



¿Cómo preparar una entrevista de trabajo?



Coordinación:

Óscar Muñoz Rodríguez

Adaptación a Lectura Fácil:

José Jorge Amigo Extremera

Validación:

Pablo Buhigas Lorenzo

Nereida Hernández Santana

Maquetación:

Celia Berdión Rico

Edición:

Plena inclusión Canarias



© Lectura Fácil Europa



Más información en:

<https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read/>

Índice

1.	La búsqueda de empleo.....	6
1.1.	¿Qué necesitas para buscar trabajo?	8
2.	Las competencias profesionales	12
2.1.	¿Qué son las competencias profesionales?	14
2.2.	Algunos consejos	19
3.	Conócete	22
3.1.	D: Debilidades	25
3.2.	A: Amenazas	26
3.3.	F: Fortalezas	27
3.4.	O: Oportunidades	28
3.5.	¿Qué competencias profesionales tengo?	30
4.	Las opciones de empleo	32
4.1.	¿Cuáles son las opciones de empleo?	34
4.2.	Piensa en tu vocación	37
4.3.	¿Qué ofreces y qué buscas?	40
5.	La preparación personal.....	42
5.1.	Las sensaciones positivas	47

6. ¿Cómo y dónde buscar trabajo?.....50

- 6.1. Las oficinas públicas de empleo52
- 6.2. La familia y los amigos.....53
- 6.3. Las redes sociales..... 54
- 6.4. Los portales de empleo57
- 6.5. La prensa y los medios locales 58
- 6.6. Las empresas 59
- 6.7. Tu agenda de empleo 61

7. El proceso de selección.....66

- 7.1. Las pruebas previas..... 69
- 7.2. Las pruebas profesionales73
- 7.3. La entrevista de trabajo 74
 - 7.3.1. ¿Qué preguntas pueden hacerte en una entrevista?78
 - 7.3.2. ¿Cuáles son las fases de una entrevista?..... 80

8. Consejos finales..... 90



1. La búsqueda de empleo

En esta guía,
puedes leer muchos **consejos**
sobre la **búsqueda de empleo**.

Empleo y trabajo

son 2 palabras
que significan lo mismo.

Hay varias maneras
de tener información sobre empleo
en España:

- Tus amigos y familiares.
- Las redes sociales.
Por ejemplo, LinkedIn
es una red social
en la que puedes publicar
tu perfil profesional
y una fotografía.
- La televisión.

Debes tener en cuenta
que buscar empleo
también es un trabajo.

Hay que dedicarle
horas y días a este trabajo.

Un **consejo**
es una opinión que da
una persona
a otra sobre cómo debe
actuar en una situación
o tema concreto.

Usamos la expresión
búsqueda de empleo
para hablar
de buscar trabajo.



1.1. ¿Qué necesitas para buscar trabajo?

La búsqueda de empleo es una actividad muy importante.

Para que la búsqueda de trabajo sea un **éxito** necesitas:

El éxito

es el resultado feliz de un negocio, de un evento o de una acción.

1. Tener un buen plan diseñado.
2. Tener un modo de trabajo organizado.

Debes poder adaptar este modo de trabajo a todas las situaciones.

Además de estar apuntado en la oficina de empleo de tu barrio y mirar las ofertas en internet o en los periódicos, también necesitas lo siguiente:



- Una actitud positiva, activa y **creativa**.
- Saber ver el lado bueno de las cosas.
- **Tomar la iniciativa**.
- Saber responder ante los problemas.

Una persona **creativa** tiene una habilidad especial para crear cosas nuevas y originales.

Tomar la iniciativa es tener decisión para proponer mejoras o cambiar algo sin necesidad de ayuda de otras personas.

Cuando una persona busca trabajo, a veces avanza mucho y otras veces avanza poco.

Por ello, es importante no perder la esperanza y tener los **objetivos** muy claros.

Para buscar empleo, hay que:

Un **objetivo** es una meta o una cosa que una persona quiere alcanzar.

1. Ponerse en valor.

Esto quiere decir dar importancia a los conocimientos que has aprendido y ponerlos en práctica.

También es saber qué hacer con lo que has aprendido.

2. Tener formación.

Siempre tienes que seguir haciendo cursos, estudiando y aprendiendo.

A esto lo llamamos formarse.

Se trata de hacer cursos que sean interesantes y buenos para tu futuro profesional.

Es importante estar **actualizados**.

Estar **actualizado** es estar al día de todas las materias que son interesantes para tu futuro.

3. Aprender para adaptarse

a todos los puestos de trabajo.

Es importante aprender

todo tipo de **conocimientos**:

generales y específicos.

Un **conocimiento**

es información.

Es el hecho de saber algo

por la capacidad

de una persona.

En los siguientes capítulos de esta guía
tienes consejos y recomendaciones
para encontrar trabajo.

Coge una libreta y un lápiz.

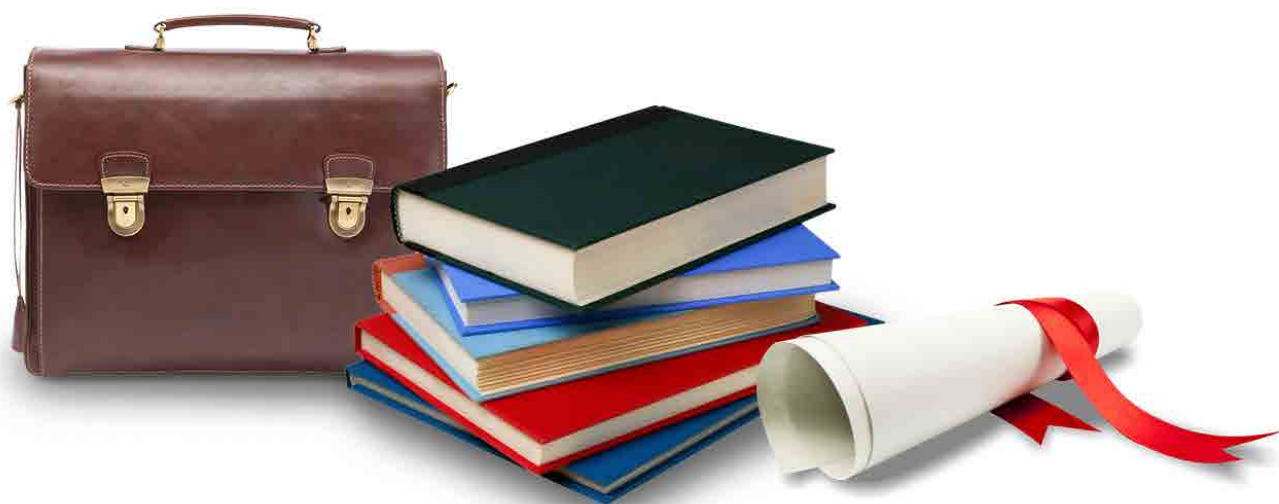
Lee esta guía
y apunta toda la información útil
para ti.





2. Las competencias profesionales

En este capítulo,
te ofrecemos información
sobre las competencias profesionales.

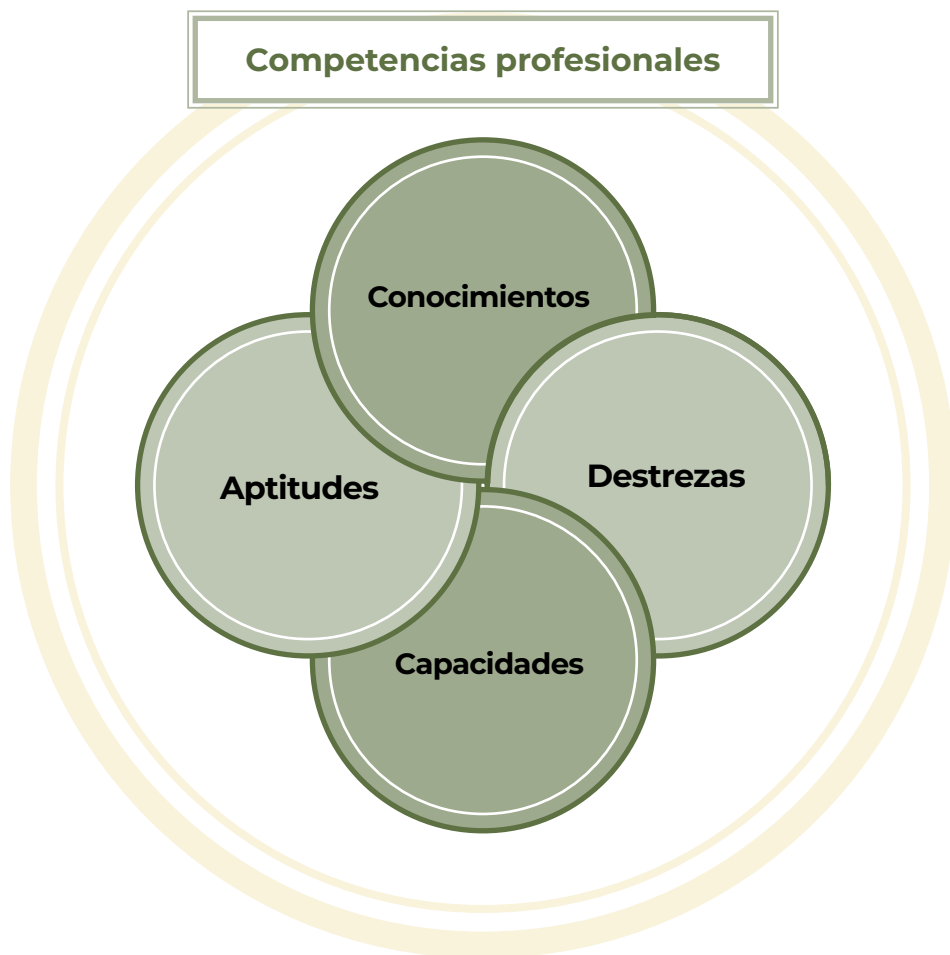


Primero, explicamos lo que son estas competencias.

Después, te damos algunos consejos
para ayudarte a saber
cuáles son esas competencias
y en qué te diferencian
del resto de personas.

2.1. ¿Qué son las competencias profesionales?

Tienes unas **competencias profesionales**
en tu trabajo,
en tus estudios
y en tu vida personal.



Las competencias profesionales son el conjunto de:

- **Conocimientos.**
Los conocimientos son la información has aprendido sobre un tema determinado, por ejemplo, de informática.
- **Destrezas.**
Son las habilidades y la experiencia que tienes para hacer una tarea.
- **Aptitudes.**
Son las capacidades que tienes para hacer una tarea.
- **Capacidades.**
Son las cualidades que tienes para hacer una tarea.

Las competencias profesionales
te sirven para conseguir
tus objetivos en el trabajo.

Puedes aprenderlas
a través de medios diferentes,
como, por ejemplo, cursos
o prácticas en una empresa.



Necesitas competencias profesionales diferentes para cada trabajo.

Las competencias profesionales son muy importantes porque nos dicen la diferencia entre hacer un trabajo de calidad media y un trabajo de calidad superior.

Por ello, tienes que saber tus puntos fuertes.

Estos puntos fuertes te hacen diferente de las demás personas que optan a un empleo.

Algunas de las competencias generales que más piden en las ofertas de trabajo son las siguientes:

1. Trabajo en equipo.
2. Capacidad de organización.
3. Buenas habilidades para comunicarse con las demás personas.
4. Capacidad de atención al detalle.
5. Capacidad de **aprendizaje**.
6. **Flexibilidad**.

La **flexibilidad** es la capacidad de adaptarnos a los cambios del día a día y solucionar los problemas.

El **aprendizaje** es el proceso de aprender, por ejemplo, un oficio o un trabajo.

2.2. Algunos consejos

Sigue los siguientes consejos para saber cuáles son tus competencias profesionales.

Consejo 1:

Haz una autoevaluación.

Hacer una autoevaluación es valorar tu capacidad para hacer una tarea.

Haz una lista de las cosas en la que eres bueno.

Si no se te ocurre nada, tranquilo.

Empieza pensando en las tareas que hiciste con facilidad y gusto en un trabajo anterior, en un voluntariado o cuando estabas estudiando.



Consejo 2:
Lee la información
de las ofertas de trabajo.

Lee con atención la información de los puestos de trabajo que sean interesantes para ti.

En estas ofertas aparecen las competencias que son necesarias para cada trabajo.

Leer esta información te puede ayudar a saber lo que necesitas aprender o las habilidades que necesitas desarrollar.

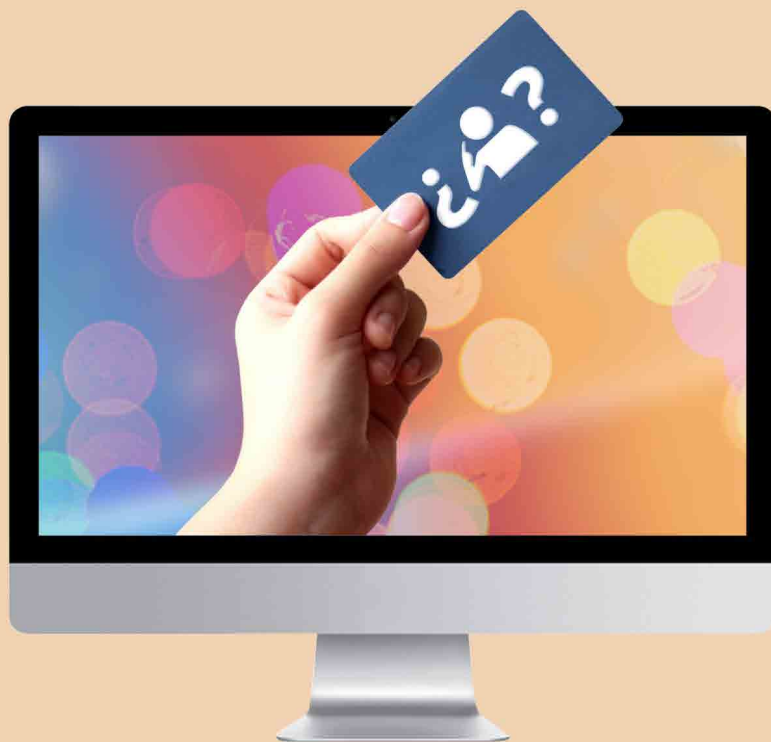


Consejo 3:
Pregunta a las personas
de tu entorno.

Pasamos mucho tiempo en el trabajo y nuestras relaciones se centran con frecuencia en este aspecto de nuestras vidas. Para saber bien tus puntos fuertes y en qué debes mejorar, puedes preguntar en qué eres bueno a tus amigos, compañeros de otros trabajos o incluso a un jefe de un trabajo anterior.

Cuando tengas toda esta información, escribe una lista con todas las respuestas que puedan ser útiles para una futura entrevista de trabajo.





3. Conócese

Para buscar trabajo,
primero debes conocerte a ti mismo
y estudiar tu **entorno**.

El **entorno**
es el conjunto de objetos,
personas y hechos
que rodean a una persona
o a una cosa.

Así, puedes hacerte las siguientes preguntas:

- ¿Quién soy?
- ¿Qué he hecho?
- ¿Cuáles son mis puntos fuertes?
- ¿Cuáles son mis puntos débiles?

Para conocerte mejor,
puedes hacer el **análisis DAFO**.

DAFO es un acrónimo.

Un acrónimo
es una palabra que se forma
al unir las iniciales
de otras palabras
y que puede leerse.

Un **análisis**
es un estudio detallado
de una situación,
una persona
o un objeto.

DAFO significa lo siguiente:

- La primera letra, **D**, es por **Debilidades**.
- La segunda letra, **A**, es por **Amenazas**.
- La tercera letra, **F**, es por **Fortalezas**.
- La cuarta letra, **O**, es por **Oportunidades**.

- Aspecto negativo -	- Aspecto negativo -	+ Aspecto positivo +	+ Aspecto positivo +
D Debilidades	A Amenazas	F Fortalezas	O Oportunidades

A continuación,
te explicamos el análisis DAFO.

Las Debilidades
y las Amenazas
son aspectos negativos.

Las Fortalezas
y las Oportunidades
son aspectos positivos.

3.1. D: Debilidades

Las debilidades son tus puntos **débiles** para buscar trabajo y encontrarlo.

Las debilidades no te dejan hacer bien muchas cosas.

Algunos ejemplos de debilidades son:

Débil quiere decir que tiene poca fuerza o poca resistencia.

La resistencia es la capacidad de las personas de aguantar el sufrimiento.

No tengo experiencia.

Vivo muy lejos.

Me enfado con facilidad.

3.2. A: Amenazas

Las **amenazas** no dependen de ti y pueden hacer más difícil encontrar un trabajo.

Una **amenaza** es un problema que puede limitar tener un trabajo.

Algunos ejemplos de amenazas son:

Muchas personas hacen lo mismo que yo.

No hay muchos puestos de trabajo de lo que yo he estudiado.

3.3. F: Fortalezas

Las fortalezas son los aspectos de nuestra personalidad que más nos ayudan a encontrar un trabajo.

Las fortalezas nos hacen diferentes de las demás personas.

Nos ayudan a ser las personas ideales para un trabajo.

Algunos ejemplos de fortalezas son:

Hablo español, inglés y francés.

Soy una persona muy organizada.

Tengo mucha experiencia.

3.4. O: Oportunidades

Las oportunidades son las posibilidades buenas para buscar empleo y que puedes aprovechar.

Algunos ejemplos de oportunidades son:

Puedo hacer muchos cursos donde vivo.

Están haciendo Un centro comercial en el que necesitan personal.

También puedes hacerte las siguientes preguntas para conocerte:

- ¿Qué puedo ofrecer?
- ¿En qué puedo ser útil a alguien?
- ¿Qué tareas puedo hacer en una empresa?
- ¿Qué problemas puedo resolver?



3.5. ¿Qué competencias profesionales tengo?

A continuación tienes una lista de **características** de la personalidad.

Una **característica** es una cualidad propia de una persona.

Sirve para distinguirla de otras personas.

Nuestras características nos hacen diferentes.

Al lado de cada característica, tienes un cuadro pequeño como este: ☐

Marca con  al menos 5 cuadros pequeños con características con las que te identificas.



- ☐ Soy una persona creativa.
- ☐ Soy una persona flexible.
- ☐ Me comunico bien.
- ☐ No tengo dificultades para aprender.
- ☐ Sé resolver problemas.
- ☐ Sé trabajar en equipo.
- ☐ Sé organizarme.
- ☐ Presto atención a los detalles.



4. Las opciones de empleo

En este capítulo,
te ofrecemos información
sobre los siguientes temas:

1. Las diferentes opciones de empleo.
2. La **vocación**.
3. Lo que puedes ofrecer
en un trabajo
y lo que buscas en él.

Una **vocación**
es el interés
que siente una persona
por una forma de vida
o por un trabajo.



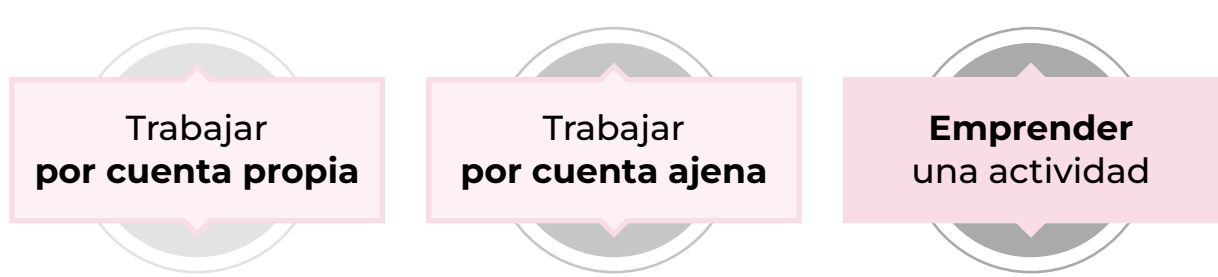
4.1. ¿Cuáles son las opciones de empleo?

Todas las personas
somos diferentes.

Todas las personas
tenemos capacidades diferentes
y también motivaciones diferentes
para cada trabajo.

Por ejemplo,
hay personas que quieren montar un negocio
y otras que prefieren trabajar
para una empresa.

Hay 3 opciones de empleo principales:



**Trabajar
por cuenta propia**

**Trabajar
por cuenta ajena**

**Emprender
una actividad**

1. Trabajar por cuenta propia.

Es decir,
trabajar como **autónomo**
o como **freelance**.

Un trabajador **autónomo**
o **freelance**
es un trabajador independiente.

Freelance es una palabra inglesa
que se pronuncia “frilans”.

Los trabajadores freelance
suelen trabajar como autónomos
y ofrecen sus servicios
por contrato
o por proyecto.

2. Trabajar por cuenta ajena.

Es decir,
trabajar para una empresa
o para un organismo público.

3. Emprender una actividad.

Es decir,
empezar un trabajo
o negocio
en soledad
o con otras personas.

Dependiendo de tus intereses,
puedes pensar
en la opción que más
te conviene.

Puedes hacerte las siguientes preguntas
para tomar una decisión:

- ¿Cuáles son las ventajas
y desventajas
de cada opción de empleo?
- ¿Qué opción es mejor
para tu forma de ser?
- ¿Qué trabajo te gusta más
para dedicar una parte importante
de tu vida?

4.2. Piensa en tu vocación

Tener una vocación
es tener un gusto personal
por un trabajo,
por una carrera
o por unos estudios.

Por ejemplo,
una persona con vocación de profesora
puede disfrutar mucho
dando clase en un colegio.

A continuación, tienes una tabla
con 3 columnas.

Esta tabla es una ayuda
para saber tu vocación.

Sigue los siguientes pasos:

Paso 1:

Escribe el trabajo que te gustaría hacer.

Escribe este trabajo
en la columna 1.

Por ejemplo:

Me gustaría trabajar
reponiendo productos
en un supermercado.

Paso 2:

**Escribe lo que te hace falta
para el trabajo que quieres hacer.**

Contesta a la pregunta
¿Qué me hace falta?
en la columna 2,
que es la columna del centro.

Por ejemplo:

Me hace falta
un curso
sobre supermercados.

Paso 3:

**Responde a 2 preguntas
en la columna 3.**

En la columna 3,
hay que responder a 2 preguntas:

- ¿Tengo lo que me hace falta?
- ¿Cómo puedo conseguirlo?

Piensa en tu vocación		
Columna 1: ¿Qué trabajo quiero hacer?	Columna 2: ¿Qué me hace falta?	Columna 3: ¿Tengo lo que me hace falta? ¿Cómo puedo conseguirlo?

4.3. ¿Qué ofreces y qué buscas?

Gracias al análisis de **D**ebilidades, **A**menazas, **F**ortalezas y **O**portunidades, puedes preguntarte qué deseas.

También puedes preguntarte si tus deseos se corresponden con lo que puedes ofrecer en un trabajo.

Esto puede parecer fácil, pero muchas personas no lo piensan cuando están buscando trabajo.

Por ello, lo primero es hacerte varias preguntas:

- ¿Dónde quiero trabajar?
- ¿Cómo me gustaría trabajar?
- ¿Qué es lo que quiero conseguir?



Cada trabajo es diferente.

Por ejemplo,
no es lo mismo trabajar
en una tienda de ropa
que en un almacén de comida.

Hay que tener capacidades
y habilidades diferentes
para los 2 trabajos.

Además, hay que pensar bien
las condiciones de los trabajos.

Algunos ejemplos
de condiciones de trabajo son:

- El horario de trabajo.
- El sueldo.
- La duración del contrato.





5. La preparación personal

Como leíste en el capítulo 1,
buscar empleo
también es un trabajo.

Cuando buscas trabajo,
es importante cuidar de tu **seguridad**
y de tu **bienestar**.

El **bienestar**
es la situación
en la que vive una persona
que tiene lo que necesita
para estar bien.

Tener **seguridad**
es sentir confianza total
cuando haces una tarea.

Cuidarse es muy importante
para encontrar trabajo.

Cuidarse no es solo
tener un buen aspecto físico.

Cuidarse también es:

- Mantener las actividades que son buenas en nuestra vida, como hacer deporte y estar con tus amigos o tus amigas.
- Evitar el **estrés**.

El **estrés** es la tensión que puedes sentir ante muchas situaciones de agobio y con problemas.



Tener mucho estrés
durante mucho tiempo
es malo para la salud.

Como resultado de esto,
puedes sentirte
con menos energía.
y con menos ganas.

Cuando esto pasa,
es muy difícil tener una actitud positiva.

Como consecuencia,
tu día a día
y tu búsqueda de empleo
será peor.

Además de estrés, puedes sentir:

1. Pasividad:

Es no hacer nada
por no tener ganas
ni ánimo.

2. Malestar:

Es sentirse mal
y sentir incomodidad.

3. Desmotivación:

Es la falta de motivación.

Cuando una persona está desmotivada,
no tiene **interés**
ni ganas de hacer nada.

4. Agotamiento:

El agotamiento
es cansancio.

Es perder el ánimo
y las fuerzas.

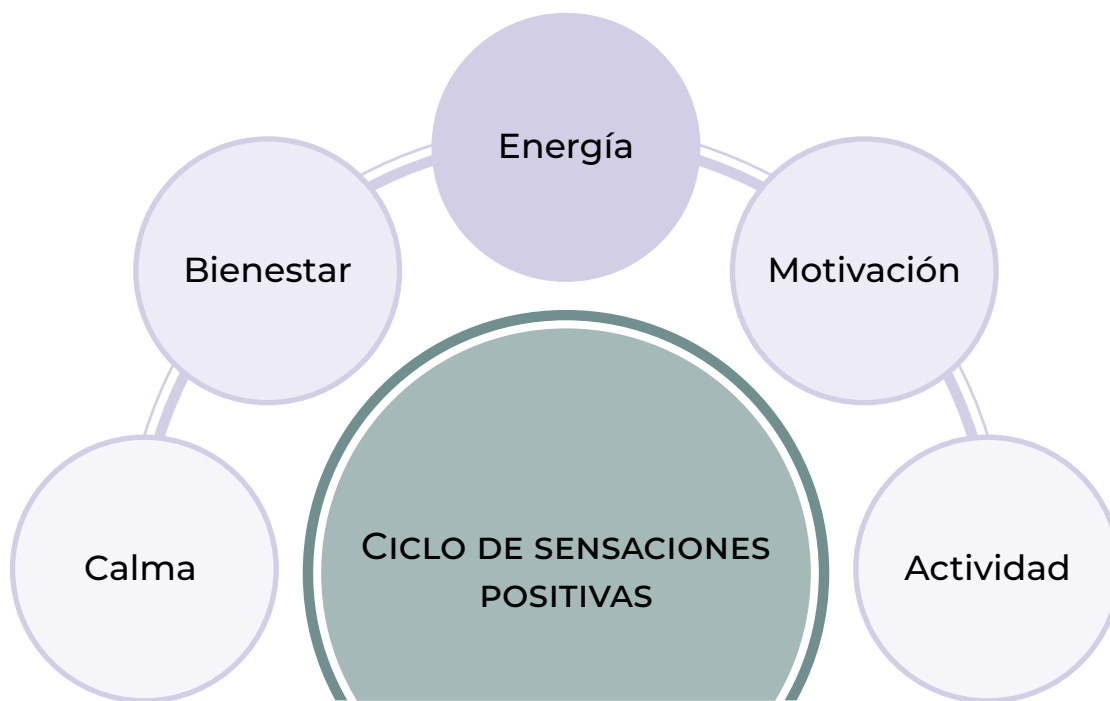
El **interés**
es la preferencia
que podemos tener
por una cosa,
por ejemplo, por un
objeto
o por una sensación.

5.1. Las sensaciones positivas

Para cuidarte personalmente,
es importante crear
un **ciclo** de sensaciones positivas.

Las sensaciones positivas
del ciclo
son las siguientes:

Un **ciclo**
es una serie
de hechos o sensaciones
que pasan en orden
y que tienen relación.



A continuación,
te explicamos qué son
estas sensaciones positivas.

1. Calma.

Es paz y tranquilidad.

2. Bienestar.

Es la situación
en la que vive una persona
que tiene lo que necesita
para estar bien.

3. Energía.

Es la capacidad y la fuerza
que tiene una persona
para hacer algo físico o mental.

Cuando una persona tiene energía,
se siente capaz
de conseguir todo lo que quiera.

4. Motivación.

La motivación se refiere
a todos los aspectos
que nos hacen sentirnos bien
o con interés
para hacer una tarea.

5. Actividad.

Sentirse activo o activa
es muy importante
para sentirse bien
y a gusto.

Cuando te sientes bien,
todas las personas pueden verlo.
Eso te puede ayudar
a encontrar trabajo.

Así, las personas que pueden darte un trabajo,
por ejemplo, una jefa de una empresa,
verán que eres capaz
de hacer todo lo que te propongas.



6. Cómo y dónde buscar trabajo

Hay muchas maneras de buscar trabajo.

Estas son algunas de las más habituales:

1. Las oficinas públicas de empleo.
2. La familia y los amigos.
3. Las redes sociales.
4. Los portales de empleo.
5. La **prensa** y demás medios de tu ciudad o pueblo.
6. Las empresas.
7. Aprobar una oposición.

A continuación,
te explicamos un poco
sobre cada una de ellas.

La **prensa** es un medio
de comunicación escrito.

Se refiere, sobre todo,
a los periódicos
que se publican todos los días.

Las revistas
también son prensa.

6.1. Las oficinas públicas de empleo

En estas oficinas puedes tener **orientación** sobre el trabajo que hay en el sitio en el que vives.

Puedes tener esta información en persona o a través de la página web de la oficina pública de empleo.

La **orientación** en el terreno laboral es ayudar a las personas a tener las competencias para encontrar un trabajo y mantenerlo a lo largo del tiempo.



6.2. La familia y los amigos

La familia y los amigos,
las personas que conoces
y las personas que conocen
a tu familia y amigos
son tus **redes personales**.

Debes decirles
que estás buscando trabajo
y preguntarles si saben de alguna persona
que pueda ayudarte.



6.3. Las redes sociales

Las **redes sociales** pueden ser muy útiles para encontrar trabajo.

Un ejemplo de red social es Facebook.

Puedes usar Facebook para seguir a personas y a empresas que te pueden dar trabajo.

Otra red social muy importante es LinkedIn.



Con LinkedIn puedes:

- Enseñar tu **perfil vocacional** a las empresas.
- Tener información sobre empleo.
- Estar al día de novedades sobre el empleo y sobre las empresas.
- Conectar con personas y empresas diferentes. LinkedIn te permite hacer contactos.

El **perfil vocacional**

incluye tus intereses, habilidades, aptitudes y destrezas.

En el caso de LinkedIn, puedes poner también los trabajos en los que has estado y tus estudios, además de otra información sobre ti.

Los contactos pueden ser compañeros de trabajo o personas con las que compartes intereses, formación o empleo.

Por todo ello,
¡cuida tu **marca personal**!

La **marca personal**

es la manera en que te ven otras personas gracias a lo que haces, y tu manera de comunicarte en el mundo profesional.

Ten cuidado con las cosas
que compartes
en tus redes sociales.

Debes cuidar mucho tu perfil
en estas redes.

Asegúrate de que tu perfil es privado
porque puedes tener fotos
y comentarios en él
que no te interesa
que vean las personas y empresas
que pueden darte trabajo.



6.4. Los portales de empleo

También puedes encontrar portales de empleo en internet.

En estos portales, puedes crear un perfil y rellenar tu **curriculum vitae**.

Para las empresas, los portales de empleo son una forma de llegar a muchas personas.

Por esta razón, es muy importante completar todos los datos de tu perfil en estos portales.

Un **curriculum vitae** es un documento en el que la persona que busca trabajo cuenta sus datos, sus estudios y los trabajos en los que ha estado.

6.5. La prensa y los medios locales

Aunque ahora es menos habitual, también puedes tener información sobre ofertas de empleo en la prensa y en los demás medios de tu ciudad o pueblo.

Estas ofertas suelen aparecer los fines de semana.

Además, hay también revistas y periódicos sobre empleo en quioscos de prensa y en tiendas.



6.6. Las empresas

También puedes investigar qué empresas necesitan a personas como tú y enviarles tu currículum.

Puedes hacer esto en las páginas web de las empresas.

En ellas, suele haber un apartado que se llama “Trabaja con nosotros”.

También puedes pedir una entrevista con el **Departamento de Recursos Humanos**.

El **Departamento de Recursos Humanos** se encarga de contratar a las personas para trabajar en una empresa.

Además, te pueden hacer una entrevista en una empresa que no ha publicado oferta de empleo y que puede tenerte en cuenta para el futuro.

También puedes entregar tu currículum en persona en las empresas y en otros sitios en los que quieras trabajar.

Cuando llevas el currículum en papel, en las empresas te piden firmar un **documento de protección de datos** para quedárselo.

Llevar el currículum en papel cuesta más que hacerlo por internet.

El **documento de protección de datos** es un documento que debes firmar para aceptar que tus datos personales estén guardados en un registro.

Por ello, fíjate si la empresa tiene una dirección de correo electrónico o una página web para enviar tu currículum.

6.7. Tu agenda de empleo

Cuanto más investigas,
más **posibilidades**
de encontrar trabajo tienes.

Hay que planear
la búsqueda de trabajo
con mucho cuidado.

Para planear tu búsqueda,
te aconsejamos escribir
en una agenda.

La agenda puede ser muy útil
para organizar tus tareas
y tu tiempo.

Puedes escribir lo que haces
y lo que tienes que hacer
en la hoja de cada día.

También puedes escribir una ficha
con los días de la semana
y la actividad que vas a hacer
en tu agenda
o en una libreta.

Una **posibilidad**
es la opción
de que pueda ocurrir algo,
en este caso,
encontrar trabajo.

Este es un ejemplo de ficha:

Día	Actividad
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
Sábado	
Domingo	
Notas	

En la columna que se llama Actividad,
hay que apuntar
las cosas que haremos ese día
para buscar trabajo.

Por ejemplo,
puedes escribir:

Día	Actividad
Lunes	Enviaré mi currículum a una empresa.

Otro ejemplo puede ser:

Día	Actividad
Lunes	Llamaré por teléfono a la empresa ...

Debes apuntar también
todos los nombres de las empresas
y la información de contacto.

La información de contacto es la siguiente:

- Nombre de la persona a la que hay que dirigirse.
- Número de teléfono.
- Dirección de correo electrónico.

Para ello, puedes hacerte una ficha como la siguiente:

Nombre de la empresa	Persona de contacto	Número de teléfono	Correo electrónico



En esta ficha,
puedes apuntar toda la información sobre:

- Las empresas
con las que te has puesto
en contacto.
- Las empresas
a las que has enviado
tu currículum.
- Las empresas
en las que has hecho
una entrevista.





7. Proceso de selección

Este capítulo
es sobre el **proceso de selección**
en las empresas.

El proceso de selección
es la forma en la que las empresas
eligen a una o a varias personas
para un puesto de trabajo.

En este capítulo,
tienes información sobre
las pruebas diferentes
del proceso de selección.

Estas pruebas son las siguientes:

1. Las pruebas **previas**.
2. Las pruebas profesionales.
3. La entrevista de trabajo.

Previo es anterior,
que sucede antes
de otro hecho o evento.

En la mayoría de los trabajos,
el proceso de selección
tiene 2 partes:

- Las pruebas profesionales
- La entrevista de trabajo

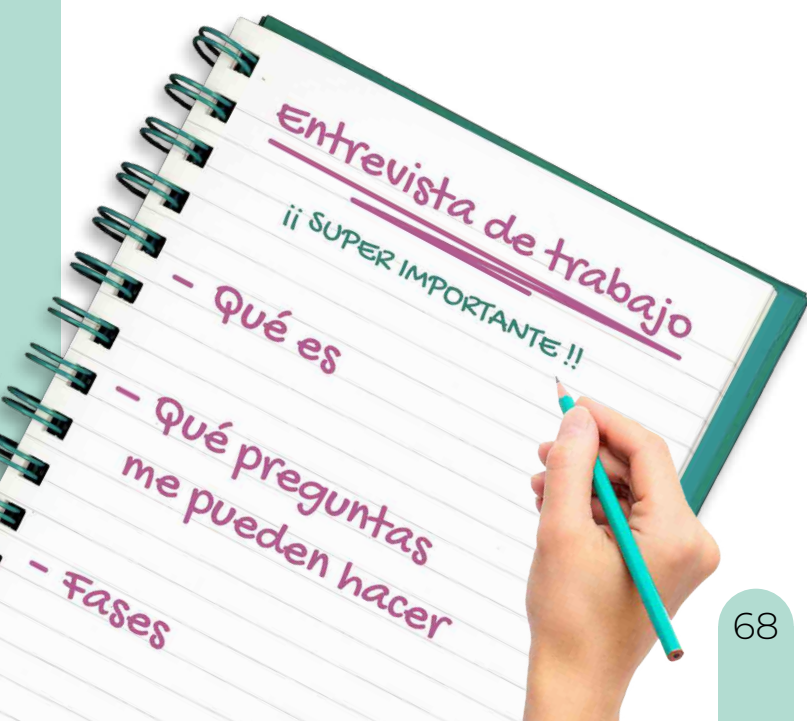
El apartado sobre la entrevista de trabajo es el más largo e importante de este capítulo.

Tiene los siguientes contenidos:

- Qué es la entrevista de trabajo y cuáles son sus partes.
- Las preguntas que se pueden hacer en una entrevista de trabajo.
- Las **fases** de una entrevista de trabajo.

Te recomendamos tener esta información en cuenta cuando estés buscando un trabajo.

Las **fases** son las etapas o partes que tiene un proceso.



7.1. Las pruebas previas

Primero, en las empresas se leen los currículums de manera rápida.

Después, se **descartan** los currículums de las personas que no son adecuadas para el puesto de trabajo que ofertan.

Descartar

es rechazar, no admitir a alguien o algo.

Las personas que sí cumplen con los **requisitos** entran en el proceso de selección.

Un requisito

es la condición necesaria para hacer o conseguir algo.

Puede haber pruebas previas en este proceso.



Las pruebas previas más comunes son:

- Los test de personalidad.
- Los test **psicotécnicos**.
- Las pruebas de habilidades para el puesto de trabajo.

Psicotécnico

tiene que ver con la psicotecnia, que estudia las aptitudes de las personas por medio de pruebas diferentes.

**Pruebas previas
a la entrevista de trabajo
más comunes**

Test de
personalidad

Test
psicotécnicos

Pruebas de
habilidades

Los **test de personalidad** tienen **preguntas tipo test** sobre cómo actuar en una situación o cómo comportarse en un momento concreto.

Las **preguntas tipo test** tienen un enunciado y varias respuestas. En estas preguntas, hay que elegir la respuesta correcta.

Los **test psicotécnicos** son pruebas para evaluar habilidades como la **lógica** y la vista.

Algunas empresas usan estos test para elegir a las personas para los trabajos con tareas **monótonas** o repetitivas.

La **lógica** es la forma de pensar y razonar de las personas.

Una **tarea monótona** es una actividad que siempre es igual.

Estas son las tareas que se hacen, por ejemplo, en las cadenas de montaje en las fábricas.

Los test psicotécnicos pueden ayudar a las empresas a decidir qué personas tienen mayor atención para hacer las tareas.

Por último, están las **pruebas de habilidades** para un puesto de trabajo.

Son pruebas que debes hacer para demostrar a la empresa que sabes hacer una tarea.

Por ejemplo, si la oferta de empleo es para trabajar en un restaurante, pueden pedirte servir mesas como ejercicio de prueba.



7.2. Las pruebas profesionales

Pueden hacerte estas pruebas para preguntarte si eres capaz de solucionar los problemas más comunes del trabajo.

Algunos ejemplos de preguntas que pueden hacerte son:

- ¿Qué harías en este caso?
- ¿Cómo resolverías este problema?

En las pruebas profesionales, las empresas también pueden evaluar si tienes los conocimientos necesarios para hacer un trabajo.

7.3. La entrevista de trabajo

En este apartado, tienes información muy interesante sobre la entrevista de trabajo, las preguntas más comunes, sus fases y qué hacer después de ella.

La entrevista de trabajo es el momento más importante para conseguir un trabajo.

Hay que estar siempre muy preparado para la entrevista de trabajo.

A veces, en algunas empresas pueden llamarte por teléfono antes de la entrevista personal para hacerte una entrevista corta.

También pueden citarte directamente para una entrevista en las oficinas de la empresa.



Para que ninguna situación
te pille de sorpresa,
**es muy importante tener la entrevista
muy bien preparada.**

En la entrevista de trabajo:

- Debes demostrar
que vales para el puesto de trabajo
al que te presentas.
- Debes demostrar
que la información de tu currículum
y las habilidades personales
que has escrito en él
son ciertas.



Las entrevistas pueden ser
individuales
o en grupo.

En las entrevistas en grupo,
las empresas ven la manera
en la que te relacionas,
tus decisiones
y tus actitudes frente a los problemas.



Es decir, en estas entrevistas ven tus habilidades sociales.

Las entrevistas suelen tener 2 partes:

1. La primera parte.

Es sobre los datos de nuestro currículum.

2. La segunda parte.

Es sobre tu personalidad y tus **competencias profesionales** para el trabajo.

Las **competencias profesionales** son el conjunto de tus conocimientos, destrezas, aptitudes y capacidades.

Puedes leer sobre ellas en el capítulo 2 de esta guía.

7.3.1. ¿Qué preguntas pueden hacerte en una entrevista?

Las preguntas en una entrevista de trabajo suelen variar, pero las preguntas más comunes son sobre tus estudios y sobre tu experiencia profesional.

Contesta a las preguntas con **honestidad**.

No hables de cosas personales que no son apropiadas.

No hables de situaciones difíciles de tu vida.

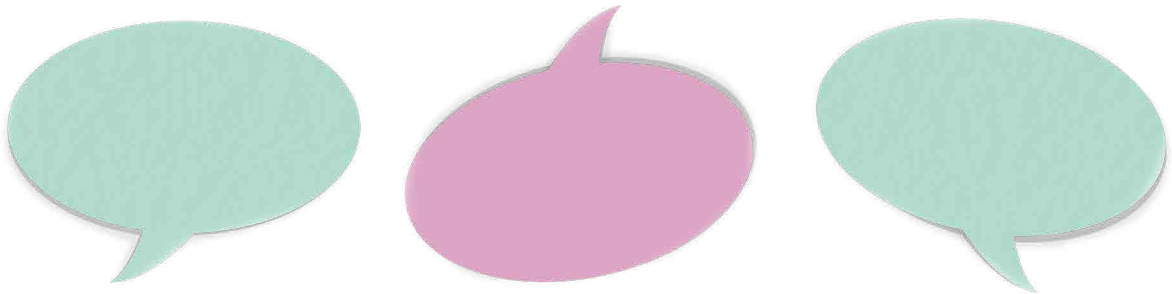
La **honestidad** es la cualidad de las personas justas y responsables.

Una persona honesta cumple su deber y respeta las normas.



Estas son algunas preguntas
que pueden hacerte
en una entrevista:

- ¿Por qué decidiste estudiar?
- ¿Por qué dejaste los estudios?
- ¿Cuál ha sido el trabajo
que más te ha gustado?
¿Por qué?
- ¿De qué sientes más orgullo?
- ¿Te gusta trabajar en equipo?
- ¿Qué te gustaría estar haciendo
dentro de 5 años?
- ¿Cuál es tu mayor defecto?
- ¿Cuál es tu mayor virtud?

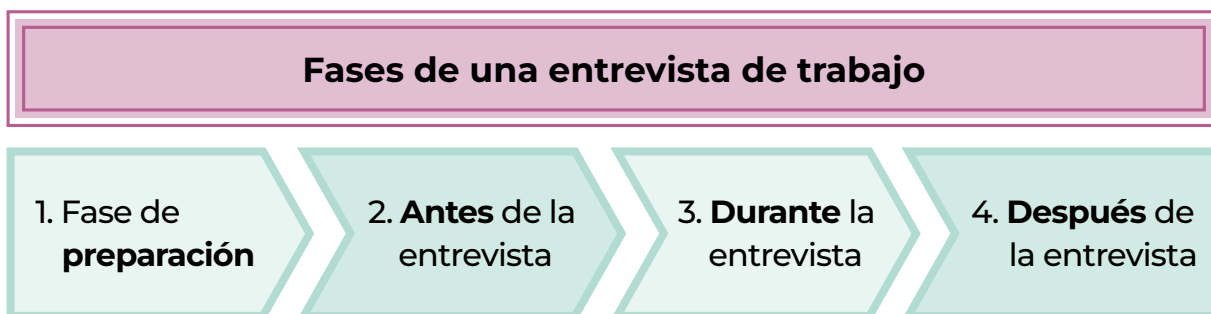


7.3.2. ¿Cuáles son las fases de una entrevista?

Una entrevista de trabajo tiene 4 fases:

1. Fase de preparación
2. Antes de la entrevista
3. Durante la entrevista
4. Después de la entrevista

A continuación, te damos recomendaciones para cada una de las fases.



1. Fase de preparación

Haz las siguientes cosas para ir a la entrevista con seguridad:

- Duerme bien la noche antes.
- Revisa tu currículum y piensa en tus puntos más débiles.

Debes tener una respuesta preparada si te preguntan por ellos.

- Repasa tu DAFO.
- Busca información sobre la empresa.

Esto es muy útil para preparar la entrevista.

- Piensa en las preguntas que pueden hacerte.

Una pregunta que puedes plantearte es:

Si yo hiciera la entrevista, ¿qué preguntas haría?

2. Antes de la entrevista

Piensa que la entrevista empieza cuando empiezas a prepararla y termina cuando sales de ella.

Debes prepararla muy bien.

Para ello, es muy importante estudiar bien tu DAFO y tu currículum.

A continuación, te damos algunos consejos que puedes seguir antes de la entrevista.

Los consejos se dividen en cosas que sí debes hacer y cosas que no.

Sí

- Elige la ropa adecuada.
- Sal de casa con el tiempo suficiente. Llegar a la entrevista con prisas o con nervios es malo para ti.
- Sé puntual. Es mejor llegar 15 minutos antes y dedicar 10 minutos antes de entrar para relajarse.
- Ve a la entrevista sin compañía. Puede haber alguien esperándote fuera, pero entrar con otra persona puede dar una imagen de **inseguridad**.
- Lleva contigo tu currículum con toda la información al día.

La **inseguridad** es la falta de seguridad. Es decir, es no tener confianza en ti y en lo que haces.

No

- No llegues a la entrevista demasiado pronto.
Llegar muy pronto puede incomodar al entrevistador o entrevistadora.
- No lleves complementos que hagan mucho ruido, como pulseras o collares.
- No te pongas un perfume con un olor muy fuerte.



3. Durante la entrevista

Te recomendamos seguir estos consejos durante la entrevista:

- Saluda con educación.
- Trata de usted a la persona que te hace la entrevista. Esta persona puede ser la persona que dirige la empresa.
- Mantén la calma y la **naturalidad**.

Naturalidad

es actuar tal como eres, sin querer aparentar otra cosa.

Si muestras muchos nervios, puedes dar una imagen de inseguridad.

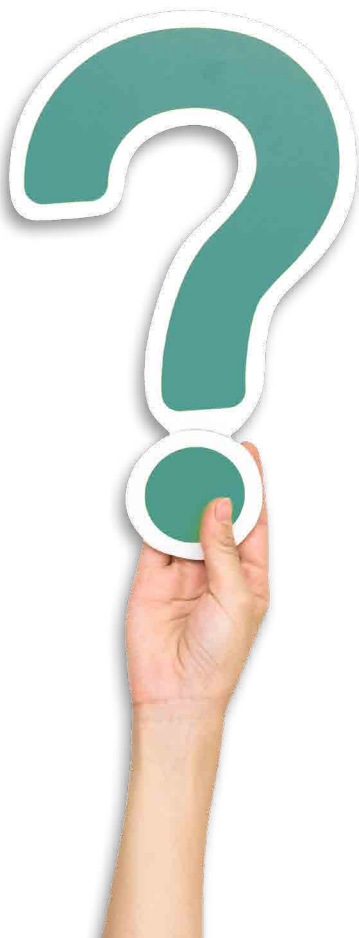
Si no eres natural, pueden pensar que estás **fingiendo**.

Fingir es representar o hacer creer algo que no es verdad con palabras, gestos o acciones.

- Escucha las preguntas con atención.
- Contesta las preguntas con claridad.
- Deja hablar a la persona que te hace la entrevista.

- Si no entiendes algo durante la entrevista, pide una **aclaración** para responder mejor. Esto demuestra interés.
- Habla en un tono adecuado: no hables muy alto o muy bajo.
- Muestra interés y haz preguntas sobre el trabajo.

Una **aclaración** es una explicación o comentario que te ayuda a entender mejor un asunto.



Hay preguntas que puedes hacer
y otras que no.

Sí

- Pregunta por lo que vas a hacer.
- Pregunta por el lugar de trabajo.

No

- No preguntes
sobre las vacaciones.
- No preguntes
sobre el sueldo.

Si la empresa quiere contratarte,
te llamarán después
para darte esa información.

En algún momento,
te dirán que la entrevista
ha acabado.

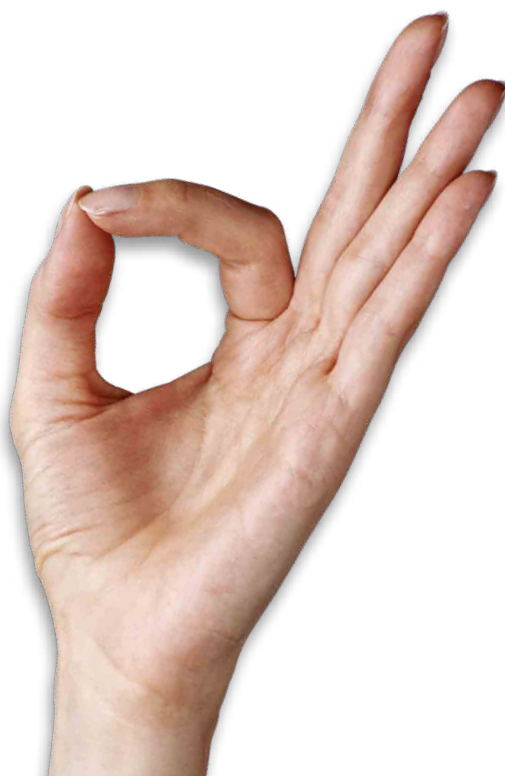
No te relajes.

Las personas que hacen la entrevista
se pueden fijar
en lo que haces
y en cómo lo haces.

La entrevista termina
en el momento en que dices adiós
y te vas.

La entrevista no termina antes.

Ten una actitud positiva y abierta
durante la entrevista.
Esto da una imagen de confianza
y honestidad.



4. Después de la entrevista

Después de la entrevista,
piensa en cómo te ha ido.

Piensa en las preguntas
que te han hecho:

- ¿Cuáles has contestado mejor?
- ¿Cuáles has contestado peor?

Apunta las preguntas que te han hecho
y las respuestas en una libreta.

Esta información será útil
para el futuro.

Hazte esta pregunta:
¿Cómo podría hacerlo mejor
la próxima vez?





8. Consejos finales

Sigue los siguientes consejos para tener una entrevista de trabajo con éxito.

1. Mantén alguna actividad mientras no tienes trabajo

Puedes hacer un **voluntariado** o hacer tareas para las que no tenías tiempo antes: piensa en las actividades que son buenas para tu vida social, para tu vida personal o para tu futuro trabajo.

El **voluntariado** es una actividad que hacemos para ayudar a alguien y sin esperar nada a cambio.

2. Fórmate y estudia

Tras tu DAFO, piensa en qué puedes hacer para conseguir un trabajo.

Piensa en cómo puedes adaptarte a los trabajos diferentes que hay.

Presta atención
a los avances de la tecnología
y a las profesiones
que van cambiando.

3. Mantén una actitud positiva, creativa y proactiva

Con una actitud **proactiva**,
puedes tomar el control de las cosas
y decidir qué hacer
en cada momento.

Una persona **proactiva**
tiene iniciativa
y capacidad
para anticiparse
a problemas
o necesidades futuras.

Si, además,
tienes una actitud positiva y creativa,
se te ocurrirán más opciones y recursos.



Atrévete a empezar
la búsqueda de trabajo.

Todo largo camino
empieza con un solo paso.



Notas:

This image shows a single page of white paper with horizontal blue lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

