

Día 4

Búsqueda de trabajo en línea y preparación para una entrevista de trabajo

Presentación del programa del día (ver instrucciones en la página 15).

Actividad 1	Aplicaciones en línea y contestar solicitudes de trabajo II	55 minutos
Objetivo Los servicios de empleo en línea se hacen familiares a los participantes, por lo que aprenderán a encontrar información acerca de vacantes.		
Descripción del ejercicio <ul style="list-style-type: none"> - Los participantes practicarán la búsqueda de información a través de servicios de búsqueda de trabajos en línea. - Los instructores y participantes discutirán el internet como herramienta de búsqueda de trabajo. - Los grupos pequeños discutirán sus aplicaciones preparadas de trabajo como tarea, de acuerdo a las instrucciones del instructor. Los participantes actuarán como los “consultores de aplicaciones de trabajo”. 		

Antecedentes e idea general

Los participantes practicarán cómo buscar trabajos en línea conociendo los contenidos y las maneras de utilizar diferentes servicios de búsqueda de empleo y solicitudes de empleo.

La búsqueda electrónica de empleo está basada en las cartas de presentación y currículum vitae convencionales. El internet es una importante herramienta en la búsqueda de vacantes, pues recolecta información del empleador y envía solicitudes de empleo. Hay una gran variedad de páginas de internet de búsqueda de empleo y reclutamiento, que tienen accesos a numerosos anuncios de trabajos y fuentes de información de empleo. Motiva a los participantes a que visiten regularmente páginas que ya hayan utilizado y nuevas para aprovechar las “alertas de puestos vacantes”, lo cual mantiene al tanto a los aplicantes de nuevas vacantes a través del correo electrónico. El internet provee información del empleador y de las actividades de la compañía, sus clientes, productos y tareas. Estos elementos pueden

ser utilizados cuando se prepare una entrevista de trabajo.

Enviar solicitudes de empleo en correo electrónico o por internet es rápido y fácil, y puedes ser consciente de la cantidad de tus aplicaciones a expensas de su calidad. La búsqueda de empleo no es fructífera si no pones la suficiente atención a cada aviso de vacantes de manera individual y a los detalles de tu aplicación. El internet no puede remplazar información personal en la búsqueda de empleo, por lo tanto, la calidad de tus aplicaciones es más importante en una búsqueda electrónica.

Los formularios de solicitud de empleo electrónicos contienen casillas señaladas de datos abiertos, así como casillas de opción múltiple. Vimos ejemplos de estos formularios en el ejercicio de la evaluación de la solicitud de empleo. Debes usar las casillas abiertas para describir tus propias habilidades, fortalezas y motivaciones. Es útil preparar un borrador de una carta de presentación y currículum vitae, para que no debas empezar desde el principio con cada aplicación electrónica.

Es posible mandar adjunto tu currículum vitae y carta de presentación a la aplicación. La carta de presentación y el currículum vitae se guardan en las páginas de servidores de búsqueda en línea o en la base de datos del empleador, de los cuales los reclutadores escogen aplicantes con la ayuda de palabras clave. Por lo tanto, debes indicar cuidadosamente en aplicaciones electrónicas tu experiencia, habilidades vocacionales y fortalezas relacionadas con el trabajo.

Para este ejercicio, reserva un salón en el cual los participantes tengan acceso a una computadora. Si esto no es posible, el ejercicio de búsqueda de trabajo en línea (I-III) puede ser completado como tarea.

Actividad grupal

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 49 –Búsqueda de trabajo en línea– y coméntales que a continuación trabajarán en tareas para recabar información en relación con puestos vacantes.

I. Ejercicio individual

Los participantes explorarán los servicios de búsqueda de empleo en línea de la oficina de empleo.

Fases del ejercicio individual:

1. Los participantes buscarán tres páginas de búsqueda de empleo y las escribirán en sus cuadernos de trabajo.
2. Los participantes se familiarizarán con las páginas que han escogido y escribirán la siguiente información en sus cuadernos de trabajo:
 - ¿Cuántas vacantes de tu campo laboral puedes encontrar a través de tu país?
 - ¿Cuántas vacantes de tu campo laboral puedes encontrar en tu localidad?

3. Los participantes generarán una alerta de alguna vacante para sí mismos y escribirán el nombre de este servicio en sus cuadernos de trabajo.
4. Los participantes se familiarizarán con la página de la oficina de empleos local y escribirán la siguiente información en sus cuadernos de trabajo:
 - Dirección y horarios de la oficina de empleo.
 - Número telefónico de la oficina de empleo.
 - Maneras en las que la oficina de empleo puede ayudar y otorgar asistencia.

II. Ejercicio individual

A continuación, los participantes seleccionarán dos vacantes dentro de su campo de estudio y capacitación de las páginas de búsqueda de empleo. Las examinarán a mayor detalle.

Permite a los participantes 20 minutos para completar este ejercicio. Revisa los resultados en conjunto.

Fases del ejercicio individual:

1. Los participantes elegirán dos vacantes dentro de su campo de los servicios de búsqueda de empleo en línea que hayan escrito en sus cuadernos de trabajo para los cuales sean capaces, dada su educación básica.
2. Los participantes buscarán la siguiente información en los anuncios escogidos y la escribirán en sus cuadernos de trabajo:
 - Vacante y empleador.
 - Cuándo fue publicado el anuncio.
 - Cuándo expira el periodo de aplicación.
 - Cuándo y con quién puedes contactarte para mayor información del trabajo.
 - Si el trabajo es permanente o por algún plazo.
 - Qué fortalezas, habilidades y características son esperadas en el aplicante.
 - Qué habilidades transferibles pueden ser útiles en este trabajo.
 - Una breve descripción de cómo tus cualidades, experiencia laboral, habilidades y fortalezas se aplican en el trabajo.

Permite a los participantes aproximadamente 25 minutos para este ejercicio.

III. Discusión

El instructor y los participantes discutirán el internet como una herramienta de búsqueda de empleo.

Ejemplos de temas:

- Prepararse para la entrevista y adquirir información del empleador.
- Las mejores páginas de servicios de búsqueda de empleo.
- Usar páginas de servicio de búsqueda de empleo y los problemas técnicos.
- Los errores más comunes de la búsqueda electrónica de empleo.

IV. Ejercicio en grupo pequeño

Discute la tarea de llenar una solicitud de empleo encargada al final del día 2. Divide a los participantes en grupos pequeños de tres integrantes. Pídeles que analicen las solicitudes de empleo y que intercambien ideas sobre cómo llenarlas.

Es recomendable tener tanto escritores experimentados como inexperimentados en los grupos. Enfatiza que todos tenemos nuestra propia manera de llenar las solicitudes, y que la intención es compartir ideas para mejorar las aplicaciones.

Fases del ejercicio en grupo pequeño:

1. Los participantes estudiarán las solicitudes de empleo de los demás.
2. Actuarán como “consultores de solicitudes”. Las instrucciones en las páginas 24-27 del cuaderno de trabajo pueden ser utilizadas en este ejercicio.

Pueden analizar solicitudes de empleo desde las siguientes perspectivas:

- Apariencia (extensión apropiada, claridad suficiente, diseño lógico, detalles de contacto).
 - Uso de ejemplos prácticos de las fortalezas y habilidades.
 - Entusiasmo y motivación.
 - Relacionar las características del trabajo para el cual se aplica con las fortalezas personales, habilidades y antecedentes laborales y educacionales.
3. Los grupos pequeños intercambiarán ideas para mejorar las aplicaciones.
 4. Los participantes evaluarán si las aplicaciones pueden ser usadas para las vacantes que habían encontrado en el internet.

Permite máximo 30 minutos para que los participantes procesen las aplicaciones.

Actividad 2	Tratar de conseguir una entrevista por teléfono y anticipar dificultades	30 minutos
<p>Objetivo Los participantes serán motivados a tomar la iniciativa y contactar a los empleadores para obtener una entrevista de trabajo en la cual puedan presentarse a sí mismos. Aprenderán a cómo prepararse para las diferentes dificultades que puedan surgir en los contactos personales.</p>		
<p>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - El instructor y los participantes discutirán la importancia de los contactos personales en la búsqueda de empleo cuando se aplica para una vacante publicada o una escondida. - Se darán ejemplos de situaciones en las cuales se trate de obtener una entrevista de trabajo. - Se discutirán qué problemas pueden surgir y cómo superarlos. 		

Antecedentes e idea general

La búsqueda de empleo más efectiva es la combinación de las solicitudes de empleo y los contactos personales. Los anuncios de empleo dan la información de contacto del empleador y horarios apropiados para el contacto. También informan a los participantes si el empleador no está disponible a aceptar requerimientos de información adicional o responder al contacto personal.

Los empleadores mencionan que aprecian la iniciativa individual en la búsqueda de empleo. El contacto personal hace que un aplicante sobresalga de los demás y demuestra motivación. Es recomendable que se preparen por adelantado para la manera en que el contacto personal pueda progresar, así como dar una buena impresión. Se puede mostrar entusiasmo y confianza hasta en una corta llamada telefónica.

Debes practicar el contactar a un empleador. La interacción se maneja mejor cuando te preparas por adelantado en lo que vas a decir o practicas la interacción con un amigo, por ejemplo. Puedes comenzar contactando a gente que ya conoces, o compañías que no son tan interesantes. De esta manera, te haces menos nervioso y puedes controlar la situación de mejor manera. Después investigas acerca de una compañía o un trabajo en el cual estés interesado, dado que ya eres un experto haciendo contactos personales. Mientras más contactos hagas, más fácil se hace.

El contacto personal y la búsqueda de alguna entrevista de trabajo son importantes en situaciones en las cuales las vacantes no son anunciadas públicamente. En este caso, una solicitud con formato abierto puede ser enviada por adelantado como una "carta de mercado" de ti mismo. Incluso, si algunos empleadores no te conceden alguna entrevista, tu solicitud incrementa las posibilidades de encontrar el trabajo deseado. Las vacantes ocultas no son anunciadas públicamente, la única manera de conseguirlas es haciendo contacto directo. Incluso si el empleador no accede de manera inmediata a una entrevista de trabajo, puede que recuerde el nombre de la persona que llamó cuando las aplicaciones llegaron.

Actividad grupal

Discute lo siguiente:

- ¿Por qué es importante contactar directamente a los empleadores en la búsqueda de empleo?
- ¿Cómo se sienten los participantes acerca de llamar directamente a los empleadores?

I. Discusión

Discute los beneficios de hacer contacto directo en situaciones en las cuales las vacantes son anunciadas públicamente, así como en las que no se hayan publicado aún; ejemplo: cuando es una vacante oculta.

Escribe los resultados de la discusión en el pizarrón.

Por ejemplo:

- Puedes aprender más acerca de la vacante.
- Puedes enfatizar tu motivación e iniciativa.
- Puedes dar una impresión positiva.
- Puedes sobresalir de los aplicantes que no han conseguido información de la vacante.
- Puedes hacer contacto en algún campo interesante, y posiblemente estar entre los entrevistados la siguiente ocasión que haya vacantes por alguna situación con los empleados escogidos.
- Puedes acceder a vacantes ocultas.

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 51 –Tratar de obtener una entrevista de trabajo– y sigue los ejemplos de las situaciones de contacto.

II. Ejemplo

Tratar de obtener una entrevista cuando la vacante esté abierta al público y el anuncio de la vacante haya sido publicado.

Aplicante (A)

Representante del empleador (R)

A: Habla John Smith, buenos días. Estoy llamando porque tienen una vacante como representante de ventas. ¿Tiene un momento para hablar?

R: Buenos días. Sí.

A: Estoy interesado especialmente en este anuncio y quisiera saber más acerca de él. ¿Qué clase de persona está buscando?

R: Bueno, apreciamos experiencia en ventas y en el sector de la construcción. Conocimiento acerca de maquinaria de construcción sería especialmente una ventaja. Dado que este trabajo es de representante de ventas, estamos buscando a profesionales con conocimientos en interacciones de ventas y la capacidad

para hacer nuevas relaciones efectivas con los clientes.

A: Les he enviado mi carta de presentación que contiene mis cualidades y experiencia laboral, la cual sería ideal para este trabajo. Me gradué en Administración esta primavera. Mi capacitación práctica estaba relacionada específicamente con el negocio de la renta de maquinaria de construcción. He tenido trabajos de verano en sitios de construcción, donde aprendí del sector de la construcción. Estoy seguro que beneficiaré a su compañía en este puesto. Apreciaría una oportunidad para una entrevista.

R: Suena bien.

A: ¿Cómo procederá el proceso de reclutamiento?

R: Vamos a revisar las aplicaciones la siguiente semana, e invitaremos a algunos aplicantes para una entrevista al final del mes.

A: Ok. ¡Gracias por su tiempo!

R: Gracias por llamar, hasta luego.

A: Adiós

III. Ejemplo

Puedes presentar un ejemplo de una situación en la cual la vacante no ha sido anunciada públicamente.

Aplicante (A)

Representante del empleador (R)

A: Habla Mary Jones, buenos días. ¿Tiene un momento para hablar?

R: Sí.

A: Estoy buscando empleo como enfermera capacitada, y estoy especialmente interesada en su compañía. He llenado una solicitud de empleo abierta en su página web, pero espero tener la oportunidad de presentarme en persona. Creo que solamente una aplicación no alcanza a retratar una buena imagen de mis cualidades.

R: En general, estas situaciones se manejan un poco diferente. Pero, ¿qué tipo de trabajo estás buscando?

A: Mis estudios incluyeron un internado en asilos y rehabilitación, y más que nada estoy aplicando para algo que corresponda a eso. Sin embargo, también estoy interesada en otros trabajos en su asilo.

R: Creo que no necesitamos empleados adicionales por el momento. Tal vez la situación cambie en los siguientes meses. Veamos. Estaré aquí el viernes por la mañana. Si estoy libre cuando vengas, te daré unos minutos.

A: ¿Qué tal a las nueve en punto? Si esto no se le acomoda, puedo ir cuando más le parezca.

R: A las nueve en punto está bien.

A: El viernes 28 a las nueve en su oficina.

R: Sí.

A: Gracias. Aprecio mucho esto. ¡Lo veo el viernes!

R: Adiós

IV. Ejercicio de juego de roles

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 54. Divídelos en parejas. El ejercicio de juego de roles, perteneciente a la práctica del contacto a los empleadores, debe seguir las instrucciones que están en el cuaderno de trabajo.

Fases del ejercicio de juego de roles:

1. Los participantes se pondrán de acuerdo entre sí acerca de a cuál vacante estarán aplicando dentro de su campo.
2. Los participantes practicarán contactar a los empleadores en parejas, de acuerdo a las instrucciones del cuaderno de trabajo.

V. Discusión

Pide a los participantes que comenten lo que consideran más difícil en el contacto con los empleadores. Escribe sus respuestas en el papel rotafolio. A continuación, consideren los medios por los cuales estas dificultades se pueden resolver. Escribe esto a un lado de las dificultades.

Por ejemplo:

Lo más difícil de tener un contacto es:

- Nerviosismo y saber expresar las palabras.
- Encontrar las palabras adecuadas para venderte a ti mismo de manera breve y efectiva.
- Olvidar alguna pregunta en específico que pretendías preguntar.
- "Presumir" de ti mismo.
- No estar seguro de a quién llamar.

Ejemplos de maneras de cómo superar esto:

- Practicar con tu amigo o pareja.
- Comenzar llamando a una compañía que no es tan interesante.
- Preparar qué decir y qué preguntar por adelantado.
- Escribir las preguntas que quieras hacer.
- Recompensarte por cada vez que intentes.
- Puedes encontrar contactos adecuados en los anuncios de vacantes, llamando a la central telefónica de la compañía o ir al sitio web de la compañía.

Recuerda a los participantes que, finalmente, la mayoría de la gente encuentra incómodo pedir a un empleador por una entrevista. Sin embargo, debemos tener en mente que ¡vale la pena! Recuérdale a los participantes que pueden encontrar lineamientos para diferentes situaciones de contactos en las páginas 51-53 de su cuaderno de trabajo –Tratar de obtener una entrevista de trabajo.

Actividad 3	Preguntas y observaciones en la entrevista de trabajo	60 minutos
<p>Objetivo Los participantes se darán cuenta de qué tan grande es el rol que juegan como aplicantes presentando sus fortalezas y habilidades, qué tan inesperadas algunas preguntas pueden ser, y lo que están buscando en realidad los empleadores con estas preguntas. Además, aprenderán la importancia crucial del lenguaje corporal y la comunicación no verbal en la búsqueda de trabajo.</p>		
<p>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - El instructor repasará todo lo que se ha estudiado acerca de situaciones que afectan el éxito de la entrevista de trabajo. - Los grupos pequeños analizarán la entrevista desde el punto de vista del empleador y pensarán en preguntas efectivas en la entrevista, así como el tipo de elementos a los cuales es de utilidad poner atención acerca del comportamiento del aplicante. - El instructor recapitulará lo que lleva al empleador a sacar conclusiones en una entrevista de trabajo. - Examinará la comunicación no verbal del aplicante en la entrevista de trabajo a través de actuaciones o imágenes. 		

Antecedentes e idea general

En este ejercicio, los participantes podrán planear una entrevista desde el punto de vista del empleador. Esto otorga una idea del tipo de preguntas a las que pueden enfrentarse en una entrevista de trabajo y qué se busca con estas preguntas. Finalmente, los participantes serán introducidos, a través de métodos activos, al mundo del lenguaje corporal y la comunicación no verbal en una entrevista de trabajo.

Los empleadores y entrevistados comúnmente están interesados en situaciones no mencionadas en las aplicaciones. Cartas de presentación y currículum vitae no son, de hecho, muy efectivos por sí solos en las aplicaciones. Sin embargo, frecuentemente nos apoyamos únicamente en la solicitud para ilustrar aspectos que serían mejor presentados a través del contacto personal. Por ejemplo, una entrevista es mucho más efectiva que el escribir una demostración de las habilidades sociales. La mejor búsqueda de empleo es una combinación de la escritura de una solicitud de empleo y el contacto personal. Los empleadores hacen sus conclusiones basados en lo que leyeron (solicitudes de empleo, currículum vitae), escucharon (presentaciones efectivas y respuestas en la entrevista) y vieron (apariencia externa y comunicación no verbal). Por lo tanto, éstos son críticos en la búsqueda de empleo.

En situaciones de aplicaciones interactivas, es importante tomar en consideración el impacto de la apariencia externa. El estilo de caminar, saludo, postura corporal, expresiones faciales y el contacto ocular proveen una imagen no verbal del aplicante. El vestido, control de la voz, estilo de habla y velocidad del discurso también crean una impresión.

Un aplicante debe generar una impresión positiva. Si el empleador experimenta algún conflicto entre lo que lee y lo que ve, puede complicar sus oportunidades en el trabajo. Es mejor ser tú mismo. Tratar de ser algo que no eres puede ser muy obvio y dar una impresión no confiable.

Actividad grupal

Recuérdales a los participantes que ya han aprendido durante el programa bastantes elementos que influyen en el éxito de una entrevista de trabajo. Haz una breve recapitulación de los temas vistos anteriormente:

- Presentar las fortalezas y habilidades de la mejor manera.
- Despejar las dudas y prejuicios del empleador.
- Hacer contactos que lleven a entrevistas.
- Llenar solicitudes de trabajo efectivas.

I. Ejercicio en grupo pequeño

Pide a los participantes que tomen la posición del empleador buscando nuevos trabajadores y planea cómo usarán la entrevista de trabajo para determinar si el aplicante es la persona adecuada para la vacante en cuestión.

Escribe lo siguiente en el pizarrón:

Preguntas de la entrevista de trabajo y observaciones:

- Fortalezas personales y características necesarias para la tarea laboral.
- Preguntas de la entrevista que te permiten determinar si el aplicante tiene las fortalezas y características necesarias.
- Observaciones del comportamiento de los aplicantes y cómo la apariencia muestra estas fortalezas y características.

Divide a los participantes en grupos pequeños; da a cada grupo un papel rotafolio y una de las siguientes vacantes:

- Vendedor en una tienda de zapatos.
- Instructor de esquí.
- Ayudante del hogar.
- Guardia de seguridad en una tienda departamental.

El grupo puede proponer otros trabajos si así lo desea.

Fases del ejercicio en grupo pequeño:

1. Los “empleadores” definirán las tres fortalezas o características más importantes que el aplicante deba tener para tener éxito en este trabajo.
2. Los participantes subrayarán qué preguntas de la entrevista pueden ser usadas para determinar si el aplicante tiene las fortalezas o características deseadas.
3. Los participantes determinarán cómo la apariencia del aplicante puede convencer al empleador para su acomodo.
4. Los grupos escribirán sus reflexiones en el papel rotafolio y las presentarán a los demás participantes:

- ¿Cuáles son las fortalezas personales y características importantes para la profesión seleccionada?
- ¿Qué preguntas puede hacer el entrevistador para ver si el aplicante tiene estos atributos?
- ¿Cómo se pueden observar las fortalezas y características en la entrevista de trabajo y en la apariencia del aplicante?

Permite a los grupos aproximadamente 15 minutos para este ejercicio.

Cuando cada grupo haya presentado sus resultados, haz una recapitulación de las maneras en las que los empleadores sacan conclusiones acerca de los aplicantes en las entrevistas de trabajo:

- Respuestas en las entrevistas
- Comunicación no verbal
- Apariencia
- Comportamiento

Señala a los participantes que ahora tienen ellos una lista de preguntas que pueden ser hechas en una entrevista y otra de las cosas que los empleadores notan acerca de los entrevistados. Con éstas, los participantes pueden ver una entrevista de trabajo desde la perspectiva del empleador.

II. Ejercicio de juego de roles

A continuación, los grupos pequeños actuarán una pantomima de una entrevista de trabajo usando sólo el lenguaje corporal y la comunicación no verbal. La idea es que la apariencia del aplicante y su comportamiento sean contrarios a lo que el empleador está buscando.

Escribe el siguiente texto en el pizarrón:

Pantomima:
- Dos actores.
- Entrevista de trabajo: entrada, saludo de manos, entrevista, y salida.
- Opuesto a las fortalezas y características deseadas.

Fases del ejercicio de juego de roles:

1. Los instructores presentarán un ejemplo de una entrevista de trabajo en un video, o mediante una pantomima corta de menos de 30 segundos.
2. Los grupos pequeños planearán una pantomima de una pobre entrevista de trabajo, la cual tendrá dos actores: un entrevistador y un aplicante. Cada miembro del grupo pequeño participará en la planeación de la pantomima. El aplicante se comportará en completo contraste con las tres fortalezas o características definidas en la tarea anterior, que será la manera en la cual no debes comportarte en una entrevista. Los participantes podrán usar la descripción de la importancia de la comunicación no verbal en sus cuadernos de trabajo en la página 54.

Permite de 5-10 minutos para la planeación de la pantomima.

3. Los grupos presentarán por turnos sus pantomimas; la entrada, el saludo de manos, la entrevista como tal, la salida. Todo lo cual sale mal.
4. Los instructores y participantes discutirán la impresión que el aplicante dio. Los participantes propondrán cómo se pudo haber realizado de manera positiva.
5. El aplicante cambiará su apariencia y su comportamiento y la pantomima se presentará de nuevo de acuerdo a las propuestas hechas para su mejora.

Después del ejercicio de juego de roles, resume la importancia del lenguaje corporal en la entrevista de trabajo y enfatiza que a través de estos juegos de roles, los participantes ahora tienen las habilidades para ser exitosos en una entrevista de trabajo. Menciona qué consejos sobre la apariencia y el comportamiento en una entrevista de trabajo se pueden encontrar en la página 54 del cuaderno de trabajo –La importancia de la comunicación no verbal en una entrevista de trabajo.

Termina con una recapitulación de los puntos importantes del ejercicio:

- En una entrevista de trabajo, los empleadores están interesados en las cosas que no se pueden ver en las aplicaciones.
- Durante una entrevista, los empleadores sacan conclusiones acerca de las fortalezas personales y características del aplicante con base en lo que ven y escuchan.
- Es difícil para los empleadores enterarse de las características personales del aplicante simplemente haciendo preguntas, por lo tanto, los aplicantes deben ayudar al empleador y hablar acerca de sus fortalezas por propia iniciativa.
- El lenguaje corporal y la comunicación no verbal son muy importantes en una entrevista de trabajo, porque te permiten demostrar muchas características que son difíciles de verbalizar en una aplicación de papel.

Ejercicio de juego de roles opcional

A continuación, los grupos presentarán una imagen fija de una situación de entrevista de trabajo.

Escribe lo siguiente en el pizarrón:

Imagen fija:

- Dos actores.
- Situación de entrevista de trabajo: entrada, saludo de manos, entrevista o salida.
- Lo opuesto de las fortalezas personales y características deseadas.

Informa a los participantes que en esta tarea una imagen fija significa un momento en pausa, durante la cual el lenguaje corporal y la comunicación no verbal son usados. La idea es que la apariencia y comportamiento del aplicante sean lo opuesto de lo que el empleador está buscando.

Fases del ejercicio de juego de roles:

1. Los instructores enseñarán un ejemplo de una imagen fija actuándola.
2. Los grupos pequeños planearán una imagen fija de una entrevista de trabajo, la cual tendrá dos actores: un entrevistador y un aplicante. La actuación mostrará al aplicante entrando, saludando de mano, siendo entrevistado, o saliendo. El aplicante se comportará en completo contraste con las tres fortalezas personales o características definidas en la tarea anterior, que será la manera en la cual no debes comportarte en una entrevista.

Permite aproximadamente 10 minutos para la planeación de las imágenes fijas.

3. Los grupos presentarán sus imágenes fijas a los demás participantes.
4. El instructor y los participantes discutirán qué se puede ver en las imágenes fijas y qué impresión genera el aplicante. Los participantes propondrán maneras en las cuales se pudo haber comportado de manera positiva.
5. El aplicante cambiará su apariencia y comportamiento de acuerdo a las propuestas de mejoramiento. La imagen fija estará completa cuando el grupo acuerde que la imagen positiva se haya alcanzado.

Actividad 4	Buen manejo del progreso de la entrevista y preguntas abiertas	55 minutos
Objetivo Los participantes se harán conscientes de que la aplicación puede influenciar en la progresión de la entrevista. Aprenderán a usar preguntas abiertas y cerradas para su ventaja en la creación de una impresión positiva.		
Descripción del ejercicio <ul style="list-style-type: none"> - Los instructores y participantes discutirán la influencia de las entrevistas de trabajo, así como los beneficios de las preguntas abiertas y cerradas para el aplicante. - Los participantes prepararán una descripción positiva de sus propias fortalezas; una respuesta de prueba para abrir preguntas. 		

Antecedentes e idea general

Frecuentemente la gente piensa que el aplicante no puede influenciar la manera en la cual progresa la entrevista. Esto no es verdad, dado que los aplicantes pueden remarcar sus fortalezas y habilidades personales incluso cuando el entrevistador hace la “pregunta equivocada”. Por ejemplo, las llamadas “preguntas abiertas y cerradas” otorgan al aplicante la oportunidad de tomar control y guiar la discusión en una dirección ventajosa. Las preguntas abiertas y cerradas casi siempre son empleadas en las entrevistas de trabajo. Prepararse para éstas eleva la confianza, dado que ya se sabe qué decir y cómo decirlo. La forma de las preguntas abiertas y cerradas puede variar en la entrevista pero la idea básica se mantiene igual. Una técnica de repuestas preparadas puede ser de beneficio en diferentes contextos.

Preguntas como: “¿Cómo te describirías?” o “¿Por qué aplicaste para este trabajo?” ofrecen excelentes oportunidades para presentar cualidades y antecedentes profesionales, fortalezas y habilidades. Dado que la gente joven, por lo general, tiene poca experiencia laboral, comúnmente les hacen la siguiente pregunta: “¿Cómo sobresaliste en tus estudios?”. Con esta pregunta, el entrevistador quiere determinar la motivación y actitudes del joven aplicante no sólo hacia los estudios, sino al trabajo que demanda compromisos a largo plazo. Esta pregunta no es tan abierta como las anteriores, pero provee la oportunidad de hablar abiertamente acerca de la escolaridad y experiencias laborales, así como de la motivación al trabajo.

A través de tus respuestas a las preguntas abiertas y cerradas puedes decirle al entrevistador, por ejemplo, qué temas te interesaron en la escuela, qué aprendiste y cómo tus estudios te prepararon para el trabajo en cuestión. Preguntas abiertas o más o menos abiertas o cerradas proveen al aplicante con una excelente oportunidad de usar ejemplos concretos de sus fortalezas. Además, proveen la oportunidad de crear una conexión entre tus antecedentes y el trabajo para el cual estás aplicando. Una pregunta abierta o cerrada puede, sin embargo, en ocasiones, hacer que el aplicante se incomode o empiece a divagar. Esa pregunta puede transferir el control de la entrevista al aplicante, y en tal situación se pueden presentar a sí mismos de mejor manera. Una pregunta abierta o cerrada también provee la oportunidad de hablar acerca de dudas que el empleador podría tener y despejarlas por adelantado. Una entrevista de trabajo es una interacción en la cual el entrevistador también espera una aproximación activa por parte del

entrevistado. Un desarrollo pasivo no crea una impresión positiva a los ojos del empleador.

I. Discusión

Lleva a los participantes a que reflexionen acerca de la interacción entre el entrevistador y el entrevistado y los beneficios de las preguntas abiertas y cerradas.

Ejemplos de preguntas:

- ¿Quién está en control de la manera en que la entrevista progresa?
- ¿Cómo puede controlar la entrevista el aplicante?
- ¿Por qué es de utilidad para el aplicante una pregunta abierta o cerrada preparada?

Escribe ejemplos de preguntas abiertas o cerradas en el pizarrón después de la discusión:

- ¿Cómo te describirías a ti mismo?
- ¿Cuáles son tus mayores fortalezas y debilidades?
- ¿Por qué aplicaste para este trabajo?
- ¿Por qué debemos contratarte?
- ¿Qué tan calificado estás para este trabajo?

Recapitula el porqué una pregunta abierta o cerrada es de utilidad para el aplicante. Puedes mencionar cómo los participantes notan en los ejercicios anteriores que los empleadores utilizan con frecuencia estas preguntas cuando evalúan las fortalezas y habilidades del aplicante.

II. Ejercicio individual

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 55 –Contestar preguntas abiertas y cerradas.

Fases del ejercicio individual:

1. Los participantes se familiarizarán con las instrucciones en el cuaderno de trabajo en relación a las preguntas abiertas o cerradas de los empleadores.
2. En sus cuadernos de trabajo, los participantes escribirán las ideas de cómo contestar preguntas abiertas o cerradas.
3. Basándose en estas ideas, los participantes prepararán una selección de respuestas a la pregunta “¿cómo te describirías a ti mismo?”.

Permite aproximadamente 15 minutos para este ejercicio. Recuerda a los participantes que cuando escriban las respuestas, pueden usar los ejercicios anteriores en “Describir las fortalezas y habilidades personales a través de ejemplos prácticos” de las páginas 17-18 y “Despejar las dudas del empleador” de la página 21. Los par-

ticipantes pueden aplicar las respuestas realizadas en este ejercicio para muchos tipos de preguntas en las entrevistas. Sus respuestas deberán estar listas para el ejercicio “La entrevista de trabajo como un todo” del siguiente día.

Conclusión del día y adelanto de los contenidos del día siguiente (ver lineamientos en la página 15).