

Ficha de las Buenas Prácticas Pedagógicas

Título de la Buena Práctica:

Intercambio de actividades entre estudiantes y desarrollo de competencias

Tipo de práctica:

La comprobación de que se ha dado un Aprendizaje Basado en Competencias se obtiene cuando el estudiante “desempeña” una actividad que implica la demostración de que el recorrido ha dado resultado y el profesor tiene ocasión de observar conocimientos, habilidades, actitudes y valores.

Se presenta una práctica fuera del aula y, puede decirse que interdisciplinaria, que requiere el desempeño de actividades que suponen dominio de un tema determinado, habilidades para la transmisión de saberes, motivación por la docencia y la colaboración, así como valores de solidaridad y altruismo. En nuestro caso, los estudiantes participantes “no ganan nada”, salvo el reconocimiento de los asistentes a la actividad y la propia conciencia de haber sido capaces de hacerlo bien. No han recibido créditos ni calificaciones a cambio.

Nombre profesorado:

Manuel Poblete Ruiz, por parte de Psicología. Ester Urrutia, Eba Gaminde y Mariola Serrano, por parte de Derecho. En esta práctica se presenta la experiencia desde el grupo de estudiantes de Psicología. Pero sin el trabajo de los profesores y estudiantes de Derecho no hubiera sido posible realizarla.

Nombre asignatura/s:

Selección de Personal.

Curso/s:

Quinto Curso.

Titulación/es:

Psicología (Trabajo y Organizaciones). Derecho (Laboral).

Nº de alumnos por grupo:

De 25 estudiantes matriculados se presentan 5 voluntarios para realizar la experiencia.

Otros datos:

La actividad se desarrolla en un marco de intercambio de talleres sobre temas estudiados y entrenados por los estudiantes de una titulación, cuyos contenidos son útiles o necesarios para ejercer la profesión para la que capacita la titulación correspondiente. En el caso que se presenta, repetido dos años consecutivos, el grupo de estudiantes de Psicología prepara un taller sobre técnicas de búsqueda de trabajo, destinado a estudiantes de quinto curso de Derecho. El grupo de estudiantes de Derecho, a su vez, prepara un taller sobre Relaciones Laborales, destinado a estudiantes de Psicología que esperan trabajar en el ámbito de las organizaciones.

Descripción:

La práctica se centra en la preparación de un taller de formación para impartir a un grupo de estudiantes de distinta carrera o itinerario.

Contexto y Objetivos:

El Decano de Derecho, Juan Echano, solicitó al Decanato de FICE la impartición de unas sesiones de formación a los estudiantes de Derecho que les sirvieran en su preparación para la búsqueda de empleo que han de abordar los estudiantes al terminar la carrera en la Universidad.

La Decana de FICE, Susana Gorbeña planteó esta demanda al Itinerario de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones y Manuel Poblete se hizo cargo de realizar una propuesta y llevarla a cabo.

Los objetivos de la práctica son:

- Estructurar los conocimientos adquiridos por los estudiantes sobre las técnicas de empleo de cara a su impartición en la modalidad de taller formativo.
- Organizar los medios para realizar la transferencia de conocimientos, habilidades y actitudes que ello requiere.
- Trabajar colaborativamente con compañeros en la realización de la actividad.
- Impartir la acción formativa.
- Revisar lo realizado en base al feedback recibido por los asistentes.

Procedimiento en el desarrollo de la buena práctica:

- Tras realizarse en clase una convocatoria abierta, explicando en lo que consistiría la práctica y el beneficio que podría reportar a los impartidores y a los asistentes de la facultad de Derecho, se recomendó que el número de voluntarios estuviera entre tres y cinco
- Una vez conseguido el grupo de “estudiantes-profesores” se preparó un programa detallado de lo que podría integrarse en el taller. Existía la propuesta del curso 2005-06 y la valoración que hicieron los asistentes. El programa resultante fue:

TEMARIO DEL TALLER: TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

La acción de formación consta de 15 horas de asistencia a clases teórico-prácticas que se distribuyen en 5 días de 3 horas cada una, con los siguientes contenidos:

0.- INTRODUCCIÓN

- Búsqueda de empleo/trabajo.
- Vida laboral y etapas.
- Cómo leer un anuncio de selección.
- Herramientas facilitadoras de la búsqueda de empleo.

1.- CURRÍCULUM VITAE: Tipos de respuesta ante una oferta de trabajo,

- La carta de presentación.
- El Currículum Vitae.
 - Objetivo del Currículo.
 - Encaje Currículum Vitae/Oferta.
 - Clases de currículum.
 - Estructura de un currículum.
- Condiciones de un buen currículum vitae,
- Principales errores de un currículum.
- Elaboración de mi “currículum ideal”.

2.- ENTREVISTA DE SELECCIÓN: Objetivo de una Entrevista de Selección. Estructura de una Entrevista de Selección. La entrevista centrada en Competencias. Fases de la entrevista:

- Identificación de las competencias clave del puesto.
- Preparación.
- Desarrollo.
- Desenlace de la entrevista.

Errores más frecuentes. Recomendaciones.

3.- NETWORKING: La búsqueda de Empleo:

- Empleabilidad.
- Idoneidad.

Visión de la empleabilidad. Organización de la búsqueda de trabajo: pirámide/iceberg.

- Diagnóstico.
- Círculos personales.
- Contactos cálidos.
- Contactos puente.
- Contactos clave.

Fases del proceso

- Configuración de la red.
- Validación.
- Activación.

Plan de acción para la búsqueda de empleo.

HORARIO: 28 de febrero y 2, 7, 9 y 14 de marzo, de 15,00 a 18,00.

LUGAR: Aula 205 de FICE.

Estudiantes que imparten el Taller: **Sheila Muñoz, Alicia Casado, Erika Irusta, Arine Uribarri, Saioa Martín.**

Profesor Coordinador por parte del Departamento de Psicología: **Manuel Poblete Ruiz.**

BILBAO 21/FEBRERO/2007

- En base al programa se acordó tener reuniones los lunes, de 18,00 a 20,30 desde noviembre de 2006 hasta febrero de 2007, mes de comienzo del taller, para recoger el material, organizarlo y entrenar las sesiones, con el apoyo del profesor Manuel Poblete. Se celebraron seis reuniones (15 horas de trabajo en “aula”). Las integrantes del grupo invirtieron una media de 50 horas en trabajos de búsqueda, elaboración de material intercambios Se dispuso del aula 113 del ICE para toda la labor de preparación.

En paralelo, aunque no se precisa en esta comunicación mayor detalle, las profesoras de Derecho hacían lo propio con las estudiantes de 5º que preparaban el seminario sobre Relaciones Laborales. Dirigían el proyecto Eba Gaminde y Ester Urrutia. La profesora que entrenaba y preparaba a las estudiantes era Mariola Serrano. El título del taller preparado por ellas: “Nociones básicas de derecho del trabajo”, con una duración de 12 horas.

- En la hoja de asistencia que se acompaña queda constancia de las personas que solicitaron estar en el taller. Solamente una de las personas apuntadas previamente no asistió, ni justificó su ausencia.

Asistencia al taller de búsqueda de empleo

	28/02/07	02/03/07	09/03/07	11/03/07	14/03/07
Julia Grisaleña					
Uxue Gerriko					
Josune Castillo					
Itxaso Telleria					
Alazne Balentziaga					
Leticia Irusta					
Rebeca Núñez					
Miriam Juárez					
Estrella Moro					
David Herrero					
Iratí de Mariscal					
Iratxe Alkiza					
Sandra García					
María Arza					
Cristina Corral					
Naiara González					

- La firma de la asistencia era un requisito formal para hacerse acreedor al certificado de asistencia.
- Realización del taller en las fechas previstas. No se registraron modificaciones significativas. En el Anexo se recoge parte del material utilizado durante la gestión del taller.
- Revisión de la actividad en base a la evaluación de los asistentes y de la autoevaluación de las estudiantes-profesoras del taller.
- El profesor de apoyo al grupo estuvo presente las dos primeras sesiones, ausentándose en el resto por necesidades laborales. El taller transcurrió con la normalidad prevista, incluida la clausura del taller.
- Reconocimiento de la actividad mediante un certificado de la Facultad firmado por el Secretario y la felicitación por parte del profesor de apoyo a la práctica.

Recursos Humanos y Materiales:

Las estudiantes que impartían el taller por parte de Psicología y las asistentes, así como el profesor de apoyo, fueron los recursos humanos empleados en la experiencia. Como otro tipo de recursos, las estudiantes plantearon este “pliego de condiciones” que se cumplieron (todas, salvo la carpeta, por falta de presupuesto):

RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL TALLER SOBRE TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.

- Sala con mesas en forma de círculo abierto sin tarimas, así como sillas y mesas móviles.
- Cañón para utilizar el Power Point de apoyo.
- Material de ejercicios.
- Elaborar y entregar una Guía sencilla con las ideas clave para la Búsqueda de Empleo.
- Crear una carpeta de material en que se incluyan el material de los ejercicios, la guía y otro material que encuentren los asistentes relacionado con los temas a tratar para que puedan guardarlo, pues se les va a dar un curso sobre habilidades que habrán de desarrollar a lo largo de su carrera profesional.
- Partir de las **experiencias** de los asistentes es un método valioso para tratar temas como la búsqueda de empleo. En todo momento es importante llevar a cabo una metodología que fomente la participación activa.
- Generar un **clima de confianza**. La idea de encuentro con personas de edad similar puede ayudar a romper el hielo. Es importante motivar su autoestima y ayudarles a acabar con sus miedos al primer empleo y la duda de sus capacidades.
- Las **técnicas** e instrumentos son muy valiosos pero no han de ser el grueso del taller.
- Dar importancia a las **competencias**. Tratar en términos de competencias en vez de objetivos
- En el apartado de la “entrevista” interpretar diferentes tipos de entrevista. Ejemplos distendidos y sencillos para dar con la idea central
- Los asistentes tienen mucho que decir y es importante escucharles. Debemos ser dinámicas y cercanas

Es una importante premisa el “empaparnos” bien del tema y del asunto laboral actual.

Grupo del Taller sobre Técnicas para la búsqueda de empleo.

Evaluación de la Buena Práctica

Al principio del taller y, al presentarse las estudiantes-profesoras y las estudiantes asistentes, se recogieron las expectativas que tenían cada una de ellas. Se presentan a continuación:

EXPECTATIVAS SOBRE EL TALLER "TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO"

(28 de febrero a 14 de marzo de 2007)

NAIARA:

- Hacer un Master de RR.HH.
- Adquirir estrategias para enfrentarse a un proceso de selección de personal.

DAVID:

- Lo que sea.
- Adquirir estrategias sobre búsqueda de empleo.

CRISTINA

- Hacer un Master en RR.HH. y prácticas.
- Adquirir más conocimientos, sobre todo en técnicas de entrevista.

MARÍA:

- Formarse. Hacer un Master.
- Adquirir más conocimientos sobre el tema: dónde encontrar un empleo, cómo presentarse, etc.

ESTRELLA:

- Trabajar y estudiar.
- Cómo enfrentarse a las entrevistas.

LETICIA:

- Trabajar en algo de lo estudiado o hacer un Master.
- Estrategias para desenvolverse mejor.

ITXASO:

- Quedarse donde está.
- Conseguir el trabajo que quiere ahora.

SANDRA:

- Trabajar en lo que le gusta, donde sea.
- Aprender a moverse mejor en las entrevistas.

JOSUNE:

- Esperar a encontrar algo.
- Aprender más sobre la búsqueda de empleo.

REBECA:

- Estudiar.
- Aprender algo útil.

ALAZNE:

- Hacer algo de lo suyo.
- Ir más tranquila a ver lo que se va a encontrar.

IGOR:

- Buscar trabajo.
- Afrontar mejor las entrevistas.

UXUE:

- Estudiar idiomas.
- Afrontar mejor las entrevistas.

IRATÍ:

- Buscar trabajo.
- Afrontar con más tranquilidad las entrevistas de trabajo.

28 de Febrero de 2007

Estas fueron las expectativas manifestadas por los asistentes el primer día y recogidas por una de las estudiantes con el fin de contrastarlas al final de la actividad.

Al final del taller se recogieron las siguientes valoraciones de los asistentes:

ENCUESTA DE VALORACIÓN-OPINIÓN DE LOS ASISTENTES

- | | | | |
|----|----------------------------------|----|------|
| 1. | Valoración global: | | 9.1 |
| 2. | Ritmo del programa: | | 8.7 |
| 3. | duración del curso: | | 8 |
| 4. | Claridad en el desarrollo: | | 9.2 |
| | Disposición al diálogo: | | 10 |
| 5. | Tratamiento bloques: | | |
| | Búsqueda de empleo y networking: | | 8.7 |
| | Anuncios, carta y CV: | | 8.7 |
| | Entrevista: | | 9.7 |
| | CNV: | | 8.9 |
| 6. | Utilidad y grado de aplicación: | | 9.4 |
| 7. | ¿Lo recomendarías?: | SI | 100% |
8. COSAS QUE MENOS HAN GUSTADO // PUNTOS A MEJORAR:
- Sesión del CV demasiado teórica.
 - Menos tiempo para CV (porque algunos ya lo habían dado).
 - Algunos tenían conocimientos previos sobre CNV.
 - Debería durar más tiempo para tocar más temas. (aún así, ha sido un acierto total).
 - Quizás menos sesiones, aunque ha estado muy bien.
 - CNV escasa duración.
 - Viernes por la tarde.
9. ¿QUÉ SESIÓN HA RESULTADO MÁS INTERESANTE?
- CV y entrevista.
 - Entrevistas y dinámica de grupos (3 personas).
 - Entrevistas, CNV y dinámica de grupo.
 - Entrevista (3 personas).
 - Entrevistas y CNV (2 personas).
10. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:
- Fue una buena idea mandar el temario por E-mail.
Ha resultado muy dinámico e interesante.
Se podría hacer la segunda sesión más dinámica.
Fue una gran idea la de ofrecer el taller.
Convendría hacer más prácticas de entrevistas y dinámicas de grupo, aunque suponga aumentar la duración.
Hay que dedicar más tiempo a la CNV, a las entrevistas y a las dinámicas de grupo.
- Se recogieron mensajes de ánimo como:
¡Lo habéis hecho perfecto!
¡Muy bien, chicas!

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LAS ESTUDIANTES QUE IMPARTIERON EL TALLER

En general, todo ha sido muy positivo, exceptuando un par de aspectos que se pueden mejorar en "futuras" ediciones.

Aún así, hay diversidad de opiniones, en cuanto a la duración del TALLER, por ejemplo.

Lecciones aprendidas:

- Es posible movilizar a los estudiantes en la búsqueda de alternativas al aprendizaje tradicional.
- Ellos saben y son capaces de aprender y de facilitar a compañeros motivados por un tema dado el aprendizaje del mismo.
- Depende en gran parte de los responsables de la UD, a los distintos niveles (Decanatos, Departamentos, Profesorado, el buscar y propiciar iniciativas estudiantiles que facilitan el aprendizaje y el desarrollo de competencias, mediante desempeños tutelados.
- La implicación de los estudiantes se realiza por la motivación de la actividad en sí, si bien conviene pensar en reconocimientos no necesariamente costosos y que requieren solamente iniciativa y convencimiento en que dichas actividades forman parte del aprendizaje que el estudiante realiza en el ámbito de la universidad.
- Hay que encontrar la forma de integrar este tipo de actividades en el currículum del estudiante y que no quede en mero voluntarismo, si en realidad contribuyen al desarrollo de competencias, que es uno de los ejes del proceso de innovación y convergencia.
- Hay materias en algunas titulaciones que son complementarias para el Perfil Académico-Profesional de otras. Es posible subrayarlas y ofrecerlas como una posibilidad de desempeño de competencias para los estudiantes que las preparen y una oportunidad de ampliar el marco de referencias conceptual y práctico para los estudiantes que sigan el taller como asistentes.
- Tienen grandes posibilidades de hacerlo, entre otras, las carreras de Derecho y Psicología, consideradas en la presente práctica. Sin embargo se piensa que estas mismas posibilidades tienen otras como Ingenierías, Filosofía, Empresariales, Psicología Clínica y Social, Turismo, Secretariado, etc.
- Puede ser un estímulo añadido el intercambio entre estudiantes de los Campus de Bilbao y de San Sebastián que no ha sido tenido en cuenta en esta práctica.
- Una vez estudiada la forma de incluir en el currículum prácticas como esta hay que ver la forma de determinar y evaluar las competencias que se desean desarrollar con el fin de incorporarlas al sistema.

Personas de referencia:

Manuel Poblete Ruiz.
Tfno. 944139373
E-mail: mpoblete ice.deusto.es

ANEXO:

MATERIAL UTILIZADO EN EL TALLER SOBRE TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO:

- 1. GUÍA**
- 2. SITUACIÓN ACTUAL**
- 3. NETWORKING**
- 4. HOJA DE EVALUACIÓN**
- 5. DIFUSIÓN DE LA EXPERIENCIA**

1.- Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

Tras estos cinco días que esperamos os hayan resultado interesantes y en especial, de ayuda, os adjuntamos esta pequeña Guía. Pretendemos con ella resumir los aspectos más significativos del taller. Así podréis tenerlos cerca, siempre y cuando los necesitéis.

Recordad que tratamos de apoyaros con información de interés pero no se trata de una guía maestra que ha de ser cumplida paso a paso. Vosotros/ as tenéis buenas y grandes capacidades y aptitudes para conseguir lo que os proponéis, así que sólo queremos daros un “empujoncito”.

Ánimo. Sois valiosos/ as. La sociedad no debe perder la oportunidad de contar con vuestras competencias.

Índice

1. Introducción a la búsqueda de empleo.....	1
2. Networking.....	1
3. El anuncio.....	2
4. Carta de presentación.....	3
5. Curriculum Vitae.....	4
6. Entrevista	
6.1 Consejos	5
6.2 Dinámicas de grupo.....	6
6.3 Roles de Belbin.....	7
7. Consejos sobre Comunicación No Verbal.....	7

¡No olvides la valía de tus aptitudes!

1. Introducción a la búsqueda de empleo

♣ La búsqueda de empleo es una etapa de la carrera profesional, y en nuestro caso es la primera.

♣ Todos/ as debemos pasar por una **autoexploración** que nos permita saber **hacia dónde** tenemos que dirigirnos y cómo debemos actuar para llegar hasta la **meta** que nos hayamos propuesto, siempre siendo **realistas** en cuanto a cual es nuestra formación y experiencia.

☼ TEN EN CUENTA QUE:

Las barreras más importantes para tener un trabajo las ponemos nosotros/ as.

Somos unos/ as privilegiados/ as de la sociedad y debemos contribuir

a su desarrollo con nuestra aportación profesional y personal

2. Networking

♣ Es el 80% de la búsqueda activa, frente al 20% perteneciente a la búsqueda tradicional

FUNDAMENTOS

♣ Los CÍRCULOS

Son conjuntos de personas que se definen a través del vínculo que les une.

♣ Las INTERSECCIONES

Son personas que pertenecen a más de un círculo.

♣ Los CONTACTOS CÁLIDOS

Son personas de nuestra máxima confianza.

♣ Los CONTACTOS PUENTE

Son personas susceptibles de introducirnos a círculos que no pertenecen a nuestro capital relacional.

♣ Los CONTACTOS CLAVE

Son personas bien relacionadas con un grado de influencia y poder alto.

Todos estos contactos son necesarios y valiosos. ¡Cúdalos!

3. El anuncio

♣ El anuncio de una oferta de trabajo es la primera aproximación a nuestro futuro profesional y, por tanto,

debemos saber leerlo bien y sacarle el mejor partido.

♣ Lo primero que observamos de un anuncio (en prensa, sobre todo) es el nombre del puesto que se ofrece. Es por ello que la mayor parte de las empresas cuidan mucho su diseño. Es importante fijarse en el “tono” de ese anuncio. Es decir, una lectura detallada del mismo nos permitirá verificar si éste se ajusta a nuestros intereses. Esto nos ayudará en la optimización de la búsqueda.

♣ Un **buen anuncio** da información acerca de:

- El empleador o la empresa contratante
- El puesto que se desea cubrir (descripción del puesto)
- El candidato que esperan encontrar (perfil buscado)
- Lo que ofrece (tipo de contrato, salario...)

☼ Asimismo, **para conocer** si se trata de un buen anuncio debemos **observar** si:

- *Informa con veracidad*
- *Es concreto*

- *Informa sobre los aspectos relevantes del puesto y de la organización contratante*
- *Es claro*
- *Motiva a presentar nuestra candidatura*

4. Carta de presentación

☀ *Recuerda:*

1. La organización **nos necesita**. Se trata de una necesidad mutua.
2. Hemos de **vender** nuestras cualidades, aptitudes y competencias pero siempre desde la **naturalidad**.
3. La **carta de presentación** es la **llave** que facilita la lectura de nuestro Curriculum Vitae.

ELABORACIÓN:

♣ La carta de presentación, que se debe adjuntar al CV, siempre debe responder a una **necesidad explícita**, que generalmente aparece por escrito en el mismo anuncio. Por tanto, no deberíamos enviar siempre la misma, ya que no siempre daría respuesta a las diferentes demandas.

♣ Escribiremos **una carta para cada puesto** de trabajo solicitado, en función de los

requisitos que pidan, a quién vaya dirigida y el tipo de empresa de que se trate. El hecho de personalizar esa carta demuestra el interés que despierta en nosotros dicha organización y demuestra nuestro interés por formar parte de ella.

♣ En cuanto a su formato, la carta debe ser lo más clara y breve posible, además de estar escrita de un modo riguroso en la expresión. Debe cumplir con las siguientes características:

- Debe presentarse en un folio (sin rayado ni cuadriculado), escrita a ordenador (salvo indicación contraria) y por una sola cara (máximo un folio Din A-4).
- Enviaremos siempre originales (aunque nos quedemos con fotocopias).
- El papel debe ser de buena calidad, a ser posible igual que el del CV.
- No debe usarse un sobre que desmerezca de la carta.
- Usar una impresora de alta definición.

- Es conveniente dirigir la carta a una persona concreta, para favorecer que llegue a su destino. En caso de no conocerla se dirige al *Departamento de Recursos Humanos o Personal o Responsable de la Selección de Personal.*
- Procurar que el papel no esté con más dobleces de los necesarios.
- Firmar siempre. Al ser posible en color azul para mostrar la autenticidad de la rúbrica.

☼ *Recuerda:*

No debemos repetir lo que ya aparece en el CV, sino sólo remarcar aquellos aspectos que consideremos más destacables del mismo.

5. Curriculum Vitae

☼ *Recuerda:*

1. El **Curriculum Vitae** tiene como objetivo **conseguir una entrevista**. NO la adjudicación directa del puesto de trabajo.
2. Es el **“escaparate”** o el reflejo de nuestra formación, experiencia y competencias para llevar a cabo determinadas funciones.

3. El mayor **problema** surge cuando las **personas poseemos características personales, habilidades y actitudes** determinadas que facilitarían nuestra labor en el puesto de trabajo, **pero no sabemos reflejarlas** de manera adecuada en el CV

♣ REGLAS DE ORO

1. Un buen CV debe escribirse en una página, dos como máximo.
2. Debemos reflejar en el currículum que reunimos las exigencias del puesto de trabajo al que queremos optar.
3. Siempre debemos enviar un original (es el único espejo que el seleccionador tiene de nosotros y debemos tratar de dar la mejor imagen posible)
4. Debe tener una buena estructuración (apartados tales como datos personales, formación académica, formación complementaria, competencias personales...)

- Datos personales:
nombre y apellidos,
dirección completa,
teléfono de contacto y
e-mail.
- Formación académica:
estudios oficiales o
enseñanza reglada, de
más reciente a más
antiguo.
- Formación
complementaria:
cursos, seminarios,
idiomas, informática...
- Experiencia
profesional:
experiencia que tenga
relación directa con el
puesto al que
optamos, con las
fechas de
permanencia, el
nombre de la
empresa, el sector, la
denominación del
puesto y las funciones
realizadas.

♣ Responde a las preguntas con **naturalidad y seguridad**.

♣ **No te extiendas** más de la cuenta pero tampoco te dejes nada en el tintero.

♣ **Ni se te ocurra contar cosas que no sean ciertas**; te pueden "cazar" en el acto o más tarde.

♣ **Piensa positivamente**.

♣ **No critiques**

♣ No te plantees la entrevista como una situación en la que sólo se te evalúa a ti; este es el momento en el que tú debes **asegurarte que el puesto realmente te interesa**, tú también evalúas

♣ **No divagues ni permitas que el entrevistador te de pie a ello**.

♣ Utiliza un **vocabulario** al que estés habituado.

♣ Evita **el uso de las "muletillas" al expresarte**.

6. Entrevista

6.1 Consejos

☼ *Son orientaciones. Recuerda que es fundamental que **seas tú mismo/ a**.*

♣ Prepárate **una serie de argumentos breves y precisos** para defender tus puntos débiles.

♣ **También es importante que acudas solo/a.**

♣ **Si te citan por escrito**, lo correcto es que contactes telefónicamente o vía e-mail para confirmar tu asistencia.

♣ Si nos retrasáramos por cualquier motivo, tendríamos que **contactar con la empresa** y justificar el retraso o la no comparecencia con argumentos sólidos y justificables.

NORMAS DE IMAGEN

♣ En vestuario utilizar:

- colores claros por la mañana
- colores intermedios al mediodía
- colores oscuros por la noche. [Los colores oscuros son los más formales]

♣ No llevar los bolsillos del pantalón llenos de cosas: deforma figura.

♣ Llevar cuidados los zapatos: hay mucha gente que se fija mucho en eso.

♣ Nunca estrenes ropa o zapatos para acudir a una entrevista de trabajo.

♣ Lleva la indumentaria adecuada a las circunstancias. Si se trata de un puesto de oficina lleva la ropa con que habitualmente vayas a ir luego a trabajar.

♣ Busca información sobre filosofía empresa.

♣ No lleves insignias de ningún tipo, pins o similares

♣ No fumes ni mastiques chicle mientras esperas que llegue el momento.

6.2 Dinámicas de grupo

♣ Se suelen utilizar para mandos directivos o técnicos muy cualificados aunque últimamente se utilizan para muchos procesos de selección. Assessment Center.

♣ **Gran ventaja:**

Garantía de encontrar al candidato perfecto.

♣ Se busca es predecir el comportamiento de las personas en el puesto de trabajo mediante las competencias que demuestren en las dinámicas.

♣ COMPETENCIAS

- Pensamiento crítico.
- Planificación.
- Relaciones Interpersonales.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Perseverancia/Tenacidad.
- Liderazgo.
- Confianza en sí mismo.
- Persuasión/Influencia.
- Autocontrol.

☼ *Recuerda:*

No hay buenas o malas, sino adecuadas o no para cada puesto, organización y persona en cada momento.

6.3 Roles de Belbin

♣ Los **roles de equipo** se refieren al modo individual, personal, de comportarnos, de contribuir a la tarea y de relacionarnos con otras personas en el grupo de trabajo.

♣ Son espontáneos, intuitivos y emocionales.

♣ CLASIFICACIÓN

Roles orientados a las ideas:

- El Cerebro.
- El Especialista.
- El Monitor-Evaluador.

Roles orientados a la acción:

- El Impulsor.
- El Implementador.
- El Finalizador.

Roles orientados a las personas:

- El Cohesionador.
- El Investigador de Recursos.
- El Coordinador.

☼ *Recuerda:*

En un equipo son necesarios todos los roles por igual. No hay un rol mejor que otro. Además es importante atender al contexto y objetivos a lograr por el equipo.

7. Consejos sobre Comunicación No Verbal

☼ *Recuerda:*

La CNV es muy importante en la interacción personal con los otros.

*Ha de ser **cuidada** pero siempre **has de ser tu mismo/a**.*

Las **exageraciones** dan mala impresión. La **naturalidad** cuidada es el punto adecuado.

CONSEJOS

♣ **Presta mucha atención** a lo que te están diciendo y demuestra interés asintiendo a las explicaciones.

♣ **Mira directamente a los ojos** de la persona que te está entrevistando. Demuestra tu confianza en tus posibilidades como profesional.

♣ La postura que debes adoptar debe ser **erguida**, que no rígida: Ha de parecer una postura relajada. Si no la tienes, practícala.

♣ **Respetar su espacio.** No apoyes las manos ni los codos en la mesa del entrevistador.

♣ No pongas cara de susto y procura **sonreír**.

♣ **No cruces los brazos**, como ya sabes revela actitud defensiva. Es importante que **aparentes estar tranquilo**.

♣ **Tocarte continuamente la mejilla, la frente, el pelo, morderte las uñas o los labios, jugar con un bolígrafo**, denota nerviosismo ante la falta de argumentos, e inseguridad con tu imagen y con tus capacidades. **Manos quietas y libres.**

Para concluir, nos gustaría decir que sin vuestra colaboración e interés no hubiera sido posible. Todas vuestras aportaciones han sido valiosas.

Gracias por todo.

Ha sido un auténtico placer.

Alicia Casado

Erika Irusta

Saioa Martín

Sheila Muñoz

Arine Uribarri

2.-

SITUACIÓN ACTUAL

FORMACIÓN/ EXPERIENCIA PROFESIONAL

INTERESES Y MOTIVACIONES

ALTERNATIVAS REALES

3 -

NETWORKING

¿DÓNDE QUIERO LLEGAR?

PASOS A SEGUIR (CONTACTOS)

4.-

<h2 style="text-align: center;">ENCUESTA DE OPINIÓN</h2> <h3 style="text-align: center;">Taller sobre búsqueda de empleo</h3>

Nos será de gran utilidad conocer tu opinión sobre los diferentes aspectos del taller. Tus aportaciones nos serán muy prácticas para el diseño y mejora de futuros talleres.

Valora cada uno de los elementos planteados de 0 a 10, siendo 0 poco apropiado y 10 muy apropiado.

- 1. Cuál es tu valoración global de la acción formativa.....

- 2. Ritmo del programa en función de asimilación de contenidos.....

- 3. Duración del curso.....

- 4. Claridad en el desarrollo de los temas.....
 - o Disposición para el diálogo y la participación.....

- 5. Tratamiento realizado a los diferentes bloques temáticos:
 - o Búsqueda de empleo y vida laboral.....
 - o Carta de presentación y Currículum Vitae.....
 - o Entrevista de Selección.....
 - o Comunicación No Verbal.....

- 6. Utilidad y grado de aplicación práctica del curso.....

A continuación, responde brevemente las siguientes cuestiones:

- 7. ¿Recomendarías hacer este curso a otra persona que se encuentre en tus mismas circunstancias?..... SI NO ¿?

8. Por favor, comenta tu apreciación sobre los puntos a los que hayas dado una calificación baja:

9. ¿Qué sesión te resultó más interesante y por qué?

10. Por último, quieres hacernos alguna otra observación o sugerencia:

Muchas gracias por tu participación y colaboración en este taller.

El equipo responsable del taller:

Alicia Casado, Erika Irusta, Saioa Martín, Sheila Muñoz, Arine Uribarri.

5.- INFORMACIONES RECOGIDAS Y PUBLICADAS EN EL "BIU" Y "EL PAÍS"

Alumnos de Psicología y Derecho intercambian sus conocimientos del ámbito laboral

Las Facultades de Psicología y Derecho han puesto en marcha la segunda edición del intercambio formativo entre ambos centros, en virtud del cual alumnas de Psicología imparten a compañeros del último curso de Derecho un taller de búsqueda de empleo, y alumnas de este centro imparten a los futuros psicólogos un taller de nociones básicas de derecho laboral.

La iniciativa, que el año pasado tuvo muy buena acogida, tiene sus orígenes en el curso 2004-2005, cuando el equipo de Orientación Profesional de la Facultad de Derecho, formado entre otras personas por Esther Urrutia, percibió que «los alumnos de último curso de Derecho necesitaban un curso relativo a la preparación de su currículum, entrevistas de personal, búsqueda de empleo a través de anuncios de prensa...».

Entonces se optó por una sesión informativa de dos horas a cargo de Manuel Poblete, doctor de la Facultad de Psicología, en el marco del I Foro de Empleo UD.

Esta primera actuación llevó a fraguar el proyecto de intercambio el curso pasado. El hecho de que las voluntarias sólo sean chicas «refleja un poco la realidad en el aula del día a día», según explica la orientadora de Derecho, para quien este tipo de permutas formativas es un ejemplo a seguir en otros centros y otras materias de interés para la comunidad universitaria.



Universidad

Las facultades de Psicología y Derecho de Deusto intercambian talleres formativos

J. F. - Bilbao - 03/04/2007

Las Facultades de Psicología y Derecho de la Universidad de Deusto han puesto en marcha por segundo año consecutivo un programa de intercambio con el que estudiantes de ambas carreras imparten y reciben un taller para complementar su formación. Alumnas de Derecho reciben un curso sobre la búsqueda de empleo impartido por las estudiantes de Psicología y transmiten a éstas nociones básicas de Derecho laboral.

La iniciativa surgió para preparar al alumnado de último curso de Derecho de cara a encontrar empleo. La fórmula del intercambio "encaja con los principios de la convergencia europea de adquisición de competencias e intercambio de conocimientos", destaca Manuel Poblete, profesor de Psicología del Trabajo encargado de formar a las voluntarias. Poblete y una profesora de Derecho entrenan dos horas a la semana durante un trimestre a las alumnas voluntarias para refrescar los conocimientos teóricos y, sobre todo, enseñarles cómo transmitirlos. "Son personas lanzadas y de una elevada capacidad intelectual pero no dominan las técnicas de docencia", explica Poblete.

El taller, cuya duración es de quince horas, renuncia a la charla magistral para primar los casos prácticos. Las estudiantes de Derecho aprenden a leer anuncios, redactar el currículum, afrontar una entrevista de trabajo y buscar empleo a través de la llamada *networking*, red de contactos personales. Es un trabajo muy práctico, en el que se simulan entrevistas y prácticas sobre comunicación no verbal. Las futuras psicólogas reciben nociones básicas sobre cuestiones de Derecho laboral que les puedan afectar, tales como la preparación de nóminas, las relaciones con la empresa y los estatutos que regularán su empleo.

Ocho estudiantes -cinco de Psicología y tres de Derecho, todas mujeres salvo uno- realizaron la experiencia el pasado año y otras ocho alumnas toman parte en el proyecto este curso.

Poblete afirma que los participantes del año pasado valoraron con 9 ó 10 sobre una escala del 1 al 10 el nivel de satisfacción. Este éxito ha animado a repetir la iniciativa y el profesor espera que se amplíe a otras titulaciones. Martín cree que son muchas las carreras en las que sería conveniente un taller de búsqueda de empleo y en Psicología les vendría bien "recibir nociones ligadas al mundo empresarial".