevistado y, principalmente a la IMAGEN que proyecta. Además de cómo vas vestido, cuál es tu ACTITUD CORPORAL.

Respecto a la apariencia, utiliza la llamada “etiqueta de negocios”.

Hombres: Cada vez más, en las Empresas, se trabaja con ropa casual. ¿Cómo saberlo de antemano si no conozco la Empresa? La recomendación es, en esos casos, para la primera entrevista ir con traje o conjunto de blazer y pantalón. Colores sugeridos: El gris topo y el azul, son llamados colores “de autoridad”. Clásicos y sobrios, es difícil que queden mal. Es importante el color de la camisa. Dichos colores de traje con una camisa blanca (color neutro) y una corbata al tono, es una combinación apropiada. El color de las medias debe hacer juego con la corbata. ¡Atención con el lustrado de tus zapatos! Es un detalle que se observa mucho. Y ojo ¡Jeans, no!

Mujeres: Tailleur clásico o “faldas”, preferentemente a pantalones, con colores con una agradable combinación. Es recomendable poca bijouterie y un austero maquillaje. Respecto a los tacos, no demasiado elevados y un peinado que no llame demasiado la atención. Si vas perfumada, que no sea exagerado. Escotes pronunciados, faldas demasiado cortas o blusas demasiado ajustadas están contraindicadas.

No fumar durante la espera (en el mismo edificio del evento) ni durante el transcurso de la entrevista. Si lo llegas a hacer, no entres al despacho del entrevistador con el cigarrillo en la mano ni mascando chicle.

El momento del primer contacto es esencial. Da la mano en forma firme y segura, sonríe y mira a los ojos al entrevistador, sin agresividad. Saluda con la frase: “Gustavo González, encantado” o “Gustavo González, mucho gusto”. Da la mano en forma firme y segura.

Sentase cuando el entrevistador te lo indique. Si llevas un efecto personal en la mano (abrigo, piloto, cartera, etc.), colócalo en un lugar que no invada el espacio del entrevistador.

Siéntate bien derecho. Sin exagerar. Ni te sientes en el borde de la silla, ni te “desparrames en ella”.

Si te ofrecen beber algo, pide café o agua. Jamás, una bebida alcohólica.

Evita apoyar los codos en la mesa del entrevistador.

No te muestres nervioso o impaciente.

Cuida el tono y el volumen de tu voz. Que suene segura y asertiva, aunque no grites en ningún momento. Si hay una pregunta o comentario que no te agrada o un comentario con el que no estés de acuerdo, mantén la calma.

El entrevistador determina el campo de la entrevista. Aguarda su primer comentario o

pregunta. Concéntrate en escuchar. Contesta en forma asertiva, “agregando valor” a cada respuesta, refiriéndote a los logros que has tenido durante tu trayectoria. Evita dispersarte o “irte por las ramas”. Cuando te refieras a tu trayectoria laboral, ordena la información de presente a pasado.

Es importante que conozcas tus fortalezas y debilidades. Siempre comienza, cuando te hacen esta pregunta, por las fortalezas. Enriquece tu respuesta con ejemplos (“Soy proactivo. No aguardo que me pidan algo”). En cuanto a tus debilidades, trata de escoger algunas que sean la otra cara de tus fortalezas. Si hablamos de una persona proactiva y entusiasta, es muy posible que en algún momento se muestre impaciente cuando las demás personas no siguen su ritmo.

Ten definido tu objetivo laboral: Tipo de Organización a la que aspiras ingresar, área, posición y nivel de remuneración. Resulta conveniente adaptarlo al marco de cada entrevista; entonces, es de vital importancia contar con información previa a la entrevista sobre la búsqueda que se está llevando a cabo. Por un aviso es fácil saberlo (reléelo antes de la entrevista). Si el llamado provino de una Consultora por una presentación espontánea, intenta conseguir la mayor cantidad de información posible cuando lo contacten.

Aguarda a que el entrevistador se refiera al tema de la remuneración. Es conveniente en este caso te refieras a tu ingreso actual y los beneficios que percibes, y agregar aproximadamente un 20 a 30 %. Si no estás trabajando, puedes mencionar la última remuneración como dato indicativo.

Al finalizar la entrevista, realiza preguntas a tu entrevistador. Por ejemplo: “¿Qué opina de mi perfil?” “¿Qué devolución de entrevista me puede dar?” “¿Tienen alguna búsqueda abierta?” (si es que no lo sabías de antemano) “¿Cómo quedamos en contacto?” (Pedí una tarjeta) “¿Le molesta que lo llame en unos días por novedades?”

Agradece la entrevista. Es conveniente hacerlo al retirarte y saludar y también por escrito mediante un mail o una carta personal. En la misma, expresa tu agradecimiento por el tiempo que te dedicaron y por el trato que te dieron.

Fuente: <http://blog.bumeran.com>

TEXTO 5 – Consejos para la elaboración del Curriculum Vitae

Muchas veces, cuando enviamos un curriculum (hoja de vida en Colombia) nos hacemos internamente la pregunta:

¿Qué busca el Selector de Personal en nuestro CV para llamarnos para una entrevista?

Intentaremos reflexionar acerca de los motivos que guían al Selector para convocarnos a la Entrevista Laboral, “la escena” de la búsqueda laboral, el gran momento donde podemos desplegar todas nuestras habilidades, capacidades, logros y fortalezas, además de aspectos a mejorar, si éstos son requeridos de mencionar en esa instancia.

En primer lugar, el Selector carece de un recurso, carencia que compartimos con él: el tiempo. Dispone de poco tiempo para analizar decenas, cientos, hasta miles de Cvs que le llegan a su casilla de mail. En este sentido, Internet ha sido una herramienta fabulosa para acercar al postulante y al Selector.

En breves segundos, podemos hacerle llegar a nuestro CV a quien ha publicado una búsqueda a través del mail o la postulación en un portal laboral, como Bumeran. Este detalle, que parece menor, no lo es: a principios de la década del 90, un Selector necesitaba alrededor de diez días para llegar a una masa crítica de 100 cvs en su escritorio para una búsqueda, habida cuenta que sólo se utilizaba el correo postal y llevar personalmente el CV a la dirección indicada.

Por lo que, habiendo una gran masa crítica de cvs a analizar, el Selector dispone de pocos segundos para determinar si un CV le interesa o no para convocar a una persona a la entrevista. ¿En qué pone especial atención?

CV Breve y bien presentado: No debe superar las 2 páginas, 3 en el caso de un CV tecnológico con gran cantidad de especificaciones técnicas y de programación a mencionar, o una trayectoria muy dilatada (en el caso de personas mayores de 45 años).

Debe tener una presentación amigable, clara, con un tamaño de letra acorde (ni muy chico ni muy grande), sin errores de tipeo ni ortografía. Los datos personales, cuando mandamos nuestro CV en el formato que hemos elegido (edad, estado civil, etc.) deben figurar al final. Debemos incluir nuestras fortalezas y logros.

Experiencia Laboral adecuadamente presentada: De presente a pasado, de lo actual a lo anterior. Nombre de la Empresa, rubro (sobre todo cuando no es masivamente conocida, a qué se dedica, principales clientes, nivel de facturación). Puestos ocupados, también de presente a pasado, con una resumida descripción de tareas en cada uno.

Estudios: Debemos colocar, detallada y resumidamente, nuestros estudios, desde el último nivel alcanzado (Master, Postgrado), el Título de grado, los años de graduación, así como los Establecimientos donde los cursamos.

Nivel de Idiomas: El inglés, se ha convertido, en un código de acceso a la información. Debemos mencionar en el CV el nivel de manejo alcanzado en él (avanzado, intermedio, básico). Se deben mencionar otros idiomas que conozcamos, aparte del nativo.

Hay algo importante: no hay una sola y única versión de mi CV, sino tantas como avisos y postulaciones que hacemos. Entonces debemos adaptar y enfocar los datos de nuestro CV a los requerimientos de la búsqueda a la que postulamos, haciendo hincapié en aspectos de nuestra experiencia, formación o características de nuestra personalidad.

Recordemos que el objetivo de enviar un CV es llegar a la entrevista laboral. En ello debemos orientar nuestro esfuerzo y creatividad, para que, en los breves segundos de

que dispone para leer nuestros antecedentes, el Selector nos convoque a una entrevista.

La cuidadosa elaboración del currículum vitae es el punto más importante cuando nos marcamos como objetivo encontrar trabajo. En el otro lado tenemos a las empresas, que solicitan nuevos requisitos para cubrir los puestos de trabajo. Si conseguimos satisfacerlos de forma atractiva conseguiremos estar en posición ventajosa frente a nuestros competidores en la búsqueda de empleo.

La incorporación de la mujer al trabajo, el aumento de la población, y el boom experimentado por el sector servicios hace que cada vez se solicite personal más y más cualificado, con mayor grado de especialización y adaptación a las nuevas formas de trabajo. También es cierto que a veces esto tiene como contrapartida que las exigencias sean mayores, un claro ejemplo de ellos es el inglés, que se pide en cada vez más ofertas de trabajo. No porque sea estrictamente necesario sino como fórmula para cribar currícula.

Cada vez es más importante, no sólo el nivel de conocimientos adquiridos durante la formación, sino también poseer una serie de características personales, habilidades y actitudes que los trabajadores tendrán que desarrollar en su puesto de trabajo. El problema surge cuando esas actitudes y conocimientos se tienen pero no se saben comunicar de una forma adecuada.

Esperamos ayudarte en estas líneas a encontrar el puesto de trabajo que necesitas.

No debes olvidar nunca que tanto la carta, como el currículum, son las dos únicas vías de representación que vas a tener en el momento de enviar tu candidatura, y que es sobre estos, sobre los que se va a emitir un juicio. Pasar a ser citado a la entrevista de trabajo depende de la corrección del currículum vitae en gran medida.

Cuando te sientes a redactar un currículum debes estar concentrado en reflejar lo mejor de ti en el papel.

1.- UNA PÁGINA, DOS COMO MUCHO

Unos consejos útiles:

No emplees dos palabras para lo que puedas decir en una. Por ejemplo: NO escribas: “Mi función como Jefe de Recursos Humanos consiste en...”. ESCRIBE: “Jefe de Recursos Humanos. Funciones:...”. Las palabras “mi función” y “como” no aportan nada al currículum vitae.

No escribas frases inútiles que no aportan nada. Por ejemplo: NO escribas: “Cuando llegué no había nadie que se ocupara de mi puesto de trabajo y tuve que ocuparme de su desarrollo, implantando una metodología propia”. ESCRIBE: “Desarrollo e implantación de la metodología de trabajo”. Veinticuatro palabras frente a ocho para expresar la misma idea.

Evita “frases hechas” y redundantes. “Quiero poner en su conocimiento que...”, queda muy rimbombante, no dice nada y ocupa espacio.

Expresa una idea en cada frase.

Utiliza:

- Palabras cortas
- Frases breves
- Párrafos cortos

Esto te va a ahorrar el 30% de los posibles problemas de comunicación escrita que pueden surgir a la hora de redactar el currículum.

Evita a toda costa que tu currículum vitae tenga faltas de ortografía. Da sensación de pobreza e incluso pueden reírse de tu currículum. Nunca sabes quien está al otro lado.

2.- DISPONES DE LAS EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Tu currículum deberá reflejar las diferencias con respecto a la competencia, deberá hacer mayor énfasis en aquellas características, tanto personales como profesionales, que posees, que te hacen especialmente apto para el puesto.

Por eso resulta especialmente importante preparar un currículum vitae para cada puesto de trabajo al que quieres acceder. Analiza tranquilamente la oferta de trabajo y averigua qué es lo que buscan para que figure en tu currículum. Eso sí, sin inventarte nada.

3.- SIEMPRE EN ORIGINAL

Olvídate de las fotocopias. Deberás imprimir un original para cada solicitud. Recuerda que el currículum es la única información que el seleccionador tendrá de ti. Cuida mucho la imagen y la presentación. Que la fuente de texto elegida pueda leerse sin problemas tanto por su tamaño como por su forma.

Consejos prácticos:

Envía siempre una fotografía original. Las fotocopias en color hoy en día están muy logradas, pero no son recomendables. Es preferible no incluir fotografía a menos que se solicite de manera expresa.

El tipo de papel elegido puede ser opcional, pero eso sí, elige un papel consistente. (Normalmente tamaño DinA4). El color no tiene por qué ser blanco. Puedes optar por amarillos, azules; siempre tonos muy discretos. Evita las estridencias y los colores excesivamente llamativos.

Cuida no solo la presentación, sino el diseño de ésta. Recuerda que un Currículum original puede decirnos mucho de la creatividad de la persona, y este aspecto hoy en día es valorado en todos los puestos.

4.- ESTRUCTURA

Cada dato debe estar perfectamente localizado en el currículum, debe estar en el apartado que le corresponde para que sea fácilmente localizable, para que la interpretación sea fácil y no deje lugar a ninguna duda de que eres el candidato adecuado.

Normalmente los apartados de un Currículum siguen el siguiente orden:

DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos

Dirección: Calle, número, piso, ciudad y distrito postal.

Teléfono: Preferiblemente dos, fijo y móvil. Algunos consultores prefieren llamar al teléfono profesional. En cualquier caso especifica, claramente, cuál es cuál. Imprescindible el teléfono móvil.

Dirección de correo electrónico: Cada vez tiene más importancia y aunque muchos consultores siguen utilizando el teléfono como recurso principal no son pocos los que se arriman a las nuevas tecnologías como fórmula de ahorro de tiempo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Acuérdate:

NOMBRE DE LA EMPRESA. FECHAS DE PERMANENCIA. SECTOR. DENOMINACION DEL PUESTO. FUNCIONES.

Con respecto a reflejar tu historia profesional puedes utilizar un orden cronológico directo, desde la primera empresa a la última, o un orden cronológico inverso, desde la última a la primera, dependerá de la experiencia que más te interese resaltar.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nos estamos refiriendo a los estudios oficiales o enseñanza reglada.

Sólo se deben reflejar los de mayor rango. Si tienes una licenciatura no tiene porqué figurar que tienes el título de bachillerato y el graduado escolar. Se sobrentiende.

Si has realizado algún Master lo debes reflejar en primer lugar, antes de poner la enseñanza oficial.

La secuencia sería:

TITULO. CENTRO. CIUDAD. FECHAS DE INICIO Y FIN.

FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA

Refleja aquellos cursos que tengan una especial relevancia con respecto al puesto de trabajo por el que te interesas, o bien que tengan un prestigio reconocido, o que sean de larga duración. No olvides indicar las horas de duración, con este formato, por ejemplo: 100h.

También puedes añadir participación en seminarios o jornadas, siempre y cuando estos tengan una relación muy directa con el puesto solicitado. Teniendo en cuenta la gran oferta formativa que existe actualmente es posible que hayas realizado varios cursos, coloca solo los que tengan relación con el puesto al que quieres acceder.

CONSEJO: No inundes el curriculum de cursos breves y poco recientes. Esto puede ayudar al seleccionador a despistarse de la información que realmente te interesa resaltar. Lo mismo ocurre con seminarios y jornadas.

IDIOMAS E INFORMÁTICA.

Lo que importa son los idiomas que conoces y en que grado los dominas, bajo, medio, o alto; si solamente los traduces, los hablas o puedes escribirlos. Si tienes algún título debes reseñarlo ya que es la mejor manera de saber qué nivel tienes.

Con respecto al grado de dominio, sé realista, no reflejes ni más ni menos que la realidad. ¡Pueden ponerse a hablarte en alemán en mitad de la entrevista! Olvídate de la “muletilla” Informática a nivel de usuario. Eso es como no decir nada, es preferible que menciones los programas que manejas y en qué grado.

OTROS DATOS DE INTERÉS.

Este apartado es opcional. En él puedes incluir datos interesantes a destacar, pero difícilmente encuadrables en los apartados anteriores, tales como:

Movilidad geográfica y laboral: en caso de aceptar desplazarte temporalmente o ubicarte en zonas geográficas diferentes.

Carnet de Conducir: No olvides indicar el tipo de carné que tienes. También es conveniente poner si tienes vehículo propio o no.

Hasta hace poco tiempo, era habitual contemplar un apartado último de Hobbies o aficiones. Actualmente esto ha caído en desuso, considerándose incluso infantil. Este dato constituye mas una pregunta típica de la entrevista personal, que un dato a incluir en el curriculum.

5.- PONER FECHA AL CURRICULUM VITAE

Un detalle que a muchos pasa desapercibido es la conveniencia de incluir la fecha en el C.V., ya que le otorga una referencia en el tiempo, tratándose de tu situación profesional en este momento y pudiendo lógicamente variar. Esta regla cobra mayor sentido sobre todo si se trata de una carta “en frío”, que no responde a una oferta de trabajo concreta. Otro detalle que aconsejamos es que NUNCA firmes el Curriculum, ya que tu firma queda ya incluida en la carta de presentación que adjuntas. Solo en caso de entregar el Currículum en mano y sin carta, puedes optar por firmarlo

6.- NUNCA MIENTAS

Recuerda que un buen curriculum debe ser:

- Claro, concreto y conciso, la extensión mínima y máxima debe ser de 1 ó 2 páginas.
- Facilita su lectura en todo lo que puedas.
- Hazlo a ordenador, sin errores ni correcciones
- Espaciado y con amplios márgenes
- Remarca los titulares y aspectos más importantes o interesantes
- Cuida todos los detalles (abreviaturas, fechas, etc.)

Fuente: <http://www.buscarempleo.es>

TEXTO 6 – La carta de presentación personal

Una vez terminado el currículum, necesitarás redactar, además, una carta de presentación dirigida al potencial empleador. La función de esta carta es llamar su atención, marcar la diferencia con los demás aspirantes al puesto y, en definitiva, conseguir una entrevista personal.

No hay que olvidar que la carta puede ser tan importante como el currículum, ya que, aunque en ella no se describen conocimientos y experiencia profesional, sí que quedan plasmadas las actitudes: reflejan el interés que tiene el candidato por la empresa y el puesto de trabajo que solicita, la capacidad de comunicación e incluso dejar ver una parte de su personalidad.

Al contestar un anuncio no debemos olvidar nunca que la carta que enviamos es nuestra presentación y que es acerca de ella sobre la que se va a emitir un juicio. La empresa no tiene otra forma de hacerse una idea sobre nosotros que analizando el currículum y la carta que lo acompaña.

Estrategias para la elaboración de una carta de presentación personal

No se tiene en cuenta que si la carta es débil será muy difícil que el selector invierta tiempo en leer el resto de la comunicación. Por ello es necesario redactar una carta que sin repetir la información que refiere el C.V., convenza al selector de que el autor es un candidato a tener en cuenta.

Como toda tarea de importancia la redacción de la carta debe ser realizada en el momento y lugar adecuado. Es por eso que no es recomendable sentarse a escribir cuando se posea poco tiempo disponible (salir con amigos, compromiso previo, jugar un partido, sesión de gimnasia, reunirse a estudiar, etc), o en caso de estar cansado, con sueño, nervioso o de mal humor.

Hacer una comunicación manuscrita demanda análisis y concentración. Cuando no se hace así muchos postulantes que cuentan con potencial adecuado no son tenidos en cuenta debido a una serie de circunstancias:

- La caligrafía es difícil de entender.

No es obligatorio tener una letra agradable, estética, fácil de leer. Pero es necesario que la escritura sea prolija. Si al selector le es difícil leer la carta, ésta seguramente irá a parar al cesto de papeles, por más que el autor sea el candidato potencialmente ideal para ingresar a la empresa, quién quedó descartado simplemente por que el selector no llegó a apreciar ese potencial, o sencillamente no se enteró.

- La redacción es pobre, poca precisa.

La carta debe ser breve y traducir la personalidad del autor, su entusiasmo y actitud. Para ello es preferible definir un modelo, un estilo de carta lo cual demandará tiempo y esfuerzo, sin duda alguna en beneficio de la calidad de la presentación.

- La distribución del texto es confusa.

La carta debe poseer una estructura definida, que facilite la lectura. Idealmente debe tener tres párrafos: el primero referido a la presentación del postulante, el segundo haciendo referencia a estudios o trabajos realizados afines al puesto buscado, en el tercero se solicita entrevista personal, y finalmente la frase de despedida.

- Faltan datos importantes del postulante.

Siempre deben colocarse nombre y apellido, dirección, teléfono, en lo posible e-mail, haciendo referencia al puesto para el cual se está postulando. Cuando no se hace así y en caso de separarse la carta del CV, aquella termina traspapelada y finamente eliminada.

- Los antecedentes no concuerdan con el perfil del puesto.

Cuando se responde a un aviso, la respuesta tiene que ver con el pedido. Los requerimientos de las empresas en la mayoría de las veces son orientativos y no taxativos. Pero si se solicita una persona con conocimientos mecánicos no tiene sentido que se presente alguien con estudios en administración de empresas. Pero es válido hacerlo días después indicando que se envían los antecedentes para ser tenido en cuenta en futuras búsquedas.

- El postulante se "vende" demasiado.

El deseo de causar buena impresión puede dar lugar a informar realizaciones significativas, de improbable demostración.

- Falta de estilo o desorden.

La carta desprolija, con borroneos que dificultan la lectura, dan una idea general de desorden, o falta de atención o de aplicación en la redacción.

Anexo 2

Fichas con empleos de ejemplo

Estos son algunos ejemplos listos para trabajar en las simulaciones de las entrevistas y para utilizar a la hora de realizar la evaluación. Proponemos al docente preparar sus propios ejemplos en base a la orientación del curso con el que trabaja.

El entrevistado debe conocer la información básica antes de empezar la entrevista. El entrevistador debe leer la información adicional pues es probable que el entrevistado pregunte por ella durante la interacción.

Los campos que se tienen en cuenta son aquellos expuestos en el **Material para el alumno N°8**

- Sueldo
- Horarios
- Aspectos legales
- Seguro
- Vacaciones
- Locaciones
- Compañeros
- Capacitación y posibilidades de promoción / efectivización
- ¿Cuál es la razón por la cual existe el puesto de trabajo a cubrir?
- Jefe jerárquico
- Primeras tareas
- Desafíos

Ejemplo 1

Información básica

Empleo: Atención al público y cajero

Empleador: Panadería en Las Heras

Características buscadas: Habilidades de contaduría básicas, buena presencia, buena predisposición

Información adicional

- Sueldo: \$1100
- Horarios: Medio turno, de 07:00 a 12:00 / 5 días a la semana
- Aspectos legales: Trabajo en blanco con aportes y seguro
- Vacaciones: 1 semana al año
- Locaciones: A dos cuadras de la plaza principal
- Compañeros: Una compañera en atención al público y tres panaderos
- Capacitación y posibilidades de promoción / efectivización: No hay
- ¿Cuál es la razón por la cual existe el puesto de trabajo a cubrir?: Renunció el empleado anterior
- Jefe jerárquico: Dueño de la panadería

Ejemplo 2

Información básica

Empleo: Mozo/mesera

Empleador: Empresa de eventos

Características buscadas: Buena presencia, capacidad para pasar muchas horas de pie, flexibilidad horaria

Información adicional

- Sueldo: \$120 por evento
- Horarios: Esporádicos, cuando surge el evento (Casamientos, reuniones empresariales, cumpleaños, etc)
- Aspectos legales: Trabajo en negro sin cobertura
- Vacaciones: -
- Locaciones: Pasa una traffic a buscar a los empleados por la plaza principal la noche del evento
- Compañeros: Veinte compañeros y compañeras
- Capacitación y posibilidades de promoción / efectivización: Posibilidad de ascender como jefe de mozos, con sueldo fijo y en blanco
- ¿Cuál es la razón por la cual existe el puesto de trabajo a cubrir?: Hay poco personal
- Jefe jerárquico: Dueño del servicio

Ejemplo 3

Información básica

Empleo: Vendedor vía telefónica (telemarketer)

Empleador: Empresa de ventas telefónicas

Características buscadas: Disponibilidad horaria, preferentemente con manejo de idiomas

Información adicional

- Sueldo: \$1000 de básico más comisiones
- Horarios: De lunes a viernes de 09:00 a 13:00
- Aspectos legales: Trabajo en blanco con cobertura médica y seguro
- Vacaciones: Diez días por año
- Locaciones: Edificio cerca de zona céntrica
- Compañeros: Más de treinta compañeros y compañeras
- Capacitación y posibilidades de promoción / efectivización: Posibilidad de ascender como jefe de área, con aumento de sueldo y vacaciones
- ¿Cuál es la razón por la cual existe el puesto de trabajo a cubrir?: Hay poco personal
- Jefe jerárquico: Jefe de área

Ejemplo 4

Información básica

Empleo: Ayudante de taller

Empleador: Taller de reparaciones mecánicas y/o electrónicas

Características buscadas: Capacidades técnicas, manejo de herramientas

Información adicional

- Sueldo: \$1800
- Horarios: De lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y de 16:00 a 20:00
- Aspectos legales: Trabajo en negro pero con cobertura médica y seguro
- Vacaciones: una semana por año
- Locaciones: Taller en barrio de Godoy Cruz
- Compañeros: Seis compañeros de trabajo
- Capacitación y posibilidades de promoción / efectivización: Pasados los tres meses de prueba posibilidad de quedar en blanco
- ¿Cuál es la razón por la cual existe el puesto de trabajo a cubrir?: Renunció el anterior empleado
- Jefe jerárquico: Dueño del taller

Ejemplo 5

Información básica

Empleo: Secretario/a

Empleador: Estudio contable

Características buscadas: Organización y buena predisposición

Información adicional

- Sueldo: \$1600
- Horarios: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00
- Aspectos legales: Trabajo en blanco con cobertura médica y seguro
- Vacaciones: una semana por año
- Locaciones: Estudio en Guaymallén
- Compañeros: Los dos jefes jerárquicos
- Capacitación y posibilidades de promoción / efectivización: Pasados los dos meses de prueba posibilidad de efectivización
- ¿Cuál es la razón por la cual existe el puesto de trabajo a cubrir?: Renunció el anterior empleado
- Jefe jerárquico: Dos contadores