**UNIDAD DE TRABAJO 1: PROCESOS DE INSERCIÓN LABORAL**

|  |
| --- |
| **Resultado de aprendizaje. 1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.** |
| **Criterios de evaluación:**  a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.  b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.  c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.  d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor. |

1. **PROCESO DE SELECCIÓN**

Se siguen los siguientes pasos:

* 1. **Planificación**

Consiste en detectar las necesidades de recursos humanos de la empresa. Para ello se deben elaborar los siguientes documentos:

* **Profesiograma:** Documento que establece las características de los puestos de trabajo necesarios. Se deben detallar las tareas a realizar, el método de realización de las mismas, sus tiempos medios, quienes serán sus superiores y/o subordinados, etc.
* **Profesiografía:** Documento que identifica el perfil profesional requerido para los puestos de trabajo establecidos en el Profesiograma. Deben detallarse las características personales de los candidatos idóneos, formación, titulación, experiencia, edad, habilidades y competencias profesionales, etc.
  1. **Reclutamiento**

Proceso de creación de una reserva de candidatos para un determinado puesto. La preferencia de llamados para ello es la siguiente:

1. Empleados que trabajan en la empresa.
2. Recomendaciones de A)
3. Antiguos trabajadores o personas que hayan hecho prácticas en la empresa.
4. Publicación de anuncios/proceso de selección.
5. Oficinas de empleo públicas o privadas.
   1. **Selección**

Mecanismo mediante el cual se determina la calidad de los recursos humanos que aspiran a ocupar un puesto de trabajo en la empresa. Estos mecanismos pueden consistir en:

* Currículum Vitae
* Impresos específicos
* Pruebas de capacidad
* Tests (psicotécnicos u otros)
* Entrevistas de trabajo
* Pruebas médicas
* Otros (grafología, dinámica de grupos, In-basket, etc.)
  1. **Socialización**

Proceso mediante el cual los nuevos empleados son integrados en la empresa. Los pasos que han de seguirse son los siguientes:

* **Previa:** Mediante la creación de una imagen previa del puesto de trabajo y la empresa (con sus puntos fuertes y débiles)
* **Encuentro:** Informar al nuevo empleado sobre reglas, normas, jerarquía…
* **Asentamiento:** Un trabajador sirve de guía y asesoramiento. También pueden realizarse manuales de empresa.

1. **SELECCIÓN DE PERSONAL. NUEVAS TENDENCIAS**

A la hora de realizar la selección del personal adecuado para las empresas, existe la posibilidad de encontrarnos con procesos automatizados y virtuales, dando paso a los denominados **Cribados automáticos de candidaturas** (en inglés, *Applicant Tracking Systems*), que utilizan herramientas como la **Inteligencia Artificial** para determinar los candidatos adecuados a la profesiografía diseñada por las empresas.

**2.1. Cribados automáticos: ATS. ¿Qué son y cómo funcionan?**

Estas herramientas consisten en programas software que agilizan el proceso de selección y cribado de currículum vitae, así como permiten el ahorro económico y de tiempo para las empresas que necesiten personal.

Estos programas filtran y buscan **palabras clave** para determinar cuáles son los candidatos a los puestos de trabajo que las empresas demanden. Utilizan algoritmos predeterminados y, en ocasiones, emplean asistentes virtuales que ayudan en el proceso de entrevistas y pruebas específicas (tests o procesos selectivos tales como dinámicas grupales o individuales) Existen diversos tipos de **ATS:**

* **Independientes o autónomos**
* **Integrados en un sistema de gestión de recursos humanos (HRMS)**
* **Basados en Inteligencia Artificial**
* **ATS especializados en un sector/función**

**2.2. Bases de datos vs. ATS**

|  |  |
| --- | --- |
| **BASES DE DATOS** | **ATS** |
| - Manejan muchos datos y trabajan mediante filtros  - Filtran los **CV** y detectan palabras concretas  - Son más rudimentarios y clasifican los **CV** en **Aptos/**  **No aptos**  - Utilizados por páginas web clásicas como **Monster** o  **Infojobs** | - Usan software más complejo y específico  - Suelen ser servicios externos de las empresas  - Interpretan los **CV** localizando palabras clave en  apartados  - Funcionan aplicando porcentajes de empleabilidad  en función de determinados algoritmos, enviando  un informe detallado a la empresa.  - **Ejemplos:** Talentclue, Avature, Jobvite, Bizneo,  Oracle, Softgarden, Lever, Personio… |

**2.3. Cómo superar un proceso de selección mediante ATS**

Para superar un proceso de selección con estas características es recomendable seguir los siguientes pasos:

**Analiza la descripción del trabajo**

Lee detenidamente la descripción del trabajo a la que te postulas. Identifica las palabras y frases clave que aparecen con frecuencia en el texto. Estas palabras suelen ser indicadores de las habilidades, competencias y requisitos específicos que la empresa busca en los candidatos. Toma nota de estas palabras clave y asegúrate de incorporarlas en tu currículum de manera relevante.

**Investiga el campo laboral**

Realiza una investigación exhaustiva sobre el campo laboral al que te diriges. Identifica las palabras y terminología técnica específica utilizada en ese sector. Examina los perfiles de profesionales destacados y las descripciones de trabajo relacionadas. Esto te ayudará a comprender mejor las palabras clave utilizadas en ese ámbito y a incorporarlas en tu currículum de manera apropiada.

**Utiliza herramientas de palabras clave**

Existen herramientas en línea, como Google Trends o el Planificador de Palabras Clave de Google Ads, que pueden ayudarte a identificar palabras clave relevantes para tu campo laboral. Estas herramientas te permiten ver las palabras clave más populares y buscar variaciones o sinónimos. Utiliza estas herramientas para obtener ideas y asegurarte de incluir las palabras clave más relevantes en tu currículum.

**Adaptación y coherencia**

Una vez que hayas identificado las palabras clave relevantes, asegúrate de integrarlas de manera natural en tu currículum. Utilízalas en la sección de resumen profesional, en la descripción de tu experiencia laboral y en la sección de habilidades. Sin embargo, evita el uso excesivo o forzado de palabras clave, ya que esto puede resultar poco natural o incluso ser contraproducente. Asegúrate de que tu currículum sea coherente y tenga sentido en su conjunto.

**Contexto y logros**

Además de incluir palabras clave, es importante respaldarlas con logros y ejemplos concretos en tu currículum. Describe tus responsabilidades y logros pasados utilizando términos y lenguaje relevante para tu campo laboral. Esto demostrará a los reclutadores que no solo estás familiarizado con las palabras clave, sino que también tienes la experiencia y las habilidades necesarias para respaldarlas.

**Revisión y actualización**

A medida que avances en tu carrera y adquieras nuevas habilidades y experiencia, revisa y actualiza regularmente tu lista de palabras clave. Mantén tu currículum al día con los cambios y tendencias del campo laboral. Esto te permitirá adaptarte a las demandas cambiantes del mercado laboral y aumentar tus posibilidades de superar el filtro ATS.

1. **Estrategias de búsqueda de empleo**

**3.1. Currículum Vitae**

**(VER IPE I Tema 14)**

**Consejos (I)** (*Según página web:* [*https://impulso06.com/como-superar-un-filtro-ats-con-tu-curriculum/*](https://impulso06.com/como-superar-un-filtro-ats-con-tu-curriculum/) *)*

Para aumentar tus posibilidades de superar el filtro de un Applicant Tracking System (ATS) y mejorar la visibilidad de tu currículum, es importante tener en cuenta los siguientes consejos:

**Utiliza un formato compatible**

Asegúrate de que tu currículum esté en un formato compatible con el ATS. Los formatos más seguros son el texto sin formato (TXT), el formato de documento portátil (PDF) y el formato de documento de Microsoft Word (DOCX). Evita formatos complicados, como archivos de imagen o documentos escaneados, ya que el ATS puede tener dificultades para leerlos correctamente.

**Usa palabras clave estratégicamente**

Identifica las palabras clave relevantes para el puesto al que te postulas y utilízalas estratégicamente en tu currículum. Incluye estas palabras clave en secciones clave, como el resumen profesional, la experiencia laboral y las habilidades. Sin embargo, evita el relleno excesivo de palabras clave, ya que esto puede parecer poco natural y perjudicar la legibilidad.

**Personaliza tu currículum para cada puesto**

A medida que te postules para diferentes puestos, adapta tu currículum para que se ajuste a las necesidades específicas de cada trabajo. Asegúrate de resaltar las habilidades y la experiencia más relevantes para cada puesto, utilizando las palabras clave y terminología específica que se mencionan en la descripción del trabajo.

**Utiliza títulos y encabezados claros**

Utiliza títulos y encabezados claros para cada sección de tu currículum. Esto ayudará al ATS a identificar y clasificar la información de manera más eficiente. Utiliza términos comunes, como «Experiencia laboral», «Educación» o «Habilidades», para que el ATS pueda reconocer fácilmente cada sección.

**Evita elementos gráficos y tablas complicadas**

Los ATS pueden tener dificultades para leer elementos gráficos, tablas complejas o diseños complicados. Evita el uso excesivo de formatos visuales y mantén tu currículum lo más simple y legible posible. Si necesitas utilizar tablas, asegúrate de que estén correctamente formateadas y que los datos sean fácilmente extraíbles por el ATS.

**Utiliza el lenguaje del puesto y la industria**

Adaptar el lenguaje de tu currículum al puesto y la industria es fundamental para mejorar su visibilidad. Utiliza terminología específica y palabras clave relacionadas con el campo laboral al que te diriges. Esto demostrará al ATS que tienes una comprensión profunda del puesto y te ayudará a destacar entre los demás candidatos.

**Evita abreviaturas y acrónimos ambiguos**

Aunque las abreviaturas y acrónimos son comunes en muchos campos, evita utilizar aquellos que sean ambiguos o poco conocidos. El ATS puede no reconocerlos o interpretarlos incorrectamente, lo que podría afectar la clasificación de tu currículum. En su lugar, utiliza términos completos y explícitos.

**Revisa y corrige tu currículum**

Antes de enviar tu currículum, realiza una revisión exhaustiva para corregir errores ortográficos, gramaticales o de formato. Un currículum bien escrito y sin errores es más fácil de leer y comprender para el ATS y los reclutadores.

**Ejemplos prácticos de cómo superar un filtro ATS**

Para comprender mejor cómo superar un filtro ATS con tu currículum, veamos algunos ejemplos prácticos que ilustran cómo aplicar los consejos mencionados anteriormente:

**Utilización estratégica de palabras clave:**

Supongamos que te postulas para un puesto de «Desarrollador de software». Al revisar la descripción del trabajo, identificas palabras clave como «programación orientada a objetos», «Java», «desarrollo web» y «bases de datos». Para utilizar estas palabras clave estratégicamente, podrías incluir en tu currículum:

«Experiencia en desarrollo de software utilizando programación orientada a objetos y lenguaje Java. Conocimientos sólidos en el desarrollo web y manejo de bases de datos SQL».

Aquí, has incorporado las palabras clave relevantes de manera natural y coherente, resaltando tus habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

**Personalización para cada puesto:**

Imaginemos que te postulas para un puesto de «Especialista en marketing digital» en una agencia de publicidad. Al revisar la descripción del trabajo, notas que se mencionan palabras clave como «SEO», «gestión de redes sociales», «campañas de PPC» y «Google Analytics». Para personalizar tu currículum, podrías incluir:

«Experiencia en la optimización de sitios web para motores de búsqueda (SEO), incluyendo la investigación de palabras clave y la creación de contenido optimizado. Gestión exitosa de campañas de PPC y análisis de datos utilizando Google Analytics. Habilidades comprobadas en la gestión de redes sociales y generación de contenido atractivo para aumentar la participación del público».

Aquí, has adaptado tus habilidades y experiencia para enfocarte en las áreas clave del marketing digital mencionadas en la descripción del trabajo.

**Uso de títulos y encabezados claros:**

Al estructurar tu currículum, utiliza títulos y encabezados claros para resaltar las secciones relevantes. Por ejemplo:

«Experiencia laboral»:

* Desarrollador de Software – ABC Company (2018 – Presente)
* Especialista en Marketing Digital – XYZ Agency (2015 – 2018)

«Habilidades»:

* Programación: Java, Python, HTML, CSS
* Marketing Digital: SEO, PPC, Redes Sociales

Aquí, los títulos y encabezados ayudan al ATS a identificar rápidamente las secciones pertinentes y a extraer la información relevante de tu currículum.

Recuerda que estos ejemplos son solo ilustrativos y debes adaptarlos a tus propias habilidades y experiencia. La clave es utilizar palabras clave estratégicamente, personalizar tu currículum para cada puesto y utilizar títulos y encabezados claros para mejorar la legibilidad y la visibilidad del ATS.

**Consejos (II): Redes sociales**

**Completa tu perfil en su totalidad**

Es importante proporcionar la información completa en tu perfil. Asegúrate de incluir tu experiencia laboral, educación, habilidades, certificaciones y proyectos relevantes. Cuanta más información proporciones, más fácil será para los reclutadores conocer tu trayectoria profesional.

**Utiliza una foto profesional**

Una foto de perfil profesional genera una buena impresión. Utiliza una imagen clara y de alta calidad en la que aparezcas vestido de manera apropiada para tu campo laboral. Evita fotos casuales o imágenes poco profesionales.

**Crea un titular impactante**

El titular es la breve descripción que aparece debajo de tu nombre en el perfil. Utilízalo para destacar tu profesión, habilidades clave o logros destacados. Por ejemplo, en lugar de simplemente escribir «Ingeniero de Software», podrías utilizar «Ingeniero de Software especializado en desarrollo de aplicaciones móviles».

**Desarrolla un resumen persuasivo**

El resumen es una sección importante para captar la atención de los reclutadores. Utilízalo para describir tu experiencia, habilidades y objetivos profesionales de manera concisa y convincente. Destaca tus logros y cómo puedes agregar valor a las empresas.

**Destaca tus logros y resultados**

En tu descripción de experiencia laboral, no te limites a enumerar tus responsabilidades. Enfatiza los logros y resultados que has obtenido en cada puesto. Utiliza números y datos cuantificables siempre que sea posible. Por ejemplo, en lugar de decir «Me encargaba de la gestión de proyectos», podrías decir «Lideré con éxito proyectos que generaron un aumento del 20% en los ingresos de la empresa».

**Utiliza palabras clave relevantes**

Investiga las palabras clave que son relevantes para tu industria y posición deseada. Utiliza esas palabras clave estratégicamente en tu perfil, especialmente en el resumen, la sección de habilidades y la descripción de experiencia laboral. Esto ayudará a mejorar tu visibilidad en las búsquedas de reclutadores.

**Solicita recomendaciones**

Las recomendaciones, en primer lugar, de colegas, supervisores y clientes anteriores agregan credibilidad a tu perfil. Asimismo, es recomendable solicitar recomendaciones de personas con las que has trabajado y endosos en habilidades específicas. Además, esto ayudará, por tanto, a fortalecer tu perfil y generar confianza.

**Participa activamente en grupos y publicaciones**

Únete a grupos relevantes en tu industria y participa activamente en las discusiones. Publica contenido relevante, comparte ideas y realiza comentarios constructivos en publicaciones de otros profesionales. Esto te ayudará a establecerte como un experto en tu campo y a expandir tu red profesional.

**Importancia de tener un perfil actualizado y completo en redes profesionales para superar un filtro ATS**

En el mundo digital actual, tener un perfil actualizado y completo en redes profesionales se ha convertido en una parte esencial de la gestión de tu carrera. Ya sea que estés buscando nuevas oportunidades laborales, estableciendo conexiones profesionales o fortaleciendo tu marca personal, un perfil optimizado en redes como LinkedIn puede marcar la diferencia. Veamos la importancia de tener un perfil actualizado y completo en estas plataformas:

**Primera impresión profesional**

Tu perfil en una red profesional suele ser lo primero que los reclutadores, empleadores o colegas potenciales ven de ti. Es tu oportunidad de causar una buena impresión y destacarte entre la multitud. Un perfil actualizado y completo transmite profesionalismo y demuestra tu compromiso con tu carrera.

**Mayor visibilidad y oportunidades**

Un perfil completo y bien optimizado aumenta tu visibilidad en las búsquedas de reclutadores y empleadores. Al incluir información detallada sobre tu experiencia laboral, habilidades y logros, aumentas tus posibilidades de aparecer en los resultados relevantes. Esto te brinda más oportunidades de ser contactado para colaboraciones, empleo o proyectos interesantes.

**Construcción de tu marca personal**

Un perfil en redes profesionales, en primer lugar, te permite construir tu marca personal y destacar tus fortalezas únicas. Además, puedes utilizar tu resumen, experiencia laboral y habilidades destacadas para transmitir tu propuesta de valor y lo que te distingue de otros profesionales en tu campo. Por otro lado, un perfil completo y actualizado, por tanto, te ayuda a establecer una imagen sólida y coherente de quién eres y lo que puedes ofrecer.

**Networking y conexiones profesionales**

Las redes profesionales son excelentes plataformas para establecer y mantener conexiones valiosas en tu industria. Un perfil actualizado y completo facilita el proceso de networking, ya que proporciona a otros profesionales una visión clara de tus intereses, experiencia y objetivos. Esto facilita la creación de relaciones profesionales significativas, colaboraciones y oportunidades de crecimiento mutuo.

**Acceso a recursos y conocimientos**

Al mantener tu perfil actualizado en redes profesionales, también tienes acceso a una amplia gama de recursos y conocimientos compartidos por otros profesionales en tu campo. Puedes unirte a grupos relevantes, participar en discusiones y seguir a líderes de pensamiento en tu industria. Esto te permite mantenerte actualizado con las últimas tendencias, noticias y oportunidades de aprendizaje.

**Consejos adicionales para superar un filtro ATS**

Además de las recomendaciones específicas mencionadas anteriormente, aquí tienes algunos consejos adicionales para aumentar tus posibilidades de superar los filtros ATS:

**La importancia de la personalización del curriculum**

Es muy importante que para cada oferta de trabajo personalices tu curriculum, aquí te damos algunas recomendaciones al respeto.

**Utiliza sinónimos y variaciones de palabras clave**

Los filtros ATS pueden estar programados para buscar palabras clave específicas. Para asegurarte de que tu perfil sea reconocido, utiliza sinónimos y variaciones de palabras clave relevantes. Esto ampliará tus posibilidades de coincidencia con los criterios de búsqueda utilizados por los filtros ATS.

**Evita imágenes y gráficos innecesarios**

Aunque es tentador agregar elementos visuales atractivos a tu perfil, como logotipos o gráficos, los filtros ATS no pueden interpretar ni evaluar este tipo de contenido. En lugar de ello, enfócate en proporcionar información clara y concisa en texto.

**Optimiza tus descripciones de trabajo**

En lugar de simplemente enumerar tus responsabilidades laborales, utiliza descripciones detalladas para resaltar tus logros, proyectos destacados y habilidades adquiridas. Proporciona ejemplos específicos y resultados cuantificables para demostrar tus capacidades.

**Evita errores gramaticales y ortográficos**

Asegúrate de revisar y corregir cualquier error gramatical o ortográfico en tu perfil. Los filtros ATS pueden penalizar perfiles con errores, lo que reduce tus posibilidades de ser seleccionado. Revisa cuidadosamente tu texto y, si es posible, pide a alguien más que lo revise también.

**Incluye enlaces a muestras de trabajo**

Si tienes muestras de trabajo, proyectos o portafolios en línea, incluye enlaces relevantes en tu perfil. Esto proporciona evidencia adicional de tus habilidades y logros, y también ofrece a los reclutadores la oportunidad de explorar tu trabajo de manera más profunda.

**Optimiza tu perfil de LinkedIn para búsquedas externas**

Además de los filtros ATS, también es importante optimizar tu perfil de LinkedIn para que pueda ser encontrado por reclutadores y empleadores en búsquedas externas. Utiliza palabras clave relevantes en tu titular, resumen y experiencia laboral para mejorar tu visibilidad.

**Personaliza tu URL de perfil**

En LinkedIn, puedes personalizar la URL de tu perfil para que sea más fácil de compartir y recordar. Utiliza tu nombre o una variación de él en tu URL personalizada. Esto también agrega un toque profesional a tu perfil.

**Consejos (III):**

**La revisión y corrección del curriculum**

La revisión y corrección del currículum es, en primer lugar, un paso fundamental en el proceso de búsqueda de empleo. Además, un currículum bien redactado, sin errores gramaticales o ortográficos, y estructurado de manera clara y concisa, aumenta tus posibilidades de captar la atención de los reclutadores y destacar entre otros candidatos. Aquí presentamos, por tanto, algunos puntos clave sobre la importancia de la revisión y corrección del currículum.

**A) Transmitir una imagen profesional**

Para empezar, transmitir una imagen profesional es crucial. En este sentido, un currículum con errores gramaticales o ortográficos transmite una imagen descuidada y poco profesional. No obstante, los reclutadores valoran, por el contrario, la atención al detalle y la precisión en la comunicación escrita. Por tanto, una revisión exhaustiva te ayudará a eliminar cualquier error y, además, te asegurará de que tu currículum se presenta de manera impecable.

**B) Mejorar la claridad y la fluidez**

Asimismo, mejorar la claridad y la fluidez es otro aspecto esencial. En este caso, una revisión cuidadosa te permite identificar y corregir problemas de redacción que puedan afectar la claridad y la fluidez del contenido. Es posible detectar, por ejemplo, frases confusas, repeticiones innecesarias o ideas mal expresadas. Al pulir la redacción, en consecuencia, tu currículum se volverá más fácil de leer y comprender para los reclutadores.

**c) Adaptar el contenido al puesto y la empresa**

Durante la revisión, es importante asegurarte de que el contenido de tu currículum esté adaptado al puesto y la empresa a la que te estás postulando. Puedes modificar las secciones de habilidades, experiencia y logros para destacar aquellos aspectos que son más relevantes para la posición deseada. Esto hará que tu currículum sea más atractivo y aumentará tus posibilidades de ser seleccionado.

**D) Eliminar información irrelevante**

Durante la revisión, también debes evaluar la relevancia de la información incluida en tu currículum. Elimina cualquier detalle innecesario o irrelevante que pueda distraer a los reclutadores. Mantén el enfoque en tus logros, habilidades y experiencia más relevantes para el puesto y la empresa en cuestión.

**E) Verificar la consistencia de formato y estilo**

La revisión del currículum también implica verificar que el formato y el estilo se mantengan consistentes en todo el documento. Asegúrate de que los encabezados, las fuentes, los tamaños de letra y los espacios se vean uniformes y profesionales en todas las secciones. Esto brinda una apariencia estética y pulida a tu currículum.

**F) Obtener una perspectiva externa**

A veces, es útil pedir a otra persona que revise tu currículum. Un par de ojos frescos puede identificar errores o áreas de mejora que tú podrías haber pasado por alto. Pide a un amigo, familiar o incluso a un profesional en recursos humanos que revisen tu currículum y te brinden comentarios constructivos.

**La relevancia de la experiencia laboral y la formación**

La relevancia de la experiencia laboral y la formación en un currículum es fundamental para captar la atención de los reclutadores y demostrar tu idoneidad para un puesto. Tanto la experiencia laboral como la formación educativa proporcionan información valiosa sobre tus habilidades, conocimientos y logros. Aquí presentamos una exploración en profundidad de la relevancia de estos dos aspectos:

**Experiencia laboral**

La experiencia laboral es uno de los elementos más importantes en un currículum, ya que brinda evidencia concreta de tus habilidades y capacidades en el entorno profesional. Al resaltar tu experiencia laboral relevante, podrás demostrar a los reclutadores que posees las competencias necesarias para desempeñar el puesto al que te postulas. Algunos puntos clave son:

##### **Demostración de habilidades**: La experiencia laboral ofrece una oportunidad para demostrar tus habilidades prácticas en un entorno laboral real. Puedes destacar tus logros, responsabilidades y proyectos en los que has trabajado, y cómo has aplicado tus habilidades para obtener resultados concretos.

##### **Adaptación al puesto:** La relevancia de tu experiencia laboral se relaciona directamente con su adaptación al puesto que estás solicitando. Al resaltar los roles previos en los que has trabajado, tus responsabilidades y los logros alcanzados, los reclutadores pueden evaluar rápidamente tu capacidad para realizar las tareas y cumplir con las expectativas del nuevo puesto.

##### **Progresión y crecimiento profesional:** Tu trayectoria laboral puede indicar tu progresión y crecimiento profesional a lo largo del tiempo. Puedes resaltar las promociones, los roles de mayor responsabilidad y los logros destacados en cada puesto. Esto muestra tu capacidad para crecer y adaptarte a nuevas situaciones, lo cual es valioso para los empleadores.

#### Formación educativa:

#### La formación educativa es otro aspecto relevante en un currículum, especialmente cuando se trata de puestos que requieren conocimientos especializados o habilidades técnicas. Algunos puntos a considerar son:

##### **Relevancia del título o grado**

##### La relevancia de tu formación educativa radica en la relación directa entre tu título o grado y el campo o industria en la que te estás postulando. Si tu formación se alinea estrechamente con el puesto, puedes resaltar los conocimientos y habilidades específicas adquiridas durante tus estudios.

##### **Certificaciones y cursos complementarios**

##### Además de tu formación académica principal, las certificaciones y cursos adicionales pueden agregar valor a tu currículum. Estas certificaciones pueden demostrar tu disposición para aprender y mejorar tus habilidades, y también indican un compromiso con el desarrollo profesional continuo.

##### **Logros académicos destacados**

##### Si has obtenido logros académicos notables, como becas, premios o menciones especiales, asegúrate de incluirlos en tu currículum. Estos logros resaltan tu dedicación, excelencia y capacidad para destacar en tu área de estudio.

**3.2. Entrevistas de trabajo**

**3.2.1. Tipos de entrevista**

* **Entrevista dirigida:** Se realizan preguntas al aspirante siguiendo un formulario establecido previamente. Este tipo de entrevista es útil cuando se pretende recoger información concreta del candidato.
* **Entrevista libre:** Se realizan preguntas generales, las cuales permiten respuestas muy amplias por parte del candidato. De esta forma, el entrevistador puede comprobar la manera de expresarse del aspirante, su fluidez verbal, incluso el grado de conocimiento sobre determinados temas.
* **Entrevista mixta:** Una serie de preguntas serán dirigidas por parte del entrevistador y otra parte de la entrevista consistirá en la participación espontánea del candidato.
* **Entrevista de tensión:** Este tipo de entrevista no es muy frecuente. Su objetivo es evaluar si el candidato/a es capaz de reaccionar positivamente ante situaciones de presión, estrés o tensión, normalmente porque el puesto de trabajo para el que le está evaluando / valorando requiere de grandes dosis de resistencia al estrés. En este caso, el entrevistador/a le “atacará” con críticas, personales o profesionales, creando una situación violenta. Lo importante en estos casos es mantener la calma y actuar con confianza, no mostrándonos agresivos ni intimidados por la presión. Debemos tener en mente que el entrevistador/a sólo está asumiendo ese “papel” para ponernos a prueba, que su carácter no es normalmente tan agresivo y que él mismo entiende la situación de tensión que nos ha generado.

**3.2.2. Fases entrevista**

**Las cinco principales etapas** que conforman una entrevista de trabajo:

1. **Presentación**: En esta etapa, tú y el entrevistador se presentan. Un apretón de manos y una presentación formal son comunes. Mantén el contacto visual, una buena postura y una actitud positiva. Sonreír con gentileza comunica profesionalismo e interés.
2. **Conversación**: Después de las presentaciones, comienza la conversación. El gerente de contratación o el panel te harán preguntas personales para conocerte mejor. Prepárate para hablar cortésmente y mostrar rasgos de personalidad alineados con la cultura de la empresa.
3. **Presentación de la empresa**: El entrevistador te proporcionará información sobre la organización. Escucha atentamente y haz preguntas relevantes. Esto demuestra tu interés y te ayuda a comprender mejor el entorno laboral.
4. **Preguntas del candidato**: Tendrás la oportunidad de hacer preguntas. Investiga previamente sobre la empresa y formula preguntas inteligentes. Esto muestra tu interés genuino y te ayuda a evaluar si la empresa es adecuada para ti.
5. **Cierre**: Al final de la entrevista, agradece al entrevistador por su tiempo. Expresa tu interés en el puesto y pregunta sobre los próximos pasos. Un cierre positivo es esencial.

Recuerda investigar sobre la empresa, prepararte para preguntas y mantener la calma durante todo el proceso

**3.2.3 Preguntas clave**

**(Anexo: 22 Preguntas pdf)**

**3.2.4 Consejos**

**(Anexo: La entrevista pdf)- Método STAR**

****

**(VER IPE I Tema 14)**

**3.3. Dinámicas grupales.**

* **¿Qué se evalúa en una dinámica de grupos?: Competencias**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aspectos evaluables** | **Competencias más valoradas** |
| - Contribución al grupo  - Capacidad de comunicación  - Organización y gestión del tiempo  - Cumplimiento de normas  - Capacidad de análisis y resolución de conflictos | - Capacidad de comunicación  - Iniciativa  - Resolución de problemas  - Colaboración  - Trabajo en equipo  - Toma de decisiones  - Flexibilidad |

* **Consejos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Consejos destacados** | **Entrevistas grupales** | **Ejemplos** |
| - Conoce el puesto de trabajo  - Sé proactivo  - Escucha atentamente  - Sé colaborativo | - Prepara una presentación breve para  introducirte.  - Sé natural en tu participación  - Contribuye activamente al objetivo  - Evita la agresividad  - Busca consenso, no imponer opiniones  - Escuchar sin interrumpir  - Defiende tus opiniones argumentadamente | - Rompe el silencio  - Establece metodologías de trabajo  - Mostrar interés por las opiniones de los demás  - Controlar el tiempo  - Contribuye al avance del grupo |

* **Tipos** (Según página web <https://www.randstad.es/contenidos360/orientacion-laboral/como-superar-con-exito-una-dinamica-de-grupo-en-un-proceso-de-seleccion/>)

## **Dinámicas grupales en entrevista: ¿En qué consisten?**

Se trata de una práctica en la que **se reúne a varios candidatos para resolver un tema o problema planteado por el entrevistador en un tiempo estimado entre 30 y 60 minutos.** En ella participa un grupo de personas para mostrar sus diferentes puntos de vista y llegar a una solución de manera grupal y consensuada.

Mientras dura la dinámica de grupo, **se valora la forma de comunicar, el lenguaje corporal, la capacidad de escuchar, dialogar, persuadir y cooperar en equipo**, así como la habilidad en la **toma de decisiones o la creatividad**, entre otros aspectos. Permite exponer las aptitudes y competencias de cada persona ante algunos supuestos propios que se dan en el trabajo de equipo, así como el grado de educación, respeto, sinceridad y empatía que muestran hacia los compañeros

Es una manera de conocer la actitud, la conducta y el talento de los candidatos, ya que permite descubrir qué características tienen y cómo se desenvuelven cuando tienen que trabajar en grupo. El objetivo final de estas dinámicas de grupo es que el entrevistador conozca la personalidad, detecte las habilidades y observe cómo razona cada persona que participa en el proceso de selección para verificar y**decidir quién es la persona ideal para el perfil que están buscando.**

## **Tipos de dinámicas grupales de trabajo**

En la actualidad, disponer de un buen [currículum](https://www.randstad.es/contenidos360/orientacion-laboral/7-errores-que-debes-evitar-en-tu-cv/) es importante, pero no decisivo.  La actitud sí es determinante. Por eso, las empresas llevan a cabo diferentes tipos de dinámicas de grupo, cada una de ellas con un objetivo distinto y tratando de encontrar a la persona adecuada que cumpla las características requeridas en una dinámica grupal. ¡Descubre las diversas modalidades!

### **1.- Dinámica grupal de Brainstorming: o “lluvia de ideas”:**

Se trata de una técnica grupal que fomenta la imaginación con el objetivo de que los candidatos muestren su creatividad. Permite formular multitud de ideas de manera libre, espontánea y original sobre un tema específico planteado. Los participantes deben alcanzar un acuerdo con relación al tema establecido.

### **2.- Dinámica grupal de Panel:**

Es una dinámica grupal que reúne entre cuatro y seis personas. Cada candidato presenta y aborda un aspecto del tema elegido. Tras haber expuesto cada uno su punto de vista, el resto de los participantes pueden completar la información para enriquecer los conocimientos del grupo. En última instancia, se abre turno de preguntas dentro de la dinámica grupal para dar respuesta a aquellos aspectos que no hayan sido aclarados y el entrevistador pedirá un resumen de las ideas más destacadas a cada uno de los presentes. Se valora especialmente la claridad en la exposición y la capacidad de hablar en público.

### **3.- Dinámica grupal de Debate:**

Es una dinámica de grupo en el que participan dos o más personas que tratan de abordar un tema desde posiciones enfrentadas. Los candidatos son previamente conocedores de cuál es su postura, a favor o en contra, y, a partir de ahí, tienen que defender sus argumentos de manera clara y concisa. Se tiene en cuenta la capacidad de análisis y la persuasión.

### **4.- Dinámica grupal de Rol playing: o “juego de roles”:**

En esta dinámica grupal el entrevistador propone un escenario imaginario en un momento de crisis. Cada candidato afronta el problema de acuerdo con un rol concreto asignado previamente y tomando decisiones determinantes para el grupo. Permite conocer las reacciones de los participantes ante determinadas situaciones. Se valora la capacidad de persuasión, habilidades sociales y adaptación.

### **5.- Dinámica grupal In basket:**

Es una dinámica de grupo en la que se plantea a los candidatos una situación cotidiana del puesto de trabajo al que optan, que deberán afrontar a través de su experiencia y conocimientos. Es una oportunidad única para demostrar en una dinámica de grupo el bagaje profesional y la capacidad de análisis. Se tendrá en cuenta la capacidad de organización y la toma de decisiones.

**6.- Nuevas dinámicas grupales**

* + [**Metodología LEGO Serious Play©**](https://www.ehu.eus/es/web/tipografia/que-es-lego-serious-play)
  + **Videojuegos:** [**NAWAIAM**](https://nawaiam.com/)

## **Roles en las dinámicas grupales**

El rol que toma cada persona en un grupo de trabajo es un claro indicativo de cómo actúa y cuál es su grado de implicación con sus compañeros. Precisamente, conocer **el papel que desempeña cada candidato cuando**[**trabaja en equipo**](https://www.randstad.es/contenidos360/cultura-empresarial/trabajo-en-equipo-la-union-conlleva-al-exito/) es uno de los objetivos que se buscan con las dinámicas de grupo. Generalmente, este rol se asume de forma espontánea por la propia personalidad del participante, aunque, en otras ocasiones, es asignado por el entrevistador, quien deberá adoptar una posición observadora.

De esta manera, atendiendo al comportamiento de los participantes, se pueden destacar los siguientes roles en las dinámicas grupales:

* **Opinante:**en una dinámica de grupo, ofrece su pensamiento en relación con el tema que se plantea, centrándose en sus propios argumentos y valores y en los que deben representar al grupo, sin hacer énfasis sobre hechos o información. Este comportamiento denota capacidad de participación y plena confianza en sí mismo.
* **Coordinador:** en una dinámica grupal, trata de organizar las ideas expuestas por los diferentes participantes durante la práctica, de manera que se puedan presentar de forma clara y ordenada. Sus actos demuestran que es una persona decidida y responsable con sus actos.
* **Orientador:** en una dinámica de grupo, define cuáles son los objetivos del equipo de trabajo y la dirección que debe seguir para conseguirlos. Señala cuándo el grupo no está dando los pasos acordados y cuándo la conversación está derivando en un rumbo erróneo. Este papel es adoptado por personas con iniciativa y con una gran habilidad en la toma de decisiones.
* **Evaluador:** en una dinámica grupal, se encarga de evaluar los logros del grupo y poner en cuestión las ideas, sugerencias e intervenciones de los participantes cuando no le parecen adecuadas. Este rol es propio de personas que tienen plena convicción en sus actos y con una gran capacidad de análisis.
* **Estimulador:** en una dinámica de grupo, elogia las ideas y ensalza las aportaciones del resto de candidatos. Expresa comprensión y aceptación por la actitud y por los diferentes puntos de vista de sus compañeros. Es una persona que muestra una cualidad fundamental: la escucha activa.
* **Conciliador:** en una dinámica grupal, actúa de moderador entre las diferentes posturas y opiniones que puedan tener el resto de los participantes. Trata de mediar cuando hay un desencuentro y calmar los ánimos cuando hay un alto grado de tensión transmitiendo cordialidad. Sus actos demuestran que es una persona tranquila con una gran capacidad para trabajar en equipo y con una alta estabilidad emocional, que le permite controlar sus impulsos y emociones.
* **Agresor:**en una dinámica de grupo, tiene una actitud provocadora y violenta respecto al resto del grupo. Mostrar continuamente desaprobación y poco interés por las demás ideas, dirigirse a sus compañeros en tono burlesco o atacar al grupo con sus expresiones son algunas de sus actuaciones más recurrentes. Este rol es propio de personas que no saben gestionar sus emociones y cuya forma de comunicar está lejos de ser la correcta.
* **Obstructor:**en una dinámica grupal, ofrece un pensamiento negativo a todo lo que acontece durante la dinámica grupal. Su actitud ralentiza el proceso, ya que genera continuamente nuevos problemas. Demuestra con su actitud que no tiene capacidad para resolver problemas y no sabe trabajar en equipo.

**3.4. Otras pruebas: Tests**

|  |
| --- |
| **TIPOS DE TEST** |
| **1.** [**De personalidad**](https://www.indeed.com/orientacion-profesional/como-encontrar-empleo/tipos-test-personalidad) **(**[**OTRO**](https://psicologiaymente.com/personalidad/tipos-test-personalidad)**)**   * **Factoriales:** Buscan evaluar rasgos como estabilidad emocional y autocontrol * **Proyectivos:** Buscan evaluar personalidad a través de la interpretación de escenas ambiguas o completar frases * **Rorscharch:** Interpretación mediante manchas de tinta   **2.** [**De inteligencia o nivel**](https://clubdeempleo.diphuelva.es/orientacion-laboral/articulo/Procesos-de-Seleccion.-Tests-y-Pruebas-Psicometricas./)   * **Series lógicas numérico-espaciales** * **Series lógicas espaciales** * **Series de palabras** * **Razonamiento verbal**   **3.** [**De aptitudes**](https://www.psicopol.com/pruebas-psicotecnicas/test-de-aptitudes)   * **Verbal** * **Numérica** * **Espacial** * **Perceptiva y de atención** * **Administrativa**   **4.** [**Otros**](https://recursos-humanos.infojobs.net/que-tipo-de-tests-psicometricos-podemos-usar-en-los-procesos-de-seleccion)  **(P.e. cultura general, grafología…)** |
| **CONSEJOS** |
| * Mantener la tranquilidad y descansar adecuadamente * Leer detenidamente las instrucciones y seguirlas durante la ejecución de los tests * Concentrarse en la realización de los tests sin preocuparse por las acciones de otros candidatos * Estar atento al tiempo disponible, sin agobiarse. |

**3.5. Acceso al empleo público**

**(Ver Tema 14 IPE I)**

**4. Autoorientación y Marca personal**

**(Ver Tema 14 IPE I)**