

## **MODULO**

### **GUIA DE ESTUDIO SESIÓN 3**

#### **GUÍA DE ESTUDIO: CÓMO ENFRENTAR ENTREVISTAS LABORALES**

##### **1. ¿EN QUÉ CONSISTE UNA ENTREVISTA LABORAL?**

Una entrevista laboral es un proceso de comunicación entre un candidato y un representante de una empresa (entrevistador) con el objetivo de evaluar si el perfil del candidato se ajusta a las necesidades del puesto. Es una oportunidad para que ambas partes se conozcan mejor:

El empleador evalúa habilidades, experiencia, actitudes y aptitudes.

El candidato puede conocer más sobre la empresa, la cultura organizacional y las expectativas del rol.

##### **2. TIPOS DE ENTREVISTAS LABORALES**

###### **A. Según el formato:**

Entrevista individual :

Un solo entrevistador interactúa con el candidato.

Permite mayor profundidad en las respuestas y conexión personal.

Entrevista grupal :

Varias personas entrevistan al candidato simultáneamente.

Evalúa cómo el candidato maneja situaciones de presión y trabaja en equipo.

###### **B. Según el enfoque:**

Dirigida :

El entrevistador sigue un guion estructurado con preguntas específicas.

Se enfoca en obtener respuestas claras y comparables entre candidatos.

Libre :

No hay un guion fijo; el entrevistador permite que la conversación fluya naturalmente.

Da al candidato más espacio para expresarse, pero requiere preparación para improvisar.

Mixta :

Combina elementos de las entrevistas dirigidas y libres.

Comienza con preguntas estructuradas y luego se abre a una conversación más fluida.

### 3. ¿CÓMO PREPARAR UNA ENTREVISTA INDIVIDUAL?

#### A. Realizar una investigación previa:

Conoce la empresa: Misión, visión, valores, productos/servicios, competidores y noticias recientes.

Estudia el puesto: Requisitos, responsabilidades y habilidades clave.

Prepara ejemplos concretos de tu experiencia profesional que demuestren tus habilidades.

#### B. La vestimenta:

Usa ropa adecuada al tipo de empresa (formal, semiformal o casual).

Asegúrate de estar limpio, bien peinado y con calzado impecable.

Evita accesorios llamativos o perfumes fuertes.

#### C. El saludo:

Saluda con firmeza (apretón de manos moderado), mirando a los ojos y sonriendo.

Pronuncia claramente tu nombre y agradece la oportunidad.

#### D. La puntualidad y el descanso:

Llega al menos 10-15 minutos antes.

Descansa bien la noche anterior para estar fresco y concentrado.

#### E. ¿Cómo referirte al entrevistador?

Usa títulos formales (Sr./Sra.) o su nombre completo hasta que te indiquen lo contrario.

Mantén un tono respetuoso y profesional.

#### F. La postura corporal:

Siéntate erguido, con espalda recta y pies firmes en el suelo.

Mantén contacto visual sin ser invasivo.

Evita gestos nerviosos como jugar con objetos o moverse constantemente.

#### G. El lenguaje y la forma de hablar:

Habla claro, despacio y con confianza.

Usa un tono amigable pero profesional.

Evita muletillas como "ehh", "este", "pues".

H. La despedida:

Agradece al entrevistador por su tiempo y la oportunidad.

Pregunta sobre el siguiente paso en el proceso de selección.

Despídete con un apretón de manos firme y una sonrisa.

#### 4. PREPARACIÓN DE UN ELEVATOR PITCH

¿Qué es un elevator pitch?

Un elevator pitch (discurso de ascensor) es una breve presentación personal (de 30 segundos a 2 minutos) que resume quién eres, qué haces y por qué eres el candidato ideal para el puesto. Su nombre viene de la idea de que debe ser tan conciso que puedas transmitirlo en el tiempo que dura un viaje en ascensor.

¿Cómo confeccionar un elevator pitch para una entrevista laboral?

Presenta quién eres:

Incluye tu nombre, profesión y experiencia relevante.

Ejemplo: "Hola, soy [Nombre], ingeniero industrial con 5 años de experiencia en gestión de proyectos."

Explica qué haces y cuáles son tus fortalezas:

Destaca tus habilidades clave y logros relevantes.

Ejemplo: "Me especializo en optimizar procesos operativos y he liderado equipos multidisciplinarios para reducir costos en un 20%."

Conecta con el puesto y la empresa:

Explica por qué estás interesado en el puesto y cómo puedes contribuir.

Ejemplo: "Estoy entusiasmado por la oportunidad de aplicar mis habilidades en esta empresa, ya que valoro su enfoque en innovación y sostenibilidad."

Cierra con una llamada a la acción:

Invita al entrevistador a profundizar en tu perfil o compartir sus comentarios.

Ejemplo: "Me encantaría saber más sobre cómo puedo aportar valor a su equipo."

Consejos adicionales:

Practica tu pitch hasta que sea fluido y natural.

Adapta el contenido según el puesto y la empresa.

Mantén un tono positivo y entusiasta.

## RESUMEN DE ACCIONES CLAVE PARA UNA ENTREVISTA EXITOSA

Investiga sobre la empresa y el puesto.

Viste adecuadamente y cuida tu apariencia.

Sé puntual y descansa bien antes de la entrevista.

Mantén una postura corporal abierta y profesional.

Prepárate para responder preguntas comunes y tener un elevator pitch listo.

Finaliza con una despedida cortés y proactiva.

## EJERCICIOS PRÁCTICOS

Practica tu elevator pitch: Grábate y pide retroalimentación a un amigo o mentor.

Simula una entrevista: Pide a alguien que te haga preguntas típicas de entrevista (ej., "Cuéntame sobre ti", "¿Por qué quieres este trabajo?").

Investiga empresas reales: Elige una empresa de tu interés y prepara una presentación breve sobre sus valores y cómo te alineas con ellos.

## CONCLUSIÓN

Prepararte para una entrevista laboral no solo implica conocer tus habilidades y experiencia, sino también entender las expectativas del empleador y comunicarte de manera efectiva. Siguiendo esta guía, estarás listo para enfrentar cualquier tipo de entrevista con confianza y profesionalismo.

## GUÍA DE PREPARACIÓN PARA ENTREVISTAS CON EL MÉTODO STAR

El método STAR es una herramienta poderosa para estructurar tus respuestas en entrevistas laborales. Es especialmente útil para responder preguntas basadas en comportamientos o situaciones específicas (behavioral interview questions). El acrónimo STAR significa:

**S**ituation (Situación): Describe el contexto o la situación en la que te encontrabas.

**T**ask (Tarea): Explica cuál era tu responsabilidad o el objetivo que debías cumplir.

**A**ction (Acción): Detalla las acciones específicas que tomaste para abordar la situación.

**R**esult (Resultado): Comparte los resultados concretos de tus acciones y cómo impactaron positivamente.

### 1. ¿POR QUÉ USAR EL MÉTODO STAR?

Ayuda a organizar tus pensamientos para dar respuestas claras y concisas.

Permite demostrar tus habilidades y logros con ejemplos reales.

Facilita la conexión entre tus experiencias pasadas y las necesidades del puesto.

## 2. PASOS PARA APLICAR EL MÉTODO STAR

### Paso 1: Identifica las competencias clave del puesto

Antes de la entrevista, revisa la descripción del trabajo y detecta las habilidades y competencias que buscan:

Liderazgo

Trabajo en equipo

Resolución de problemas

Gestión del tiempo

Innovación

Prepara ejemplos de tu experiencia que demuestren estas competencias.

### Paso 2: Estructura tus respuestas usando STAR

#### Ejemplo práctico: Pregunta típica de entrevista

"Cuéntame sobre una vez en la que enfrentaste un desafío difícil en el trabajo y cómo lo resolviste."

Respuesta aplicando STAR:

Situation (Situación):

"En mi anterior trabajo como gerente de proyectos, enfrentamos un retraso significativo en el lanzamiento de un producto clave debido a problemas técnicos con el software."

Task (Tarea):

"Mi tarea era liderar al equipo técnico para identificar las causas del problema y proponer soluciones que permitieran cumplir con la fecha límite ajustada."

Action (Acción):

"Organicé reuniones diarias con el equipo técnico para priorizar las tareas críticas. Además, implementé una metodología ágil para mejorar la comunicación y asigné roles claros a cada miembro del equipo. También coordiné con el departamento

de marketing para ajustar la estrategia de lanzamiento sin comprometer el éxito del producto."

Result (Resultado):

"Gracias a estas acciones, logramos resolver los problemas técnicos en tiempo récord y lanzamos el producto solo una semana después de la fecha original. Esto resultó en un aumento del 15% en las ventas durante el primer mes."

### 3. EJEMPLOS DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS USANDO STAR

Pregunta 1: "¿Cómo manejas el trabajo bajo presión?"

Respuesta STAR:

Situation (Situación):

"Durante mi tiempo como analista financiero, tuve que preparar un informe trimestral en menos de 48 horas debido a un cambio repentino en las fechas de presentación."

Task (Tarea):

"Mi tarea era recopilar datos actualizados, analizarlos y presentar un informe claro y preciso para la junta directiva."

Action (Acción):

"Prioricé las tareas más importantes y organicé mi tiempo utilizando una lista de pendientes detallada. Además, colaboré estrechamente con el equipo contable para asegurarme de tener acceso a la información más reciente."

Result (Resultado):

"Presenté el informe a tiempo y recibí comentarios positivos de la junta directiva por su precisión y profesionalismo."

Pregunta 2: "Dime sobre un conflicto que hayas tenido en el trabajo y cómo lo manejaste."

Respuesta STAR:

Situation (Situación):

"En un proyecto grupal, dos miembros del equipo no estaban de acuerdo sobre la mejor estrategia para completar una tarea crítica."

Task (Tarea):

"Como líder del equipo, mi responsabilidad era mediar el conflicto y asegurarme de que el proyecto avanzara sin retrasos."

Action (Acción):

"Organicé una reunión con ambos miembros para escuchar sus puntos de vista. Luego propuse una solución híbrida que combinaba las ideas de ambos y establecí roles claros para evitar futuros malentendidos."

Result (Resultado):

"El equipo aceptó la solución y logramos completar la tarea dentro del plazo. El proyecto fue entregado con éxito y recibió reconocimiento por su calidad."

#### 4. TIPS PARA USAR STAR EFECTIVAMENTE

Sé específico: Usa ejemplos concretos de tu experiencia laboral, académica o personal.

Cuantifica los resultados: Siempre que sea posible, incluye números o métricas para respaldar tus logros.

Practica tus respuestas: Grábate practicando el método STAR para asegurarte de que tus respuestas sean claras y fluidas.

Adapta tus ejemplos: Asegúrate de que los ejemplos que uses estén alineados con las competencias requeridas para el puesto.

Mantén la brevedad: Las respuestas deben durar entre 1 y 2 minutos como máximo.

#### 5. LISTA DE PREGUNTAS COMUNES QUE PUEDEN RESPONDERSE CON STAR

Cuéntame sobre un momento en el que mostraste liderazgo.

Dime sobre un proyecto en el que trabajaste en equipo.

¿Cómo has manejado un error o fracaso en el trabajo?

Describe una situación en la que tuviste que resolver un problema complejo.

Háblame sobre un desafío que enfrentaste y cómo lo superaste.

¿Cómo has contribuido a mejorar un proceso o sistema en tu trabajo anterior?

#### 6. EJERCICIOS PRÁCTICOS

Ejercicio 1: Prepara tus historias STAR

Haz una lista de tus mayores logros profesionales y personales.

Para cada logro, estructura una respuesta usando el método STAR.

Ejercicio 2: Simula una entrevista

Pide a un amigo o mentor que te haga preguntas comunes de entrevista.

Usa el método STAR para responder y pide retroalimentación sobre la claridad y efectividad de tus respuestas.

Ejercicio 3: Graba tus respuestas

Grábate respondiendo preguntas usando STAR.

Evalúa si tus respuestas son claras, concisas y están bien estructuradas.

## 7. RESUMEN FINAL

El método STAR es una herramienta invaluable para preparar entrevistas laborales porque te ayuda a contar historias convincentes que demuestran tus habilidades y logros. Al seguir esta guía, estarás listo para enfrentar cualquier pregunta basada en comportamientos con confianza y profesionalismo.