

Plan de Lección

SIMULADOR

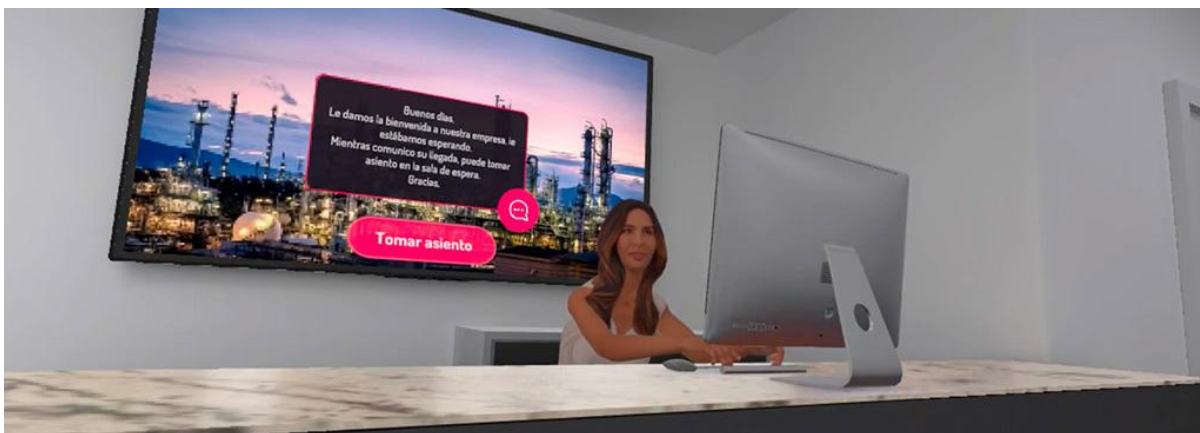
Entrevista Laboral



Contenido Plan de Lección:

Contenido Plan de Lección:	2
1. Ficha Técnica – Entrevista Laboral	3
2. Objetivos de la Lección	5
3. Actividades Complementarias	6
3.1. Investigación sobre el Puesto y Plan de Desarrollo Personal	6
3.2. Preparación de Preguntas para Entrevistas	7
4. Soluciones a las Actividades Complementarias	8
4.1. Investigación sobre el Puesto y Plan de Desarrollo Personal	8
4.2. Preparación de Preguntas para Entrevistas	9
5. Para Debatir	12

1. Ficha Técnica – Entrevista Laboral



Nombre del simulador	Entrevista Laboral
Actividades de la lección	Preparación Sala de Espera Entrevista
Duración aproximada	120 minutos
Áreas de estudio	Comunicación y Habilidades Sociales, Desarrollo Personal y Actitud Profesional
Temas cubiertos	Entrevistas laborales • Protocolo y Etiqueta Laboral • Técnicas de Argumentación y Persuasión • Comunicación Verbal y No verbal

Tras completar las lecciones del **curso introductorio al simulador** en **Campus Innovae** y practicar con él, el docente estará listo para presentarlo a sus alumnos e incorporarlo en su práctica docente, aprovechando la realidad virtual como una herramienta para mejorar el compromiso de los estudiantes y potenciar la retención del conocimiento.

Este documento complementa la **lección 5** del curso, ofreciendo actividades de refuerzo pensadas para que los alumnos profundicen en los contenidos prácticos del simulador. Además, se promueve el análisis crítico, invitando a los alumnos a debatir sobre problemáticas reales relacionadas con los contenidos del simulador.



2. Objetivos de la Lección

A lo largo de esta lección, se espera que los alumnos **desarrollen competencias comunicativas, personales y profesionales** orientadas a la **mejora de su empleabilidad**, con especial atención a la planificación, la gestión emocional y la comunicación efectiva en contextos laborales.

Esto incluye aprender a prepararse adecuadamente para una entrevista de trabajo, elaborar un discurso estructurado, gestionar el estrés y la ansiedad durante la interacción con el entrevistador, y proyectar una imagen profesional coherente con el puesto al que se aspira.

Al finalizar la sesión, los participantes serán capaces de **enfrentarse a una entrevista laboral real con mayor seguridad y solvencia**, aplicando técnicas de comunicación verbal y no verbal, adaptando su comportamiento a diferentes perfiles profesionales y evaluando críticamente su propio desempeño.

Antes de empezar con el simulador, es recomendable que el estudiante posea un **conocimiento básico sobre el puesto al que se postula y el sector** al que pertenece, de modo que pueda contextualizar sus respuestas y adaptar el discurso a las expectativas del rol.

3. Actividades Complementarias

A continuación, se presenta una serie de actividades complementarias que puede enriquecer la práctica durante la sesión. Estas actividades se pueden realizar una vez finalizada la práctica con el simulador o mientras los participantes esperan su turno.

3.1. Investigación sobre el Puesto y Plan de Desarrollo Personal

Imagina que te estás preparando para postularte a un puesto de trabajo en una empresa de tu interés. Tu tarea será realizar una **investigación sobre la empresa y los requerimientos del puesto** al que deseas aplicar. Para ello:

1. **Investiga sobre la empresa.** Busca información sobre su misión, valores, cultura organizacional y principales áreas de negocio. ¿Qué hace única a esa empresa?
2. **Analiza el puesto.** Identifica las competencias, habilidades y conocimientos clave que se requieren para el rol. Examina las funciones principales y las responsabilidades asociadas al puesto.
3. **Reflexiona sobre tus competencias.** Haz una lista de tus fortalezas y áreas de mejora en relación con los requisitos del puesto.
4. **Elabora un plan de acción.** Crea un pequeño plan detallando las acciones que puedes llevar a cabo para desarrollar las competencias clave en las que necesites mejorar. Por ejemplo, inscribirte en cursos o participar en proyectos relacionados.

Resume tu investigación y tu **plan de acción** en un documento breve (menos de dos páginas) y compártelo con tus compañeros o con el docente para recibir retroalimentación.

Esta actividad te ayudará a familiarizarte con los requerimientos reales del mercado laboral y a planificar tu desarrollo profesional de manera estratégica.

3.2. Preparación de Preguntas para Entrevistas

En esta actividad, **identificarás y ensayarás las preguntas más comunes** que podrían plantearte en una entrevista laboral para el puesto al que deseas postularte. Para ello, puedes seguir los siguientes pasos.

- **Investiga sobre las preguntas frecuentes** según el tipo de entrevista y el sector profesional de tu interés. Por ejemplo, pueden ser preguntas situacionales, sobre tu experiencia o tus competencias específicas.
- **Clasifica y organiza las preguntas en categorías**, como habilidades técnicas, competencias interpersonales, resolución de problemas o adaptabilidad.
- **Redacta y ensaya tus posibles respuestas**, teniendo en cuenta que deben ser claras, concisas y relevantes para el puesto. Si aplica, usa el **método STAR** (Situación, Tarea, Acción y Resultado) para describir cómo has manejado situaciones específicas en el pasado y cómo podrías aplicar esas experiencias en tu futuro trabajo.
- **Reflexiona sobre la adecuación de las respuestas** a la hora de destacar tus fortalezas y habilidades clave. ¿Eres capaz de identificar áreas en las que necesites más preparación?

Comparte tus conclusiones con el profesor y con tus compañeros para recibir retroalimentación. El objetivo de la actividad es que estés mejor preparado para responder de manera efectiva durante una entrevista real.

4. Soluciones a las Actividades Complementarias

A continuación, se ofrece una guía con posibles respuestas a las cuestiones planteadas en las actividades complementarias:

4.1. Investigación sobre el Puesto y Plan de Desarrollo Personal

A continuación, se ofrece un ejemplo de cómo puede abordarse la actividad para un puesto de **asistente administrativo** en una empresa ficticia del **sector de la tecnología**.

InnovaTech Solutions es una empresa especializada en ofrecer soluciones tecnológicas innovadoras para mejorar la productividad en PYMEs. Su misión es impulsar la transformación digital a través de herramientas accesibles y eficaces. La cultura organizacional de InnovaTech se centra en la colaboración, la creatividad y un excelente servicio de atención al cliente.

El puesto de asistente administrativo en InnovaTech requiere:

- **Habilidades organizativas** para gestionar agendas y coordinar reuniones.
- **Competencias interpersonales** para comunicarse eficientemente con clientes y equipos internos.
- Conocimientos básicos de **herramientas ofimáticas** para presentaciones y gestión de hojas de cálculo.
- **Adaptabilidad y capacidad para resolver problemas** de forma proactiva.

En lo referente a las competencias personales del candidato, sus **fortalezas principales** son: experiencia previa gestionando agendas y trabajando con equipos multidisciplinares. Conocimientos a nivel de usuario intermedio en herramientas ofimáticas.

Sus **áreas de mejora** son: habilidad para hablar en público y presentar ideas de forma efectiva. Capacidad para gestionar situaciones de alta presión o conflictos interpersonales.

Teniendo en cuenta la información anterior el candidato podría redactar el siguiente plan de acción:

- Participar en **talleres o cursos de oratoria** y practicar presentaciones frente a compañeros o amigos para mejorar su habilidad para hablar en público. Usar herramientas avanzadas, como simuladores VR, para perfeccionar por su cuenta esta habilidad.
- Buscar **clubes de debate locales** y asistir a una de sus sesiones, ya sea como oyente o como participante, para observar, aprender y practicar las dinámicas de argumentación en un entorno controlado.
- Realizar un **curso online avanzado sobre la herramienta de hoja de cálculo** deseada.
- Asistir como oyente a **charlas o conferencias sobre temas de interés personal**, especialmente aquellas con ponentes experimentados, para observar y analizar técnicas de comunicación y manejo del público.

Este plan de acción es concreto, alcanzable y está directamente relacionado con las competencias clave del puesto.

4.2. Preparación de Preguntas para Entrevistas

A continuación, se ofrecen algunas **preguntas frecuentes** para el caso propuesto en la actividad anterior.

Sobre la **Experiencia Previa**:

- Cuéntanos sobre una situación en la que hayas gestionado múltiples tareas a la vez.
- ¿Cómo manejas los plazos ajustados o los imprevistos?

Sobre **Habilidades Específicas**:

- ¿Qué nivel de experiencia tienes con herramientas como Google Sheets o PowerPoint?

- ¿Cómo organizas y priorizas tu carga de trabajo diaria?

Sobre **Habilidades Interpersonales:**

- Describe cómo manejaste un conflicto pasado con un compañero de trabajo o cliente.
- ¿Cómo te aseguras de que los mensajes importantes lleguen a las personas indicadas de manera efectiva?

Sobre la **Adaptación a la Empresa y al Puesto:**

- ¿Qué te motiva a trabajar en InnovaTech?
- ¿Cómo crees que puedes contribuir al equipo y la misión de la empresa?

Veamos posibles respuestas para algunas de ellas:

- **Cuéntanos sobre una situación en la que hayas gestionado múltiples tareas a la vez.**

“En mi trabajo anterior, solía gestionar la agenda de dos directivos al mismo tiempo, mientras coordinaba reuniones de equipo. Usé una combinación de herramientas como Google Calendar y recordatorios diarios, además de mantener comunicación constante con los implicados mediante plataformas de mensajería directa. Esto me ayudó a cumplir con todos los plazos sin errores.”

- **¿Cómo manejas los imprevistos y los plazos ajustados?**

“Primero, evalué rápidamente las prioridades y recursos disponibles. Luego, organizo las tareas más urgentes y delego, si es necesario. Mantengo una comunicación constante con todos los involucrados para asegurar que todos estén al tanto del progreso y los cambios necesarios.”

- **¿Qué te motiva a trabajar en InnovaTech Solutions?**

“Me motiva el compromiso de InnovaTech con la innovación y el impacto positivo en las pequeñas y medianas empresas. Creo que mi experiencia en organización y mi atención a los detalles encaja perfectamente con los valores y objetivos de la empresa.”

Tras reflexionar sobre la adecuación de las respuestas, llegamos a la conclusión de que son directas, concisas y adaptadas al puesto. Además, también son relevantes puesto que destacan competencias específicas necesarias para el puesto y ofrecen información verídica y coherente, alineada con la misión y necesidades de InnovaTech.

5. Para Debatir

Tras finalizar la experiencia inmersiva con el simulador, se puede abrir un espacio para el **debate y la reflexión** pidiendo a los estudiantes que se organicen en dos grupos. Uno de los grupos puede defender la idea de que la preparación previa es la fase más relevante para tener éxito en una entrevista laboral, mientras que el otro grupo puede argumentar a favor de poner el foco en la espontaneidad del candidato.

Puedes comenzar el debate como sigue:

Vamos a debatir sobre un tema clave en los procesos de selección laboral, el equilibrio entre preparación previa y espontaneidad en una entrevista de trabajo. Quiero que reflexionemos sobre la importancia de ambos aspectos. Os pido que os dividáis en dos grupos. Uno argumentará a favor de que la preparación previa es el factor más relevante para tener éxito en una entrevista. El otro defenderá que la espontaneidad es lo que realmente marca la diferencia.

Durante el debate, quiero que consideréis el impacto de cada postura tanto en la percepción del entrevistador como en el desempeño del candidato.

El objetivo de este debate es reflexionar sobre cómo equilibrar ambos aspectos para maximizar el desempeño durante los procesos de selección, a la vez que se fomenta el pensamiento crítico y la argumentación.

A continuación, se ofrecen argumentos a favor de cada postura para el debate expuesto en esta lección.

A favor de una Preparación Previa exhaustiva

- Estar preparado ayudará al candidato a sentirse más seguro y confiado durante la entrevista, lo que mejora su desempeño.
- Una buena preparación refleja que el candidato se ha tomado el tiempo de investigar sobre la empresa y el puesto, mostrando interés, compromiso y proactividad.

- Un candidato bien preparado ofrecerá respuestas claras, concisas y alineadas con las necesidades de la empresa.
- Una buena preparación minimiza el riesgo de cometer errores en las respuestas y de quedarse en blanco ante preguntas difíciles.
- Al preparar ejemplos de experiencias previas y habilidades, el candidato puede destacar su adaptabilidad a los aspectos más relevantes para el rol deseado.

A favor de la Espontaneidad en las Respuestas

- La espontaneidad facilita al candidato mostrar su verdadero personalidad, lo cual puede ser clave para establecer una conexión genuina con el entrevistador.
- Ser espontáneo demuestra cualidades muy valoradas en el ámbito laboral como la flexibilidad y la habilidad para manejar situaciones imprevistas adaptándose.
- Las respuestas espontáneas pueden resaltar ideas originales y una perspectiva única que podría diferenciar al candidato, además evitan dar la sensación de no ser natural o sentirse forzado.
- La espontaneidad muestra cómo puede responder el candidato en tiempo real a la presión, esto es muy importante para roles de alta exigencia.