



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°22 SEPTIEMBRE 2009

## “EL ESTUDIO DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO EN EL MODULO DE FOL.”

AUTORÍA <b>JUAN DIAZ CALVO</b>
TEMÁTICA <b>ORIENTACION LABORAL</b>
ETAPA <b>2 CURSO DE CICLOS DE GRADO SUPERIOR DE LAS ESCUELAS DE ARTE</b>

### Resumen

Podemos considerar a la entrevista de trabajo como una de las claves esenciales del proceso de selección de personal, cuyo resultado es muy importante en la decisión de la empresa para la selección de uno de los candidatos. Se puede dividir en tres fases diferentes: el antes, el durante y el después, cada una de las cuales tendrá que prepararse de forma individual. Una de las mejores técnicas para ello es realizar alguna entrevista de prueba, a fin de que cuando llegue el encuentro real, no existan nervios, fallos u olvidos, lo cual va a redundar muy positivamente en la obtención del puesto de trabajo al que se opta.

### Palabras clave

Entrevistador, entrevistado, puesto de trabajo, empresa.

### 1. INTRODUCCION.

El módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL) se imparte en el segundo curso de los Ciclos de Grado Superior de las Escuelas de Arte y el estudio de la entrevista de trabajo forma parte de sus contenidos. El presente trabajo tiene por objeto divulgar la experiencia de este Profesor obtenida en el aula. Es un tema de gran interés para el alumnado, que se prepara para el acceso al mercado de trabajo, ya que de su resultado puede depender la obtención o no del puesto de trabajo al que se opta.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°22 SEPTIEMBRE 2009

## 2.- LA ENTREVISTA DE TRABAJO.

Podemos definir la entrevista de trabajo como una conversación entre un entrevistador y un entrevistado que tiene por objeto la búsqueda de la persona más adecuada para cubrir un puesto de trabajo.

Manejarse correctamente en una entrevista de trabajo no siempre es fácil: es fundamental haberla preparado con anticipación a fin de:

- Demostrar que se tienen los conocimientos necesarios para realizar el trabajo
- Demostrar que se puede realizar el trabajo.
- Convencer de que la empresa se beneficia con la contratación del candidato/a.
- Convencer de que el trabajador/a se va a integrar de forma armónica en el grupo de trabajo.

Una entrevista se puede desarrollar en diversos lugares, lo habitual es que tenga lugar en el despacho del entrevistador; puede haber uno o más entrevistadores; puede ser un interrogatorio o, por el contrario, puede ser una conversación informal; también puede ser una entrevista colectiva junto con otros candidatos. En cualquier caso el/los entrevistador/es siempre pretenden averiguar:

- Quien es el candidato.
- Que conocimientos tiene.
- Si será capaz de realizar el trabajo y asumir las responsabilidades del mismo.

### 2.1.- CLASES DE ENTREVISTAS.

Entre los criterios en los que pueden clasificarse las entrevistas, destacamos los siguientes criterios:

**A.- Según el grado de estructuración de la entrevista.** Podemos distinguir entre los siguientes tipos:

- **Estructurada:** Se basa en una serie de preguntas determinadas previamente, configurando un proceso meramente mecánico. El entrevistador desempeña un papel activo, mientras que el entrevistado se limita a responder. Este tipo de entrevista garantiza una cierta "objetividad", en el sentido de que se formularán las mismas preguntas a todos los entrevistados. Por el contrario, puede ser un proceso tan encorsetado que impida expresar los puntos fuertes, los que posiblemente haga diferentes a cada uno de los candidatos.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°22 SEPTIEMBRE 2009

- **No Estructurada:** Permite que el entrevistador formule preguntas no previstas durante la conversación, los temas se van abordando a medida que surge el diálogo. Es menos "objetivo" que el anterior método, pero posibilita un clima más distendido donde el entrevistado puede expresarse con mayor facilidad.

- **Semi-estructurada:** Utiliza preguntas estructuradas y no estructuradas. El eje de la entrevista es un guión sobre temas a tratar. A raíz de esto, la entrevista se adapta a cada candidato. Es el método más utilizado.

**B.- Por el modo de llevarla a cabo.** Podemos distinguir entre los siguientes tipos:

- **Normal:** Son entrevistas en las que se trata de crear un clima que facilite la comunicación entre ambas partes, pues su objetivo es la obtención de la mayor cantidad posible de información del entrevistado.

**B- Tensionada:** Se caracterizan principalmente por que el entrevistador adopta una postura hostil, pues el objetivo de la misma es ver como el candidato reacciona ante situaciones agresivas. En este sentido podría considerarse más una prueba situacional que una entrevista. Es difícil reaccionar de modo adecuado ante estas situaciones. Lo más importante es no caer en la trampa y ponerse agresivo o desmoronarse.

## 2.2.- PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA.

La entrevista se debe planificar minuciosamente, cuidando, principalmente, los siguientes aspectos:

### A.- Conocerse a uno mismo.

Antes de presentarse a la entrevista es necesario que la persona que va a ser entrevistada, realice una seria reflexión, sobre algunas cuestiones que pueden ser fundamentales para contestar adecuadamente a las preguntas que se le van a formular, entre ellas podemos destacar los siguientes: clase de empresa en la que le gustaría trabajar, tipo de trabajo que tiene intención de realizar, las responsabilidades que puede asumir, los lugares y las personas con las que le pretende trabajar, así como sobre los conocimientos teórico-prácticos, habilidades e intereses que puede ofrecer a la empresa.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°22 SEPTIEMBRE 2009

### **B.- Conocimiento y defensa del currículum.**

Aunque cada persona conoce su currículum, probablemente haya que justificar algunos aspectos del mismo, como años en blanco, estudios que no se finalizaron, repeticiones de cursos, módulos con bajas calificaciones, trabajos de muy corta duración, despidos etc.

### **C.- Conocimiento de la empresa.**

Antes de acudir a una entrevista es necesario tener información sobre la empresa a la que se aspira a prestar servicios, puesto que una pregunta que se suele realizar durante la entrevista puede ser: “¿Que sabes de nuestra empresa?”. La información se puede buscar, por ejemplo, en Internet, en la página Web de la empresa, en la Cámara de Comercio, en anuarios económicos, en diarios y revistas de economía y preguntando a empleados de la propia empresa o a personas que se relacionen con ella, como proveedores etc.

Los entrevistadores suelen valorar positivamente que el entrevistado se haya preocupado en buscar datos sobre la empresa, sus productos, el mercado, la competencia, el sector económico etc; en caso contrario podría destacarse de forma negativa.

### **D.- Preparación de un dossier.**

Puede ser interesante llevar preparado a la entrevista un dossier con planos, diseños, trabajos, fotografías, vídeos, CD, grabaciones, presentaciones y cualquier otro tipo de material para exhibir y comentar, si la ocasión se presenta.

## **2.3.- LA PRIMERA IMPRESIÓN.**

Se dice que los primeros treinta segundos marcan de forma decisiva el desarrollo de una entrevista y que es difícil superar una primera impresión desfavorable. Para causar una buena primera impresión se cuidarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Llegar con puntualidad. No con demasiada antelación puesto que podría darse la impresión de ser una persona ansiosa. Lo recomendable es llegar entorno a diez minutos antes; este tiempo es suficiente para familiarizarse con el entorno y serenarse.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°22 SEPTIEMBRE 2009

- Se estrecha la mano con firmeza, pero no excesiva, al mismo tiempo que se mira a los ojos con tranquilidad, sin descaro. Mirar continuamente a los ojos puede resultar incómodo; se puede mirar a la nariz, el entrecejo o las mejillas.

- No hay que sentarse hasta que no lo indique el entrevistador.

- Si ofrecen algo de beber, se pide agua o un refresco, nunca una bebida alcohólica. En cuanto al café, si se está nervioso es mejor no tomarlo.

- Se ha de ser amable con las personas que reciben (repcionistas, conserjes, secretarias/os, personal de seguridad, etc.) el entrevistador puede preguntarles su impresión sobre el candidato/a.

- Se ha de tratar de usted al entrevistador y no se debe de tutear, salvo que él lo pida.

- Hay que cuidar la postura al estar sentado, procurando estar erguido. Estar encorvado puede indicar sumisión o sentimiento de inferioridad.

## **2.4.- LA INDUMENTARIA.**

En cuanto a la indumentaria para la entrevista puede ser vestir como visten las personas que trabajan en puestos similares al que se aspira conseguir. Cuando no se conozca, es recomendable vestir de forma neutra, es decir, ni demasiado formal ni demasiado informal.

## **2.5.- LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.**

La comunicación no son solo las palabras; cuando se acude a una entrevista hay dos tipos de comunicaciones la verbal y no verbal.

### **A.- La comunicación verbal.**

Comprende dos aspectos distintos: lo que dice la persona y cómo lo dice. Para causar una buena impresión con la comunicación oral se pueden seguir los siguientes consejos:

- Voz firme y segura, calmada, sin atropellarse, pero no exageradamente lenta.
- No contestar con monosílabos; hay que procurar dar respuestas más completas.
- Construir las frases de manera lógica y evitar divagaciones superfluas.
- No utilizar tacos, muletillas, vulgarismos o expresiones de mal gusto.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°22 SEPTIEMBRE 2009

## B.- La comunicación no verbal.

Se dice que el 70 % de la comunicación es no verbal. En una entrevista de trabajo es de gran importancia conocer las claves de la comunicación no verbal para que ésta nos sea favorable. En este sentido podemos indicar, lo siguiente:

- Los brazos cruzados son un signo de estar a la defensiva, especialmente si se combinan con las piernas cruzadas. Es frecuente que el entrevistado/a pueda adoptar esta posición cuando se encuentre incómodo/a o agresivo/a.

- La mirada huidiza o la incapacidad de resistir la mirada del otro puede ser signo de timidez de falta de franqueza. Se mantendrá siempre el control visual con el entrevistador sin dejarse intimidar.

- No mirar a otro lado cuando hagan una pregunta difícil.

- Sudar, enrojecer y el temblor de voz y manos son signos de la falta de control emocional.

- Las manos se esconden inconscientemente cuando se quiere ocultar algo.

- No hay que reforzar lo que se dice con gestos, guiños, palmadas etc.

- De cuando en cuando se puede cambiar de posición, pero no constantemente. No balancearse ni mover continuamente los pies.

- Cuando son varios los entrevistadores, se ha de comenzar a responder a cada pregunta dirigiéndose a quien la formuló y después mirar a los demás hasta acabar la respuesta volviendo a mirar al entrevistador original.

## 2.6.- PREGUNTAS QUE PUEDEN SURGIR EN LA ENTREVISTA.

Existen una serie de preguntas que surgen con frecuencia en las entrevistas de trabajo, algunas de ellas se agrupan por apartados. Estas son las siguientes:

Estudios/personalidad.

¿Dónde has estudiado?; ¿Por qué elegiste estos estudios?; ¿Donde has realizado prácticas?.  
Defínete a ti mismo/háblame de ti mismo; ¿Cuáles crees que son tus mejores habilidades?

Experiencia profesional.

¿Qué tareas realizabas en tu anterior trabajo?; ¿Qué sueldo tenías?; ¿Porqué te fuiste de tu anterior empresa?; ¿Que aspectos te convierten en la persona idónea para el puesto?; ¿Alguna vez te han despedido?.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°22 SEPTIEMBRE 2009

La empresa y el puesto.

¿Qué conoces de nuestra empresa?; ¿Qué sabes del puesto al que aspiras?; ¿Conoces los productos/servicios de nuestra empresa?; ¿Qué piensas de ellos?; ¿Tienes conocimiento de nuestra competencia?.

Temas diversos.

¿Qué personas, de aquellas con las que has trabajado, podrían darnos referencias tuyas?; ¿Porque debieras considerarte el mejor candidato?; ¿Consideras que tu falta de experiencia afectará a tu trabajo?; ¿Harías horas extraordinarias?; ¿Cuáles son tus pretensiones económicas?.

## **2.7.- DESPUÉS DE LA ENTREVISTA.**

Una vez finalizada la entrevista, es interesante reflexionar sobre las impresiones que se han tenido, las preguntas inesperadas, las que han costado trabajo responder, así como anotar todos los datos que se consideren útiles para posteriores entrevistas.

Si después de una entrevista no se recibe respuesta, conviene llamar a la empresa interesándonos por los motivos del rechazo o la no admisión; la información que se obtenga ayudará a preparar mejor futuras entrevistas.

## **3.- METODOLOGIA.**

Se ha utilizado una metodología activa para la adquisición de los contenidos expuestos, desarrollada mediante explicaciones teóricas que se han completado con actividades realizadas como aplicación directa y gradual de los conocimientos adquiridos. En el aula se creó el clima adecuado para que los alumnos fueran preguntando las dudas que le iban surgiendo creándose una interacción no solo entre ellos mismos, sino también con este Profesor.

La puesta en practica de los conceptos explicados en clase ha sido fundamental para que los mismos hayan podido ser asimilados; no podemos olvidar que estos contenidos se imparten en los Ciclos Formativos de las Escuelas de Arte, en el ámbito de unas enseñanzas que exigen actividad y dinamismo al alumnado que no puede ser roto por el módulo de FOL y sobre todo para para que pudieran constatar su utilidad y aplicación práctica durante el ejercicio de la profesión para la que se están formando.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°22 SEPTIEMBRE 2009

Entre los casos prácticos que se han realizado en clase, se exponen los siguientes:

Simulación de entrevista de trabajo: Antes de su realización fue preparada individualmente por todo el alumnado, tanto como entrevistadores como entrevistados, redactando, cada uno de ellos las preguntas que iban a servir de guión, así como de los materiales que iban a exhibirse en el momento en que tuviera lugar. Una vez finalizada su preparación, se dividió la clase en grupos de dos alumnos/as y se utilizó el roll-playing al objeto de que escenificasen una entrevista de trabajo, un alumno fue el responsable del departamento de recursos humanos de una empresa y el otro el entrevistado y viceversa.

#### 4.- CONCLUSION

Los resultados han sido muy positivos dada la alta motivación del alumnado, se trata de unos contenidos por los que han mostrado un gran interés; siendo de destacar que si bien algunos de ellos habían sido entrevistados con anterioridad, desconocían importantes aspectos de la misma, que fueron detectados y expuestos en clase por ellos mismos. El resultado obtenido creemos que va a repercutir muy positivamente a lo largo de su vida laboral, ya que la mayoría de ellos serán entrevistados de nuevo o por primera vez y de su resultado dependerá la obtención o no del puesto de trabajo al que se opta.

#### 5.- BIBLIOGRAFIA:

- García, C., López S. y Ruiz E.(2004). *Formación y orientación laboral*. Madrid: Mc Graw Hill.
- Vallés, A. (2000). *Formación y orientación laboral*. Madrid: EOS.
- Blasco J.A.; Peña J..E. y Sanchez J..A (2003). *Formación y orientación Laboral*. Sevilla: Mad.
- <http://www.laboris.net>.

Autoría

---

- Nombre y Apellidos: Juan Díaz Calvo.
- Centro, localidad, provincia: Escuela de Arte de Almería
- E-mail: juandiazcalvo