



Actividad 5 Preparación para la entrevista de trabajo

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Preparación para la entrevista de trabajo

Tipo de actividad: Interpersonal

Número de participantes: 6 -9

Perfil(es) académico(s) de los participantes: mínimo Educación secundaria inferior (CINE 2)

Edad media de los participantes: mayores de 16 años

Duración: 40 minutos (solo tiempo sugerido y variará según tu grupo)

Materiales necesarios:

Temporizador, Utensilios para escribir, folleto "CONSEJOS PARA PREPARAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO", folleto "ETAPAS DE UNA ENTREVISTA DE TRABAJO" organizador gráfico, folleto "EJEMPLO DE PREGUNTA Y RESPUESTA A LA ENTREVISTA", folleto "Folleto de preguntas del ENTREVISTADOR", "Folleto de respuesta del candidato", "Folleto de la hoja de trabajo de la entrevista del OBSERVADOR".

Objetivo o Propósito

El propósito de esta actividad es que los participantes aprendan sobre la entrevista de trabajo y las fases clave de una entrevista de trabajo. Aprenderán cómo prepararse y participar con éxito en una entrevista de trabajo,

Resultados esperados

La actividad ayudará a los y las participantes a:

- Identificar estrategias efectivas para prepararse para una entrevista de trabajo.
- Diferenciar entre comportamiento apropiado e inapropiado en el contexto de una entrevista de trabajo.
- Desarrollar un uso apropiado del lenguaje al responder preguntas.
- Reducir su estrés y ansiedad acerca de la entrevista.

Project implemented by:





Competencias que se desarrollarán:

- Comprender el propósito de una entrevista.
- Reconocer lo que se debe y lo que no se debe hacer en las buenas habilidades para las entrevistas.
- Formular respuestas adecuadas a las preguntas comunes de la entrevista.

Habilidades que se desarrollarán:

- Comunicación interpersonal.
- Comportamiento apropiado en el contexto de una entrevista de trabajo.
- Capacidad para aceptar e integrar críticas y comentarios.
- Observación.

Términos clave/vocabulario especial sobre/durante la actividad:

- Entrevista.
- Atuendo profesional y estilo conservador.
- Etapas de la entrevista.
- Simulacro de entrevista.

Preparación (lo que se debe preparar de antemano para que la implementación de la actividad sea exitosa):

- Familiarízate con las actividades, la presentación y los folletos.
- Garantizar el acceso a los folletos para todos los participantes.
- Conocer las fechas de los simulacros de entrevistas y el formato.

Descripción paso a paso de la actividad:

1. Comienza haciendo a los participantes las siguientes preguntas:

- ¿Alguna vez has participado en una entrevista de trabajo antes? Si es así, ¿qué hiciste para prepararte? ¿Dijiste o hiciste algo para sobresalir o diferenciarte de los otros candidatos para ser contratado?

Project implemented by:





Explica que una **entrevista de trabajo** es una conversación entre un entrevistador y un entrevistado (candidato) con el fin de buscar a la persona más adecuada para ocupar un puesto. Manejar adecuadamente una entrevista de trabajo no es fácil; Es imprescindible haberse preparado previamente para la entrevista para:

- Demostrar que tienes los conocimientos necesarios para realizar el trabajo.
- Mostrar que el trabajo se puede hacer.
- Convencer al entrevistador de que eres la persona ideal.

Entrega a los participantes el folleto "CONSEJOS PARA PREPARARSE PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO". Repasa cada consejo con ellos, explícales la relevancia e importancia de cada uno.

- ✓ Llega al menos 10 minutos antes para una entrevista: te en cuenta el tráfico u otros retrasos.
- ✓ Tener vestimenta profesional y estilo conservador.
- ✓ Sentarse con firmeza e inclinar la espalda recta indica confianza.
- ✓ Mantener su postura recta con las manos colocadas sobre la mesa o en su regazo, mientras que los pies se mantienen firmes en el suelo.
- ✓ Preparar un resumen de sus mejores habilidades
- ✓ Preparar preguntas para los entrevistadores: algunos pueden preguntarle si tiene preguntas.

1. Entregar a los participantes el organizador gráfico "ETAPAS DE UNA ENTREVISTA DE TRABAJO". Revisar cada una de las etapas y la importancia de cada paso en el proceso.

Introducción: cuando conozcas a tu entrevistador, sonríe, ten una buena postura, buen contacto visual y un firme apretón de manos. Los empleadores pueden tomarse el tiempo para compartir información sobre su organización.

Preguntas y respuestas: la parte más larga de la entrevista es cuando **el empleador te hace preguntas y escucha tus respuestas. El empleador te preguntará si tienes alguna pregunta.** Esta es tu oportunidad de demostrar tu conocimiento de la organización haciendo preguntas bien pensadas. ¡Ven siempre preparada/o! Trae al menos tres preguntas.

Cierre: durante los últimos minutos, tómate el tiempo para terminar con una nota positiva. Asegúrate de agradecerles por la invitación a la entrevista y ofréceles un firme apretón de manos mientras haces un buen contacto visual.

Pide a los participantes que completen el organizador gráfico "ETAPAS DE UNA ENTREVISTA DE TRABAJO" con la información clave de cada etapa.

Project implemented by:




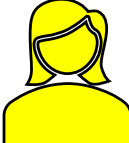



2. Una de las cosas más importantes que una persona puede hacer para prepararse para una entrevista de trabajo es practicar cómo responder preguntas. Comienza pidiendo a los participantes que te den ejemplos de:

- Preguntas para hacer a los candidatos.
- Preguntas para hacer a los entrevistadores.

Pida a los participantes que se refieran al "EJEMPLO DE PREGUNTA Y RESPUESTA A LA ENTREVISTA – Hangout"

- ✓ Pregunta a los participantes, "¿Qué piensas de las respuestas de los candidatos arriba?" Crea una lista de respuestas de los participantes en la tabla:

Candidato/a 	Candidato/a 	Candidato/a 
<i>Ej: Respuesta a la pregunta con otra pregunta</i>	<i>Ej: Respuesta que incluye información personal</i>	<i>Ej: Respuesta que incluye experiencia y habilidades personales</i>

- ✓ Pregunta a las/los participantes: "¿Qué candidato respondió más correctamente?"
- ✓ Pide a los participantes que te den ejemplos de respuesta a las siguientes preguntas de los entrevistadores:
 - ¿Qué días y horas se puede trabajar?
 - ¿Cuándo puedes empezar?
 - ¿Por qué quieres trabajar aquí?
 - ¿Que planes tienes para el futuro?

1. Entrevista simulada: divide a los participantes en grupos de tres. Explícales que van a participar en una breve entrevista para ayudarlos a practicar cómo responder algunas de las preguntas más frecuentes de las entrevistas. Pídeles que lo traten lo más posible como una entrevista real. Asigna roles a los miembros del equipo:

Project implemented by El entrevistador hace las preguntas; Entrega al participante el folleto de "Preguntas del ENTREVISTADOR".





El candidato responde las preguntas; entregue al participante el folleto de "Respuestas del CANDIDATO".

- ✓ El observador observa la interacción, califica a la persona entrevistada (candidato) y anota sus observaciones en la hoja de trabajo Entrevista.
- ✓ Entrega al participante el folleto de la hoja de trabajo de la "Entrevista del OBSERVADOR".
- ✓ Pide a cada participante que lea su papel en el folleto. Informa a los participantes que los folletos les darán una idea de una entrevista típica (aunque las entrevistas variarán según el empleador).
- ✓ Configura el temporizador durante cinco minutos y comienza la entrevista. Camina entre los grupos y escucha las respuestas a lo largo de la sesión de entrevista. Cuando hayan pasado cinco minutos, detén el proceso de entrevista y dales a los grupos un minuto para que el observador ofrezca comentarios al candidato. Repite este proceso hasta que todos en el grupo hayan tenido la oportunidad de desempeñar cada uno de los roles asignados.

Discute las lecciones aprendidas, sus observaciones y comparte observaciones individuales que podrían ayudar a todo el grupo.

Recomendaciones (Cómo utilizar la herramienta/recurso)

- La herramienta también se puede utilizar en servicios de orientación laboral y profesional uno a uno.
- Si hay una cámara de video disponible, es útil que los participantes vean sus entrevistas en cinta.

Evaluación:

La / El facilitador podría hacer algunas preguntas de seguimiento para evaluar los resultados de la actividad:

- ¿Qué aprendiste durante la actividad?
- ¿Has descubierto algo nuevo?

Project implemented by:





Observaciones finales y recomendaciones metodológicas para la implementación de la actividad (hacer y no hacer):

- Es vital tratar de incluir a cada participante en el proceso mediante estímulos positivos. Sin embargo, si alguien se siente incapaz de comprometerse por completo con la actividad, es muy importante que se lo permita y que se le anime a involucrarse a su propio ritmo. Deben sentirse libres de irse y bienvenidos a quedarse. Los facilitadores deben ser sensibles a esto. Al permitir que los participantes fluyan hacia y desde las situaciones, lo más probable es que avancen libremente hacia un compromiso más pleno y personal con la actividad.
- El uso de una formación circular para agrupar a los participantes puede ser una herramienta importante para crear un entorno seguro. Cuando nos sentamos o nos paramos en un círculo, todos pueden verse claramente y están al mismo nivel, por lo que no hay jerarquía ni diferencia de estatus. Los participantes pueden optar por sentarse o pararse fuera del círculo si se sienten nerviosos o tímidos. Esto puede ser observado claramente por el facilitador.

Project implemented by:





Folleto CONSEJOS PARA PREPARARSE PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO



Llega al menos **10 minutos antes** para una entrevista: ten en cuenta el tráfico u otros retrasos.



Tener vestimenta profesional y estilo conservador.



Sentarse con firmeza e inclinar la espalda recta indica confianza.

Mantener tu postura recta con las manos colocadas sobre la mesa o en tu regazo, mientras que los pies se mantienen firmes en el suelo.



Prepara un resumen de tus mejores habilidades.



Prepara preguntas para los entrevistadores; algunos pueden preguntarte si tienes alguna pregunta.

Project implemented by:





Folleto - ETAPAS DE UNA ENTREVISTA DE TRABAJO organizador gráfico



Project implemented by:






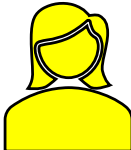

Folleto - EJEMPLO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS EN LA ENTREVISTA

Háblame de ti

¿Que quieres saber?

Bueno, nació y crecí en... La mayoría de las veces salgo con mis amigos y voy a discotecas los fines de semana. He estado sin trabajo durante unos seis meses y realmente necesito un trabajo. Quiero decir que no estoy seguro de cómo voy a

Me llamo... He trabajado en la construcción alrededor de 2 años y medio, y he puesto cimiento y trabajado en construcciones nuevas. He construido marcos e instalado puertas. Soy buena en el uso de equipos pesados.

Candidata 	Candidata 	Candidata 

Project implemented by:





SIMULACRO DE ENTREVISTA

ENTREVISTADOR: Usted es el gerente de (nombre del empleador)

Estás entrevistando a la candidata

Preguntas del ENTREVISTADOR;

1. Háblame de ti
2. ¿Qué días y horas puede trabajar?
3. ¿Cuándo puedes empezar?
4. ¿Por qué quieres trabajar aquí?

Project implemented by:





CANDIDATO/A

Eres un candidato, solicitando un trabajo para
(nombre del puesto)

Respuestas del / de la CANDIDATO/A:

1. Háblame de ti

Me llamo

Soy de.....

estudié en.....

Yo trabajé en.....

2. ¿Qué días y horas puede trabajar?

Puedo trabajar

3. ¿Cuándo puedes empezar?

Puedo empezar.....

4. ¿Por qué quieres trabajar aquí?

Quiero trabajar en..... porque.....

.....

5. ¿Qué planes tienes para el futuro?

En el futuro me gustaría.....

Project implemented by:





**HOJA DE TRABAJO DE ENTREVISTA PARA EL OBSERVADOR:
observe al candidato y complete esta encuesta circulando o
completando sus respuestas**

1. Háblame de ti
Notas:



Sobresaliente

Bien

**Necesita
más práctica**

2. ¿Qué días y horas puedes
trabajar?
Notas:



Sobresaliente

Bien

**Necesita
más práctica**

3. ¿Cuándo puedes
empezar?
Notas:



Sobresaliente

Bien

**Necesita
más práctica**

4. ¿Por qué quieres trabajar
aquí?
Notas:



Sobresaliente

Bien

**Necesita
más práctica**

Proje





5. ¿Qué planes tienes para el futuro?

Notas:



Sobresaliente

Bien

**Necesita
más práctica**

6. Califica el lenguaje corporal del candidato.

Notas:



Sobresaliente

Bien

**Necesita
más práctica**

7. Califica tu impresión general de la candidata.

Notas:



Sobresaliente

Bien

**Necesita
más práctica**

Project implemented by:

