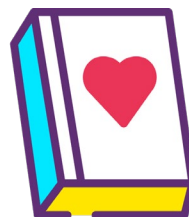




Sesión 2.8: Entrevistas efectivas

En esta sesión, comenzamos con la suposición de que se pueden aprender grandes habilidades de entrevista a través de la práctica retroalimentada. Los jóvenes aprenderán sobre qué esperar de la mayoría de los procesos típicos de entrevista de trabajo y se familiarizarán con las preguntas comunes, así como con los errores verbales y no verbales comunes que deben evitar. Evaluarán la calidad de las respuestas a las preguntas típicas de la entrevista, articulando las razones por las que una respuesta es mejor que otra. También practicarán usando el método STAR para organizar y preparar respuestas efectivas a las preguntas de la entrevista basadas en competencias. Por último, los jóvenes se preparan para tener éxito en la “Entrevista simulada” a través del uso de juegos de rol para practicar la entrevista y recibir la retroalimentación de los compañeros y el puntaje estándar.



“Estad listo en todo momento para dar la respuesta correcta con inteligencia y prudencia. Si tienes temple y usas de dominio propio, saldrás bien librado de toda prueba.”

Objetivos de la sesión

Objetivo general

Fortalecer competencias a través de prácticas controladas de la entrevista de trabajo, complementando herramientas para la gestión del empleo.

Objetivo específico

- Desarrollar habilidades para el comportamiento correcto en la entrevista de trabajo.
- Definir las respuestas correctas a preguntas frecuentes en una entrevista, desde el punto de vista de los entrevistadores.
- Conocer la metodología de entrevista basada en competencias, así como la utilización de la técnica STAR para el desarrollo de las mismas.
- Practicar los roles de entrevista laboral aplicando los aprendizajes generados.

Notas para el Facilitador:

- ❖ Mire la hoja de puntuación para las entrevistas de la sesión 3.10 Simulación de entrevista para verificar que todos los aspectos están cubiertos en esta sesión de preparación.
- ❖ Además de la lista proporcionada, puede consultar a una empresa comunitaria o persona de la organización que puede ayudarlo a elaborar buenos comportamientos durante las entrevistas. La persona puede ser invitada a hablar con los jóvenes o puede desarrollar la lista de buenos y malos comportamientos antes de la sesión con la contribución de la organización local o persona de negocios.

Introducción

- **Tiempo:** 5 minutos
- **Materiales necesarios:** libro

1. Comience la sesión dando la bienvenida a los jóvenes.

2. la sesión de hoy nos está preparando para nuestras entrevistas con las organizaciones y empresas locales. Aprenderemos acerca del comportamiento en la entrevista, cómo relacionar experiencias pasadas y practicar entrevistas.
3. Lea los objetivos de la sesión junto con los jóvenes (pueden encontrar los objetivos en sus libros de trabajo). Pregunte si tienen alguna pregunta sobre ellos.

Actividad 2.8.1: ¿Qué esperar y qué evitar en la entrevista de trabajo?

- **Tiempo:** 40 minutos
- **Objetivos:** Desarrollar habilidades para el comportamiento correcto en la entrevista de trabajo.
- **Materiales necesarios:** papel rota folio
- **Habilidades Fortalecidas:** Comunicación efectiva, comportarse con profesionalismo

Parte 1: Introducción e instrucciones (30 minutos)

Descripción

Se pretende con la actividad conocer todos los detalles que implica la realización de la entrevista de trabajo para ello se realizarán trabajos en pequeños grupos donde el facilitador proveerá información valiosa para evitar errores en las entrevistas.

Paso a paso

1. Explique a los jóvenes que puede ser difícil saber exactamente qué esperar en una entrevista. Realmente no hay reglas establecidas. Las preguntas, el estilo y la duración dependen de la persona que realiza la entrevista. Por lo general, son uno a uno, pero a veces un panel de 2-3 personas entrevistará a un candidato al mismo tiempo. Generalmente las entrevistas duran entre 30 y 45 minutos, pero pueden ser más cortas o más largas. A menudo, a un candidato se le realiza sólo una entrevista, pero a veces los candidatos son entrevistados varias veces por diferentes personas. Por lo general, un entrevistador tiene un conjunto de preguntas preparadas de antemano, pero no es raro que una entrevista se sienta como una conversación no estructurada. Algunas entrevistas solicitan a los candidatos que compartan historias de experiencias anteriores que demuestren competencias específicas, mientras que otras exigirán que los candidatos demuestren realmente una habilidad requerida en el acto. A pesar de esta variedad, hay suficientes rasgos en común y expectativas durante el proceso de la entrevista que es valioso prepararse y practicar por adelantado.
2. Pregunte si alguien ha sido entrevistado para un trabajo antes. Si es así, pida a un par de voluntarios que compartan su experiencia. Cómo fue el proceso: ¿Cómo se les informó de la entrevista y cómo se comunicó o se decidió el momento y el lugar? ¿Cómo fue cuando llegaron? ¿Cuánto duró y cómo estuvo la conversación? ¿Qué tipo de preguntas se hicieron? ¿Cómo terminó? ¿Qué pasó después de la entrevista? Permita que otros jóvenes hagan preguntas.

3. Divida a los jóvenes en tres pequeños equipos de trabajo. Asigne a cada equipo uno de los tres conjuntos de información que se encuentran en sus libros de trabajo (y se reproducen aquí). Cada equipo de trabajo debe tomar alrededor de 15 minutos para leer su material y preparar una breve presentación de la información clave que se debe saber acerca de cada uno de los 7 pasos en un proceso típico de entrevista y los errores que deben evitarse.
4. Dar a cada equipo de trabajo 5 minutos para presentar. Deben fomentar las preguntas, compartir experiencias y debatir según corresponda.

Discusión y reflexión

En grupo discuten sobre los aprendizajes generados el facilitador complementa con alguna información pertinente y con lo no está cubierta para cerrar el ciclo de la actividad.

Cada grupo ha tenido diferentes aprendizajes según su asignación será importante al final dejar que los jóvenes compartan las generalidades de cada asignación en una discusión final.

La puntualidad es una cualidad importante que en una entrevista manifiesta responsabilidad y seriedad en una persona.

Equipo de Trabajo 1: Primeras Impresiones

Si su solicitud de aplicación ha causado una buena primera impresión, puede ser invitado a reunirse con un gerente de contratación o persona de recursos humanos para una entrevista. Es importante saber qué esperar durante todo este proceso, y lo que el potencial empleador espera de usted. Lea la siguiente tabla que describe los tres primeros pasos de un proceso de entrevista: la invitación, su llegada y el saludo a el(los) entrevistador(es). (El equipo de trabajo 2 hablara sobre responder preguntas y sobre evitar errores comunes no verbales. El equipo 3 presentará los pasos finales de una entrevista y los errores comunes de la entrevista.)

	Qué esperar	Lo que ellos esperan
1. Invitación	<p>Después de aplicar para un trabajo, se le notificará (por lo general por teléfono) que a la empresa le gustaría entrevistarle. Por lo general, las entrevistas se realizan en persona, pero ocasionalmente puede ser por teléfono. Las empresas suelen notificar a los candidatos para una entrevista dentro de 1-3 semanas después de recibir su solicitud. A menudo asignan a un candidato una hora de entrevista, o proporcionan un número limitado de opciones a escoger.</p> <p>No siempre informan a los candidatos que no aprobaron la revisión inicial del CV que no serán entrevistados. El silencio suele ser un "no". Si no ha recibido respuesta de una empresa a la que solicita, es aceptable solicitar información después de un número de semanas.</p>	<p>Se espera que sea accesible en la información de contacto que proporcionó en su CV. Si dejó un número de teléfono, se espera que conteste el teléfono. No le van a perseguir ni harán más de un par de intentos para localizarlo.</p> <p>Se espera que esté disponible para la entrevista. Si el tiempo que le asignaron no es conveniente para usted, se espera que comunique esto de manera rápida y clara con el fin de encontrar un tiempo que funcione para ambas partes.</p>
2. Llegada	<p>Las empresas suelen entrevistar a varios candidatos para un trabajo, por lo general la programación de las entrevistas es en intervalos de tiempo consecutivos en un mismo día. Esto significa que usted puede estar compartiendo el área de espera con su competencia.</p>	<p>Usted debe llegar preparado y por lo menos con 10 minutos de anticipación. Si va a llegar tarde, tiene que comunicarlo lo antes posible. Nunca debe simplemente no aparecer.</p> <p>Mientras espera su turno, mantenga una actitud amistosa y profesional - especialmente si está compartiendo el área de espera con su competencia. Cada acción e inacción que usted toma que puede ser observado por la compañía y es relevante a la decisión de contratarle. En otras palabras, usted puede simplemente estar sentado allí esperando su entrevista, sin darse cuenta de que ¡esta ya comenzó!</p>

Los entrevistadores suelen ser abiertos y amistosos - están tratando de "vender" el puesto, al igual que usted está tratando de "venderse" a sí mismo para ocupar dicho puesto. Muchos entrevistadores quieren hacerlo sentir cómodo y así ayudarlo a dar lo mejor. Sin embargo, están evaluándolo desde el principio hasta el final.

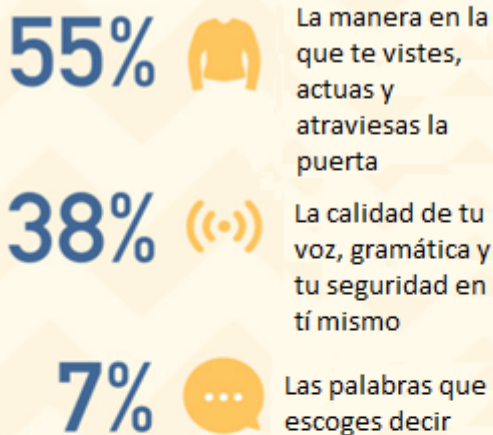
Esperan un saludo apropiado de una persona joven que es confiada y que esta cómoda con la situación. En algunas culturas, esto puede incluir un firme apretón de manos, contacto visual y una sonrisa. ¿Cuál es un saludo profesional que se espera que se realice en su cultura?

HECHO

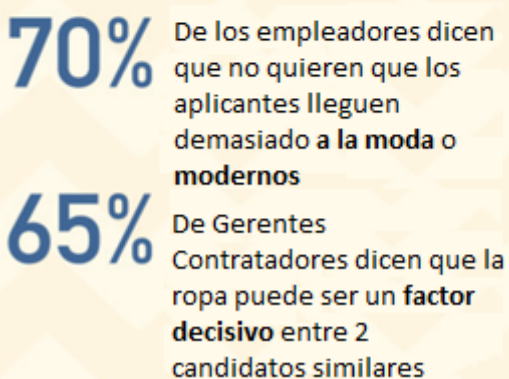


En una encuesta realizada a más de 2,000 gerente contratadores, **33%** dijeron haber sabido si contratarían a alguien o no en los primero 90 segundos

LAS PRIMERAS IMPRESIONES SON DETERMINADAS POR:



TU ELECCIÓN DE ROPA IMPORTA



Source: CollegeAtlas.org

Se dice que uno no debe juzgar un libro por su portada. La apariencia exterior de un libro no siempre nos dice algo significativo sobre la calidad de su contenido. Una historia que cambia la vida podría estar escondida dentro de una portada sucia y gastada; literatura de renombre mundial a veces se puede publicar con una cubierta muy simple. Alternativamente, los libros muy sofisticados y caros podrían, de hecho, ser muy decepcionantes para el lector.

Este refrán común "no juzgues un libro por su portada o las apariencias engañan" se utiliza a menudo como recordatorio que no debemos juzgar a la gente basada en su aspecto exterior solamente. Un genio puede tener cuerpo deformado; un santo puede ser feo; un canalla puede parecer dulce; un flojo perezoso puede parecer profesional. Si bien es un buen recordatorio de que no debemos ser demasiado rápidos para juzgar el carácter y el valor de una persona, especialmente sobre la base de apariencias externas y primeras impresiones, no podemos simplemente dejar de lado el hecho de que estamos constantemente siendo juzgados de esta manera por otros.

Cada vez que conocemos a alguien por primera vez, comienzan a formarse una impresión sobre nosotros desde el momento en que entramos por la puerta.

Módulo 2: Listos para el empleo

Uno de cada tres gerentes de contratación siente que la impresión de usted después de 90 segundos es lo suficientemente preciso para "saber" si quieren contratarlo o no. Para bien o para mal, usted necesita hacer una fuerte primera impresión. Preste atención a cómo otras personas en la compañía visten, o cómo la gente en otras empresas con posiciones similares a lo que usted está aplicando se visten. Cuide su postura, hable con claridad y con confianza, elija sus palabras con cuidado. Estas son formas de mejorar su primera impresión.

Después de haber leído el gráfico de expectativas y la información de estas páginas, trabaje con su equipo de trabajo para decidir qué compartir con el grupo completo sobre las primeras impresiones y los primeros tres pasos en un proceso de entrevista típico. ¿Cuáles son los puntos clave que le gustaría compartir con el grupo completo? ¿Tiene una experiencia o una historia que ilustra un punto clave? ¿Tiene alguna pregunta o sugerencia que agregar? Tendrán 5 minutos para presentar.

Equipo de trabajo 2: Respondiendo a las preguntas de la entrevista y evitando errores no verbales

Si su solicitud ha hecho una fuerte primera impresión, puede ser contactado para reunirse con un gerente de contratación o persona de recursos humanos para una entrevista. Es importante saber qué esperar durante todo este proceso, y lo que su potencial empleador espera de usted. El primer equipo de trabajo presentará los pasos 1-3: la invitación, llegada y saludo al entrevistador(es). Su equipo presentará acerca de qué esperar al responder preguntas durante la entrevista y cómo evitar errores comunes no verbales. Lea la información a continuación y prepare una presentación corta (de 5 minutos) para el grupo completo, que cubra la información clave, las experiencias o historias que quieran compartir, y cualquier pregunta o sugerencia que se agregue.

Qué esperar

Lo que ellos esperan

4. Respondiendo las preguntas

Muchos entrevistadores tendrán un conjunto de preguntas que quieren hacer, pero muchos también quieren que la entrevista se sienta como una conversación y responderán o harán preguntas ante sus respuestas. Escuche cuidadosamente cualquier pregunta posterior a su respuesta, ya que estas pueden ofrecer pistas adicionales sobre qué tipo de información están buscando.

La mayoría de los entrevistadores ya han leído el CV de su solicitud y, a menudo, hacen preguntas directamente relacionadas con su CV.

Mientras que los entrevistadores quieren que usted proporcione algunos detalles y sea exhaustivo en sus respuestas, también quieren respuestas relativamente cortas. Es importante no alejarse del tema o empezar a contar historias que no tienen un punto fuerte y positivo sobre sus calificaciones para el trabajo. Evite dar respuestas como "sí" o "no", incluso a preguntas cerradas.

Aunque la mayoría de los entrevistadores tendrán una copia de su CV con ellos durante la entrevista, es una buena idea traer una copia limpia con usted para entregarles por si acaso.



4 PREGUNTAS MUY PROBABLES QUE TE PREGUNTARÁN

1

¿Cómo fué su experiencia en...?

2

¿ Por qué quiere trabajar para nosotros?

3

¿ Qué sabe usted sobre nuestra empresa?

4

¿ Por qué dejó su trabajo anterior?

En la próxima actividad de aprendizaje, hablaremos de lo que sería una respuesta débil y lo que sería una respuesta fuerte, usando algunas preguntas comunes como ejemplos. Aunque es imposible saber por adelantado lo que un entrevistador puede preguntar, puede predecir que van a preguntarle acerca de algunas cosas clave como: ¿por qué quiere el trabajo, por qué está calificado para el trabajo y cuál fue el motivo de salida de su último trabajo? A lo largo de la entrevista, el entrevistador puede estar haciéndose algunas preguntas también, como: ¿será esta persona buena en el trabajo, será confiable, será agradable trabajar con ella, y me arrepentiré de contratar a esta persona.

A continuación, se presentan cuatro preguntas comunes para las cuales todos los candidatos deben estar preparados de antemano para responder durante su entrevista.



La comunicación no verbal es un aspecto crítico de la comunicación cotidiana. Puede tomar una importancia especial durante una entrevista, sin embargo, este breve encuentro con usted es todo lo que el entrevistador tiene para formarse una opinión rápida acerca de sus cualidades, carácter y valor como empleado. Por lo tanto, estarán prestando atención a todo lo que diga y haga, y no dice ni hace, y esto incluye su lenguaje corporal.

Según CollegeAtlas.org, los empleadores dicen que el error no verbal más común cometido durante las entrevistas de trabajo es la falta de contacto visual. ¿Por qué cree que el contacto visual es tan importante? ¿Cree que esto varía según la cultura? Lea la lista de errores comunes de acuerdo a los empleadores y discuta acerca de ellos en su grupo. ¿Hay alguno de estos que no se aplicaría en su cultura y / o contexto? ¿Qué otros errores no verbales podrían ser comunes en su contexto?

Equipo de Trabajo 3: El fin de la entrevista y evitar errores comunes

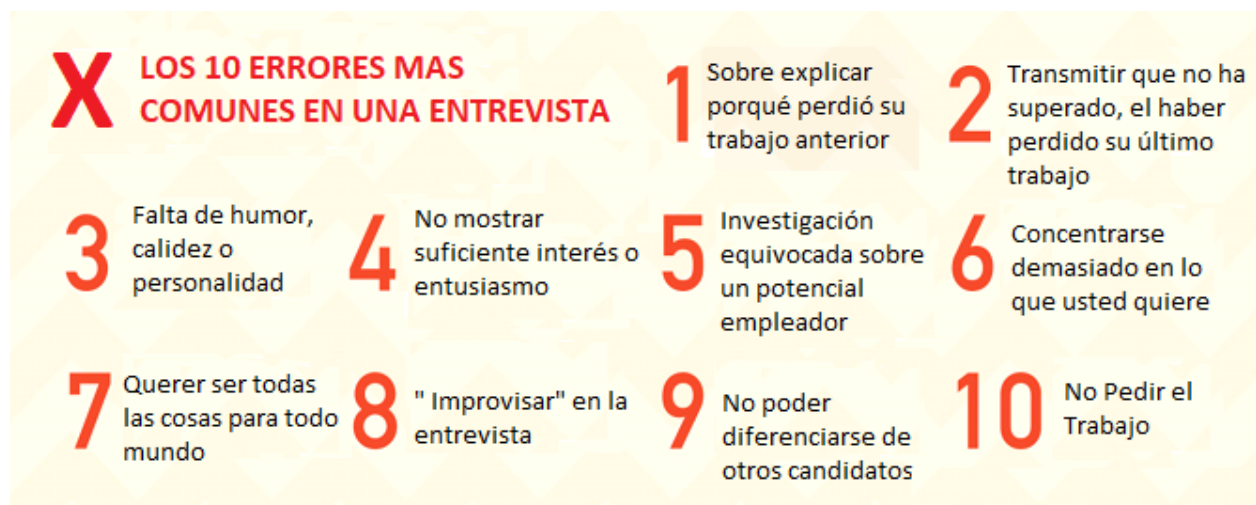
Si su solicitud ha hecho una fuerte primera impresión, puede ser invitado a reunirse con un gerente de contratación o persona de recursos humanos para una entrevista. Es importante saber qué esperar durante todo este proceso, y lo que su potencial empleador espera de usted. El primer equipo de trabajo presentará en los pasos 1-3: la invitación, llegada y saludo al entrevistador (s). El Equipo 2 hablara sobre responder preguntas y sobre evitar errores comunes no verbales. Su equipo de trabajo presentará los pasos 5 - 7: hacer preguntas, cierre y seguimiento. También compartirá algunos de los errores de entrevista más comunes. Lea la información a continuación y prepare una presentación corta (de 5 minutos) para el grupo completo, que cubra la información clave, las experiencias o historias que quieran compartir, y cualquier pregunta o sugerencia que se agregue.

	Qué esperar	Lo que ellos esperan
5. Hacer preguntas	Muchas entrevistas terminarán con el entrevistador dándole la oportunidad de hacer preguntas. Esto no es un truco. Usted debe tener una buena pregunta o dos listas para el momento en que la entrevista haya terminado.	Si no hace ninguna pregunta, esto puede ser interpretado como falta de interés o falta de seriedad. Podría verse como falta de iniciativa o confianza. Hacer preguntas demuestra que usted está pensando profundamente en el trabajo y la empresa. No haga una pregunta para la cual usted podría encontrar fácilmente la respuesta visitando la página web de la compañía. No haga una pregunta sólo por curiosidad - realice preguntas que tengan un propósito relacionado con el trabajo.
6. El Cierre	Muchas entrevistas terminarán cuando se hayan hecho todas las preguntas o cuando haya terminado el tiempo asignado para la entrevista. El entrevistador tomará la iniciativa de terminar la entrevista, a menudo esto incluirá agradecerle por venir y mostrar interés. A menudo comparten los pasos a seguir o su cronograma de contratación	Usted debe agradecerles por su tiempo y por la entrevista. Diga algunas palabras rápidas otra vez para expresar su interés en el trabajo y la confianza que usted proporcionaría a la compañía. Usted espera escuchar de ellos.
7. Seguimiento	La mayoría de las empresas pueden tomar una decisión de contratación dentro de 1-3 semanas de la realización de entrevistas, sin embargo, algunas grandes empresas sólo informarán a los candidatos si han sido seleccionados para el trabajo. Si no recibe respuesta después de una entrevista, quizás desee preguntar sobre el estado de la plaza después de unas semanas. Esto puede ser a través de una simple llamada telefónica con la persona de recursos humanos o el gerente de contratación con una solicitud de actualización sobre el proceso de contratación.	En algunas culturas, es apropiado enviar una nota dentro de 1-2 días de la entrevista expresando gratitud por la entrevista y expresando entusiasmo por la empresa y la posición. Si le dicen que no le están ofreciendo el trabajo, sea cortés. Nunca se sabe cuándo podría abrirse otra oportunidad. No intente hacerles cambiar de opinión ni presione para que le expliquen sus razones. Usted puede expresar su decepción, pero no lo haga emocional o incómodo - algo como, "Qué lástima. Es un gran trabajo y realmente esperaba que fuera el seleccionado. Espero que hayan encontrado una gran persona para esta plaza, y tal vez en el futuro exista una para mí."

Si todo sale bien, habrá hecho una buena impresión en el entrevistador. Incluso si no se le ofrece el trabajo, esta impresión positiva puede llevar al entrevistador a aferrarse a su CV para futuras oportunidades, para recomendarlo en otro puesto, o simplemente para recordarlo positivamente en caso de que vuelva a aplicar de nuevo con la empresa.

Es importante recordar que un CV perfecto y una entrevista perfecta no necesariamente significan que el trabajo se le ofrecerá. Puede haber otros candidatos con experiencia, educación y destrezas igualmente impresionantes; puede haber otras consideraciones en la mente del entrevistador las que usted se percató. En otras palabras, no se sienta frustrado o desalentado cuando una buena entrevista no se traduce en una oferta de trabajo.

Dicho esto, cada entrevista es una oportunidad para aprender. Es bueno para reflexionar sobre su rendimiento y considerar si usted hizo cualquiera de los siguientes 10 errores de entrevista más comunes. Lea esta lista, compilada por CollegeAtlas.org, basada en entrevistas con empleadores. Dialoguen sobre ellas en su grupo para asegurarse de compartir una comprensión común de lo que cada descripción significa y por qué se considera un error. ¿Qué podrías hacer para evitar cometer el error?



Utilizando la información presentada aquí, así como cualquier experiencia personal de su equipo de trabajo, prepare una presentación de 5 minutos para compartir con el resto del grupo.

Actividad 2.8.2: Buenas y malas respuestas en la entrevista

- **Tiempo:** 30 minutos
- **Objetivos:** Definir las respuestas correctas a preguntas frecuentes en una entrevista, desde el punto de vista de los entrevistadores
- **Materiales necesarios:** papel rota folio y marcadores
- **Habilidades fortalecidas:** autoconocimiento.

Descripción

En el escenario de una entrevista los jóvenes podrán identificar las respuestas correctas relacionadas a preguntas que normalmente surgen en la entrevista, con esta acción se pretende seguir fortaleciendo las competencias de los jóvenes para afrontar una entrevista.

Paso a paso

1. Al final de la sesión 2.7, el facilitador debería haber identificado a 6 voluntarios para prepararse en realizar las representaciones de esta actividad.
2. Invite a los tres pares de voluntarios al frente del grupo. Deben estar de un modo que cada una de las tres parejas estén frente a frente. Utilice sillas si están disponibles.
3. Explique al grupo que hay tres solicitantes de empleo, cada uno de ellos está siendo entrevistado. La primera persona aplica para una posición de cajero(a) en una panadería, la segunda para un trabajo como asistente del gerente en una tienda de abarrotes y la tercera para ser cocinero(a) en un hotel local. A cada persona entrevistada se le harán las mismas cinco preguntas por su entrevistador. El trabajo del grupo es decidir cuál de los tres da la mejor respuesta para cada pregunta, y ser capaz de explicar por qué.
4. Proporcione a cada pareja su respectiva guía de escenarios (proporcionada en las siguientes páginas).
5. Cada entrevistador le hace la primera pregunta a su solicitante. Después de que cada uno de los tres candidatos hayan respondido, invite al grupo a discutir juntos y a decidir qué respuesta es la mejor. Haga que un par de voluntarios expliquen por qué.
6. Proceda a la segunda pregunta y así sucesivamente hasta que se hayan completado las cinco preguntas.
7. La respuesta se proporciona a continuación, junto con una explicación de por qué la respuesta seleccionada es la mejor entre las tres opciones. Los jóvenes pueden tener razones diferentes o adicionales que también son válidas. Asegúrese de reconocer las buenas explicaciones. Si los jóvenes no comentan algo sustancialmente similar a la explicación a continuación, debe considerar compartir la razón con ellos y preguntarles si entienden y están de acuerdo con ella.

Discusión y reflexión

Dé al grupo un par de minutos para discutir estas preguntas y luego invite a los grupos a compartir algunos de sus comentarios para cada pregunta a todo el grupo, dirigiéndose una pregunta a la vez.

- ¿Por qué es importante considerar las respuestas desde la perspectiva de los entrevistadores?

Módulo 2: Listos para el empleo

Nota: El facilitador debe proporcionar una lista de preguntas comunes de la entrevista escritas en un rota folio para que los jóvenes se refieran. Estos deben ser específicos del sector y los jóvenes pueden practicar estos en casa o con otros miembros del grupo o mentores fuera de la sesión.

Guía de Respuestas

	La Mejor Respuesta	Porqué
1	Cocinero(a) Hotel	La persona centra su historia en su experiencia que es relevante para el trabajo que se ofrece. Lo mantiene positivo, sin jactarse o sobre alabarse a sí misma.
2	Cocinero(a) de Hotel	La persona enmarca su respuesta de una manera que ofrece algo al patrón. El empleador no busca satisfacer las necesidades de los solicitantes; están buscando a alguien para satisfacer las necesidades de su negocio. Sus necesidades financieras, o su deseo de trabajar en un lugar divertido junto a un amigo son irrelevantes. El empleador quiere ver que usted ha pensado en la naturaleza del trabajo y su deseo de realizar el trabajo y tener éxito en él.
3	Cajero(a) de Panadería	La persona lo mantiene positivo y no culpa o habla negativamente sobre sus experiencias laborales previas. Demuestra dinamismo y un deseo de aprovechar las experiencias pasadas para crecer en su carrera.
4	Cajero(a) de Panadería	No cede la negociación salarial antes de que empiece, aceptando todo lo que se ofrece. Sin embargo, es realista al respecto - basando su expectativa en una autoevaluación razonable y comprensión de lo que el trabajo debe pagar. La persona aspira alto, pero no fuera de límites para el trabajo, dada su experiencia y su historia salarial.
5	Asistente del Gerente de Tienda	Hacer una pregunta o dos demuestra que el solicitante está realmente pensando en realizar el trabajo. No tener ninguna pregunta puede hacer que el entrevistador se pregunte si realmente quiere el trabajo. Pero, asegúrese de hacer una pregunta que demuestre que ha hecho su tarea primero. No haga una pregunta que podría ser contestada con una ojeada superficial en su sitio web - pregunte algo relevante e importante para usted. Muéstrole que usted está pensando seriamente en la posibilidad de conseguir este trabajo.

Impresión: Guías de Escenarios de Entrevista

Pareja 1: Cajero(a) de la Panadería

La entrevista es para una posición de cajero(a) en una panadería local.

	El Entrevistador pregunta...	El Entrevistado responde...
1	Me puedes hablar un poco acerca de ti.	En la escuela, yo era el estudiante más inteligente de mi clase, y fui elegido presidente del club de matemáticas porque soy muy bueno con los números. Me llevo bien con

Módulo 2: Listos para el empleo

		todo el mundo y nunca me meto en problemas. Soy confiable. Básicamente, estoy seguro de que sería bueno realizando este trabajo, y no se arrepentirá de haberme contratado. ¡Seré su mejor empleado, de verdad!
2	¿Por qué quiere este trabajo?	Tengo un hijo al que debo que mantener, y quiero mudarme a un lugar más grande. No puedo pagar el alquiler con mi trabajo actual, pero éste ofrece un mejor salario. Además, este trabajo es mucho mejor que lo que estoy haciendo ahora.
3	¿Por qué dejaste tu último trabajo?	He estado trabajando en una tienda muy pequeña durante los últimos dos años, y aunque lo he disfrutado y estoy agradecido por todo lo que he aprendido, es hora de desafiarme en una organización más grande y más compleja. Simplemente no había oportunidades para aprender más y crecer en mi carrera. Eventualmente me gustaría estudiar contabilidad, y esta posición me ofrece la oportunidad de hacer y aprender más cosas que se alinean con mis metas a largo plazo.
4	¿Cuál es tu expectativa salarial?	En mi último trabajo, ganaba \$ 12 por hora. He hablado con un par de familiares que son cajeros en otras tiendas, y ganan \$ 15 por hora. Creo que con la experiencia de 2 años que tengo en la tienda, y dado el aumento de la responsabilidad en este trabajo, me gustaría comenzar a \$ 14. *
5	¿Tienes alguna pregunta para mí?	No.
* Para esta respuesta, cambie los montos para que sean razonables según la economía local y escritos en la moneda local.		

Pareja 2: El Asistente del Gerente en una Tienda de Comestibles

La entrevista es para una posición en una tienda de abarrotes local como Asistente del Gerente

	El Entrevistador pregunta...	El Entrevistado responde...
1	Me puedes hablar un poco acerca de ti.	Nací en (inserte el nombre de una ciudad cercana); Tengo dos hermanos y una hermana. Mi mamá murió cuando yo tenía cinco años y mi papá me envió a ser criado con mi abuela. No lo vi mucho después de eso. Me gustaba la escuela, pero no pude estudiar más allá de la primaria. Asisto a la Iglesia Evangélica de Todos los Santos y toco a veces el tambor durante el culto. Me encanta cocinar también, pero nada con cebollas - son asquerosas. ¿Qué más puedo decir? ... Me gusta escuchar música y bailar algunas veces. Soy una persona feliz y ... sí, eso es todo.
2	¿Por qué quiere este trabajo?	Mi amigo trabaja aquí y dice que es un lugar grandioso para trabajar. Así es como me enteré del trabajo; él me recomendó aplicar y pensé, "¿por qué no?" Sería genial trabajar en el mismo lugar que mi amigo, y si es tan bueno

Módulo 2: Listos para el empleo

		como lo hace sonar, voy a ser feliz.
3	¿Por qué dejaste tu último trabajo?	Honestamente, no me caía bien el jefe en lo absoluto. Siempre estaba gritando y haciendo que todo el mundo se molestara. Estaba tan estresado porque tenía estas maneras realmente tontas de hacer las cosas y simplemente no escuchaba ninguna de las ideas que teníamos acerca de alguna tecnología para hacer que las cosas funcionaran mejor. Ese lugar probablemente va a salir del negocio. De todos modos, sólo necesitaba salir de ese lugar. Por lo que he oído, este lugar sería un gran cambio para mí.
4	¿Cuál es tu expectativa salarial?	Ya que yo sería el asistente del gerente de tienda, ¿creo que tal vez \$ 30 por hora sería justo? Quiero decir, estoy abierto a negociar, pero eso es lo que creo que valgo. *
5	¿Tienes alguna pregunta para mí?	Para la persona que tenía este trabajo anteriormente, ¿cuáles fueron sus mayores desafíos? Además, mencione que a veces ayudo a dirigir el culto los domingos por la mañana; ¿Hay suficiente flexibilidad en la programación para que yo permanezca comprometido con eso?
* Para esta respuesta, cambie los montos para que se indiquen en la moneda local. La cantidad debe ser lo suficientemente alta como para no ser razonables con la economía local. (Está pidiendo demasiado.)		

Pareja 3: El cocinero(a) para el Hotel

La entrevista es para una posición como cocinero(a) en un hotel local.

	El Entrevistador pregunta...	El Entrevistado responde...
1	Me puedes hablar un poco acerca de ti.	Siempre he estado interesado en la cocina. Solía sentarme en el desayuno y ver a mi mamá cocinar cuando niño. El año pasado completé un programa de formación profesional de 3 meses y obtuve una certificación en preparación básica de alimentos y servicio al cliente. Después de eso, fui aprendiz de cocinero durante cuatro meses en el Hotel Dulces Sueños bajo el cargo del chef Eric. Mientras que todavía trabajo los fines de semana allí, estoy realmente ansioso por ser un líder de cocina a tiempo completo como en la posición que usted está ofreciendo.
2	¿Por qué quiere este trabajo?	Como he mencionado, este es el tipo de trabajo que quiero realizar y para el cual me he preparado. Mis habilidades y antecedentes se ajustan bien a la descripción del trabajo, por lo cual creo que estoy calificado para realizar un buen trabajo para usted. Además, este lugar tiene una muy buena reputación, y estaría orgulloso de trabajar aquí.
3	¿Por qué dejaste tu último trabajo?	Era tan aburrido - exactamente lo mismo día tras día. Sabes que sólo tenían como cinco cosas en el menú de allí. Juro que casi me dormí una vez haciendo la misma sopa por centésima vez. Necesito algo nuevo.

4	¿Cuál es tu expectativa salarial?	Supongo que no tengo una. Estoy seguro de que tiene una cantidad ya decidida que desea pagar. Si me elige, estoy seguro de que estaré feliz con lo que ofrezca.
5	¿Tienes alguna pregunta para mí?	¿Están abiertos los sábados?

Cometer errores es de humanos, corregirnos es de valientes, y aunque en una entrevista puede haber errores, haz que estos sean mínimos y que en lo posible no se noten.

Actividad 2.8.3: Relacionando experiencias

- **Duración:** 70 minutos
- **Objetivos:** Conocer la metodología de entrevista basada en competencias, así como la utilización de la técnica STAR para el desarrollo de las mismas.
- **Materiales Requeridos:** Hojas de rotafolio y marcadores
- **Habilidades Principales:** Comunicación efectiva, auto-reconocimiento
- **Habilidades Menores:** Mantener una auto-identidad positiva; habilidades eficaces de la entrevista

Descripción

Esta actividad provee información importante a los jóvenes para manejar entrevistas basadas en competencias con esta actividad se preparan para la práctica de la entrevista, adicionalmente para la sesión siguiente donde se enfrentarán a empleadores reales.

Paso a Paso

1. ¿Qué es una entrevista basada en competencias?
Pida a un voluntario que lea la descripción de las entrevistas basadas en competencias que se encuentran en su libro y que se reproducen a continuación:
“Una pregunta basada en competencias le pide al candidato que proporcione evidencia de que posee una competencia específica crítica para el trabajo. Por ejemplo, si el trabajo requiere un buen trabajo en equipo, se le puede pedir al candidato que dé un ejemplo real de cuando él o ella trabajó efectivamente en un equipo. El entrevistador estará escuchando, no sólo para ver si el candidato puede hablar de manera inteligente sobre el trabajo en equipo, pero puede comportarse de manera efectiva. Ser un jugador de equipo competente no sólo requiere el conocimiento adecuado, sino también las habilidades adecuadas y la actitud para responder a situaciones en el trabajo que requieren un trabajo en equipo eficaz.

A los candidatos se les hacen preguntas sobre cómo se comportarán en circunstancias específicas. Una buena respuesta se apoya de un ejemplo concreto. La clave para dar una buena respuesta es demostrar que

usted tiene las habilidades adecuadas mediante el uso de ejemplos basados en la experiencia previa. En otras palabras, no basta con hablar sobre el tema de una manera teórica; no importa cuán inteligente sea la respuesta, el entrevistador no estará satisfecho sin un ejemplo concreto que demuestre la "competencia"

2. Búsqueda de información vs Preguntas de búsqueda de evidencia

Lea la siguiente lista de preguntas y pida a los jóvenes que decidan juntos si la pregunta es una pregunta regular que busca información o una pregunta basada en competencias que busca evidencia. (Respuestas proporcionadas)

- Denos un ejemplo de una situación en la que tuvo que lidiar con un conflicto con un cliente (C)
- ¿Tiene experiencia trabajando como secretaria? (R)
- ¿Cómo se relaciona con distintas personalidades cuando trabaja en equipo? (C)
- ¿Qué le resultará difícil de este trabajo? (R)
- Dé un ejemplo de una solución creativa que tuvo para resolver con un problema inesperado. (C)
- Describa una situación en la que tuvo que explicar puntos de vista diferentes a los demás. (C)
- When will you be able to start? (R) ¿Cuándo podría comenzar? (R)

3. Identificar habilidades y competencias relevantes

Pida a los jóvenes que formen grupos de tres. Los jóvenes deberán identificar un trabajo que les gustaría tener algún día, y escribirlo en el espacio proporcionado en sus libros de trabajo y decirlo al resto del grupo. Utilizando la tabla de competencias en sus hojas de ejercicios (reproducida a continuación), pida a los jóvenes que identifiquen tres competencias que podrían ser necesarias para hacer bien su trabajo. Pida a los jóvenes que escriban estas competencias en sus libros de trabajo en el espacio proporcionado. Pida a los jóvenes que describan a las demás personas del grupo cómo sus habilidades elegidas serían necesarias para sobresalir en su trabajo. (Puede notar que esto no es una lista exhaustiva y que pueden identificar competencias adicionales que no se encuentran en la lista.)

Ejemplo de Competencias para Entrevistas Basadas en Competencia

- (C)
- ¿Qué le resultará difícil de este trabajo? (R)
- Dé un ejemplo de una solución creativa que tuvo para resolver con un problema inesperado. (C)

Módulo 2: Listos para el empleo

- Describa una situación en la que tuvo que explicar puntos de vista diferentes a los demás. (C)
 - When will you be able to start? (R) ¿Cuándo podría comenzar? (R)
4. Identificar habilidades y competencias relevantes
- Pida a los jóvenes que formen grupos de tres. Los jóvenes deberán identificar un trabajo que les gustaría tener algún día, y escribirlo en el espacio proporcionado en sus libros de trabajo y decirlo al resto del grupo. Utilizando la tabla de competencias en sus hojas de ejercicios (reproducida a continuación), pida a los jóvenes que identifiquen tres competencias que podrían ser necesarias para hacer bien su trabajo. Pida a los jóvenes que escriban estas competencias en sus libros de trabajo en el espacio proporcionado. Pida a los jóvenes que describan a las demás personas del grupo cómo sus habilidades elegidas serían necesarias para sobresalir en su trabajo. (Puede notar que esto no es una lista exhaustiva y que pueden identificar competencias adicionales que no se encuentran en la lista.)

Ejemplo de Competencias para Entrevistas Basadas en Competencia		
<ul style="list-style-type: none">○ Adaptabilidad/Flexibilidad○ Atención al detalle○ Comunicación○ Resolución de conflictos○ Creatividad e innovación○ Servicio al cliente○ Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none">○ Delegación○ Orientado a metas○ Independencia/Iniciativa○ Influencia○ Integridad○ Liderazgo○ Aprovecho de la diversidad	<ul style="list-style-type: none">○ Resolución de problemas○ Resiliencia/Persistencia○ Responsabilidad○ Toma de riesgos○ Empatía○ Trabajo en equipo○ Manejo del tiempo

5. Introducción del método STAR
- Explique a los jóvenes que la preparación es fundamental para responder con éxito a preguntas basadas en competencias. Los peligros de tratar de llegar a un ejemplo relevante sobre el terreno a demostrar una competencia incluyen (1) no ser capaz de dar un buen ejemplo (2) decir una historia desorganizada y desenfocada, y (3) mostrar una general falta de preparación. El método STAR proporciona una estructura para sus historias para que estén enfocadas y sean concisas y poderosas. Preparar una serie de historias usando el método STAR de antemano, anticipando las probables competencias que se le puede pedir que demuestre, es la clave para tener éxito en una entrevista basada en competencias.
- La preparación incluye:
1. identificar las competencias que se le pueden preguntar en la entrevista

2. preparar historias que demuestren cada competencia con un ejemplo concreto
3. practicar la historia contándola de una manera enfocada y concisa.
4. obtener comentarios para revisar y mejorar la historia y su manera de contarla.

El método STAR es una técnica reconocida a nivel mundial con la que muchos entrevistadores estarán familiarizados. Incluso si no están familiarizados con STAR, reconocerán el valor de una respuesta bien estructurada, enfocada y concisa.

Pida a cuatro voluntarios que lean la descripción de cada uno de los cuatro componentes de una respuesta STAR: situación, tarea, acción y resultado. (La siguiente tabla se encuentra en sus libros).

La Técnica S.T.A.R. para Entrevistas Basadas en Competencias	
S Situación	Defina el contexto de su historia. Describa un evento específico o situación similar a lo que el entrevistador le está preguntando que tuvo un resultado exitoso. Proporcione suficientes detalles para que el entrevistador entienda, pero no divague - manténgase conciso, informativo y enfocado únicamente en lo que es útil para la historia.
T Tarea	Describa la tarea por la que fue responsable en esa situación. Resalte cualquier desafío específico que enfrentó. Esto le sitúa en la historia y establece su papel en el contexto.
A Acción	Este es el corazón de su respuesta, donde describe exactamente lo que hizo, demostrando las habilidades y atributos personales que la pregunta está probando. Si trabajó como parte de un equipo, explique el papel que desempeñó en el grupo. Explique lo que hizo, cómo lo hizo y por qué lo hizo. Utilice los detalles, sea personal, permanezca positivo.
R Resultados	Comparta cuál fue el resultado de la situación y cómo usted contribuyó específicamente a ese resultado. ¿Qué pasó? ¿Qué logró? ¿Qué aprendió? Muestre cómo el final de la historia fue influenciado por sus acciones, y demuestre que el resultado vino de sus acciones calculadas, no simplemente por casualidad. En otras palabras, muestre cómo los resultados fueron intencionales y logrados a través de sus acciones en esa situación.

5. Ejemplo de una historia STAR

Módulo 2: Listos para el empleo

Lea el siguiente ejemplo de una respuesta a una pregunta de entrevista basada en competencias que utiliza la técnica STAR. Tenga cuatro cartas (o páginas) preparadas de antemano, cada una con una letra de la palabra STAR escrita en grande y en negrita, para que pueda ser visto por todo el grupo a la vez.

"Alex era una candidata para una posición que manejaba en una firma de construcciones. Durante su entrevista, el entrevistador le preguntó: "Hábleme sobre alguna vez en haya resuelto un problema bajo una estricta limitación de tiempo." Alex sabe que, para tener éxito en la industria de la construcción, se tiene que ser capaz de resolver todo tipo de problemas que surgen durante un proyecto y aun así ser capaz de entregar el producto a tiempo. Reconoció que el entrevistador quería saber que podía resolver problemas, manejar el estrés y entregar los productos bajo presión de tiempo. Habiéndose preparado para tal pregunta, Alex vuelve a contar la siguiente historia estructurada con el formato STAR. Habiendo practicado varias veces la noche antes de la entrevista contándoles la historia a sus amigos, hizo un gran trabajo, y sonaba algo así:

Primero, estableció el contexto de su historia describiendo la **situación**. (Sostenga la letra "S")

"Hace dos años formaba parte de una pequeña cooperativa, debíamos entregar un pedido de 10 marcos de ventanas al sitio de construcción de un nuevo centro de conferencias en Huella Lenca, un pequeño hotel fuera de La Esperanza. El camión que contratamos sufrió un accidente y dos de los marcos se rompieron. "

A continuación, describió su **tarea**, al hablar de lo que se requería de ella en esa situación. (Sostenga la letra "T")

"Tenía la responsabilidad de encontrar una solución inmediata, de lo contrario la construcción se retrasaría y perjudicaría la reputación de nuestro joven negocio. Ésta era la primera vez que estos contratistas nos habían dado trabajo, y no queríamos perder la oportunidad para causar una buena impresión, ya que podrían darnos más trabajo en el futuro. "

Luego, ella habló de lo que hizo. Ella describió la **actividad**. (Sostenga la letra "A")

"Inmediatamente llamé a Enrique, el ingeniero encargado de la construcción, y le expliqué lo que había sucedido y le aseguré que todavía podíamos entregar los marcos aquel día. Llamé a mis compañeros y les dije que dejaran lo que estaban haciendo, que contrataran otro camión, que cargara el equipo necesario y que llegaran al lugar del accidente. Trabajamos rápidamente para cargar los marcos en el nuevo camión y llevarlos al sitio de construcción. Confirmamos que el resto de los marcos estaban intactos y los entregamos. Obtuve el permiso del Enrique para arreglar los dos marcos de ventana dañados en el sitio de construcción. "

Finalmente, ella habló sobre el **resultado**, describiendo cómo la situación se solucionó positivamente como resultado de sus acciones. (Sostenga la letra "R")

"La construcción no se demoró y Enrique quedó impresionado de que no usamos el accidente como una excusa para retrasar la entrega. Le gustó la calidad de nuestro trabajo y cómo tomamos la iniciativa para resolver el problema nosotros mismos en lugar de hacerlo su problema. Como resultado, la compañía de Enrique nos dio cuatro contratos de trabajo más ese año. "

6. Cualidades de una historia STAR efectiva

Hágase notar que esta historia tenía tres cualidades clave que la convirtieron en una historia STAR eficaz. Después de describir cada cualidad, pida a los jóvenes que escriban la palabra clave en sus hojas de trabajo bajo "Cualidades de una historia de STAR efectiva"

- a. Es importante hablar en términos específicos y cuantificar su éxito. En este ejemplo, el candidato mencionó 10 marcos de ventanas, el nombre del hotel y el nombre del ingeniero encargado de la construcción. También cuantificó que resultaron cuatro contratos adicionales. Estos detalles no sólo hacen la historia más interesante, la hacen más convincente y da al entrevistador una manera de medir el éxito. *Escribir en sus hojas de trabajo, "Hablar en términos específicos."*
- b. Es importante mantener sus respuestas concisas, transmitiendo el logro máximo en el tiempo mínimo. Estas historias no deben tomar más de 2 minutos para contar. Tenga en cuenta que probablemente no es la única persona que está siendo entrevistada ese día, y la entrevista probablemente tiene más preguntas. Dar respuestas que son demasiado largas probablemente frustrará al entrevistador, y esto no funcionará a su favor. *Escribir, "Mantenga la historia concisa."*
- c. Finalmente, elija historias que tengan un final positivo. Al terminar la historia en una nota positiva, la impresión final que queda es fuerte. *Escribir, "Cuenta la historia con un final feliz."*

7. Reconstruyendo una historia STAR

Divida al grupo en 5-6 grupos de trabajo con 4-5 jóvenes en cada uno. Entregue a cada equipo un conjunto de materiales con instrucciones. (Ver documento imprimible en la página siguiente.) Lea las instrucciones junto con los jóvenes antes de comenzar.

Ellos deben ser capaces de completar este ejercicio en unos 5 minutos.

"Nelson está siendo entrevistado para una posición de servicio al cliente. Se le pide que describa una situación cuando tuvo que ofrecer un excelente servicio al cliente después de una queja. Nelson recuerda tener una historia en mente para una pregunta como esta, pero está nervioso y ya que no practicó contar su historia, siente que esta revuelta

en su cabeza. Ayuda a Nelson a descifrar su historia y ordenarla de acuerdo con el método STAR haciendo coincidir las secciones de la historia con las partes del acrónimo de STAR: situación, tarea, acción y resultado."

8. Preparando y Practicando Nuestras Historias STAR

Se hacen parejas. Para este ejercicio, los jóvenes trabajarán de forma independiente primero para escribir sus historias en sus libros de trabajo, luego en parejas para practicar diciéndolas y recibir una retroalimentación. (Si hay algún joven que no pueda escribir, júntelo con un joven que escriba muy bien para que pueda ayudarlo a escribir su historia).

Pida a los jóvenes que busquen donde escribieron el nombre del trabajo que les gustaría tener en el futuro y tres competencias que podrían ser necesarias para el éxito en ese trabajo. En esta actividad, los jóvenes estarán escribiendo una historia STAR para practicar con su pareja. Su tarea será escribir una segunda historia STAR y practicarla con un familiar o amigo antes de la próxima reunión.

Pida a los jóvenes que sigan las instrucciones que se encuentran en su hoja de trabajo bajo el título "Mi primera historia STAR". Deberán tomar unos 15 minutos para escribir su historia.

Después de que escriban sus historias, pídale a los jóvenes que practiquen su historia STAR diciéndosela a su compañero, que debe escuchar atentamente y proporcionar comentarios constructivos para que la historia sea lo más fuerte y enfocada posible y para asegurar que el método STAR esté siendo puesto en práctica.

Discusión y reflexión

Finalice la actividad con algunas preguntas dirigidas para fortalecer el aprendizaje:

¿Comprenden el modelo de entrevistas basadas en competencias?

¿Puedes valorizar tus habilidades y destacar para tu beneficio?

¿Te ha fortalecido para enfrentarte a un empleador la técnica STAR?

- **Tiempo:** 30 minutos
- **Objetivos:** Practicar los roles de entrevista laboral aplicando los aprendizajes generados.
- **Materiales requeridos:** libro de trabajo
- **Habilidades principales:** Entrevista efectiva; actuar y lucir profesionalmente
- **Habilidades menores:** comunicarse profesionalmente

Descripción

Esta actividad se realiza para preparar a los jóvenes para su entrevista simulada. La mayoría de la entrevista simulada se clasificará en los comportamientos apropiados

y no apropiados del joven durante la entrevista. Por lo tanto, es importante practicar estos comportamientos y habilidades antes de la entrevista.

Paso a paso

1. Los jóvenes trabajarán de nuevo en parejas para esta actividad, sin embargo, deben cambiar de pareja para que estén trabajando con una nueva persona con la que ya no hayan practicado su historia STAR.
2. Utilizando la entrevista guía y el cuadro de puntuación proporcionada en sus libros de trabajo, los jóvenes toman turnos en el papel de entrevistador y entrevistado.
3. Los jóvenes que desempeñan el papel del entrevistado deben compartir con el entrevistador el puesto de trabajo hipotético al que están aplicando. Este debe ser el mismo al que escribieron en sus hojas antes. También deben proporcionar la competencia con la cual han preparado una historia usando el método STAR. Escriba el trabajo y la competencia en la entrevista guía / cuadro de puntuación.
4. Durante la entrevista, el entrevistador debe tomar notas al lado de cada pregunta para ayudar a puntuar la entrevista al final. Para la cuarta pregunta, el entrevistador puede formular la pregunta de cómo guste, pero debe estar claro que está preguntando sobre la competencia designada, y que requiere un ejemplo concreto.
5. Al terminar, el entrevistador debe tomar un par de minutos para completar el cuadro de puntuación y luego hablar con pareja acerca de su puntuación, proporcionando comentarios constructivos para ayudarles a ver posibles opciones de mejora.
6. Si se necesitan cuadros de puntuación adicionales, puede hacer copias de la página imprimible en la página siguiente.

Discusión y reflexión

El facilitador debe recordar a la juventud que los comportamientos son acciones que practicamos y aprendemos a hacer. Cuanto más se practique un comportamiento adecuado, más automático y natural se sentirá; Por lo tanto, la juventud debe intentar incorporar los comportamientos apropiados en sus vidas diarias.

- ❖ **Nota:** El facilitador debe proporcionar una lista de preguntas comunes de la entrevista escritas en un rotafolio para que los jóvenes se refieran. Estos deben ser específicos del sector y los jóvenes pueden practicar estos en casa o con otros miembros del grupo o mentores fuera de la sesión.

Imprimible: Rúbrica de entrevistas de práctica

Nombre:	
Pregunta	Puntuación
Cuéntame sobre ti	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
¿Porque deberíamos contratarte?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Módulo 2: Listos para el empleo

¿Cuáles son sus puntos fuertes?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Conductas generales	Comentarios:

Nombre:	
Pregunta	Puntuación
Cuéntame sobre ti	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
¿Porque deberíamos contratarte?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
¿Cuáles son sus puntos fuertes?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Conductas generales	Comentarios:

Nombre:	
Pregunta	Puntuación
Cuéntame sobre ti	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
¿Por qué deberíamos contratarte?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
¿Cuáles son sus puntos fuertes?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Conductas generales	Comentarios:

Impresión: Cuadro de Puntuación de Entrevista Guía

Impresión: Cuadro de Puntuación de Entrevista Oral					
	Puntuación	0	1	2	Puntaje
Comunicación Verbal					
La respuesta se centró en la pregunta	No	En su mayoría	Si		
El volumen era demasiado alto o demasiado bajo	Si	Algo	No		
Claridad – las palabras e ideas eran fáciles de entender	No	En su mayoría	Si		
Expresó entusiasmo e interés	No	Algo	Si		

Módulo 2: Listos para el empleo

Lo mantuvo positivo – no culpó ni habló mal de otros	No	En su mayoría	Si	
Demasiada o muy poca información fue compartida	Si	Algo	No	
Expresó calidez, fue amigable, tuvo humor apropiado	No	En su mayoría	Si	
Dificultades: pausas largas, comienzos falsos, muchos "umm"	Si	Algo	No	
Pregunta Basada en Competencias				
Historia organizada utilizando el método STAR	No	En su mayoría	Si	
La historia fue concisa y enfocada	No	En su mayoría	Si	
La historia demostró la competencia	No	En su mayoría	Si	
Comunicación no verbal				
¿Tuvo buen contacto visual?	No	Algo	Si	
¿Cruzó mucho los brazos?	Si	Algo	No	
Mala postura o postura poco profesional	Si	Algo	No	
Sonrió o mantuvo una conducta amigable	No	Algo	Si	
Inquietud excesiva	Si	Algo	No	
PUNTAJE TOTAL				

Cierre

- **Tiempo:** 5 minutos
- **Materiales requeridos:** Cartel de Sesión

1. Levantar los objetivos de la sesión y leerlos. Pregunte al grupo si completó todos los objetivos de la sesión.
2. Pida a 2-3 voluntarios que digan lo que encontraron más interesante o más importante acerca de la sesión.
3. Lean el tema para responder juntos para garantizar que todos comprenden lo que dice y significa.

"Enumera dos cosas que te han ayudado a prepararte para una entrevista.
¿Qué aspectos practicarías para mejorar tu desempeño la entrevista?"

Módulo 2: Listos para el empleo

4. Cierre con unas pocas palabras sobre lo que los jóvenes necesitan hacer para prepararse para las entrevistas simuladas que sucederán la próxima sesión. Necesitan venir correctamente vestido, con una copia de su CV, y una actitud positiva. Agradézcales por venir y recuérdales que practiquen entrevistas y un comportamiento adecuado antes de la próxima sesión.