

Año I, No. 02 Julio-Diciembre 2013 ISSN: 2395-9029

PROYECTOS INSTITUCIONALES Y DE VINCULACIÓN



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FIME

FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA

HERRAMIENTAS PARA LA INSERCIÓN A LA VIDA LABORAL DEL RECIÉN EGRESADOS

Dr. Arturo Torres Bugdud, M.E.U. Martha Elia García Reboloso, M.A. Karina García Vega

OBJETIVO

El objetivo principal de este manual es que encuentres un trabajo, pero que lo elijas de acuerdo con lo que eres y con lo que quieres. Existe una gran diferencia en tener un trabajo que te ayude a concretar los sueños de tu vida y el tener un trabajo que te permita sobrevivir.

METODOLOGÍA

Antes de emprender una búsqueda de empleo es necesario que reflexiones sobre ti mismo. Es necesario que definas cuál es tu misión, tu visión y cuáles son tus fortalezas y debilidades. Este ejercicio te ayudará a hacer una búsqueda de empleo exitosa.

- Si te conoces a ti mismo, tienes mayores probabilidades de triunfar. Es necesario que tengas claro quién eres, qué haces y por qué lo haces; pero sobre todo cuál es aquella cualidad que te diferencia de los demás. Redacta un párrafo que defina aquellas interrogantes.
- Todos tenemos sueños relacionados con nuestro éxito profesional, pero son pocos los que trazan una verdadera estrategia para lograrlos. Resume tu estrategia en un párrafo.

Se dice que los millonarios ven una vez al día sus objetivos y que los billonarios los ven dos veces. Lee día con día tu visión; tener una visión definida guiará tus acciones en el transcurso del tiempo y evitará que sufras desviaciones. Puedes tener visiones u objetivos a plazos (corto, mediano y largo).

El análisis FODA tiene como objetivo el identificar y analizar tus Fuerzas y Debilidades, así como tus Oportunidades y Amenazas (FODA). Utilízalo para que desarrolles un plan para encontrar trabajo que tome en consideración muchos y diferentes factores internos y externos para así maximizar el potencial de tus fuerzas y las oportunidades minimizando así el impacto de tus debilidades y las amenazas.

- Análisis Interno.- Para el diagnóstico interno es necesario conocer tus Fortalezas que intervienen para facilitar el logro de tus objetivos; son aquellas cualidades o valores que constituyen recursos poderosos y que te diferencian de los demás (e.g. metódico, perseverante).
- Análisis Externo.- Para realizar el diagnóstico es necesario analizar las condiciones o circunstancias ventajosas de tu entorno que te pueden beneficiar. Por otro lado, define las tendencias del entorno o del contexto que en cualquier momento te pueden resultar perjudiciales y que constituyen las Amenazas (e.g. altos índices de desempleo, crisis económica).

Estos aspectos deben estar en armonía. Tómalos en cuenta a la hora de buscar trabajo, pues de esta armonía depende el buen desempeño profesional.

Si ya tienes bien definido quién eres, qué es lo que eres capaz de hacer y a dónde quieres llegar, sólo te resta pensar en un puesto que pueda cumplir con tus expectativas e identificar aquellas instituciones en las que te interese laborar y en las que tengas algo que aportar.

INTRODUCCIÓN

Encontrar trabajo requiere de una inversión considerable de tu tiempo. Se calcula que si se destina únicamente 20 minutos diarios a la búsqueda de trabajo, se tendrá éxito en un periodo de 7 a 12 meses; en cambio si se le dedica 3 horas al día a la búsqueda de empleo, tendrá éxito en un lapso de 2 a 4 meses (Munian, 2005, p. 13). Por tanto, invierte tiempo en tu búsqueda.

Existen por lo menos cinco maneras para encontrar oportunidades de trabajo:

Consiste en investigar el mercado laboral con tus conocidos (familiares, amigos, profesores, compañeros de tu trabajo anterior, vecinos, etc). No olvides actualizar constantemente tu currículum. En las bolsas de trabajo tu currículum compite con muchos otros; si no lo actualizas, se perderá.

Algunas empresas en sus sitios de Internet tienen una sección de ofertas de trabajo u ofrecen la posibilidad de que envíes tu currículum a su Departamento de Recursos Humanos. Si existiere una empresa en particular en la cual desearas trabajar, investiga si tiene esta opción en su sitio de Internet.

Infórmate sobre las ferias de empleos que se realizan anualmente en tu Universidad y en tu comunidad. Tienes la ventaja de encontrar una gran cantidad de empleadores en un solo lugar. Los periódicos fueron por mucho tiempo el principal instrumento de búsqueda de empleo. Hoy aún desempeñan un papel de suma importancia, por lo cual no debes descartar este medio.

Busca periódicos con el mayor número de ofertas relevantes y estúdialas cuidadosamente. Cada periódico está dirigido a un público en particular, por lo tanto sus anuncios clasificados – incluyendo vacantes de empleo – corresponden a su público.

¿Sabías que más de 90 por ciento de las personas que buscan empleo se presentan a la entrevista sin saber nada de la empresa ni del puesto (Munian, 2005, p. 56) y que el 72% de los empleos los consiguen las personas que saben manejar una buena entrevista (Vargas, 2002, p.196)?

Debes investigar su filosofía, su tamaño, sus clientes, su crecimiento potencial, su estructura organizacional, sus productos y servicios, su ambiente laboral y el nombre de la persona que te va a entrevistar y su puesto.

En el ámbito profesional, una particularidad del proceso de la persuasión es ser empáticos, ponerse en los zapatos de la otra parte. Para establecer este vínculo de comprensión, debes conocer desde el principio los temas que le interesan de verdad a tu interlocutor y conocer desde el principio el posible choque de intereses que puede producirse (Cfr. del Castillo, 2006-2007). Así, conoce a la empresa y prepara tu entrevista.

JUSTIFICACIÓN

La investigación que realices no sólo es para causar una buena impresión al empleador, te sirve sobre todo para saber si es la empresa en donde realmente te gustaría trabajar. Empata tus valores con los de la organización.

En este manual no me canso de repetir que tanto el currículum como la entrevista deben ir de acuerdo con lo que eres (tus actitudes, aptitudes, hábitos, logros, conocimiento y experiencia) y con las necesidades de la empresa.

Existen recomendaciones generales sobre el currículum; éstas son:

- Papel blanco de buena calidad (opalina o de 90 a 110 gramos). No lo adornes con marcos e imágenes.
- Hazlo en computadora, el color de la fuente (o tipografía) debe ser negro – utiliza la fuente Arial o Times New Roman, son más fáciles de leer -.
- Cuida tu ortografía, tu redacción y los “errores de dedo”.
- No le hagas portada.
- No más de dos páginas. Las personas con mayor experiencia y más logros en su vida profesional son las que lo hacen de dos páginas.
- No coloques tu fotografía (al menos de que te lo soliciten o que apliques para actor o modelo).
- No anexes nada a tu currículum, los documentos que comprueban tu formación académica y tu experiencia profesional te los pedirán después.
- Antes de entregarlo, léelo una y otra vez. Pide a familiares y amigos que lo revisen y que te den sus comentarios.
- La impresión debe ser de excelente calidad; si es más de una hoja, engrápalas (por ningún motivo engargoles tu currículum); estará dentro de un sobre tipo manila con tus datos en el exterior (nombre, profesión, teléfono de contacto y vacante para la cual aplicas).
- A la entrevista de trabajo lleva tres copias de tu currículum. Una será para ti y las otras dos para el o los entrevistadores (es probable que te lo soliciten).

Hay muchas maneras de armar tu currículum. Sin embargo, yo te recomiendo la que prefieren recibir los reclutadores. Los rubros que deberá incluir este currículum son los siguientes:

- **Encabezado.**

Será el puesto, tu título o el empleo que buscas. No pongas las palabras “currículum vitae” tu nombre en el encabezado.

- **Datos generales**

Limítate a escribir tu nombre, tu domicilio, teléfono para contactarte, teléfono celular y correo electrónico. No titules esta sección, ni escribas la palabra “nombre”, “domicilio”, etc. antes de escribir cada dato.

Sólo tienes permitido escribir dos números telefónicos (donde puedan localizarte con seguridad) y una cuenta de correo electrónico (no de servidores gratuitos tipo Hotmail o Yahoo; ésta será preferentemente una cuenta institucional). No evidencies tu urgencia por encontrar trabajo.

Este rubro se refiere al ámbito profesional; debe decir tu profesión, tus habilidades y tu experiencia. Esta sección sí debe ir titulada con la palabra “objetivo” o “resumen”. ¿Recuerdas que en el capítulo de Autoconocimiento de este manual te sugerí que escribieras tu misión profesional? El objetivo se puede derivar de esta misión profesional.

Un número considerable de aplicantes escriben erróneamente en este rubro “desarrollarme profesionalmente“. Este un objetivo que toda persona bien motivada debería tener. Se trata de escribir aquí qué te diferencia de los demás.

Escribe únicamente información sobre tus últimos dos grados. Si eres recién egresado, éstos serían licenciatura y preparatoria.

La mayor preocupación de los recién egresados de las universidades es “no tener experiencia”. ¿Y los proyectos que realizaron durante sus estudios? ¿Y su servicio social? ¿Y las prácticas profesionales? Eso es también experiencia y es valorada por el mercado laboral. En las viñetas describirás brevemente en qué consistieron y el resultado que tuvieron.

- a. Idiomas que manejas y porcentaje en que los dominas (hay exámenes que certifican el dominio de idioma, si los hiciste coloca tu calificación en vez del porcentaje).
- b. Paquetería o herramientas que manejas. Si el puesto requiriese el manejo de paquetería computacional o alguna otra herramienta, menciónalo en este rubro.
- c. Cursos. Escribe los talleres, cursos, seminarios, diplomados y especializaciones que hayas hecho y que podrían interesar al empleador.
- d. Datos de interés. Si tuvieras algún logro que consideres que es relevante para conseguir el empleo (e.g. medallas académicas, ganador de algún concurso, premios nacionales, etc.), menciónalos.

RESULTADO

¿Consideras que faltó mencionar un rubro? Quizá te preguntes en dónde quedaron la pretensión salarial, tu edad, tu estado civil, características físicas, salarios anteriores o las referencias.

Este documento es una propuesta para que tu currículum sea tomado en cuenta. Debes mencionar tus habilidades y aquellas características que pudieran interesar al reclutador. La carta de presentación será breve (no más de cuatro párrafos) y deberá estar escrita sin errores ortográficos y/o de redacción.

¿Sabías que el 83% de las decisiones se hacen por los ojos? Por tanto debes verte bien el día de la entrevista. Uno de los axiomas de la Imagen Pública es que a mejor imagen, mayor poder de influencia (Gordoa, 1999, p. 50). Ergo, cuida tu imagen.

Tanto las empresas como las profesiones tienen códigos de vestir implícitos. Siempre he dicho que para ser un profesional, lo primero que se debe de hacer es parecer un profesional; se trata de ser coherente entre el fondo y la forma. El día de la entrevista percibirán que perteneces a su ambiente de trabajo.

Independientemente de la profesión que se tenga, existen algunos consejos básico para ir a entrevistas de trabajo

Mujeres Llévelo recogido y bien recortado (el largo adecuado es a la altura de tus hombros). Descarta peinados elaborados.

Cabello Si te pintas el cabello, te informo que, de no haber recibido asesoría profesional – y profesional no es el estilista, sino un consultor que te haga un estudio del color de tu piel, tus ojos y cabello para delimitar la tonalidad del tinte – es probable que el tinte no te quede. Lo mejor es dejártelo de tu color natural.

Maquillaje Discreto, por supuesto. Debe ser del tono más parecido a tu piel y deberá ir en armonía con tu vestuario.

Traje Sastre. Asegúrate de utilizar un traje sastre que sea exactamente de tu talla (ni ajustado, ni holgado). Los colores recomendables para el traje son azul marino y gris.

Usa una blusa de color blanco, la tela de ésta no debe ser brillante ni tendrá estampados.

Escotes, minifaldas y blusas transparentes son inapropiados para vestir en una entrevista de trabajo.

Zapatos Los hombres son capaces de recibir información de una mujer desconocida por el tipo de zapatos que usa. Si deseas verte profesional, utiliza zapatos de tacón mediano y de color preferentemente oscuro. No utilices sandalias ni botas.

Si no sabes cómo combinar adecuadamente las medias con tu atuendo, utilízalas de color natural (el más parecido al color de tu piel).

Manos Utiliza únicamente tres accesorios (incluyendo el reloj), éstos serán lo más discreto posible. Los accesorios, además de revelar mucho de tu personalidad, pueden ser distractores para quien te entrevista.

Perfume Evita usar las uñas largas y más si son postizas. Mantenlas cortas y, si te gusta pintarlas, utiliza colores claros.
Fresco y discreto.

Hombres

Cabello Corto y bien peinado. No olvides afeitarte (puedes conservar bigote y barba únicamente si te crece bien y los tienes bien cuidados).

Traje Cuida que el traje sea de tu talla (ni ajustado ni guango); no lo pidas prestado, para esta ocasión es necesario que tengas uno a tu medida. Los colores recomendables para el traje son azul marino y el gris.

Por supuesto, éste debe estar limpio y bien planchado.

Zapatos ¿Sabías que los zapatos es lo primero que ve una mujer en un hombre? Éstos estarán impecables, serán de agujeta y de suela delgada. Para traje azul marino o gris, que sean negros.

No utilices por ningún motivo calcetín blanco. El calcetín debe ser del color del zapato. El cinturón debe ser del mismo color que tus zapatos.

Accesorios Limitate a utilizar un reloj de buena calidad y, si estás casado, tu anillo. Por favor no uses aretes ni ningún tipo de piercing. Descarta las cadenas y esclavas. El pisacorbatas está pasado de moda.

Manos Independientemente de lo que puedes reflejar utilizando otros accesorios, éstos serán distractores para quien te entrevista.

Loción Las manos son el tercer punto en el que se fijan las mujeres (Gordoa, 1999, p. 131). Aunque detestes la crema, úsala. Tus uñas deben estar impecables.

De calidad – de marca -, fresca y moderada.

El lenguaje corporal es el atajo al corazón, porque el cuerpo no sabe mentir (Gordoa, 2005). Durante la entrevista se hace un registro observacional de tu conducta, por lo que debes estar atento a lo que expresa tu cuerpo. Debe haber coherencia entre lo que eres y lo que exteriorizas verbalmente y corporalmente.

Acciones del lenguaje corporal que debes tener presentes:

Caminado El porte es la expresión de cómo nos vemos a nosotros mismos (Vargas, 2002, p.203). Para transmitir positividad y confianza, camina con la espalda erguida (lo cual no quiere decir que saques el pecho), la cabeza alta (que tu mentón esté paralelo al piso), la mirada atenta y el paso firme.

Saludo Mirando a los ojos de la persona, estrecharás la mano de manera breve y firme (el saludo débil transmite antipatía), sin estrujar demasiado y sin zarandear el brazo de la otra persona (del Castillo, 2006-2007).

Contacto visual Si te sudan las manos, sécalas discretamente con un pañuelo antes de saludar. El saludo de beso queda descartado.

El contacto visual es un puente de comunicación con el otro. A través de éste incluyes al otro en tu palabra.

Sentado Espera a que el entrevistador se siente y/o te indique que hagas lo mismo. Para proyectar la imagen de una persona segura y atenta, siéntate derecho, pero relajado (que no te perciban tenso).

Conducta táctil No cruces tus brazos ni tus piernas pues estarás enviando un mensaje de cerrazón. No pongas nada sobre el escritorio del entrevistador. No cambies constantemente de postura, esto es indicativo de falta de sinceridad.

Por ningún motivo – salvo cuando saludes – toques al entrevistador.

Por otro lado, no debes tocarte a ti mismo; no te peines, no te rasques, no te lleves las manos a la cara; el entrevistador tendrá la impresión de que intentas engañarlo.

El empleo no siempre se lo dan al mejor candidato, sino al que mejor se vende en la entrevista.

La entrevista de trabajo es un tipo de comunicación en el que interactúan dos personas – un entrevistador y un entrevistado – cuya finalidad es intercambiar información valiosa. Lo ideal es que la entrevista se transforme en diálogo, en un descubrimiento mutuo.

La puntualidad es... educación, respeto a uno mismo y sobre todo exactitud, rigor y eficacia (del Castillo, 2006-2007); si vas a llegar tarde, avisa (debes de tener a la mano el teléfono de la persona que te entrevistará), discúlpate y plantéale la posibilidad de que te veas más tarde, o bien otro día.

Al llegar a la empresa, apaga tu teléfono celular (a partir de este momento no podrás hacer ni recibir llamadas telefónicas). Pídele a la secretaria o recepcionista que le notifique al entrevistador que has llegado (di tu nombre con tu grado académico) para la entrevista. Mientras esperas, cuida tu conducta, recuerda que eres observado.

¿Nervioso? La mejor forma para controlar los nervios es la respiración profunda y la sonrisa. Ambas disminuyen el efecto de la adrenalina.

No tutees al entrevistador. Tutear es un vínculo de conocimiento mutuo, de trato y amistad (del Castillo, 2006); sobra decirte, que no tienes este tipo de relación con quien te entrevista.

Entrevista de Filtro

Es aquella que te hace el responsable del área de recursos humanos de la empresa. Tiene la finalidad de corroborar los datos de tu currículum, tener contacto visual con el candidato y hacer un registro observacional de su conducta (consulta el apartado de imagen profesional). Durante estas entrevistas es fundamental que exista buena química entre el entrevistador y el entrevistado, por lo que debes mostrarte amable y sonreír.

Quienes entrevistan esperan respuestas concretas y no requieren que abundes en detalles. El entrevistador no tomará la decisión de darte o no el puesto, únicamente decidirá si pasa a la siguiente etapa de selección (que puede ser la entrevista con el dueño de la vacante).

Entrevista de Decisión

El entrevistador tiene un nivel académico y jerárquico alto, es quien tiene la decisión final sobre si te quedas en la empresa o no. En ocasiones es un grupo (el futuro grupo de trabajo) quien la realiza.

Quienes hacen la entrevista de decisión no son entrevistadores profesionales, por lo que sus entrevistas podrán parecerte poco estructuradas o planeadas.

- Háblame de ti
- El entrevistador no desea conocer aspectos de tu vida sentimental o tus problemas existenciales. Habla brevemente sobre tu historial personal, tu educación, tu experiencia laboral y tu situación actual. Evita dar detalles, sé concreto.
- ¿Gustas algo de beber?, ¿gustas un cigarro?
- Puedes aceptar agua simple o café para beber. En lo que el entrevistador solicita o va por tu vaso o taza, puedes aprovechar este momento para observar – discretamente – su oficina; busca indicios que te revelen las personalidades del entrevistador y de la empresa.
- ¿Cuáles son tus habilidades?
- Con el cigarro es diferente, no caigas en la trampa de aceptarlo.
- ¿Cuáles son tus debilidades?
- Son tus fortalezas (las que definiste en la etapa de autoconocimiento). Di en primer lugar aquella que te diferencia de los demás. Es necesario que empates tus habilidades con las de la empresa. Es probable que te pidan hasta cinco.
- ¿Cuáles son tus metas?
- Con el objetivo de que te conocieras, en un apartado de este manual te pedí que identificaras tus debilidades. Cuando en una entrevista te pregunten tus debilidades no las digas; el objetivo de la entrevista es venderte.
- Háblame de tu experiencia laboral
- Comenta qué es lo que te atrae, te interesa y te motiva hoy. Menciona que el puesto que te ofrecen constituirá una etapa importante. Pregunta al entrevistador cómo prevé el futuro de la empresa.
- Un principio de la selección de personal es “identificar el comportamiento del candidato para predecir su conducta futura“. Es necesario que puntualices exactamente lo que has hecho y no lo que puedes hacer. Habla de tus principales logros en tus empleos anteriores. Describe cada experiencia o logro en el siguiente orden:
- a. situación o tarea,
 - b. acciones,
 - c. resultado.
- ¿Qué opinas de tu jefe anterior?
- Menciona solamente los empleos principales; el empleador toma en Nunca hables mal de tus jefes anteriores (o actuales). La intención de esta pregunta es buscar indicios de cómo serán tus relaciones laborales en el futuro (esto, en psicología, se conoce como extrapolación).

- Es necesario que prepares una versión simple, concisa, verdadera (al menos en los aspectos que menciones) y positiva tanto para ti como para la empresa anterior. Puedes hablar de tus deseos de ampliar tus responsabilidades.
- ¿Por qué te saliste de tu trabajo anterior?
- Te pueden preguntar también la razón por la cual estás desempleado. En este caso, expón motivos que puedan tener interés para empleador; Es muy probable que te pregunten qué conoces de la empresa y del sector. Tómate el tiempo de estudiarlos antes de la entrevista. En el caso de que hubieras detectado un problema en la empresa o errores en la gestión de la misma, no es un buen momento para exponer tus conocimientos y hacer una crítica severa.
- ¿Qué sabes de esta empresa?
- Para responder esta pregunta debiste de haber investigado y memorizado las calificaciones que pide el empleador para el puesto (recuerda que te lo mencioné en el apartado de empresa prospecto). Díselas y manifiesta que estás en la mejor disposición de trabajar en ella.
- ¿Crees que eres la persona adecuada para ocupar el puesto?
- Esta pregunta te la harán para saber si estás o no motivado. Sé breve (si te extiendes demasiado el entrevistador creerá que tus pasatiempos tienen prioridad sobre tu vida profesional) y trata de empatar tus pasatiempos con el perfil de la vacante. Por ejemplo, si el trabajo requiere trabajar en equipo, puedes decir que practicas el fútbol.
- ¿Cuáles son tus pasatiempos?
- Generalmente en el lugar donde se publica la vacante viene el sueldo o una aproximación. Cuando te pregunten sobre el sueldo deseado, no te salgas del rango que ofrecen. En caso de que no se den indicios del sueldo en la publicación de la vacante. Refiérete a estas cifras. Puedes comentar que, más que el sueldo, lo que te motiva es el interés por el puesto de trabajo.
- ¿Cuánto quieres ganar?
- Cuando te indiquen cuál es la cantidad de salario:
- Si es más de la que esperabas, no saltes de alegría; es lo que vales para la empresa.
 - Si te ofrecen menos de lo que esperabas, no
- ¿Tienes alguna pregunta?
- Prepara con anterioridad las preguntas que tengas sobre la empresa y sobre el puesto. Estas deberán ser preguntas inteligentes; no preguntes aspectos de la empresa que se pueden obtener por Internet. Nunca te quedes callado cuando te pregunten si tienes alguna duda.

8.3 Después de la entrevista

No salgas de la oficina de quien te entrevistó sin pedirle su tarjeta de presentación. Te servirá para enviarle una nota de agradecimiento y para solicitar información sobre el resultado de la entrevista.

Si estás asistiendo a muchas entrevistas, puedes confundir vacantes y empresas. Haz un cuadro que tenga la siguiente información:

- Fecha de la entrevista
- Datos de la empresa (nombre, dirección, teléfono, página electrónica)
- Nombre de la vacante
- Entrevistador (nombre y cargo)
- Mis impresiones

Envía por correo electrónico una breve nota de agradecimiento el mismo día o al día siguiente de la entrevista (cuida tu ortografía). Esta cortesía dará una muy buena impresión y hará que te tengan presente. Agradece la oportunidad de entrevistarte con quien lo hizo.

Llama y di tu nombre, di que estás dándole seguimiento a la entrevista del día “tal” que te hizo el reclutador “x” (di su nombre y su cargo) para la vacante “x”. En el caso de que notifiquen que fuiste rechazado, no te desanimés.

Los tests o pruebas son instrumentos de medición que sirven al especialista (quien las aplica y las evalúa, no el empleador) para extraer segmentos de la conducta de los candidatos para trabajar en la empresa.

En muchas ocasiones, la evaluación psicológica es considerada la etapa más importante de selección. En ella se reúnen datos de capacidad intelectual y emocional de los candidatos.

Los aspectos principales que evalúan las pruebas son:

Inteligencia	Son pruebas que miden la capacidad intelectual a través de: factor general de inteligencia (Factor G) y factores específicos de inteligencia (e.g. análisis y síntesis, nivel de pensamiento).
Habilidad	Si quisieras darte una idea de cómo son estos ejercicios, te recomiendo que adquieras el libro de Gilles Azzopardi, 500 tests para aumentar su inteligencia (consulta la referencia completa al final de este manual). Estos tests miden las aptitudes del individuo de acuerdo con las características del puesto. Así, por ejemplo, a un contador le harán pruebas de habilidad numérica y a alguien que aplica para un puesto de editor, le harán pruebas de capacidad verbal.
Personalidad	Comúnmente se evalúa este aspecto mediante tests proyectivos. Se basa en el principio siguiente: ante un estímulo verbal o gráfico ambiguo y sin un significado preciso, las personas reaccionan atribuyéndole un sentido: lo rescatan del ámbito de lo indeterminado, lo definen y lo colocan en la realidad de su entorno inmediato (Azzi y Caby, 2004, p. 147).
Autobiografía	

Te pedirá el reclutador que escribas tu autobiografía con el objeto de recabar información que pudo haber sido pasado por alto en el currículum o en la entrevista. Evaluarán: el nivel de trascendencia que tiene para ti tu familia, tus amigos, tu pareja; el desarrollo del discurso (ortografía, orden de las ideas, coherencia); antecedentes laborales y académicos; y tus metas.

El consejo aquí, es que escribas de manera proporcionada, clara y ligada y con letra pequeña (no diminuta) y ligera.

Las recomendaciones que te puedo dar para realizar estos tests son:

- ¿La ley te protege para no realizar estos tests? Sí; legalmente tienes el derecho a rechazar ser sometido a este tipo de prácticas y a cuestionar su uso en un proceso de contratación (Cfr. Azzi y Caby, 2004, p. 91). Sin embargo, si el puesto te interesa, es mejor que te abstengas a rechazarlas.
- ¿Debes estudiar? No. Estos tests no valoran tus conocimientos a través de un proceso de aprendizaje, sino que miden tus habilidades y aspectos de tu personalidad.
- Descansa. Duerme bien el día anterior a los tests para que estés relajado en el momento de presentarlos. En el lugar, haz respiraciones profundas (de manera discreta) para calmar los nervios.
- El lápiz del No. 2. Porta dos lápices del No. 2; aunque es probable que te los proporcionen en la empresa, causarás buena impresión al estar preparado.
- Sigue con atención las instrucciones. Te he mencionado los aspectos que evalúan los tests, pero también pueden evaluar si sabes seguir o no las instrucciones (no comiences antes de que te lo señalen; si te piden que circules, circula y si te piden que subrayes, subraya). Lee bien las instrucciones.

- Sobre el tiempo. Es probable que el tiempo para algunas pruebas te parezca insuficiente, no te angusties si no los terminas (el grueso de la gente no lo hace).
- Concéntrate. Lo único que debe interesarte en el momento del test, es contestar el test. Si no conoces la respuesta de alguna pregunta, déjala en blanco y pasa a la siguiente (esto no afectará tu calificación). No voltees a ver cómo van los demás, ni veas la hora.
- Pide tus resultados. En caso de que te descarten del proceso de selección, pide retroalimentación. Es tu derecho al haberte sometido a estas pruebas.

Los aspectos que te he presentado hasta aquí – aunados a tus conocimientos, la planeación y una actitud entusiasta – son suficientes para que tu búsqueda de trabajo culmine exitosamente.

El objetivo del estudio socioeconómico es verificar las condiciones en las que se desenvuelve el candidato. Mediante este estudio se conocen el nivel económico, condiciones de vida, relaciones familiares y se confrontan algunos datos proporcionados por el candidato en la entrevista (Cfr. Grados, 2003, p. 232).

Es tu derecho – y obligación para contigo – pedir los resultados. En caso de que se encuentren anomalías en tu estado de salud, se te debe orientar para corregirlas o para realizar exámenes periódicos y prevenir consecuencias graves.

Por lo general pedir referencias al candidato es el último filtro antes de la contratación. Antes de entregar las referencias al empleador, deberás avisarles a las personas que mencionarás en tu lista de referencias. Envíales tu currículum con antelación y diles para qué puesto estás aplicando.

CONCLUSION

Este manual te presentó algunos consejos para buscar trabajo, te ayudó a conocerte mejor y te hizo algunas recomendaciones para que emitas estímulos que reflejen tu profesionalidad.

Sólo resta tener una actitud positiva en tu búsqueda de trabajo. No te desanimes si ésta dura meses o se te cierran algunas puertas. Encontrar el trabajo ideal requiere tiempo y dedicación.

BIBLIOGRAFÍA

Azzi, J. M. (2004). *200 respuestas para tener éxito en las entrevistas de trabajo*. Barcelona: Vecchi.

Azzopardi, G. (1996). *500 tests para aumentar su inteligencia*. Madrid: Tikal.

McEntee, E. (1996). *Comunicación oral para el liderazgo en el mundo moderno*. Mexico: McGraw-Hill.

Muniain Gómez, J. (2005). *Encuentra empleo ¡Ya!* Mexico 2005: McGraw-Hill.

Noguera Trujillo, H. (2006). *Triunfa en tu primer trabajo*. Mexico: Panorama.

Tee, R. (2002). *Manejar su carrera*. Mexico.

The Times. (Mayo de 2007). Obtenido de www.thes.co.uk: <http://www.thes.co.uk/worldrankings/>

Vargas, G. (2002). *Cómo triunfar en el trabajo*. Mexico: Planeta.

Del Castillo A., Guadalupe, Cátedra de Imagen Profesional. Protocolo & Trato Profesional, Colegio de Consultores en Imagen Pública, México, 2006 – 2007.

Morales, H. M. (2006). *Vístete para triunfar*. Estados Unidos de América: Grupo Nelson.

Gordoa, V. (1999). *El poder de la imagen pública*. Mexico: EDAMEX.

Gordoa, Víctor, Cátedra de Ingeniería en Imagen Pública, Colegio de Consultores en Imagen Pública, México, 2005.

Reader's Digest, Guía Universitaria 2006, Reader's Digest México, México, abril de 2006.