



**SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL
MERCADO LABORAL**

CENTRO DE ASESORAMIENTO PROFESIONAL

**SEMINARIO DE PREPARACIÓN
PARA LAS PRÁCTICAS
Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL
MERCADO LABORAL**

DOSSIER II



1. EL PROCESO DE BÚSQUEDA

¿Cuáles son mis prioridades?, ¿Qué estrategias puedo seguir?

A la hora de buscar tu empleo es conveniente que establezcas unas **prioridades personales** y en función de ellas traces una **estrategia** adecuada para lograr tu objetivo. Por ejemplo: si quieres ganar mucho dinero debes calcular tu valor en el mercado, defenderlo y apuntar a grandes empresas.

Cada persona tiene sus propios criterios de elección del puesto de trabajo que quiere desempeñar. Es importante establecer unas prioridades en aspectos como pueden ser los siguientes:

- ▶ Proximidad geográfica
- ▶ Salario
- ▶ Beneficios sociales o no monetarios
- ▶ Ambiente de trabajo
- ▶ Posibilidad de progreso
- ▶ Formación
- ▶ Interés de las tareas
- ▶ Estabilidad del puesto
- ▶ Prestigio de la empresa
- ▶ Organización del tiempo de trabajo / autonomía

Una vez definidos los objetivos personales a la hora de buscar empleo, se deben llevar a cabo una serie de acciones que constituyen nuestra estrategia a seguir. Estas prioridades servirán para fijar los objetivos y la estrategia a la hora de enfrentar la búsqueda. Así, a la hora de diseñar esta estrategia es preciso:

- ▶ Definir la lista de empresas que concuerdan con lo que pretendemos obtener.
- ▶ Clasificar los criterios de elección personales según su importancia.
- ▶ Detectar los tres primeros criterios y destacar sus consecuencias.



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

Estos criterios determinarán sin duda tu elección final y te orientarán hacia unas alternativas de empleo u otras.

! Recuerda:

Si buscas...

▶ **Alto salario y otros beneficios sociales**

▶ **Un buen ambiente de trabajo**

▶ **Posibilidades de progreso**

▶ **Interés de la tarea**

▶ **Prestigio de la empresa**

Deberás...

▶ Apuntar hacia las grandes empresas, analizar las perspectivas y los convenios colectivos.

▶ Poner los cinco sentidos en cada contacto telefónico o entrevista y analizar la decoración, las relaciones entre empleados, forma de vestir, etc.

▶ Informarse en la conversación, examinar el organigrama de la empresa

▶ Pedir la descripción del puesto, leer bien los anuncios de empleo.

▶ Leer la prensa y recabar información acerca de la empresa a la que se opta.

y sobre todo...

▶ Calcular el valor personal en el mercado, defender los puntos de vista de las pretensiones salariales.

▶ Tratar de comunicarse con el interlocutor sin forzar el registro.

▶ Fijar objetivos personales: ¿Qué puesto me interesa?

▶ No permanecer en la incertidumbre, valorar la función y describir mis habilidades.

▶ No dejarse llevar por los rumores, consultar varias fuentes.



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

¿Dónde puedo buscar?

Los anuncios

Esta es la primera premisa que tenéis que seguir a rajatabla: hay que mantenerse informado, para ello hay que leer los anuncios de trabajo. Nuestro consejo es que leáis todas las publicaciones (online, offline, de prestigio, especializadas, ...). Así mismo, es preciso tener ciertas consideraciones respecto a los anuncios:

- ▶ Evitar aquellos que digan que hay que hacer un curso para trabajar o comprar algo. Sólo intentan captar clientes.
- ▶ A veces los anuncios se redactan con prisas, y se lo podéis preguntar a los responsables de selección, por lo que es importante que si pensáis que estáis capacitados para desempeñar ese trabajo y el anuncio no recoge vuestro perfil que respondáis al anuncio igual, haciendo saber en la carta que sois aptos para ese trabajo.
- ▶ Si el anuncio os da alguna pista sobre el trabajo o sector debéis intentar adaptar el currículum a ese puesto.

Los mailing a empresas

Se trata de enviar vuestro currículum y carta a una cantidad de empresas seleccionadas y que estén en afinidad con vuestros intereses profesionales, por su actividad, por su filosofía.... Es importante saber:

- ▶ Podéis utilizar guías especializadas, anuarios de actividad económica, portales de empleo, etc...
- ▶ Intentad conseguir una persona de contacto para enviar vuestra candidatura, siempre es más efectivo que enviarla al departamento de selección o recursos humanos.
- ▶ Utilizar las consultorías de selección. Son una baza importante, ya que manejan una amplia base de datos. Al estar en búsqueda continua de candidatos y en contacto con ofertas, pueden ser de gran ayuda. Es



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

importante enviar un currículum cada cierto tiempo, ya que es un medio de refrescarles la memoria.

Red de amigos y conocidos

Es una de las técnicas más efectivas para entrar en el mercado laboral. Es conveniente elaborar una lista de aquéllas personas que pueden servir de ayuda (familiares, amigos, compañeros de estudio, compañeros de trabajos anteriores) y organizar el sistema que se va a establecer para ponerse en contacto con ellos.

Empleo Público

La oferta de Empleo Público es la forma de acceder a los distintos cuerpos de la Administración del Estado. Es una alternativa más para lograr el empleo. Existen básicamente tres tipos de oferta pública de empleo, según el organismo convocante:

- ▶ **Oferta Pública del Estado:** es anual y se publica en el "Boletín oficial del Estado". Los puestos que se convocan pertenecen a todas las categorías.
- ▶ **Oferta Pública de las Comunidades Autónomas:** cada Comunidad publica su oferta de empleo. Aparece publicada en los boletines oficiales de la Comunidad y en los medios de comunicación regionales.
- ▶ **Oferta Pública de Empleo de los Ayuntamientos:** la publicación se hace en los boletines oficiales de cada Ayuntamiento y en prensa.

El acceso a la Administración se puede hacer de diferentes medios:

- ▶ **Oposición.** El sistema de selección consiste en una serie de exámenes teóricos y prácticos.
- ▶ **Concurso.** El sistema de selección consiste en calificar los méritos académicos, profesionales y personales de los aspirantes. Se suele usar para plazas muy específicas.



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

► **Concurso-oposición.** Es un sistema mixto en el que se realiza una preselección y un posterior examen. Es conveniente analizar las ventajas e inconvenientes del empleo público. La mayor ventaja es que ofrece cierta seguridad en el empleo. Los inconvenientes son la dureza y dificultad de las pruebas, la elevada competencia en relación con el número de plazas convocadas con el número de aspirantes y el tiempo necesario para prepararse.

Organismos y asociaciones

Existen multitud de organismos y asociaciones que pueden facilitar la inserción en el mercado de trabajo. El Instituto Nacional de Empleo (INEM) es un servicio público de empleo cuyo objetivo es conseguir ocupación a las personas desempleadas. Tiene una red de oficinas por todo el territorio nacional a las cuales se puede uno inscribir cuando se busca empleo. En ellas se encuentra una bolsa de empleo, orientación profesional y oferta de formación ocupacional.

Los Centros de Orientación e Información de Empleo (CAP) constituyen un servicio especializado que se ubica en las universidades y presta sus servicios a alumnos y ex-alumnos. Ofrecen una bolsa de trabajo, un fondo documental y direcciones de empresas que pueden resultar de interés para los alumnos.

La **Universidad Antonio de Nebrija** ha creado el portal **NEBRIJA PROFESIONAL**, donde se convocan ofertas de empleo y prácticas profesionales. Se puede acceder a través de la página web de la Universidad (www.nebrija.es), introduciendo la clave de usuario y contraseña que la Universidad facilita al comienzo de cada titulación.

También son una vía para el acceso al mundo laboral los Colegios y Asociaciones Profesionales que agrupan a personas de un sector profesional. Su objetivo es ofrecer servicios encaminados a mejorar las prestaciones e información de sus asociados. Interesan especialmente para proyectos de autoempleo. En general, es preciso ser socio para tener asesoramiento.



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

Empresas de trabajo temporal (ETT)

Su actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores interesados. La contratación de trabajadores para cederlos temporalmente a otra empresa sólo podrá ser efectuada a través de las empresas de trabajo temporal debidamente autorizadas (Ley 14/1994 de 1 de junio).

A las ETT corresponde el pago de salarios y de las cuotas de la Seguridad Social del personal que cedan. Es ilegal que los trabajadores deban pagar cualquier cantidad por ser seleccionados, contratados o recibir información. Cuentan con bases de datos en las que se registran los demandantes de empleo, entre los cuales se realiza una selección para cubrir las ofertas que reciben.

Prácticas en empresas

Esta opción se perfila como una nueva y eficaz forma para el reclutamiento de titulados universitarios. Las prácticas de estudiantes universitarios están avaladas por el R.D. 1.497/1.981 de 19 de junio sobre Programas de Cooperación Educativa y su actualización establecida en el R.D. 1.845/1.994 de 9 de septiembre, que estipulan que tanto estudiantes de los dos últimos cursos de carrera o quienes hayan completado el 50% de sus créditos de titulación pueden realizarlas.

Estas prácticas constituyen un medio de ratificar la vocación del estudiante y acercarle al mercado de trabajo en el que va a desenvolver su trayectoria profesional, además de un medio infalible para poner en práctica sus conocimientos y aprender.

Las presentaciones en frío

Se trata de llamar para presentaros, para comunicar que pensáis enviar vuestro currículum (podéis aprovechar para pedir un nombre y así dirigirle vuestra candidatura), o bien presentarse en la empresa con vuestro currículum en la mano. Siempre es mejor tener una persona de contacto o referencia (preferentemente de recursos humanos) a quien entregárselo.

Recordad que debéis mostraros amigables y que estas presentaciones, ya sean presenciales o telefónicas, deben de estar acompañadas de vuestro CV.



2. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

¿Cómo he de redactarla?

La carta de presentación es tu tarjeta de visita; transmite tu interés por el puesto, acompaña y presenta tu currículum y sirve para ampliar la información que no se puede incluir en él.

- ▶ Debe ser breve
- ▶ Siempre que sea posible, debe estar dirigida a la persona responsable de la contratación.
- ▶ Debe estar escrita a ordenador, a menos que se especifique expresamente que tiene que estar escrita a mano.
- ▶ El papel y la letra deben ser iguales a los utilizados en el CV.
- ▶ La carta debe ser siempre original y firmada. No envíes nunca una fotocopia.
- ▶ Escribe los nombres propios enteros y evita las frases que empiecen con "yo".
- ▶ Debe incluir siempre tu nombre, apellidos, teléfono de contacto, mail y dirección.
- ▶ Nunca debe ir grapada al currículum.

Debe constar de tres párrafos:

- 1º.** Debe contener tu presentación personal y llamar la atención del lector.
- 2º.** Debes exponer las razones por las que has escogido la empresa, resaltando la adecuación de tus capacidades, preparación y experiencia con el puesto requerido.
- 3º.** Es conveniente explicar los motivos que justificarían una entrevista ("Si consideran que mi candidatura es de su interés, les sugiero contribuir con más datos sobre mi currículum a lo largo de una entrevista").



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

La redacción de una carta de presentación sigue un esquema muy sistemático y metódico. Se trata de seguir una serie de pasos y debes pararte a reflexionar siempre antes de escribir cualquier cosa.

¿Qué tipo de carta tengo que hacer?

En primer lugar, debes distinguir entre las **cartas de presentación** en respuesta a un anuncio publicado por la empresa y las que se envían por propia iniciativa o de **"auto candidatura"**. Tanto el contenido como la estructura difieren en ambos casos.

Si vas por libre, debes mostrar que conoces bien la empresa y que tienes un particular interés en ella. Si la carta responde a un anuncio de empleo, debes hacer referencia a cómo has conocido la oferta y mostrar interés por el puesto.

► **Datos destacables:** Analiza el puesto que te interesa y tus cualidades e intenta que destaquen en la carta de presentación. No se trata de mentir pero sí de ocultar datos negativos que te puedan perjudicar y de resaltar aquellos que te hagan parecer el mejor candidato.

► **Investiga al destinatario:** Uno de los fallos que cometen muchas personas es enviar cartas de presentación masivamente sin establecer ninguna diferencia entre ellas y sin que exista un mínimo de personalización. Si quieres que el director de recursos humanos de una compañía se fije en ti, mándale la carta directamente a él e intenta que parezca que la has elaborado únicamente para ese puesto. A las empresas les gusta saber que un candidato está entusiasmado especialmente con ellas.

► **Escritura del texto:** No escribas desordenadamente ni dejes ir las ideas sin ton ni son. Divide el texto en tres párrafos como máximo y expresa en cada uno de ellos una idea. Sé coherente y no te contradigas. También debes tener en cuenta que la carta de presentación suele ir acompañada de un currículum, que suele ser el documento que más despierta la atención en un seleccionador de personal. Por lo tanto, no repitas información pero procura que tengan el mismo estilo.

► **Últimos pasos:** Una vez escrita la carta, como en toda redacción, es preciso pulirla. Léela detenidamente dos o tres veces e incluso pide la opinión de un



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

tercero si lo crees necesario. Revisa las faltas de ortografía y fírmala. Además, es imprescindible que tenga una buena calidad de impresión y que la presentación sea limpia. En cuanto al contenido, repasa si todas las impresiones que recibes al leer la carta son positivas y asegúrate que has escrito un teléfono de contacto o e-mail.

► **La espera:** Ya sólo te queda enviarla y esperar a que tenga efecto. Siempre puedes llamar personalmente a la empresa al cabo de unos días para ver qué tal llevan el proceso de selección y si te tienen en cuenta.

3. EL CURRÍCULUM VITAE

¿Cómo se redacta un currículum?

El currículum es el espejo de tu historial académico y profesional. A través de él, se ha de conseguir la entrevista ya que la persona que lo recibe lo desconoce todo de ti. La presentación del currículum deber ser impecable: escrito en ordenador, sin faltas de ortografía y siempre originales (no fotocopias).

- Debe ser breve y conciso: máximo dos hojas escritas únicamente por una cara y en tinta negra o azul, nunca roja o verde.
- Utiliza frases simples, sin verbos compuestos, para que sea fácil de leer.
- Ha de estar bien estructurado, con encabezados, espacios, tabulaciones y sangrados; y la letra y el formato deben ser iguales en todo el currículum.
- Debes dar más importancia a tus actividades más recientes que a las pasadas (orden cronológico inverso: de lo más reciente a lo más antiguo).
- El currículum no se firma
- Si te solicitan que envíes fotografía, ésta debe ser tamaño carné, en color y hecha por un profesional, nunca en una máquina.



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

Debe incluir:

- **Datos personales:** nombre, apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección, teléfono de contacto, fax, e-mail, y DNI.
- **Formación académica:** estudios y títulos universitarios o de postgrado, indicando centros, localidad y fechas.
- **Formación complementaria:** estudios o prácticas que haya realizado que complementen a la formación académica.
- **Experiencia profesional:** fechas, nombre y actividad de las empresas y funciones realizadas.
- **Idiomas:** Idiomas que conoces y nivel, indicando títulos si se poseen.
- **Conocimientos informáticos:** programas, aplicaciones (procesador de texto, hojas de cálculo, bases de datos, etc.), Internet.
- **Datos de interés:** Carné de conducir, disponibilidad para viajar, aficiones, actividades complementarias, estudios en centros bilingües, estancias en el extranjero, etc.

Existen dos tipos básicos de currículum, entre los que puedes escoger según tu historial y el empleo que estás solicitando:

- **Cronológico:** Es el modelo más utilizado, ya que está organizado por fechas (de lo más reciente a lo más antiguo). Es interesante si se ha ido progresando en estudios y en trabajos de forma estable.
- **Funcional:** Se adapta el currículum al puesto determinado al que se aspira o a una demanda de empleo en concreto, con el fin de ser la persona idónea para ser entrevistada. Te permite omitir periodos poco interesantes y resaltar los más importantes.



¿Cuáles son los defectos más comunes?

- **Detecta errores en tu CV:** Todos tenemos nociones básicas de cómo hacer un currículum, pero a pesar de ello siempre se cometen algunos errores que intentaremos resumir a continuación. Desde la presentación hasta cómo describir los trabajos realizados o el lenguaje que debemos utilizar.
- **Describir trabajos realizados:** Se debe indicar la empresa, el departamento, el puesto y las funciones desarrolladas, así como las fechas de inicio y finalización. Si la experiencia en una empresa fue muy larga y has pasado por diferentes departamentos y funciones, se pueden exponer como diferentes trabajos. Según el objetivo o puesto a cubrir, es importante dar más o menos énfasis a los trabajos.
No conviene ocultar puestos ejercidos si estos han ocupado un peso importante en la carrera profesional de uno. Si se ha querido hacer un cambio de trayectoria profesional, es importante enfatizar aquellos aspectos de tu historia que apuntan al objetivo que quieres lograr, no falsear el pasado.
- **Falta de cuidado:** El CV debe cuidar la forma: papel bueno, impresión de calidad, no descartes incorporar una buena foto inicial. Este aspecto parece algo obvio, pero en muchas ocasiones se descuida la forma.
- **Datos relevantes e irrelevantes:** No te pierdas en detalles que no interesan o que no tengan que ver con tu situación actual o con lo que mejor sabes hacer ahora. Por ejemplo, no es necesario incluir los estudios pre-universitarios (colegio o instituto dónde has estudiado) salvo que hayas estudiado en el extranjero o en colegios bilingües y desees hacerlo constar para corroborar tu nivel de idiomas o, que sepas que la persona a la que va dirigida la carta ha estudiado o está familiarizado con el mismo centro de estudios.
 - **Idiomas:** necesitan saber tu nivel de idioma (bilingüe, lengua materna, alto, etc).
 - **Cursos:** salvo que tengas un master o algún otro curso relevante, no pongas una larga lista de cursos, jornadas, seminarios, en tu CV. Haz una selección de los más interesantes en función del puesto.



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

- **Vaguedad:** Usa un lenguaje preciso y conciso: no des ideas confusas ni dejes cosas en el aire. Sí tú mismo no puedes contar tu historia con precisión, eso habla mal de ti.
- **Falsedad:** No conviene mentir en un CV: edad, estudios, fechas, etc... En la entrevista puedes quedar en evidencia y salir mal parado.
- **Lenguaje: ni recargado ni telegráfico.** No llenes renglones por llenarlos con literatura pero tampoco te pases al otro extremo de ser telegráfico en tu exposición. A veces es difícil redactar con un lenguaje de este tipo (simple, que lo entienda todo el mundo) temas técnicos, pero el objetivo es que tu CV lo entienda cualquier lector.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

A. Las pruebas psicotécnicas

Las pruebas psicotécnicas analizan conductas, conocimientos, habilidades y otras cualidades en los candidatos pero no son infalibles. Se complementan muchas veces con la entrevista personal. Test psicológico, de personalidad, pruebas de conocimiento... Os acercamos a estas técnicas.

El objetivo de estas pruebas es **distinguir cualidades y aptitudes** en las personas. El sistema utilizado se basa en la teoría clásica de la personalidad que dice que ésta se mantiene más o menos estable a lo largo del tiempo. Siguiendo esta teoría se utiliza la extrapolación basándose en la experiencia pasada, ya que se supone que ante una misma situación o circunstancia la persona emitirá la misma conducta.

Los test pueden ser una buena herramienta para el seleccionador pero a veces se abusa de ellos, sobre todo los seleccionadores que no son psicólogos, por lo que se cometen verdaderas aberraciones con ellos. Los test a candidatos son una buena herramienta orientativa, pero no son infalibles, para eso están las baterías de tests (distintos tests para medir uno o varios factores). La entrevista



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

sirve para contrarrestar efectos del test (por ejemplo de idealización o de infravaloración).

Tipos de test

➤ **El test psicológico**

Este tipo de test trata de medir una muestra de la conducta de un individuo. Para ello se examina al candidato en situaciones y condiciones estandarizadas y controladas, buscando predecir conductas futuras a partir de los análisis del test.

➤ **Pruebas de conocimiento**

Evalúan el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridas por el candidato a través del estudio, de la práctica o del ejercicio. Pueden ser pruebas orales, escritas o de ejecución. También pueden ser de tipo genérico o específico. Los más comunes son los de idiomas, informática, redacción, etc...

➤ **El test de aptitud**

La aptitud es la potencialidad o predisposición de una determinada habilidad o comportamiento. Las aptitudes pueden definirse según la estructura psíquica del sujeto o según las exigencias para realizar una determinada actividad. Miden la capacidad del individuo para reaccionar ante complicaciones o diversas situaciones. Pueden evaluar la inteligencia general o bien alguna aptitud específica como la memoria, el razonamiento abstracto, etc.

➤ **Test de personalidad**

Determinan cualidades de un sujeto referentes a su carácter, su equilibrio y estructura de la personalidad.

Existen dos grandes grupos: los **proyectivos** y los **introspectivos**. En los primeros se plantean una serie de situaciones verosímiles en las que tú debes proponer una solución o una respuesta. Posteriormente, el seleccionador interpreta tus contestaciones para tener una visión general de tu personalidad. Los introspectivos miden tu grado de sociabilidad, estabilidad, etc. Para hacer estos tests debes tildar de correctas o incorrectas una serie de formulaciones que se te proponen.

➤ **Técnicas de simulación**

- Tratamiento y solución de casos
- Técnicas in basket (casos prácticos, presión de tiempo, ...)



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

- Rollplaying, o representación teatral de un problema
- Dinámicas de grupos
- Psicodrama
- etcétera...

En las técnicas de simulación se expone un ejercicio y una serie de asuntos a procesar y resolver. La teoría que hay detrás es que las personas no tienen plenamente desarrollados todos los papeles de su personalidad. Al hacer representar un papel, cada candidato deja entrever los aspectos que realmente se han desarrollado más en su personalidad.

En la selección por competencias se trata de realizar pruebas que midan rasgos de personalidad que estén directamente relacionados con el desempeño exitoso de un trabajo y que son difíciles de entrenar. Estos rasgos o se tienen o no se tienen, no se pueden fingir.

Consejos para afrontar los tests

- A continuación te ofrecemos algunos consejos para que tengas éxito en este tipo de pruebas:
- **Entrénate y practica con diferentes tipos de tests.** Existen manuales con pruebas reales que te ayudarán a hacerte una idea global del tipo de preguntas que suelen hacer.
- **Tranquilízate y mantente relajado/a.** Piensa en que la mayoría de cuestiones son sobre asuntos de los cuales tú ya tienes un conocimiento previo. Los nervios no harán más que bloquearte.
- **Antes de hacer el test, lee y comprende las instrucciones.** Pregunta todo aquello que no te haya quedado claro.
- **Infórmate sobre si los errores descuentan.** Si la respuesta es negativa, atrévete y contesta todas las preguntas del test.
- **Intenta concentrarte y no despistarte.** El tiempo corre en tu contra.



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

- Una vez hayas comenzado la prueba, **trabaja rápido y con diligencia**. No pierdas tiempo con una pregunta que no sabes, pasa a la siguiente.
- Si se trata de un **test de personalidad**, no mientas ni intentes dar una imagen falsa de tu persona.

Cada test es diferente y no existe una fórmula mágica para realizarlos. Por lo tanto, confía en ti mismo/a y no tengas miedo a este tipo de pruebas.

B. Dinámicas de Grupo

También se denominan "Grupos de discusión o participación".

A un grupo de seis u ocho candidatos se les plantea un tema, que estudian individualmente durante unos minutos y a continuación se suceden las intervenciones de los participantes que ofrecen individualmente su solución discutiéndola con los demás, o bien tratan de llegar a una decisión conjunta.

Los evaluadores pueden tomar notas tanto sobre el comportamiento de los participantes como sobre la coherencia de sus comportamientos e incluso las soluciones técnicas aportadas.

Las dinámicas de grupo, por sí mismas, pueden ser útiles cuando se selecciona vendedores y otros puestos de gran interrelación humana.

C. La entrevista. ¿Qué tipos existen?

- **Entrevista convencional:** Existen varias modalidades de entrevista. La más conocida o habitual es la entrevista convencional, aquella en la que el candidato es entrevistado por un único entrevistador en un despacho y en la que se mantiene una conversación tranquila y relajada.
- **Entrevista frente a un grupo:** También conocidas como paneles. La entrevista la realizan dos o más personas al mismo tiempo. Suelen ahorrar tiempo a la empresa y son bastante efectivas.



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

Consejo: procura mirar a todos los entrevistadores mientras respondes a sus preguntas y recuerda que es habitual que asuman distintos roles para ver cómo reaccionas.

- **Entrevistas bajo presión:** Son bastante infrecuentes. El entrevistador intenta descubrir los puntos débiles del candidato haciendo preguntas conflictivas, interrumpiendo las respuestas, dejando que se produzcan silencios. Su objetivo es ver cómo responde el candidato sometido a presión.
Consejo: procura mantener la calma, dar respuestas coherentes, recuerda que se trata sólo de una estrategia; no es nada personal.
- **Entrevistas estructuradas:** En esta modalidad el entrevistador hace las mismas preguntas a los candidatos con la finalidad de analizar su creatividad, aptitudes de liderazgo o capacidad para trabajar en grupo.
Consejo: procura dar respuestas largas y coherentes que permitan al entrevistador identificar tus habilidades.
- **Entrevistas llevadas a cabo por ordenador:** algunas empresas utilizan este sistema para ahorrar tiempo entrevistando a cientos de candidatos al mismo tiempo por medio de un programa informático. Posteriormente analizan las respuestas y el tiempo empleado para contestar.
Consejo: sé consistente en tus respuestas, evita las discrepancias.

¿Qué actitud debo tomar antes de una entrevista?

Para preparar una entrevista, nuestra mejor arma es la información.

Ella nos dará propiedad al expresarnos y nos permitirá seguir mejor lo que nos plantea el entrevistador. Todo lo que descubramos sobre la empresa, sus directivos, sus objetivos fundamentales, sobre el entrevistador, etcétera, nos será de suma ayuda. La puntualidad es fundamental en una entrevista de trabajo, si llegamos un poco antes de la hora, podremos aprovechar la espera para captar toda la información que tenemos a nuestro alrededor (ambiente, folletos, carteles, decoración...).

- Acudir preparado a una entrevista generalmente es sinónimo de éxito. No te tomes la cita con el seleccionador de personal a la ligera y reflexiona antes de ese momento cuál es tu situación como profesional y qué puedes aportar a la empresa.



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

- En primer lugar piensa en tus cualidades y en tus conocimientos. Cuáles son los puntos débiles y fuertes de tu personalidad, qué rasgos te definen, cómo suele ser tu relación con los compañeros de trabajo, qué conocimientos te gustaría adquirir, etc. Son preguntas que debes plantearte.
- Reflexiona también sobre el puesto al que aspiras y qué habilidades requiere.
- No te olvides de informarte sobre la empresa a la que deseas incorporarte. Para ello busca datos en Internet o en publicaciones especializadas. En la mayoría de casos el seleccionador te preguntará por esto, por lo que debes estar preparado para contestar. Además, recuerda que información es poder.

La entrevista es un elemento decisivo en un proceso de selección. Una vez se llega a esta fase, tenemos la oportunidad de demostrar al entrevistador nuestro interés por el puesto y hacerle ver que nosotros aportamos las características requeridas.

Este es el último paso requerido para la consecución de un empleo. En general, el entrevistador, que ya habrá estudiado tu currículum, tendrá preparadas una serie de preguntas. Empezará por las familiares y personales y seguirá con tu historial académico y tu formación laboral, donde deberás explicar el porqué de tus preferencias y las funciones que has desempeñado.

¿Cómo comportarme durante la entrevista?

Casi todas las entrevistas se desarrollan de la misma manera. Pueden variar las preguntas y el orden en ser efectuadas.

- **El 'cuestionario' se inicia** generalmente con un saludo y con una breve invitación a charlar informalmente sobre cualquier tema para 'romper el hielo'. Se te explicarán datos generales sobre la empresa y sobre la entrevista. Seguidamente procede la parte central de la entrevista en la que tú deberás hablar más que el reclutador. No debe dar la sensación de que te están interrogando, cuanto más fluida y cómoda sea la entrevista, mejor resultado dará. La parte final está destinada a que hagas las preguntas que creas oportunas y a otro tipo de pruebas.
- **Recibimiento:** saludar con cortesía y naturalidad. Procura ser amable y sonreír. Lo mejor es comportarse tal y como uno es, con naturalidad.



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

- **Aspecto personal:** procurar no llamar la atención, ir aseado y con pelo y zapatos limpios. La vestimenta dependerá del tipo de puesto al que se opta y el tipo de empresa a la que acudes.

- **Conversación:** naturalidad, contestar al entrevistador sin demasiados rodeos. Desarrollar la esencia, lo más importante, de lo que se nos pregunta. Lo accesorio sobra, sólo detallaremos si nos lo piden.

- **Preguntar:** una vez hemos entrado en materia y conocemos más a fondo el puesto que se nos ofrece, es el momento de preguntar. Debemos centrarnos en cuestiones importantes que denoten el interés que tenemos por el funcionamiento de la empresa y más concretamente del puesto al que aspiramos. El sentido común, será nuestro mejor compañero en estas ocasiones.

¿Cómo puede desarrollarse una entrevista? Algunas preguntas habituales

➤ **Introducción**

Antes de comenzar con preguntas directas, el entrevistador intentará que te tranquilices para que te muestres lo más natural posible y poder así descubrir tu personalidad real. Seguramente, te invitará a sentarte y te preguntará si te ha costado llegar al lugar de la entrevista o algún comentario intrascendente similar. En este momento, lo único que debes hacer es ser agradable y mostrarte distendido.

➤ **La formación**

Generalmente, después de la presentación los responsables de personal pasan a interrogarte sobre tu formación tanto reglada como no. Las preguntas suelen ser de este tipo:

¿Por qué has estudiado (el nombre de la carrera que has hecho)?

¿Qué asignaturas te gustaban más/menos de la carrera?



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

Coméntame tus cualificaciones.

Si pudieras seguir estudiando, ¿qué elegirías?

¿Has hecho prácticas en alguna empresa?

¿Cuál fue tu experiencia más gratificante como estudiante?

¿Has hecho algún seminario o cursillo sobre tu especialidad?

¿Qué idiomas hablas? ¿Dónde los aprendiste?

También pueden hacerte preguntas objetivas respecto a las fechas y duración de tus estudios y sobre el contenido. La finalidad de estas cuestiones es corroborar la información que escribiste en el currículum, o bien ampliarla.

Para que el entrevistador no piense que has inventado nada, repasa antes del encuentro el currículum que enviaste y sé consecuente con la información que allí incluiste.

➤ **Tu experiencia profesional**

Después de intentar averiguar los conocimientos de que dispones, te preguntarán por tu experiencia profesional. El seleccionador te pedirá tanto datos objetivos de tus anteriores trabajos como personales. Algunas de las preguntas pueden ser:

¿Prefieres trabajar sólo o en equipo?

¿Dónde te ves dentro de cinco/ diez años?

¿Qué departamento te atrae más en las empresas?

¿Qué tareas, funciones o cargos has desempeñado en tus anteriores trabajos?

¿Qué te atrae de esta empresa?

¿Por qué quieres cambiar de empleo?

¿Cuánto te gustaría ganar?

¿Qué es lo que más valoras en un empleo?

Para contestar adecuadamente a estas preguntas, revisa tu currículum e infórmate sobre las características del puesto vacante al que aspiras y sobre la compañía.

➤ **Personalidad y situación familiar**

Una vez el entrevistador conoce toda tu experiencia profesional, le interesa profundizar en tu persona. Prepárate para preguntas como las siguientes:

¿Realizas alguna actividad extralaboral?



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

- ¿Cuáles son tus hobbies?
- ¿Mantienes relación con tus anteriores compañeros de trabajo?
- ¿Cómo reaccionas ante las críticas?
- ¿Cuál es tu mayor virtud?
- ¿Qué defectos tienes?
- ¿Vives con tus padres?
- ¿Estás casado?

En ocasiones, las preguntas para intentar desvelar tu personalidad son más implícitas. Si el seleccionador te pregunta por tu disponibilidad horaria, seguramente quiera descubrir si tienes grandes responsabilidades o dependencia de algún asunto familiar.

Respecto a las preguntas de tipo personal, debes saber que no estás obligado a responderlas, aunque desgraciadamente esto te reportará una valoración negativa por parte del entrevistador. Es preferible que las evadas o que las contestes diciendo sólo aquello que quieras explicar.

No olvides que en la mayoría de entrevistas, el seleccionador te pedirá si tienes alguna duda o cuestión que hacer. Muestra tu curiosidad y pregunta, el entrevistador lo valorará positivamente.

¿Cómo superar las preguntas conflictivas en una entrevista?

Salir triunfante de una entrevista de trabajo depende de múltiples factores. Tu adecuación al puesto es uno de los de mayor peso junto con tu capacidad comunicativa y de improvisación. Son muchas las preguntas que el seleccionador puede efectuar y el mayor temor suele radicar en no saber qué responder.

Las cuestiones sobre aspectos que no se dominan o cuya justificación exige aceptar errores o carencias son las que más nervios provocan entre los aspirantes al trabajo. No existe una pauta única y correcta pero si continuas leyendo tendrás más claves para contestar adecuadamente a las preguntas más conflictivas.

➤ Si tienes falta de experiencia para el puesto

Es cierto que no he desempeñado este puesto anteriormente, pero considero que con mis ganas de trabajar, mis conocimientos y mi capacidad para aprender, podré adaptarme rápidamente a las exigencias del puesto.



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

➤ **Si tu nivel de inglés es bajo**

Aunque mi nivel actualmente no es muy alto, me comprometo a alcanzar en la medida en que me sea posible el nivel que se necesita para el puesto.

➤ **Si has cambiado muchas veces de estudios o carrera**

A pesar de que en un principio no tenía claras mis aspiraciones profesionales, con el tiempo he ido madurando y convenciéndome de qué era lo mío. De todas maneras, estos cambios me han aportado una visión más completa de la profesión que me puede ayudar mucho.

➤ **Si has cambiado frecuentemente de trabajo**

Son cambios justificados puesto que trabajaba en los períodos vacacionales para poder pagarme mis estudios, o bien, he trabajado en empresas que suelen recurrir a la contratación temporal y en las que la renovación de plantilla estaba a la orden del día, debido a su precaria situación.

➤ **Causa por la que te despidieron en la anterior empresa**

Tenía un contrato temporal y su finalización coincidió con una reestructuración de plantilla. Evidentemente, mi despido era más procedente que el del resto de plantilla fija.

➤ **Motivos por los que abandonaste tu último trabajo**

Llegué a una situación en la que, a pesar de que cumplía con mi trabajo al cien por cien, no me sentía motivado ni con posibilidades de promoción.

➤ **¿Por qué quieres cambiar de empleo?**

Es importante que sólo digas aspectos positivos como deseo mejorar profesionalmente y aprender, ya que en mi anterior trabajo me sentía estancado. Preferiblemente no menciones aspectos referentes a un aumento de sueldo, a la distancia del domicilio particular, etc.

➤ **Justificación de los períodos en blanco en el currículum**

He tenido que trabajar en un negocio familiar durante mucho tiempo por necesidades concretas. Afortunadamente ya no precisan mi ayuda y puedo dedicarme a mi carrera profesional por completo, o bien, estuve preparando unas oposiciones que tardaron mucho en convocar. Sin embargo, estoy convencido/a de



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

que trabajar en una empresa como esta me puede llenar de satisfacción de la misma manera.

➤ **Aspectos que valorabas de tus anteriores empleos**

Habla más de los aspectos positivos. Comenta el ambiente de trabajo, la complicidad del equipo, el aprendizaje, etc.

➤ **Si tu formación es superior a la que requiere el puesto**

A mi entender, no todo es la promoción o los aumentos de sueldo, valoro otras cosas como la posibilidad de trabajar en mi campo y en un buen ambiente de trabajo.

➤ **¿Qué cualidades y defectos tienes?**

Explica primero tus puntos fuertes y extiéndete en ellos. Habla también de tus carencias, pero procura sacar a relucir aquellas que todo el mundo tiene y que son leves. Por ejemplo, argumenta que eres demasiado exigente y perfeccionista, etc.

➤ **¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?**

Como en anteriores respuestas, no menciones el sueldo, la cercanía a tu lugar de residencia, el tipo de jornada, etc. Habla de que tus aspiraciones se pueden ver realizadas, de que crees en la filosofía de la empresa y de que te gusta su actividad.

No memorices las respuestas ni las reproduzcas como un robot. Si el responsable de Recursos Humanos ve que llevas un guión aprendido, intentará desmontarte con una pregunta totalmente atípica. Sé natural e intenta ir siempre por el camino de lo profesional más que por el material. La voluntad de aprender, mejorar y realizarse siempre es más positiva a los ojos del seleccionador que la de ganar un mejor sueldo.

¿Qué debes evitar en una entrevista de trabajo?

En el momento de la entrevista, tan importante es saber lo que los responsables de personal valoran positivamente como lo que no debes hacer nunca.



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

- **Determinadas palabras, gestos y actitudes** pueden despertar un rechazo por parte del entrevistador casi de manera inconsciente.
- En primer lugar, el **vestuario** condiciona la imagen que proyecta una persona. Si acudes a la entrevista mal vestido o desaliñado puede dar la, quizás falsa, impresión de que eres una persona descuidada. Mucho cuidado con el exceso de colonia o perfumes fuertes.
- **Sé puntual.** Quizás te han surgido imprevistos de última hora, sin embargo, el entrevistador pensará que eres una persona poco responsable.
- **Prepara la entrevista.** Los seleccionadores saben diferenciar entre aquella persona que se ha esforzado por buscar información acerca de la empresa y la que ha acudido sin preparación alguna.
- Los entrevistadores valoran negativamente la falta de **colaboración en la conversación**, o interrogatorio, por parte del candidato. No respondas con monosílabos e intenta participar activamente en la entrevista preguntando y pidiendo aclaraciones.
- La falta de cortesía y la rudeza en las contestaciones también van a ir en tu contra. **Habla cordialmente** aunque no te sientas identificado con lo que te están exponiendo y sé educado, favorecerás el clima de la entrevista.
- No demuestres poco **control emocional**. Para ello, procura que no te tiemble la voz; no tartamudees; no te frotes las manos ni juegues con llaves; evita tocarte la cara o el pelo, etc.
- La **falta de entusiasmo y de motivación** por el puesto se traduce en una entrevista pasiva. El seleccionador intentará acabar cuanto antes y no te recordará especialmente.
- **Argumenta tus respuestas.** Una deficiente expresión verbal es un hándicap importante para la mayoría de puestos de trabajo. Usa las palabras apropiadas y expresa lo que quieras decir sin rodeos.
- La **inmadurez personal** es algo que se puede percibir con una sola conversación. Los responsables de recursos humanos son expertos en ello, por lo que de tus contestaciones deducirán si eres una persona conflictiva o por el contrario, adaptable a todos los ambientes. Muéstrate partidario del



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

trabajo en equipo y habla bien de tus antiguos compañeros y jefes si quieres causar una buena impresión.

- **Evita una actitud defensiva** ante los datos menos favorables del currículum o de tu trayectoria personal. Sustitúyela por un afán de mejorar tus puntos débiles.

- Una carencia total de **objetivo profesional** concreto y realizable muestra poca visión de futuro. En las empresas interesa gente con las ideas claras y con una mínima ambición. Pregunta por tus posibilidades de promoción y no dejes de explicar dónde te gustaría llegar.

- **No demuestres un interés exclusivo o exagerado en el salario.** Debes priorizar en la entrevista aspectos como el ambiente de trabajo y la formación.

- Los seleccionadores valoran de manera positiva a aquellas personas que no se muestran reticentes a los **viajes o a un cambio de residencia**. A no ser que te sea imposible por motivos personales, no descartes de entrada esta posibilidad.

- Mira a los ojos del entrevistador. Las miradas huidizas y esquivas causan sensación de desconfianza. Tampoco fijas tus ojos en los de tu interlocutor, lo puedes intimidar. **Simplemente, sé natural.**

- No descartes desde el primer instante **empezar desde abajo**. Unas perspectivas profesionales demasiado altas también provocan el rechazo del entrevistador. No serías la primera persona que eliminan del proceso de selección debido a su alto nivel tanto académico como profesional.

¿Qué debo hacer después de una entrevista?

Una vez la entrevista haya terminado no te desentendas. **Asegúrate de dejar claro si van a ser ellos los que te avisen o si por el contrario, debes**



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL
MERCADO LABORAL

informarte tú. Así mismo, un seguimiento telefónico no está de más, reafirma nuestro interés por el puesto. Hay que dejar pasar un tiempo prudencial y no agobiar, sino simplemente informarse sobre el proceso de selección y dar una imagen profesional y seria.

Direcciones útiles:

www.nebrija.com

<https://www.nebrija.es/svralumnado>

<https://www.nebrija.es/aan/>

www.empleo112.com

www.infojobs.net

www.empleo.net

www.trabajo.org

www.monster.es

etc..



ANEXOS

CURRICULUM VITAE

CARTAS DE PRESENTACIÓN



**SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL
MERCADO LABORAL**

NOMBRE Y APELLIDOS

Dirección Madrid/Actual

C/ XXXXXXXXX

CP, Madrid

Tel:

Email:

Dirección Familiar

C/ YYYYYYYYYY

CP, YYYYYY

Tel:(Contestador Automático) Móvil

Datos Personales: Edad, Estado Civil, Nacionalidad, DNI

Formación Académica:

Fechas

Orden Cronológico

Inverso

Universidad Antonio de Nebrija (Madrid)

Carrera

Curso

Formación Complementaria:

Fechas

Nombre del centro, universidad, instituto...

Curso y (nº de horas)

Experiencia Profesional:

Fechas

Empresa

Departamento:

Cargo:

Funciones:

Idiomas:

Español: Lengua Materna

Inglés: Básico, Medio, Alto, Bilingüe, Lengua Materna

Otros:

Información Adicional:

Informática:

Otros:

Aficiones:

Mes, Año.



**SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL
MERCADO LABORAL**

D. JOSÉ FERRANDIS
FERRANDIS & PARTNERS
C/ México, 9
28020 Madrid

Madrid, 17 de Febrero de 2005

Estimado Señor Ferrandis:

Me pongo en contacto con usted con el objetivo de darle a conocer mi interés por su empresa y mi deseo de formar parte de ella.

He finalizado mi formación M.B.A. y, como puede comprobar en el currículum vitae que adjunto, me he especializado en el área de Marketing. Poseo pues una sólida formación académica y una clara vocación por el mundo empresarial y, en especial, por la actividad comercial. Mi dominio de idiomas, los conocimientos informáticos y unos primeros contactos laborales completan mi formación.

Me siento preparada y decidida a integrarme en el mundo laboral y en especial en mi área vocacional, aportando además de una gran capacidad de trabajo, un enorme sentido de la responsabilidad y capacidad organizativa, aptitudes para la comunicación y el trabajo en equipo y facilidad para adaptarme a las circunstancias imprevistas.

Por todo ello, me gustaría poder mantener una entrevista con usted para poder ampliar toda esta información personalmente, para lo cual no dude en ponerse en contacto telefónico o por escrito a la siguiente dirección:

C/ México 9 3º C
28020 Madrid
Tlf: 91 313 16 22
Email: srodriguez@hotmail.com

A la espera de sus noticias, reciba un cordial saludo

Sandra Rodríguez



SEMINARIO DE PREPARACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS Y PRIMERA INCORPORACIÓN AL MERCADO LABORAL

Sandra Rodríguez
C/ México 7-3º C
28080 Madrid
Email: srodriguez@hotmail.com

Dña. BEGOÑA DE MIGUEL
MK MARKETING + VENTAS
C/ Guatemala, 39
28023 MADRID

Madrid, 17 de febrero de 2006

Estimada señora de Miguel:

Me pongo en contacto usted para felicitarle por su revista MK Marketing + Ventas, de la que soy fiel lectora desde que la conozco, y para comunicarle mi alto interés en formar parte de su equipo.

Ha sido gracias al programa M.B.A. que finalicé el pasado es de Julio, como conocí su revista, que he utilizado frecuentemente no sólo para actualizar y completar los conocimientos a los que iba accediendo, sino para obtener información puntual sobre temas concretos de mis casos, informes y dictámenes sectoriales.

Como puede comprobar en el currículum vitae que adjunto, poseo una sólida formación académica, así como una clara vocación por el área del Marketing y la Comunicación. Cuento además con el conocimiento de idiomas y estoy familiarizada con la utilización de la informática a nivel de usuario. Así mismo he tenido ya un primer contacto con el mundo laboral.

En este momento me encuentro preparada y decidida a integrarme en el mundo profesional y en particular en mi área vocacional, el Marketing. Me ofrezco a formar parte de su revista, dónde aportaría, además de mi formación académica como periodista, una gran capacidad de trabajo e iniciativa, un alto sentido de la responsabilidad y una definida aptitud organizativa, que me ha aportado la formación M.B.A. Creo contar además, desde el punto de vista técnico una notable aptitud para la comunicación.

Por todo ello, me agradecería especialmente tener la oportunidad de distraerle unos minutos de su tiempo para poder ampliarle esta información personalmente. Para ello, me voy a permitir llamarle por teléfono en unos días para conocer cuando puede encajar mi visita en su, sin duda, apretada agenda.

Sin otro particular por el momento, le reitero mi agradecimiento y le transmito mi saludo más cordial.