INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO SIERRA ARANGO
Resoluciones Dptales. 15814 de 30/10/2002 - 9495 de 3/12/2001
NIT: 811039779-1 DANE: 105088001750
Bello – Antioquia

PRESENTACIÓN	
Asignatura: CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS	Grado: ONCE
Tiempo de desarrollo: 2 Horas (dos Semanas)	Docente: MARIBEL CARDONA PALACIO

CONTACTO

CODIGO DE CLASE CLASSROOM:
ECONOMÍA Y POLÍTICA 11-1: jzd2wjt ECONOMÍA Y POLÍTICA: 11-2: orslp3z

GUIA NO. 13

Unidad temática: Buscando Empleo	**Eje Temático:** SUPERANDO PROCESOS DE SELECCIÓN LABORAL	**Tema:** LA ENTREVISTA

ASPECTOS PEDAGÓGICOS

Propósito de formación: Desarrollar habilidades en la elaboración de estrategias para enfrentar los procesos de selección y la búsqueda de empleo, conociendo las características del mercado laboral actual, con la finalidad de lograr la inserción a un puesto de trabajo de acuerdo a su perfil profesional	**Preguntas Orientadoras** ¿Qué es una Entrevista de trabajo? ¿Qué elementos hay que tener en cuenta al presentar una entrevista de trabajo? ¿Cuáles son los procedimientos y técnicas de búsqueda de empleo?
Evidencias de aprendizaje • Identifica los momentos a tener en cuenta al momento de presentar una entrevista de trabajo • Diferencia los procedimientos y técnicas de búsqueda de empleo:	**Criterios de Evaluación** • Puntualidad en la entrega de la actividad • Argumentación de las preguntas • Honestidad en el desarrollo de la actividad • Cumplimiento a las instrucciones de la actividad

OBSERVACIONES:

1. **REALIZAR LA ACTIIVIDAD EN EL CUADERNO, O ARCHIVO EN WORD SEGÚN LAS POSIBILIDADES.**
2. **SI REALIZA LA ACTIVIDAD DE FORMA FÍSICA TOMAR FOTOS NITIDAS, COMPLETAS Y ORDEN DE SECUENCIA. ORGANIZARLAS EN UN SOLO DOCUMENTO PARA SUBIRLAS A LA PLATAFORMA. NO OLVIDAR MARCAR LA ACTIVIDAD AL INICIO DE LA HOJA CON NOMBRE COMPLETO Y CURSO. ENVIAR TODO COMPLETO NO POR PARTES.**
3. **AL RESOLVER DEBES IR ENUNCIANDO EL NUMERO DE LA ACTIVIDAD, ESCRIBIR PREGUNTA Y DAR LA RESPUESTA DE UNA VEZ.**
4. **ESTA ACTIVIDAD VIRTUAL ES PARA SER REALIZADA DEL 30 DE AGOSTO AL 3 DE SEPTIEMBRE. CORRESPONDE A LA SEMANAS 9 DEL TERCER PERIODO.**
5. **ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE FORMA INDIVIDUAL. Y CORRESPONDE A LA NOTA DEL SEGUIMIENTO DEL PERIODO EN EL AREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS.**
6. **EL TRABAJO DEBE SER ENTREGADO EN LA PLATAFORMA GOOGLE CLASSROOM, PARA ELLO DEBES INSCRIBIRTE CON TU CORREO INSTITUCIONAL CON EL CODIGO DE TU GRUPO (APARECE AL INICIO DE LA GUIA)**

DESARROLLO CONCEPTUAL Y ACTIVIDADES A REALIZAR

ACTIVIDAD INICIAL: ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE TENER UN PLAN PARA BUSCAR EMPLEO?

IMAGINA LA SIGUIENTE ESCENA:
José Miguel ha finaliado sus estudios de Técnico Superior en instalaciones Eléctricas en el SENA y hace dos días recibió su titulo.

Su objetivo prioritario en este momento es encontrar un empleo. Aunque vive con sus padres, José preferiría independizarse económicamente, y ai no lo cosigue de manera definitiva, al menos necesita disponer de unos ingresos que le permitan costearse sus propios gastos. Es una persona muy activa; para él, el trabajo tienen un sentido importante de realización perosnal e independencia y lo que necesita para sentirse bien.

Mientras cursaba el ciclo forativo en el SENA, complementaba su formación con un curso de diseño asistido por comptador, orientado a su especialidad, en una academia privada y un curso de conducción vehicular.

También se ha inscrito a un curso de inglés técnico. Actualmente está en el proceso de búsqueda de empleo, por lo que diariamente consulta la sección de ofertas de empleo de la prensa. También ha estado colgando su curriculum en la web y revisando portales de empleo en busca de algo apropiado; sin embargo, aún no consigue lo que busca. José, ante su situación, se plantea una serie de cuestiones, pues siente cierta inseguridad e incertidumbre por la gran responsabilidad que presupone la búsqueda de un empleo. Se pregunta:

- ¿Seré capaz de encontrar un trabajo?
- ¿Cómo accederé al proceso de seleccón?
- ¿Seré capaz de superar las pruebas psicotécnicas?
- ¿Sabré afrontar los entrevistas de selección?
- ¿Sabré adaptarme a la empresa?
- ¿En qué más debo capacitarme dada la gran variedad de cursos para mi especialidad?
- ¿Debería cambiar algo en mi forma de ser para ser más apto en cualquier trabajo?

Sin lugar a dudas, el trabajo es vital en la vida de todo ser humano, pues además de representar la fuente de sustento y acceso a la satisfacción de necesidades, también nos puede permitir desarrollar nuestras capacidades y potencialidades.

Por otro lado, el mundo laboral se encuentra actualmente en la dinámica de transformacion, pues la globalización es una realidad cada vez más patente. Es por esto que las exigencias laborales son mayoes y requieren de los trabajadores, no sólo las competencias laborales propias del área de trabajo, sino que también una actitud proactiva y comprometida con la mejora continua.

Seguramente esa es tu actitud y te felicitamos por ello. Por otro lado, también es la actitud de José, nuestro personaje, que ahora necesita de tu ayuda para poder acceder al empleo que tanto necesita.

¿CONOCES LA FÓRMULA PARA CONSEGUIR EMPLEO?

1. Capacidades y habilidades laborales técnicas específicas: por ejemplo
   - Técnico solador
   - Enfermera (o)
   - Programador (a)
   - Técnico en Operación de Eventos
   - Cocinero (a)
2. Actitud proactiva y comprometida con la mejora continua: Por ejemplo:
   - Capacidad de trabajo en equipo.
   - Comunicación empática.
   - Capacidad de auto aprendizaje.
   - Conciencia ética.
   - Compromiso social.
3. Conocimiento y aplicación cabal de procedimientos y técnicas de búsqueda de empleo: Por ejemplo:
   - Elaboración del perfil profesional.
   - Conocimiento de las fuentes de información.
   - Elaboración de carta de presentación y currículum vitae.
   - Gestión de la entrevista laboral: reglas de etiqueta y protocolo.
   - Comunicación persuasiva.

- Conocimiento de los tipos de test de evaluación.

4. ¡¡Ya tienes trabajo!!: ¿Cómo conservar tu empleo?
   Mediante el desarrollo continuo de competencias laborales generales, por ejemplo: compromiso con el cliente, comunicación empática, resolución de conflictos, manejo del estrés, gestión del medio ambiente y normas de seguridad entre otras.

APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO: Principales etapas en la búsqueda de empleo:

1. OFERTA DE EMPLEO: Aparece en medios de comunicación, instituciones laborales gubernamentales, boletines oficiales, internet, relaciones interpersonales, auto candidatura, etc.
2. CARTA DE PRESENTACIÓN Y CURRÍCULUM VÍTAE: La carta de presentación: lleva el caro al que se postula, referencias y pretensión salarial. El currículum vítae: los datos perdónales, formación y experiencia laboral.
3. PRUEBAS PSICOTÉCNICAS: entre ellas
   - **Los test de aptitud:** miden aspectos de inteligencia relacionados con el trabajo que se va a realizar.
   - **Test de personalidad:** miden aspectos de la personalidad relacionados con el trabajo.
4. PRIMERA ENTREVISTA: Tiene por objetivo conocer personalmente al entrevistado y evaluar su forma de actuar y de comportarse. Es realizado por un especialista y hay que tener cuidado en aspectos como la presentación personal, el tono de voz, comportamientos, comentarios, etc.
5. SEGUNDA ENTREVISTA: Su objetivo es confirmar las expectativas creadas por el candidato. Es realizada por el responsable de la empresa y hay que tener cuidado con la presentación personal, la postura corporal, el tono de voz, los comportamientos, comentarios, conocimientos técnicos, actitud frente a los demás si es una entrevista colectiva, etc.
6. EMPLEO SEGURO: Luego de seguir los pasos anteriores obtienes el empleo que buscas.

LA ENTREVISTA:

1. **Antes de la entrevista:**
   - Revisa la hoja de vida que enviaste, para estar seguro de que la informació que vas a dar en la entrevista es congruente con la enviaste.
   - Vuelve a analizar el enuncio, reflexiona sobre las exigencias del mismo y piensa cómo vas a ccontestar cuando te pregunten por ellos.
   - Intenta recabar información sobre la empresa.
   - Prepara las preguntas que quieres hacer.
   - Es imprescindible que tengas preparado en profundidad: tus fortalezas/debilidades y las respuestas a aquellas preguntas que consideres difíciles de responder.
   - Se puntual.
   - Intenta ir vestido correctaente, pero cómodo.
   - No te sientes hasta que no te lo pidan.
2. **Durante la Entrevista:**
   Comunicación Verbal:
   - Prepara la argumentaciön (no respondas automáticamente)
   - Expone tus respuestas con un tono, volumen, claridad y fluidez verbal adecuado.
   - Reformula positivamnete: argumenta transformando lo negativo en positivo, convirtiendo los puntos débiles en ventajas.
   - Escucha atentamente y pide aclaraciones.
   - No tutees al entrevistador ni utilices jergas, ni refranes.
   - Que tus respuestas demuestren entusiasmo por el trabajo.
   - Contesta sin agresividad: no consideres las preguntas como ataques personales, sino como una oportunidad para demostrar que eres el candidato adecuado.
   - Las respuestas no deben contemplar críticas hacia tus anteriores trabajos, jefes, compañeros, etc. Ya que, si hablas mal de ellos, estás demostrando que hablarás mal de todo el mundo.
   - Relaciona las respuestas con el trabajo al que optas.
   - Haz preguntas relacionadas con el puesto, la empresa y el trabajo.
   - Evita la sensación de que “vas pidiendo” un trabajo, en su lugar expresa tu interés por él.
   - Sobre el salario, no cites una cantidad exacta si no estás seguro de la misma.
   - Si no se comenta nada del salario no saques tú el tema. Lo mismo con las vacaciones.
   - Se sincero sobre tu forma de ser, aunque no olvides que lo que estás pensando sólo lo sabes tú.

   Comunicación No verbal:
   - La comunicación no verbal (gestos, posturas, lenguaje corporal) es tan importante como el lenguaje verbal.
   - Saluda correctamente (no des la mano muy efusiva ni muy débil).
   - Mira al entrevistador la mayor parte del tiempo que dure la entrevista. No te distraigas mirando al techo, al suelo…

- La expresión facial debe concordar con el mensaje. Si por ejemplo, estás comentando que eres una persona muy dinámica, no lo digas con una actitud pasiva.
- La postura corporal debe ser relajada, pero no de abatimiento (no tienes que tirarte en la silla). La cabeza debe estar alta, la espalda recta, los brazos apoyados en la silla o en el regazo, piernas cruzadas (si no estás muy nervioso)
- Evita movimientos excesivos con las manos.
- Evita en lo posible los "tics" como morderte las uñas, tocarte el pelo continuamente…
- Intente mantener una postura cercana, pero sin invadir el espacio del entrevistador.
- No fumes sin permiso y no tomes bebidas alcohólicas si te lo ofrecen. En general evita estas situaciones.

3. **Al finalizar la entrevista:**
   - Espera a que sea el entrevistador quien se despida primero.
   - No te levantes del asiento hasta que lo haga el entrevistador.
   - Despídete dándole la mano.
   - Puedes despedirte con alguna expresión del tipo: espero su llamada", "gracias por todo" etc…

ACTIVIDAD

Nuestro personaje José, ha iniciado con buen pie la búsqueda activa de empleo: luego de una minuciosa búsqueda en los medios informativos, ha encontrado un par de empresas que requieren personal con un perfil muy similar al suyo. Ahora bien, ha enviado su carta de presentación y su currículum vítae a ambas empresas y una de estas le ha convocado a un entrevista.
¡Justamente hoy es el día de la entrevista!
José ya tiene todo listo y se ha presentado putualmente para ser entrevistado.
¿Te gustaría ayudar a José?
Ayudemos a José a responder adecuadamente a las preguntas que le harán duante la entrevista.
¡Hagámoslo!

I. Elige la respuesta más apropiada y efectiva a cada pregunta del entrevistador.

1. La forma correcta de presentarse es:
   a) Muy buenos días, mi nombre es josé ¿puedo entrar?
   b) Hola…¿se puede?
   c) Permiso

2. Buenos días, adelante por favor.
   a) Sí, he venido por el puesto de trabajo.
   b) Muchas gracias, estoy aquí por la entrevista que tan amablemente accedieron a concederme.
   c) Muchas gracias, me presento para la entrevista de trabajo.

3. Uhmm, usted es el Sr. José, sí, he recibido su carta y me ha parecido apropiada ¿trajo usted una copia de los documentos que respalden su currículim?
   a) Sí.
   b) Claro que sí, obvio.
   c) Así es, aquí los tiene.

4. Bien, debo decirle que por su formación profesional lo consideramos adecuado para el puesto. Sin embargo, deseo conocer su opinón sobre algunos aspectos. ¿Qué sabe de nuestre empresa? Y … ¿Cómo conoció esos datos?
   a) Bueno, debo confesarle que no conozco mucho en realidad y me enteré de la vacante por el anunco en el periodico.
   b) Sé que su empresa es una pionera en el rubro de los servicios electromecánicos.
   c) Pues he investigado en su página corporativa en la internet, que actualmente son una de las epresas más rentables en el mercado de las instalaciones eléctricas, personalmente sería un honor poder trabajar para ustedes.

5. Bien, ahora dime ¿Qué sabes del puesto al que aspiras?
   a) Pues no lo conozco muy bien, tal vez usted podría explicarme, además en el anuncio no se daba detaller mas allá de las profesionales afines al cargo.
   b) Comprendo que el puesto corresponde a un cargo que depende del departamento de producción y que las funciones que cumple están orientadas a: el diagnóstico y reparación de fallas en los equipos de producción y sus acometidas ¡estoy en lo correcto?
   c) Bueno, por el nombre del cargo puedo darme cuenta del tipo de profesionales que están buscando: alguien que conozca a fondolos principios eléctricos básicos.

6. ¿Qué sabes de nuestra competencia?
   a) Ohh, no se comparan con ustedes. En realidad dudo mucho que les representen un problema.
   b) Sin duda hay muchas empresas competentes en el rubro y considero que la sana competencia es vital para desarrollar un estilo propio y un mejora permanente.
   c) Yo estuve trabajando en una empresa de su competencia y conozco sus puntos débiles, seguramente querrá conocer estos detalles…con gusto se los contaré.

7. En lo personal ¡qué es lo que más destacas en ti y qué te gustaría mejorar?
   a) Me considero una persona emprendedora y capaz, creo que lo que mas destaca de mí es la iniciativa pues me gustaría mejorar, es mi dinamismo, a veces mi ritmo no se ajusta al de los demás. Soy una persona dinámica y nunca me canso.
   b) Lo que más destaca en i persona es la responsabilidad, siempre cumplo con mis compromisos. Y lo que me gustaría mejorar es mi escrupulosidad en el trabajo, soy demasiado perfeccionista, me gusta que todo esté en orden y muy bien hecho.
   c) Tengo puntos fuertes y débiles, pero lo que maás valoo en mí es la predisposición que tengo a mejorar, pues soy consciente que todo es un proceso y que lo que ahora no sé, puedo llegar a saberlo. En cuanto a mis debilidades, una de ellas, en la que estoy trabajando para mejorar, es la timidez, a veces me cuesta socializar, pero estoy mejorando.

8. Bien, con relación a lo laboral: ¿Qué tareas realizabas en tu trabajo anterior?, ¿Por qué te retiraste? Y ¿Qué sueldo tenías?
   a) Bueno, trabajaba como operador de un máquina selladora. Mi sueldo era un salario mínimo. Y las razones de mi retiro son muchas, pero principalmente se debió a un mal entendido que tuve con mi jefe que no suo ser accesible y no me dio la oportunidad de demostrar mi potencial.
   b) Trabajaba como operador de una máquina selladora. Mi sueldo era muy bajo desde mi punto de vista. En los 3 años que estuve trabajando allí, nunca me ascendieron. Todo ello me pareció injusto y por ello renuncie.
   c) Me desempeñé como operador de una máquina selladora, también colaboré como inspector de seguridad industrial y ultimamente organicé con dos de mis compañeros una campaña de socialización de las normas de seguridad de la empresa. Ahora, con relación de mi retiro de la empresa, pues se debió a que el horrio de trabajo era demasiado extenso y no me reconocían las horas extras. Con respecto a mi sueldo era un salario mínimo.

9. He notado que tienes poca experiencia, por tanto: ¿Por qué debería considerarte el mejor candidato
   a) Creo que hay muchos excelentes profesionales en el medio y con mucha experiencia, sin embargo estoy convencido que independientemente de la formación, lo que realmente diferencia a las personas es su actitud y la fuerza de voluntad. Creo que tengo ambas y deseo demostrárselo.
   b) Tengo una buena formación y aunque no tengo tanta experiencia, puedo asegurarle que si me contrata no tendrá quejas de mí.
   c) Eso es algo que usted debe decidir, porque es usted el que me está evaluando. En cuanto a la falta de experiencia, eso es algo eventual y no me representa ningún problema.

10. Y ¿cuál es tu situación familiar? ¿estás casado? ¿tienes hijos?
   a) Discúlpame por favor, pero considero que esas cuestiones son irrelevantes para el trabajo al que postulo.
   b) Vivo en casa de mi padre, soy soltero y ahora estoy buscando independizarme.
   c) Soy soltero y últimamente estoy saliendo con una ex compañera de trabajo, casualmente nos conocimos en el trabajo y nos enamoramos.

11. Muy bien antes de concluir ¿Qué es lo que más te preocuparía si fueses aceptado para este puesto? Y ¡cuál es tu pretensión económica?
   a) Me preocuparía no poder satisfacer sus expectativas con relación a mi desempeño, y en cuanto a mi pretensión salarial, esta es un salario mínimo.
   b) Mi temor sería no conseguir llevarme bien con los compañeros de trabajo. En cuanto al sueldo, yo no estaría dispuesto a trabajar por menos de un mínimo.
   c) Comprendo que es natural tener desacuerdos con los compañeros de trabajo en algún momento, mi temor es no tener la capacidad de sobrellevar estos problemas. En cuanto al sueldo, debo confesarle que mi principal interés es conseguir el empleo. Seguramente usted tiene ya un estándar según los cargos y si le parece podríamos negociar a partir de este.

12. Muy bien, le agradezco todas sus respuestas, ahora bien, si usted tiene alguna inquietud con relación al puesto, puede, puede plantearla ahora, caso contrario, daríamos por terminada la entrevista.
   a) Sí, muchas gracias, deseo saber ¿Por qué dejó la empresa el predecesor, es decir, el que antes ocupaba el puesto ofertado?
   b) Gracias, si le es posible me gustaría saber ¿Qué posibilidades de promoción existen en la empresa?
   c) Bueno, quizás ¿Quién será mi jefe? ¿A su vez, de quien depende?

13. Me gusta su pregunta y sí efectivamente, de forma regular evaluamos el desempeño de nuestro personal con la finalidad de promover sus capacidades. Muy bien, le agradezco su puntual asistencia y le animo que esté al pendiente de nuestra respuesta. En el transcurso de esta semana recibirá un correo electrónico. Por cierto, al salir no olvide entregar sus documentos a la secretaria.
    Muchas gracias y que tenga un buen día.
    a) Gracias a usted. Permiso
    b) Muchísimas gracias por su tiempo, de veras le agradezco.
    c) Gracias.

ACTIVIDAD DE SINTESIS:

II: En base a los recursos anteriormente estudiados, responde las siguientes preguntas.

A. Imagina que eres un empresario en el área de tu especialidad técnica y que deseas contratar personal. ¿Qué aspectos personales y laborales tomarías en cuenta para evaluar a los candidatos?

B. ¿Qué harías tú si estuvieras en el lugar de José (el personaje del hemos hablado en el documento) antes y durante la entrevista de trabajo?