

## PREPARÉMONOS PARA EL MUNDO LABORAL: La Hoja De Vida y la Entrevista



### INDICADORES DE LOGRO

- Aprende a diligenciar una hoja de vida
- Analiza y tiene en cuenta sugerencias para presentar una entrevista
- Asume una actitud crítica frente a las necesidades de los otros (**GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**)
- Plantea acciones para resolver una situación
- Dirige responsablemente las diferentes acciones involucradas en los procesos
- Evalúa los resultados para mejorar procesos



Con mis compañeros de subgrupo leo y comento la siguiente información

Cuando observamos nuestro entorno, nuestro colegio, nuestra casa, barrio o vereda, nos damos cuenta que las actividades que desempeñan cada una de las personas que pertenecen a cada uno de estos espacios, son actividades que se llevan a cabo siguiendo un direccionamiento y una secuencia organizada. La organización y planeación de cada uno de nuestros actos nos permiten ser puntuales, precisos y asertivos cuando se trata de llevar a cabo nuestra labor. Aquellas personas que no planean, ni piensan en cómo llevar a cabo adecuadamente su trabajo o tareas cotidianas presentan dificultad para conseguir sus metas y como consecuencia de ello son desorganizadas y poco exitosas. Por ello los gerentes de las empresas o los propietarios de éstas, antes de contratar a sus empleados verifican mediante las hojas de vida y las entrevistas los potenciales de cada uno y los trabajos que pueden desempeñar. De esta manera evitan que los diferentes puestos de su empresa sean un caos, contratando personas que no poseen el perfil adecuado para desempeñarlo.



En forma individual respondo las siguientes preguntas y luego comparto mis respuestas con mis compañeros.



- ¿Qué significa la palabra “trabajo”?
- ¿Para qué trabajan las personas?
- ¿Cuándo debe una persona pensar en trabajar?
- ¿Qué condiciones debe reunir una persona que desea buscar un empleo?
- ¿Qué deben hacer las personas cuando toman la decisión de trabajar?
- ¿Qué documentos debe tener una persona que desea vincularse laboralmente?

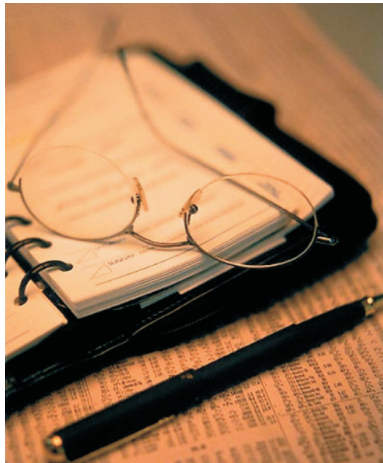


Con mis compañeros de subgrupo leo el siguiente texto y tomo apuntes de la información más importante.

## **LA HOJA DE VIDA Y LA ENTREVISTA: Dos Herramientas Útiles en la Vida Laboral**

### **La hoja de vida es clave para lograr un empleo**

Por Henry Delgado Henao - Reportero de El País



Aunque no es la razón fundamental para obtener un puesto de trabajo, sí es muy importante para que el aspirante sea tenido en cuenta en el proceso de selección, dicen expertos.

Para miles de colombianos uno de los grandes dolores de cabeza es encontrar empleo. Y aunque en la actualidad eso puede ser cierto, también es verdad que en muchas ocasiones los empresarios rechazan las hojas de vida de los aspirantes por una razón muy sencilla: Los candidatos no saben diligenciar correctamente la hoja de vida; y éste es el primer paso en el proceso de consecución de un empleo y muchos desconocen que ese papel es la primera impresión que el empresario va a recibir del aspirante. Y si no tiene la información precisa, clara y correcta, es muy posible que el candidato pierda la oportunidad de ocuparse”.

¿Pero qué es la hoja de vida?, ¿cómo se diligencia correctamente?, ¿cuántos tipos de hoja de vida existen?

### **¿Qué es una hoja de vida?**

Es un documento elaborado en forma escrita en el que se consigna información de carácter personal, educativo, familiar y ocupacional, de quien busca empleo.





Es importante para quien busca trabajo porque a través de ella el empresario o a la persona que la analiza puede identificar las tareas que sabe realizar el candidato y porque analiza y toma decisiones acertadas de los aspirantes.

Además, la hoja de vida es la primera impresión que el empleador recibirá de usted.

## Tipos de hoja de vida

Existen dos. Las primeras son las impresas, que son formularios previamente diseñados, y las no impresas, que son elaboradas en máquina de escribir o en computador.

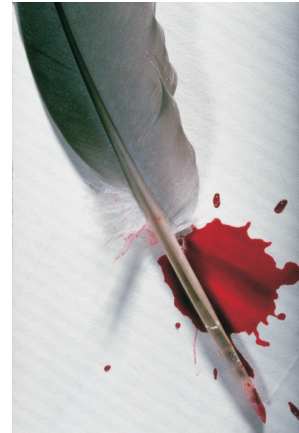


Dentro del grupo de las impresas existen dos clases. Una que es suministrada directamente por algunas empresas para su uso exclusivo y otra que la comercializa una empresa especializada en su elaboración e impresión, que son conocidas como Minerva 10-00 y 10-03 y se consiguen en papelerías, tiendas y supermercados de cadena. Cada una de ellas trae las indicaciones para su diligenciamiento.

Es de anotar que existe otra hoja de vida que maneja Icontec, la cual estudiaremos después de leer las recomendaciones:

## RECOMENDACIONES

1. Si la hoja de vida es impresa, es decir, de aquellas que venden en las papelerías o supermercados, debe diligenciarse a mano.
2. Si tramita el formulario a mano, escriba con claridad y buena ortografía.
3. Escriba información precisa, completa y que se pueda verificar.
4. La fotografía del aspirante debe ser reciente.
5. Presente fotocopias claras de documentos que requiera anexar.
6. No es necesario incluir referencias personales
7. La hoja de vida se debe firmar y escribir fecha
8. La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos.
9. Envíe la hoja de vida en original, en un sobre de manila. No debe tener borrones, tachones, ni enmendaduras.



**NOTA:** Generalmente la información contenida en la hoja de vida abarca de 5 a 6 páginas dependiendo de la cantidad de información incluida en ella.





## HOJA DE VIDA



**1 NOMBRE COMPLETO** .....

**2 DIRECCIÓN** .....

**3 TELÉFONOS** .....

**4 PERFIL PROFESIONAL** (Profesión, experiencia, habilidades)  
.....  
.....  
.....

**5 INFORMACIÓN ACADÉMICA** Se presenta la información sobre los estudios ya realizados, los cuales se puedan demostrar mediante certificados. Debe ser de la siguiente manera:

**INSTITUCIÓN** .....

**CIUDAD** .....

**FECHA** .....

**GRADO OBTENIDO** .....

**6 CURSOS Y SEMINARIOS** (que se puedan sustentar) y debe presentarse esta información de la siguiente manera:

**NOMBRE DEL CURSO** .....

**INSTITUCIÓN** .....

**CIUDAD Y FECHA** .....

**7 EXPERIENCIA LABORAL** (Se inicia por el primer cargo obtenido hasta llegar al actual) debe incluir:

**NOMBRE DE LA EMPRESA** .....

**CARGO QUE DESEMPEÑO** .....

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES** .....

**LOGROS** .....

**8 IDIOMAS QUE MANEJA** .....

**FIRMA Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD.**

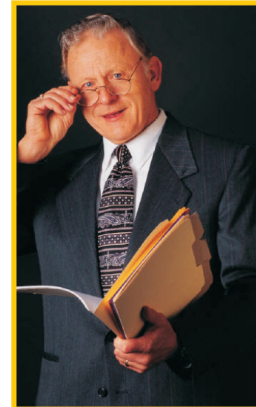
## Actividad uno

Elaboro mi propia hoja de vida siguiendo los parámetros que se explicaron anteriormente. Cuando haya finalizado comparo con mis compañeros el ejercicio y verifico mis aciertos en cuanto al desarrollo de la actividad.

Leemos y comentamos más información útil para nuestra vida laboral

## LA ENTREVISTA

La búsqueda de empleo es una lucha sin cuartel en la que, además de tener preparación, experiencia y capacidad; hay que saber venderse de manera convincente, realista y eficaz. Para salir airoso de este reto no sólo importa lo que se dice, sino también cuándo, cómo, dónde y con qué actitud se expresa.



### ¿Cómo afrontar con éxito su Entrevista de Trabajo?

Describir un buen comportamiento durante una entrevista de trabajo puede marcar la diferencia entre obtener o no el puesto que usted anhela dentro de una empresa.

### Estos son algunos consejos para llevar a cabo antes de asistir a una entrevista

- Recoja todos los datos posibles referentes a la Empresa a través de la prensa general, especializada o bien solicitando esta información directamente a la propia Empresa, en asociaciones empresariales, Cámaras de Comercio, Internet, Página Web, etc. Una vez reunida toda la información sobre la empresa, hay que analizarla para tener una idea acerca de su actividad, la importancia en el sector económico al que pertenece, su imagen, su progresión y su futuro



- Haga simulacros. Ensaye el encuentro con alguien que asuma el papel de entrevistador, el cual debe hacerle preguntas comprometidas como. ¿Cuáles son sus cualidades y méritos para optar a ese empleo? ¿Que lo ha llevado a solicitar trabajo en esta empresa en concreto y qué aportes puede ofrecer a la misma?



- Revise su capacitación. Reflexione si reúne las condiciones y experiencia necesarias para desempeñar el trabajo al que aspira de forma eficaz.
- Intente ser auténtico. Mentalícese respecto de que en la entrevista no hay que mentir, trate de ser natural y sincero, y si está nervioso, manifiéstelo, ya que es un sentimiento lógico.
- Vestido, peinado y sin tics. En primer lugar, el aspecto de una persona que aspire a un empleo no debe resultar especialmente llamativo. Es decir, la vestimenta debe ser discreta, evitando prendas llamativas. Tampoco queda bien presentarse con barba de dos días o despeinados. Las mujeres, además, deben prescindir de maquillajes excesivos.

### A continuación se mencionan algunos consejos que lo pueden ayudar en su entrevista

1. Acuda a la cita con 10 minutos de anticipación, de esta forma tendrá tiempo para serenarse.
2. Camine con confianza y extienda la mano al saludar.
3. Espere sin sentarse hasta que el entrevistador se lo indique.
4. No fume ni mastique chicle. Hacerlo será obstáculo para una conversación efectiva.
5. Diríjase a su interlocutor por el apellido. Nunca por su nombre de pila, a menos que sea un amigo personal.
6. Coloque sus pertenencias a un lado, en el suelo o en su regazo. Evite invadir el espacio personal del entrevistador colocando sus cosas en su escritorio.
7. Preste atención al interlocutor, haga preguntas importantes y pertinentes con respecto al puesto disponible, pero evite hacerlo sobre vacaciones o aumentos de sueldo.
8. Permanezca calmado y confiado, no a la defensiva. Evite actitudes como morderse los labios, movimientos bruscos y repetitivos de las extremidades. Cuide las “muletillas” al expresarse.



9. Al marcharse, estreche nuevamente la mano del entrevistador y agradézcale su tiempo. Este momento es propicio para preguntar a que hora debe regresar y cuando puede conocer la decisión.
10. Cuando se lleve a cabo la entrevista final y el proceso de negociación de salario y prestaciones sociales, sea enfático en cuanto a sus intereses financieros. Manténgase confiado, su posición a estas alturas es ventajosa debido a que la empresa está interesada en sus servicios.



**Fuentes de apoyo.** [www.univision.com](http://www.univision.com) [www.expansiónyempleo.com](http://www.expansiónyempleo.com)  
[www.careerbuilder.com](http://www.careerbuilder.com)

### Actividad dos

Con mis compañeros de subgrupo respondo las siguientes preguntas en mi cuaderno sin mirar la guía o los apuntes que hayamos tomado.

- ¿Qué es una hoja de vida?
- ¿Cuántas clases de hoja de vida existen? Menciónelas
- Escriba 4 recomendaciones para diligenciar una hoja de vida
- ¿Para qué sirve la hoja de vida?
- Escribimos en 5 renglones información referente a la entrevista



El ser humano afrontar diferentes etapas en su vida, las cuales debe asumir con responsabilidad y de acuerdo a sus conocimientos y capacidades. La competencia de Gestión y administración aporta elementos valiosos que le permiten al individuo analizar la manera cómo se desempeña, qué aspectos debe mejorar en su conducta o en su desarrollo personal, además, es capaz de reconocer en los demás sus falencias y aciertos y darlos a conocer de manera adecuada.

### Actividad uno

- Entre todos vamos a seleccionar al compañero del subgrupo que posea más habilidad para comunicarse con los demás y que sea capaz de criticar





constructivamente teniendo en cuenta las características individuales de las personas.

- Este compañero hará el papel de entrevistador de una empresa, por lo tanto deberá preparar un sinnúmero de preguntas que hará a sus entrevistados de manera individual.
- Los demás integrantes del grupo haremos el papel de aspirantes a un puesto de trabajo.
- Cuando la entrevista se haya realizado a todos los compañeros del subgrupo, pedimos al entrevistador sus conclusiones y puntos de vista de cada aspirante. Además, debe mencionar el nombre de la persona que seleccionaría para ocupar el puesto de trabajo en caso de que fuera un empresario, y las razones de tal decisión.

### Actividad dos

Voy a ubicar 2 personas de mi comunidad que sean empleadas de una empresa y averiguo la estrategia que utilizaron para conseguir su puesto de trabajo y la clave de su éxito laboral. Escribo en mi cuaderno esta información para luego leerla en frente de mis compañeros de subgrupo.

### Actividad tres

Teniendo en cuenta la difícil situación laboral de nuestro país y las escasas oportunidades para conseguir empleo, vamos a pensar en los planes que llevaríamos a cabo si falláramos repetidamente en la consecución de un empleo. Comentamos entre todos estas ideas y sacamos conclusiones.

### Actividad cuatro

Supongo que soy el propietario de un negocio y necesito un empleado que me ayude en la administración de mi empresa. Elaboro el perfil del empleado que voy a contratar, tengo en cuenta no solo su experiencia laboral o su formación académica sino también su parte humana. Comparto mi trabajo con mis compañeros y con mi profesor.

**HE TERMINADO MI TRABAJO EN ESTA GUÍA**



# ESTUDIO Y ADAPTACIÓN DE LA GUÍA

