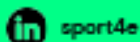


D3.2 GUÍA METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL

sport4e.eu



Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

DATASHEET

Type of project	Erasmus+ Sport - Cooperation Partnerships
Call for proposal	ERASMUS-SPORT-2022-SCP
Project title	SPORT4E – Skills through sport for Employability and Entrepreneurship
Project acronym	SPORT4E
Project number	101089835
Start date of the project	1/01/2023
End date of the project	30/06/2025

Deliverable number	D3.2
Deliverable name	Methodology Guide of Career Development
Language of the deliverable	Spanish
Related Work Package	WP3 Training Program and Methodology Guide of Career Development
Work Package leader	CEIPES
Start date of the Work Package	1/10/2023
End date of the Work Package	30/09/2024
Deliverable leader	CEIPES
Contributing partners	IPP, TUM, Tempo Finito, BAIS, SJPF
Dissemination Level	PU Public – fully open

1. Introducción	5
2. Herramientas completas de autoevaluación	6
2.1 Proceso de selección de las herramientas de autoevaluación	7
2.2 Introducción a los tests de inteligencia emocional	7
2.2.1 (EI) Cuestionario de Inteligencia Emocional (NHS England, s.f.-b)	7
2.2.2 ¿Cuál es su nivel de inteligencia emocional?	15
2.3 Introducción a las pruebas de aptitud para la comunicación	15
2.3.1 La caja de formación - prueba de aptitudes comunicativas	15
2.3.2 Cuestionario sobre habilidades de comunicación - Formación de alta velocidad	15
2.4 Introducción a las pruebas de trabajo en equipo	16
2.4.1 Evaluación de la eficacia de los equipos, por Mind Tools	16
2.5 Introducción a las pruebas de adaptabilidad y flexibilidad	16
2.5.1 Prueba de adaptabilidad, flexibilidad y resistencia de la Universidad de Sheffield	17
2.6. Introducción a - Pruebas de potencial emprendedor	17
2.6.1 Test de evaluación del potencial emprendedor (Studocu, s.f.-b)	18
2.6.2 "¿Está preparado para asumir el riesgo?", por el Banco de la Reserva Federal de Kansas City	22
2.7 Introducción a las pruebas de creatividad	24
2.7.1 La tarea de asociación divergente	25
2.7.2 ¿Es usted creativo?	25
2.8 Test de introducción al liderazgo	25
2.8.1 ¿Cuál es su estilo de liderazgo?	26
Referencias	26
3. Atlas de acceso al trabajo	27
Referencias	30
4. Cómo elaborar un currículum vitae (CV) eficaz: Guía completa	30
4.1 Formatos de CV: Adaptar su solicitud	33
4.2 Dar formato y esquematizar el CV	35
4.3 Maximizar su perfil de LinkedIn en su CV	36
4.4 Cómo redactar una carta de presentación eficaz	37
4.5 Recordatorios esenciales para elaborar su CV	38
Referencias	39
5. Dominar la preparación de una entrevista de trabajo	48

5.1 Preparación esencial previa a la entrevista	50
5.2 Fase de entrevistas: Estrategias y prácticas clave	52
5.3 Diferentes formatos de entrevistas de trabajo	55
5.3.1 Formato presencial	56
5.3.2 Formato en línea	57
5.4 Fase posterior a la entrevista	58
5.5 Paso del ascensor	59
5.6 Recordatorios finales	60
Referencias	61
6. Simulaciones de entrevistas en vídeo	62
7. Conclusión	63

1. Introducción

La "Guía Metodológica de Desarrollo Profesional" es una herramienta integral diseñada tanto para deportistas individuales como de equipo con el fin de facilitar su transición del deporte al mercado laboral. Desarrollada por el consorcio SPORT4E, esta guía pretende dotar a los deportistas de los recursos y herramientas necesarios para una orientación profesional y un desarrollo profesional eficaces, ayudando a trasladar las competencias relacionadas con el deporte al mercado laboral.

La guía incluye diversas herramientas especializadas de desarrollo profesional y psicométricas para identificar los intereses, valores, preferencias, motivaciones y aptitudes de los jóvenes deportistas, ayudando a su autodescubrimiento y toma de conciencia. También incluye el "Atlas del trabajo", que proporciona información sobre diversas trayectorias profesionales y ayuda a los jóvenes a adaptar sus aptitudes a las demandas del mercado. Además, se incluyen guías prácticas sobre la creación de un currículum eficaz y la preparación de entrevistas de trabajo, junto con entrevistas en vídeo que ofrecen testimonios y consejos prácticos para inspirar e informar a los jóvenes en sus trayectorias profesionales.

Estas herramientas se han incluido para proporcionar un enfoque holístico, que combina conocimientos teóricos con ideas prácticas, para apoyar a los deportistas en su crecimiento personal y profesional.

2. Herramientas completas de autoevaluación

Una herramienta de autoevaluación es una evaluación formal del sistema de valores, las características y los objetivos profesionales de una persona. Suele utilizarse para profundizar en el conocimiento de uno mismo y explorar oportunidades profesionales (Indeed, 2022). Estas herramientas pueden ayudar a los jóvenes deportistas a identificar sus intereses, valores personales, preferencias, puntos fuertes y débiles, motivaciones, habilidades y aspiraciones profesionales.

Las herramientas de autoevaluación abarcan varios ámbitos, como la inteligencia emocional, las habilidades de comunicación, el trabajo en equipo, la adaptabilidad y la flexibilidad, la creatividad y el liderazgo. El equipo del proyecto eligió estos ámbitos porque abarcan competencias transversales útiles en cualquier puesto de trabajo. Además, el consorcio seleccionó dos pruebas de evaluación del potencial emprendedor, reconociendo que el espíritu empresarial es una trayectoria profesional común para los ex deportistas.

Estas herramientas ofrecen una visión más cercana de los aspectos polifacéticos de las personalidades, talentos y habilidades de los deportistas, ayudando a su autoconocimiento para la planificación de su carrera y la toma de decisiones. Esto les permite alinear sus opciones profesionales con sus capacidades y preferencias.

Todas las pruebas seleccionadas son de código abierto y fáciles de completar. Originalmente en inglés, los tests en formato .pdf se tradujeron a los idiomas del consorcio (italiano, español, portugués, alemán y húngaro) utilizando la técnica de la doble traducción para mejorar su validez. Otras pruebas, disponibles en línea, pueden traducirse automáticamente mediante traducciones automáticas/complementos.

2.1 Proceso de selección de las herramientas de autoevaluación

El proceso de selección de los tests de autoevaluación constó de dos fases. El criterio principal era que los tests fueran de código abierto y fácilmente accesibles para todos. Otro criterio fundamental fue su disponibilidad en todas las lenguas del consorcio. Cuando no se disponía de traducciones, se llevó a cabo un proceso de doble traducción en todas las lenguas del consorcio para mejorar la validez de las pruebas. En las siguientes subsecciones encontrará las pruebas seleccionadas para cada ámbito.

2.2 Introducción a los tests de inteligencia emocional

Un test de inteligencia emocional puede ser una herramienta valiosa para identificar las propias competencias emocionales y reconocer las áreas de mejora personal. Además, puede ayudar a desarrollar habilidades esenciales para el liderazgo, el trabajo en equipo, las relaciones interpersonales y la gestión emocional. Estas áreas están directamente relacionadas con la inteligencia emocional y son habilidades fundamentales tanto en el ámbito deportivo como en el profesional.

2.2.1 (EI) Cuestionario de Inteligencia Emocional (NHS England, s.f.-b)

Este cuestionario de autoevaluación está diseñado para ayudarle a reflexionar sobre las distintas competencias de la inteligencia emocional en su caso. Daniel Goleman introdujo por primera vez el concepto de "inteligencia emocional" a un amplio público con su libro homónimo de 1995. Descubrió que, aunque las cualidades tradicionalmente asociadas al liderazgo, como la inteligencia, la dureza, la determinación y la visión, son necesarias para el éxito, no son suficientes. Los líderes verdaderamente eficaces se distinguen también por un alto grado de inteligencia emocional, que incluye:

■ **Autoconciencia**

La capacidad de reconocer sus emociones, comprender sus respuestas emocionales típicas a los acontecimientos y ver cómo sus emociones influyen en su comportamiento y rendimiento. Ser consciente de uno mismo significa verte como te ven los demás y tener una idea clara de tus propias capacidades y limitaciones actuales.

■ **Gestionar las emociones**

La capacidad de mantener la concentración y pensar con claridad, incluso cuando se experimentan emociones fuertes. Controlar tu propio estado emocional es crucial para asumir la responsabilidad de tus actos y puede evitar que tomes decisiones impulsivas de las que luego podrías arrepentirte.

■ **Motivarse a uno mismo**

La capacidad de utilizar tus emociones más profundas para moverte y guiarte hacia tus objetivos. Esta capacidad te permite tomar la iniciativa y perseverar ante los obstáculos y contratiempos.

■ **Empatía**

La capacidad de percibir, comprender y responder a las emociones de los demás. La autoconciencia es crucial para la empatía; si no eres consciente de tus propias emociones, no puedes interpretar con precisión las emociones de los demás.

■ **Habilidad social**

La capacidad de gestionar, influir e inspirar las emociones de los demás. Manejar las emociones en las relaciones y motivar a los demás son habilidades fundamentales para un trabajo en equipo y un liderazgo eficaces.

Qué hacer:

1. **Evalúe y puntúe** cada una de las afirmaciones del cuestionario.

Puntúe su evaluación, utilizando una escala en la que:

- **1** indica que la afirmación **NO aplica en absoluto;**
- **3** indica que la afirmación **aplica aproximadamente la mitad de las veces;**
- **5** indica que la afirmación **SIEMPRE le aplica;**

2. **Sume y evalúe sus resultados**

- Transfiere tus **puntuaciones** a la tabla de cálculo y suma tus resultados.

Recuerde que esta herramienta no es una prueba psicométrica validada: es probable que las respuestas que dé varíen en función de su estado de ánimo en el momento de realizarla.

3. **Analice sus resultados e identifique una o dos acciones que pueda llevar a cabo inmediatamente para reforzar su inteligencia emocional.**

1. Evalúe y puntúe en qué medida le afecta cada afirmación:

#	¿En qué medida le afecta cada afirmación?	Marque su puntuación				
	<p>Lee cada afirmación y decide en qué medida aplica.</p> <p>Puntúate del 1 al 5 según la siguiente guía.</p> <p>1 = No se aplica ~ 3 = Se aplica la mitad de las veces ~ 5 = Se aplica siempre</p>	<p>Marque el número que indica la intensidad con la que se aplica la afirmación.</p>				
1	Me doy cuenta inmediatamente cuando pierdo los nervios.	1	2	3	4	5
2	Puedo "replantear" rápidamente las malas situaciones.	1	2	3	4	5
3	Soy capaz de motivarme siempre para realizar tareas difíciles.	1	2	3	4	5
4	Siempre soy capaz de ver las cosas desde el punto de vista de la otra persona.	1	2	3	4	5
5	Soy un excelente oyente.	1	2	3	4	5
6	Sé cuándo soy feliz.	1	2	3	4	5
7	No llevo mi "corazón en la mano".	1	2	3	4	5
8	Normalmente soy capaz de priorizar las actividades importantes en el trabajo y seguir adelante con ellas.	1	2	3	4	5
9	Soy excelente empatizando con el problema de otra persona.	1	2	3	4	5
10	Nunca interrumpo conversaciones ajenas.	1	2	3	4	5
11	Suelo reconocer cuando estoy estresado.	1	2	3	4	5
12	Los demás rara vez saben de qué humor estoy.	1	2	3	4	5
13	Siempre cumplo los plazos.	1	2	3	4	5
14	Me doy cuenta si alguien no está contento conmigo.	1	2	3	4	5
15	Se me da bien adaptarme y mezclarme con gente variada.	1	2	3	4	5
16	Cuando estoy siendo "emocional" soy consciente de ello.	1	2	3	4	5

17	Rara vez me enfado con los demás.	1	2	3	4	5
18	Nunca pierdo el tiempo.	1	2	3	4	5
19	Me doy cuenta si un equipo de personas no se lleva bien entre sí.	1	2	3	4	5
20	Para mí, las personas son lo más interesante de la vida.	1	2	3	4	5
21	Cuando me siento ansioso, suelo ser capaz de explicar los motivos.	1	2	3	4	5
22	La gente difícil no me molesta.	1	2	3	4	5
23	Yo no me evado.	1	2	3	4	5
24	Suelo entender por qué la gente es difícil conmigo.	1	2	3	4	5
25	Me encanta conocer gente nueva y saber qué es lo que les hace "vibrar".	1	2	3	4	5
26	Siempre sé cuándo estoy siendo poco razonable.	1	2	3	4	5
27	Puedo modificar conscientemente mi estado de ánimo.	1	2	3	4	5
28	Creo que primero hay que hacer las cosas difíciles.	1	2	3	4	5
29	Otras personas no son "difíciles", sólo "diferentes".	1	2	3	4	5
30	Necesito una variedad de compañeros de trabajo para que mi trabajo sea interesante.	1	2	3	4	5
31	La conciencia de mis propias emociones es muy importante para mí en todo momento.	1	2	3	4	5
32	No dejo que las situaciones o personas estresantes me afecten una vez que he salido del trabajo.	1	2	3	4	5
33	Retrasar la gratificación es una virtud a la que me aferro.	1	2	3	4	5
34	Puedo entender si estoy siendo poco razonable.	1	2	3	4	5
35	Me gusta hacer preguntas para averiguar qué es importante para la gente.	1	2	3	4	5
36	Me doy cuenta de si alguien me ha disgustado o molestado.	1	2	3	4	5
37	Rara vez me preocupo por el trabajo o la vida en general.	1	2	3	4	5
38	Creo en "Hacer este Día".	1	2	3	4	5

39	Puedo entender por qué mis acciones a veces ofenden a los demás.	1	2	3	4	5
40	Considero que trabajar con personas difíciles es simplemente un reto para ganármelas.	1	2	3	4	5
41	Puedo "soltar" la ira rápidamente para que deje de afectarme.	1	2	3	4	5
42	Puedo reprimir mis emociones cuando lo necesito.	1	2	3	4	5
43	Siempre puedo motivarme incluso cuando me siento mal.	1	2	3	4	5
44	A veces puedo ver las cosas desde el punto de vista de los demás.	1	2	3	4	5
45	Se me da bien conciliar diferencias con otras personas.	1	2	3	4	5
46	Sé lo que me hace feliz.	1	2	3	4	5
47	A menudo, los demás no saben cómo me siento.	1	2	3	4	5
48	La motivación ha sido la clave de mi éxito.	1	2	3	4	5
49	Las razones de los desacuerdos siempre están claras para mí.	1	2	3	4	5
50	Generalmente establezco relaciones sólidas con las personas con las que trabajo.	1	2	3	4	5

Puntuación e interpretación de los resultados

1. **Anote** sus **puntuaciones** 1, 2, 3, 4, 5 para las afirmaciones del cuestionario en la cuadrícula siguiente. La tabla organiza las frases en listas de competencias emocionales.

Autoconoci miento		Gestionar las emociones		Motivarse a uno mismo		Empatía		Habilidades sociales	
1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	
11		12		13		14		15	
16		17		18		19		20	
21		22		23		24		25	
26		27		28		29		30	
31		32		33		34		35	
36		37		38		39		40	
41		42		43		44		45	
46		47		48		49		50	

1. **Calcule** un total para cada una de las 5 competencias emocionales.

Total = (SA)		Total = (ME)		Total = (MO)		Total = (E)		Total = (SS)	
--------------------	--	--------------------	--	--------------------	--	-------------------	--	--------------------	--

2. **Interprete** sus totales para cada área de competencia utilizando la siguiente guía.

35-50	Esta área es un punto fuerte para ti.
18-34	Prestar atención a los puntos en los que sientes que eres más débil te reportará beneficios.
10-17	Hacer de esta zona una prioridad de desarrollo .

3. **Anote** su resultado para cada una de las competencias emocionales: punto fuerte, necesita atención o prioridad de desarrollo.

	Fortaleza	Necesita atención	Prioridad de desarrollo
Autoconocimiento			
Gestión de las emociones			
Motivarse a uno mismo			
Empatía			
Habilidades sociales			

5. Considera tus resultados e identifica una o dos acciones que puedas llevar a cabo inmediatamente para reforzar tu inteligencia emocional. Inclúyelas en tu **plan Bienestar@trabajo**.

2.2.2 ¿Cuál es su nivel de inteligencia emocional?

El test pretende evaluar la inteligencia emocional a través de 15 ítems. Al final de la prueba se calculará automáticamente un índice de inteligencia emocional. Servirá como punto de partida y de reflexión.

URL para acceder a la prueba:

<https://www.mindtools.com/axbwm3m/how-emotionally-intelligent-are-you> (*MindTools | Inicio, s.f.-c*)

2.3 Introducción a las pruebas de aptitud para la comunicación

La evaluación de las habilidades comunicativas mide la capacidad de una persona para articular pensamientos, escuchar activamente, negociar y cooperar. El éxito de la comunicación depende de la confianza, la claridad y la habilidad para relacionarse y conectar con los demás. Aunque estas habilidades pueden ser innatas para algunos, la práctica diligente puede capacitar a cualquiera para sobresalir como comunicador.

2.3.1 La caja de formación - prueba de aptitudes comunicativas

La prueba es de código abierto, consta de 20 ítems y hay un cálculo de la puntuación total con análisis y recomendaciones para mejorar.

URL para acceder a la prueba:

<https://www.thetrainingbox.eu.com/communication-skills-test/skills-test/> (*MindTools | Inicio, s.f.-c*)

2.3.2 Cuestionario sobre habilidades de comunicación - Formación de alta velocidad

La prueba consta de 5 ítems. Las respuestas correctas se presentarán inmediatamente.

URL para acceder a la prueba:

<https://www.highspeedtraining.co.uk/hub/communication-skills-quiz/>

(O'Regan, 2024c)

2.4 Introducción a las pruebas de trabajo en equipo

El trabajo en equipo es una habilidad que puede perfeccionarse significativamente en el ámbito del deporte, especialmente en los deportes de equipo, y tiene una inmensa importancia en la transición al lugar de trabajo, ya que influye profundamente en el rendimiento organizativo. Un equipo competente tiene la capacidad de producir resultados sobresalientes, mientras que uno disfuncional puede provocar interrupciones, incumplimiento de plazos y contratiempos estratégicos. Mejorar y comprender las habilidades de trabajo en equipo puede allanar el camino para la creación de una plantilla altamente eficiente.

2.4.1 Evaluación de la eficacia de los equipos, por Mind Tools

Compuesto por 15 ítems. El cálculo de la puntuación va seguido de un análisis y recomendaciones de mejora.

URL para acceder a la prueba:

<https://www.mindtools.com/ab0p0t5/team-effectiveness-assessment>

(MindTools | Inicio, s.f.-d)

2.5 Introducción a las pruebas de adaptabilidad y flexibilidad

Las pruebas que evalúan la adaptabilidad y la flexibilidad desempeñan un papel fundamental en la transición del ámbito deportivo al profesional. Miden la capacidad de una persona para adaptarse y superar nuevos retos, aptitudes esenciales no sólo en el deporte, donde las estrategias evolucionan, sino también en el lugar de trabajo, donde surgen constantemente nuevos proyectos y funciones.

2.5.1 Prueba de adaptabilidad, flexibilidad y resistencia de la Universidad de Sheffield

Se trata de un test de código abierto, compuesto por 16 ítems. Cálculos de puntuación total con recomendaciones de mejora y análisis del resultado.

URL para acceder a la prueba:

<https://careers.dept.shef.ac.uk/interactive/attributes/resilience/> (*Adaptable, Flexible y Resiliente*, s.f.-b)

2.6. Introducción a - Pruebas de potencial emprendedor

Las pruebas de evaluación del potencial empresarial son cruciales durante la transición del ámbito deportivo al profesional. Estas evaluaciones desempeñan un papel vital en la identificación de rasgos empresariales que pueden transferirse eficazmente de las carreras deportivas al lugar de trabajo, como el liderazgo, la resolución de problemas y la capacidad de iniciativa. El espíritu empresarial se perfila como una vía atractiva para muchos deportistas que desean pasar del deporte al mundo de los negocios, aprovechando sus talentos y experiencias únicos.

Dos pruebas notables para evaluar este potencial emprendedor son el "Test de Evaluación del Potencial Emprendedor" y el test "¿Está preparado para asumir el riesgo?" del Banco de la Reserva Federal de Kansas City, ambos más adelante en esta guía. Estas evaluaciones ponen de relieve las aptitudes emprendedoras que pueden cultivarse y utilizarse en el lugar de trabajo, proporcionando información valiosa a las personas que aspiran a traducir sus antecedentes deportivos en éxito profesional.

2.6.1 Test de evaluación del potencial emprendedor (Studocu, s.f.-b)

Se trata de un test de autoevaluación de código abierto compuesto por 15 ítems. A continuación se facilitan las instrucciones para completar el test.

Lee atentamente las siguientes afirmaciones y **RODEA EL NÚMERO** que indica tu **GRADO** de **ACUERDO** o **DESACUERDO** con ellas según tu forma de ver y hacer las cosas.

Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Neutro	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----------------------	------------	--------	---------------	--------------------------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1. En general, soy optimista.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Me gusta hacer las cosas mejor que los demás.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Cuando resuelvo un problema, intento encontrar la mejor solución sin preocuparme demasiado por otras posibles soluciones.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Me gusta charlar con mis compañeros cuando acaba la jornada laboral.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Si apuesto en las carreras, prefiero arriesgarme con una apuesta arriesgada que pueda reportarme un gran beneficio.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Prefiero fijar mis propios objetivos y trabajar duro para alcanzarlos.

1 2 3 4 5

7. Soy fácil de abordar y me llevo bien con los demás.

1 2 3 4 5

8. Me gusta estar bien informado sobre lo que ocurre y tomar medidas para enterarme.

1 2 3 4 5

9. Trabajo mejor cuando alguien me guía y me aconseja.

1 2 3 4 5

10. Cuando sé que tengo razón, puedo convencer a los demás.

1 2 3 4 5

11. A menudo encuentro que otras personas me hacen perder un tiempo precioso.

1 2 3 4 5

12. Me gusta ver hockey, béisbol y otros deportes similares.

1 2 3 4 5

13. Suelo hablar de forma fácil y abierta de mí mismo con los demás.

1 2 3 4 5

14. No me importa seguir órdenes de superiores que tienen autoridad legítima.

1 2 3 4 5

15. Prefiero elaborar planes a ponerlos en práctica.

1 2 3 4 5

16. No hay mucho placer en apostar por "cosas seguras".

1 2 3 4 5

17. Ante el fracaso, prefiero pasar rápidamente a otra actividad que perseverar en el situación.

1 2 3 4 5

18. Creo que para tener éxito en los negocios, debes dedicar suficiente tiempo a tu familia..

1 2 3 4 5

19. Cuando he ganado algo, creo que es importante protegerlo, mantenerlo seguro.

1 2 3 4 5

20. Ganar mucho dinero es sobre todo cuestión de suerte.

1 2 3 4 5

21. Un problema suele resolverse mejor cuando se consideran varias soluciones posibles.

1 2 3 4 5

22. Me gusta impresionar a los demás con mis logros.

1 2 3 4 5

23. Prefiero practicar un deporte como el tenis o el bádminton con alguien que lo practique un poco mejor que yo.

1 2 3 4 5

24. A veces, en las negociaciones comerciales, la ética y la moral tienen que ser un poco laxas.

1 2 3 4 5

25. Creo que los buenos amigos deberían ser los mejores subordinados en una empresa.

1 2 3 4 5

Evalúe sus respuestas

Concédase un punto por cada vez que haya REDONDEADO EL NÚMERO 1 O 2 en las respuestas a las afirmaciones:

1, 2, 6, 8, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 23 y 24;

y un punto por cada vez que haya CIRCULADO EL NÚMERO 4 O 5 en su respuesta a los enunciados:

3, 4, 5, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20 y 25;

SUMA TUS PUNTOS_____

¿Cuáles son los resultados?

21-25	Tienes un gran potencial empresarial. Con semejante potencial, es sorprendente que no te hayas dedicado ya a los negocios (si es el caso, claro).
16-20	Este resultado demuestra que tienes un potencial empresarial definido. Sin embargo, su éxito en los negocios podría depender de las habilidades que demuestre y de los recursos de que disponga.
11-15	Este resultado te sitúa en una zona intermedia. Probablemente seas capaz de emprender un negocio, pero tendrías que dedicarle mucho esfuerzo y perseverancia. La ayuda externa y el seguimiento en forma de consejos y ánimos te vendrían muy bien. También podrían ser necesarios algunos ajustes.
De 6 a 10 años	Tu potencial empresarial parece bastante débil. Sin duda tendrá que reconsiderar algunas de sus opiniones, actitudes y pautas de comportamiento.
1 a 5	Sé realista. Probablemente te resulte difícil evolucionar en el mundo empresarial en la actualidad. Deberías informarte seriamente sobre las limitaciones y exigencias de la carrera de empresario.

Esta "evaluación" trata de valorar su aptitud para los negocios y se basa en una serie de características observadas en los empresarios. Por supuesto, no puede pretender hacer una evaluación exacta de su potencial empresarial, pero es una buena manera de saber en qué punto se encuentra.

2.6.2 "¿Está preparado para asumir el riesgo?", por el Banco de la Reserva Federal de Kansas City

Se trata de un test de autoevaluación compuesto por 25 ítems. Al final de la prueba, se puede calcular la puntuación. En función de la puntuación, el deportista que realiza la prueba puede empezar a comprender si el espíritu empresarial es un camino posible.

¿ESTÁS PREPARADO PARA ASUMIR EL RIESGO?

Otra prueba para evaluar el potencial empresarial de los jóvenes deportistas es la del **Banco de la Reserva Federal de Kansas City**.

FOLLETO 1 - ENCUESTA DE AUTOEVALUACIÓN EMPRESARIAL

Esta encuesta es para su información personal. Por favor, responda a cada pregunta con la mayor sinceridad posible.

Totalmente de acuerdo		Algo de acuerdo		Totalmente en desacuerdo
5	4	3	2	1

____ 1.	Estoy dispuesto a trabajar 50 horas o más a la semana con regularidad.
____ 2.	Estoy dispuesto a aceptar riesgos financieros y profesionales cuando sea necesario.
____ 3.	Me gustaría asumir toda la responsabilidad de los éxitos y fracasos de mi negocio.
____ 4.	Tendría más éxito económico si gestionara mi propio negocio.
____ 5.	Siento un gran orgullo cuando concluyo un proyecto con éxito.
____ 6.	Tengo un alto nivel de energía que se puede mantener durante mucho tiempo.
____ 7.	Me gusta controlar mis propias tareas y tomar todas las decisiones que afectan a mi trabajo.
____ 8.	Tengo un fuerte deseo de lograr resultados positivos incluso cuando ello requiere un gran esfuerzo adicional.
____ 9.	Puedo desenvolverme en situaciones ambiguas.
____ 10.	Uno de mis padres, o los dos, son o eran empresarios.

_____11.	Creo que mis capacidades y aptitudes son superiores a las de la mayoría de mis compañeros.
_____12.	La gente confía en mí y me considera honesto y fiable.
_____13.	Siempre intento completar todos los proyectos que empiezo, independientemente de los obstáculos y las dificultades.
_____14.	Estoy dispuesto a hacer algo aunque los demás se rían de mí o me menosprecien por hacerlo.
_____15.	Puedo tomar decisiones rápidamente.

PUNTUACIÓN TOTAL:

PUNTA CIÓN	Evaluación:
57-75	Tienes un potencial extraordinario para convertirte en empresario.
38-56	Tienes un potencial satisfactorio para convertirte en empresario.
21-37	Podrías trabajar para crear una empresa centrándote en el desarrollo de la fuerza.
15-20	Podrías explorar otras opciones profesionales además del espíritu empresarial.

Adaptado de la Iniciativa de las Mujeres para el Autoempleo:

<http://nebraskaticketto.org/sites/ttw.unl.edu/files/self-assessment.pdf>

2.7 Introducción a las pruebas de creatividad

La creatividad es una habilidad versátil, crucial para la resolución de problemas, la innovación y la adaptación a diversos escenarios. Las pruebas

de evaluación que se ofrecen a continuación ofrecen información valiosa sobre la aptitud creativa de una persona y pueden desempeñar un papel fundamental en la elaboración de estrategias a medida para la promoción profesional.

2.7.1 La tarea de asociación divergente

Esta prueba consiste en pensar en 10 palabras no relacionadas entre sí. Dura de 2 a 4 minutos. Mide la creatividad verbal.

URL para acceder a la prueba:

<https://www.datcreativity.com/> (La tarea de asociación divergente, s.f.)

2.7.2 ¿Es usted creativo?

Este test ayuda a determinar las actitudes, valores, motivaciones e intereses que caracterizan la creatividad. Se compone de 40 ítems y proporciona el cálculo automático de la puntuación.

URL para acceder al test:

<https://www.kellogg.northwestern.edu/faculty/uzzi/ftp/page176.html> (*How Creative Are You?*, s.f.)

2.8 Test de introducción al liderazgo

La realización de pruebas para evaluar el propio estilo de liderazgo es fundamental durante la transición del ámbito deportivo al profesional. Estas evaluaciones ayudan a las personas a comprender su enfoque del liderazgo, a identificar sus puntos fuertes y las áreas que requieren un mayor desarrollo. Cuando los deportistas pasan del deporte al trabajo, la capacidad de ejercer un liderazgo eficaz puede influir significativamente en su éxito profesional. Por lo tanto, disponer de herramientas para evaluar el estilo de liderazgo puede proporcionar una orientación inestimable a los deportistas

que deseen transferir sus habilidades de liderazgo del ámbito deportivo al profesional.

A continuación encontrará un test de autoevaluación para calibrar el estilo de liderazgo.

2.8.1 ¿Cuál es su estilo de liderazgo?

Esta prueba consta de seis ítems y ofrece al final un análisis de los resultados y recomendaciones para mejorar.

URL de acceso a la prueba: <https://www.idealist.org/en/careers/quiz-leadership-style> (Perrotta, 2024)

Referencias

- *Adaptable, flexible y resistente* (sin fecha). <https://careers.dept.shef.ac.uk/interactive/attributes/resilience/>
- ¿Cómo de creativo eres? (s.f.). Kellogg School of Management - A Graduate School of Business. <https://www.kellogg.northwestern.edu/faculty/uzzi/ftp/page176.html>
- *MindTools | Inicio*. (s.f.). <https://www.mindtools.com/axbwm3m/how-emotionally-intelligent-are-you>
- *MindTools | Inicio*. (s.f.-b). <https://www.mindtools.com/ab0p0t5/team-effectiveness-assessment>
- NHS Inglaterra. (s.f.). *Cuestionario de inteligencia emocional. Herramienta de medición de resultados: actitudes y sentimientos - inteligencia emocional. - Drogas y alcohol.* <https://www.drugsandalcohol.ie/26776/>
- O'Regan, V. (2024, 9 de febrero). Cuestionario sobre habilidades de comunicación. *The Hub | High Speed Training*.

<https://www.highspeedtraining.co.uk/hub/communication-skills-quiz/>

- Perrotta, A. (2024b, 22 de mayo). Haz nuestro test | ¿Cuál es tu estilo de liderazgo? *Idealista*. <https://www.idealista.org/en/careers/quiz-leadership-style>
- Banco de la Reserva Federal de Kansas City. (s.f.). Entrepreneurship Lessons. Banco de la Reserva Federal de Kansas City. <https://www.kansascityfed.org/education/entrepreneurship/entrepreneurship-lessons/>
- Studocu. (s.f.). *Entrada 6121179618242121974 - Grupo Económico Eeyou - CFDC Inc. Contenido reproducido por cortesía del - Studocu*. <https://www.studocu.com/ph/document/montessori-academy-of-valenzuela/science-technology-engineering-mathematics/inbound-6121179618242121974/95355924>
- La caja de entrenamiento (2022, 28 de junio). *Preguntas gratuitas en línea para el examen de aptitudes de comunicación*. <https://www.thetrainingbox.eu.com/communication-skills-test/skills-test/>

3. Atlas de acceso al trabajo

El Atlas del Trabajo es una base de datos exhaustiva y evolutiva de ocupaciones, que se actualiza constantemente para reflejar los cambios en el mercado laboral. Su objetivo es proporcionar una descripción universal de las distintas ocupaciones, permitiendo el seguimiento y la evaluación de las tendencias del mercado (Italia: El Atlas del Trabajo, 2021). Ofrece descripciones detalladas de las ocupaciones en términos de actividades y productos o servicios prestados.

El "Atlas de acceso al trabajo", después de haber definido tus puntos fuertes y débiles con una buena autoevaluación, puede ser una herramienta de orientación perfecta.

El Atlas del Trabajo apoya varias funciones:

1. **Reconocimiento de logros:** Facilita el reconocimiento de las competencias y logros adquiridos en contextos de aprendizaje no formal e informal. Este reconocimiento es crucial para valorar las competencias adquiridas fuera de los itinerarios educativos tradicionales y puede ayudar a acceder a los programas de formación inicial.
2. **Orientación y asesoramiento:** El atlas apoya los servicios de orientación, asesoramiento y auditoría de competencias. Estos servicios son vitales para ayudar a los individuos a identificar sus habilidades únicas y las áreas que necesitan desarrollo. Este apoyo personalizado ayuda a los jóvenes a elegir su carrera con conocimiento de causa y a desarrollar las capacidades necesarias para alcanzar sus objetivos profesionales.
3. **Diseño de actividades de aprendizaje específicas:** El Atlas ayuda a diseñar actividades de aprendizaje adaptadas para preparar a las personas para el mercado laboral, actualizar sus competencias y facilitar las transiciones profesionales. El desarrollo de estos programas de formación debe basarse en datos cuantitativos procedentes de fuentes estadísticas fiables sobre las tendencias de formación y las demandas del mercado laboral.
4. **Herramienta política para el empleo activo:** Sirve como herramienta política para evaluar las opciones profesionales dentro del sistema de cualificaciones. Al proporcionar una visión clara de las oportunidades disponibles y de las cualificaciones requeridas por el mercado laboral, el atlas permite una mejor planificación y gestión de las políticas activas de empleo.

5. **Alineación de las cualificaciones y las necesidades del mercado:** El Atlas ayuda a identificar y reducir la brecha entre la oferta de empleo y la demanda de cualificaciones en el mercado laboral, garantizando que las necesidades de cualificaciones del mercado laboral se ajusten al sistema de cualificaciones.

Cada país suele tener su propio Atlas del Trabajo. Los socios del consorcio han decidido ofrecer enlaces a los "Atlas del Trabajo" de sus respectivos países: Italia, España, Portugal, Alemania y Hungría. Aunque se proporcionan enlaces para estos países, normalmente se pueden encontrar recursos similares para otros países mediante una breve búsqueda en Internet.

Aquí encontrará los enlaces correspondientes a cada país:

ATLAS LABORAL	ENLACE
ITALIA	https://www.anpal.gov.it/atlante-del-lavoro-e-delle-qualificazioni
PORTUGAL	https://www.ine.pt/xportal/xmain?xpid=INE&xpgid=ine_publicacoes&PUBLICACOESpub_boui=107961853&PUBLICACOESmodo=2&xlang=pt
ESPAÑA	https://atlasnacional.ign.es/wane/Trabajo
HUNGRÍA	https://www.nive.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=1097
ALEMANIA	https://www.boeckler.de/de/faust-detail.htm?sync_id=HBS-006877

Referencias

- ItallA: the Job Atlas. (2021, October 7). CEDEFOP. <https://www.cedefop.europa.eu/en/news/italy-job-atlas>
- Sistema de Gestão de Unidades Locais. (n.d.). <https://www.relatoriounico.pt/ru/request/requestIRCT.seam>
- Instituto Nacional de Estatística, I.P. (2011). Classificação Portuguesa das Profissões 2010.
- [Old, R. T. (n.d.). NSZFH | NSZFH. https://www.nive.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=1097

4. Cómo elaborar un currículum vitae (CV) eficaz: Guía completa

Una vez determinada tu trayectoria profesional mediante las herramientas de autoevaluación y el atlas laboral, es importante crear un buen CV basado en la trayectoria profesional identificada.

CURRICULUM VITAE - ¿Su primera impresión es positiva?

El término "Curriculum Vitae" procede del latín y significa "recorrido vital". En este contexto, el Curriculum Vitae, o "CV" para abreviar, es el documento que presenta las aptitudes, cualificaciones y formación académica de una persona, lo que permite a los responsables de contratación hacer una primera selección de candidatos.

El objetivo de este capítulo es dotar a los jóvenes deportistas de las herramientas y aptitudes que necesitan para presentarse eficazmente ante

posibles empleadores y tener éxito en el competitivo mercado laboral, ya sea en el ámbito del deporte o en cualquier otro.

Una búsqueda activa de empleo tendrá éxito si los solicitantes de empleo comprenden que los reclutadores buscan en un CV capacidad para resolver problemas, liderazgo, comunicación bien redactada, trabajo en equipo y otras aptitudes clave.

Hay varios pasos y consideraciones importantes a la hora de crear un CV convincente que muestre eficazmente las habilidades, la experiencia y los logros de cada uno.

Qué incluir en un CV:

1. Información personal:

- Nombre
- Dirección o lugar de residencia
- Número(s) de teléfono, número(s) de móvil, dirección de correo electrónico, perfiles en redes sociales, etc.
- Fecha de nacimiento
- Fotografía (opcional)

2. Resumen y/o objetivos profesionales:

- Una descripción o declaración de objetivos concisa en la que se destaquen las principales aptitudes, experiencias y metas profesionales en un estilo telegráfico.
- Deben utilizarse palabras clave (consulte los sistemas ATS¹).

¹ [El concepto Applicant Tracking System](#) (ATS) hace referencia a un sistema de seguimiento de candidatos, normalmente para departamentos de recursos humanos. Son sistemas digitales cuyo principal objetivo es automatizar los procesos de selección. Los ATS suelen basarse en el uso de palabras clave que deben estar específicamente relacionadas con las características de la oferta de empleo. Es el principal método utilizado para establecer la correspondencia entre los CV de los candidatos y las necesidades a cubrir. Se establece un sistema de clasificación en el que se comparan las funciones que definen el puesto con la información que figura en el CV de cada candidato. ([¿Qué es un ATS \(Applicant Tracking System\)? | APD](#)).

- Esta sección debe adaptarse al puesto de trabajo específico al que opta el deportista.

3. Educación y formación (por orden cronológico, empezando por la más reciente):

- Diplomas y otros títulos académicos pertinentes, logros y honores, indicando fechas y lugares de concesión.
- Estudios de posgrado, especializaciones y cursos de actualización (últimos 5 años).

4. Experiencia laboral (por orden cronológico, empezando por la más reciente):

- Empleos anteriores (organización, ubicación, cargo, fechas de empleo, principales responsabilidades, contribuciones clave o logros).

5. Otras competencias (factores distintivos entre los solicitantes de empleo):

- Destaque las competencias pertinentes, tanto técnicas como conductuales o transversales.
- Hablar de la experiencia deportiva y de las habilidades adquiridas en relación con ella.
- Agrupe las competencias en categorías: competencias técnicas (saber hacer), competencias comportamentales/blandas (saber estar), competencias transversales y competencias lingüísticas (conocimiento de lenguas extranjeras).

Por ejemplo, una experiencia como jugador de baloncesto puede incluir:

- Habilidades técnicas (capacidad para analizar a los oponentes y desarrollar planes de juego eficaces).
- Habilidades de comportamiento (liderazgo, trabajo en equipo, resistencia, determinación).
- Competencias transversales (comunicación, adaptabilidad).

Cada experiencia puede ser muy importante y útil para incluirla en el CV.

- 6. Transformación digital:** Tenga en cuenta la importancia de las habilidades de inteligencia artificial, cada vez más valoradas por los reclutadores. Destaque estas competencias si procede.
- 7. Experiencia internacional:** Incluye la participación en programas de movilidad Erasmus, experiencia laboral en el extranjero o en equipos internacionales/multiculturales. Esto demuestra la capacidad de adaptarse a entornos culturalmente diversos.
- 8. Otros datos:** Incluya detalles adicionales que puedan añadir valor a la solicitud (publicaciones, pertenencia a asociaciones, intereses, etc.).
- 9. Certificados:** Adjunte los documentos pertinentes que acrediten la formación indicada en el CV o los premios recibidos.

Siguiendo estas pautas, los deportistas pueden crear un CV sólido que comunique eficazmente sus cualificaciones y experiencias, ayudándoles a destacar ante posibles empleadores.

4.1 Formatos de CV: Adaptar su solicitud

El proceso de estructuración de un CV consta de tres pasos fundamentales:

1. **Elegir el formato:** Decidir la estructura del CV.
2. **Formato y esquema:** Organización y formato del documento.
3. **Revisar y editar:** Personalizar y adaptar el contenido.

Cuando se busca empleo de forma activa, es fundamental personalizar el CV para cada solicitud, haciendo hincapié en las habilidades, la experiencia y las cualificaciones que se ajustan a los requisitos específicos del puesto. Utilizar palabras clave de la descripción del puesto puede optimizar el CV para los sistemas de seguimiento de candidatos (ATS).

Hay que tener en cuenta varios factores a la hora de seleccionar el tipo de CV que se va a utilizar:

- Tipo de empresa / organización: Las empresas tradicionales pueden preferir estructuras clásicas.
- Industria / Sector: Los distintos sectores pueden tener preferencias diferentes.
- Cultura organizativa: La cultura de la empresa puede influir en la elección del formato.
- Puesto solicitado: Los requisitos del puesto deben informar la estructura del CV.
- Perfil del solicitante: La duración y naturaleza de la trayectoria profesional del solicitante.

Tras abordar estas consideraciones, pueden tomarse decisiones sobre la estructura y el diseño más adecuados para la aplicación.

Existen tres formatos principales para presentar la información en un CV:

1. **Cronológico (el más común):** Presenta la información profesional de forma objetiva, normalmente enumerando empleadores, ubicaciones, fechas de inicio y fin, y puestos ocupados.
 - Ejemplo: Véase [el ejemplo 1](#).
2. **Funcional:** Útil cuando la trayectoria profesional presenta lagunas o interrupciones difíciles de explicar.
 - Ejemplo: Véase [el ejemplo 2](#).
3. **Combinado (preferido por los reclutadores):** Combina los puntos fuertes de los formatos cronológico y funcional.
 - Ejemplo: Véase [el ejemplo 3](#).

Estos formatos ofrecen flexibilidad a la hora de organizar la información profesional y se adaptan a las distintas trayectorias profesionales y preferencias.

4.2 Dar formato y esquematizar el CV

Garantizar la legibilidad de su CV es primordial. Debe ser organizado, conciso, preciso y "limpio". Esto significa utilizar fuentes apropiadas, mantener un formato coherente y garantizar un espaciado adecuado.

Recuerde: ¡menos es más!

Ejemplos de disposiciones:

1. **CV tradicional:** El tipo más sencillo, que ofrece una presentación directa de la información.
 - Ejemplo: Véase [el ejemplo 1](#).
2. **CV Europass:** Introducido por la Unión Europea en 2002, Europass pretende crear un modelo estándar para una lectura rápida y clara de las aptitudes de los candidatos. Presenta una estructura sencilla y lineal, por lo que es ideal para quienes buscan empleo en el extranjero o tienen poca experiencia laboral. Hay disponibles en línea plantillas editables preestablecidas.
 - Ejemplo: Véase [Ejemplo 4](#).
 - Enlace: [Cree su CV Europass | Europass](#)
3. **CV creativo:** Estos modelos están muy extendidos hoy en día, con diversas herramientas multimedia disponibles para automatizar el proceso. Sin embargo, la personalización es clave para destacar. Las plantillas están al alcance de todos, por lo que se corre el riesgo de que varios candidatos utilicen la misma.
 - CV estilizado: Ejemplo - Ver [Ejemplo 5](#).
 - Infografía del CV: [Ejemplo](#) - Véase [el ejemplo 6](#).
 - CV basado en la web: [Ejemplo](#) - Véase [el Ejemplo 7](#).
4. **CV multimedia:** Un enfoque innovador que combina distintos tipos de medios para presentar las cualificaciones de forma dinámica y atractiva. La creatividad es esencial para este diseño.

Hay varias razones por las que merece la pena hacer un videocurrículum:

- Se lo pide expresamente su futura empresa (único caso en el que no puede prescindir de él).
- Le permite diferenciarse de la competencia y salirse de los esquemas habituales de las candidaturas.
- Muestre claramente su capacidad de comunicación y su personalidad.
- Dejar un recuerdo imborrable en los seleccionadores
 - o Más información: [Ejemplos de videocurrículum](#)

Existen varias herramientas para crear cualquiera de estas plantillas de CV, como [Canva](#); [Kickresume](#); [CvGenius](#); [LiveCareer](#); [Easel.ly](#); [VisualCV](#); [NovoResume](#); [My Perfect Resume](#); [pdfCV](#); [OnLineCV](#); [ResumeCoach](#); [BestOnlineResume](#); entre muchas otras.

Además, aquí hay dos vídeos que pueden aportar información valiosa para crear un CV convincente que intrigue a los reclutadores:

1. **Cómo Escribir Un Currículum ATS-Friendly Usando ChatGPT en 2024 | MEJOR FORMATO Y PLANTILLA:** [Mira aquí.](#)
2. **Cómo escribir un CV ChatGPT en 2024 | Tutorial completo:** [Ver aquí.](#)

Por último, la revisión y edición del contenido es crucial. Los CV y las cartas de presentación deben someterse a una revisión meticulosa para garantizar que las frases estén bien construidas y sean gramaticalmente correctas. Las faltas de ortografía son inaceptables. Pedir sugerencias y comentarios puede ser muy valioso en este proceso.

4.3 Maximizar su perfil de LinkedIn en su CV

LinkedIn puede ser una herramienta fundamental, e incluir un enlace a LinkedIn en su CV es primordial. En el mercado laboral actual, un número significativo de empresas utilizan LinkedIn para contratar personal. Por lo tanto, mantener un perfil atractivo y actualizado es crucial cuando se busca

empleo activamente. (Ejemplo: [Perfil de Fátima Pinto](#) en LinkedIn). Asegúrese siempre de que su perfil de LinkedIn es accesible a través del enlace proporcionado.

La creación de un perfil que capte la atención empieza por:

- **Foto de perfil profesional:** Opta por una foto visible, no acompañada y sonriente. Aunque no es obligatorio añadir una foto, puede mejorar tu perfil.
- **Título profesional específico:** En lugar de una denominación general como "deportista de alto nivel", utiliza un título más específico como "deportista de remo de alto nivel."
- **Resumen atractivo:** Elabora un resumen directo y atractivo en el que destaque sus competencias, experiencia y objetivos profesionales. Incorpore palabras clave siempre que sea posible.
- **Experiencia y aptitudes:** Enumera la experiencia profesional, las participaciones en proyectos y las actividades relacionadas. Destaque adecuadamente las competencias técnicas.
- **Secciones adicionales:** Destaca información relevante como voluntariado, cursos de formación, publicaciones, etc.
- **Contenido propio:** La participación en grupos de interés, la publicación de contenidos relevantes y la interacción con otros usuarios pueden resultar ventajosas.

4.4 Cómo redactar una carta de presentación eficaz

Los reclutadores suelen pedir una carta de motivación o de presentación junto con el CV. Este documento puede ser el cuerpo del correo electrónico de solicitud, un archivo adjunto o integrarse en el CV utilizando la misma plantilla.

La carta de presentación suele constar de tres partes y concluye con una cortés despedida:

1. Introducción: El candidato expone el propósito de la carta, hace referencia a la vacante y expresa su interés por el puesto demostrando su conocimiento de la empresa/organización y sus actividades.

2. Desarrollo: El candidato explica su valor añadido basado en la experiencia y destaca los elementos diferenciadores que podrían beneficiar a la empresa.

3. Conclusión: El candidato concluye solicitando una entrevista, expresando confianza, alineándose con la esencia de la empresa / organización e instando a la acción.

Las opciones de despedida incluyen "Saludos cordiales", "Saludos", "Atentamente" o "Cordialmente", entre otras. Lo ideal es una despedida semiformal, sencilla y abreviada.

Es esencial mantener un estilo sencillo, claro, fácil de leer y estéticamente agradable en toda la carta de presentación.

Además, el siguiente vídeo ofrece valiosos consejos para crear una carta de presentación sobresaliente: Carta de presentación de 3 frases PROBADA - Mejor formato de carta de presentación y ejemplos: [Véalo aquí](#).

4.5 Recordatorios esenciales para elaborar su CV

- **Exhaustividad:** Rellene todos los campos con exactitud.
- **Precisión:** Describa la experiencia laboral con precisión.
- **Contenido:** Preséntate al reclutador con contenido relevante.
- **Consentimiento:** Incluya el consentimiento para el tratamiento de datos personales y firme el currículum si no lo tiene ya.
- **Seguridad:** Guarde y convierta el CV en PDF antes de enviarlo al departamento de RRHH para evitar alteraciones.

Resumen de consejos rápidos:

- adapte el currículum a cada oferta de empleo; evite enviar el mismo currículum para distintos puestos.
- Utiliza las redes sociales como LinkedIn en tu beneficio, garantizando una imagen profesional y eliminando el contenido inadecuado.
- Añade enlaces externos: Perfil de LinkedIn, sitio web personal o blog, si están disponibles.
- Sea honesto sobre sus experiencias y habilidades; la falta de honradez no compensa.
- Reconocer la importancia de las competencias interpersonales y adecuarlas al puesto requerido.
- Elimine elementos innecesarios como fotos, estado civil, religión o expectativas salariales.
- Aborde las largas lagunas de experiencia laboral en la carta de presentación.
- Compruebe que no haya faltas de ortografía.
- Incluya una carta de presentación clara, concisa y precisa; evite los relatos extensos.
- Recuerde que no hay segundas oportunidades para causar una buena primera impresión; el CV debe ser un instrumento clave para lograrlo.

"Elaborar un CV creíble: La personalización es la clave"

Referencias

- Ardions, A., Romero, Z., Sá Sequeira, A. (2006). *Organización y Técnicas Empresariales*. Edições POLITEMA
- Borrini, P. (2024, 17 de abril). Il video curriculum: come creare un video CV passo dopo passo. Zety. <https://zety.it/blog/video-curriculum>
- Chiavenato, I. (2021). *Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal - Como Agregar Talentos à Empresa*. Atlas

- Recursos Humanos (9-mai-2024). *Cómo (no) responder a la pregunta "¿Cuáles son sus puntos débiles?" en una entrevista de trabajo, según un especialista en contratación.* <https://hrportugal.sapo.pt/como-nao-responder-a-pergunta-qualis-sao-os-seus-pontos-fracos-numa-entrevista-de-emprego-segundo-um-especialista-de-recrutamento/>.
- Patrício, I. (8-mai-2024). *Já há empresas a privilegiar trabalhadores com competências de IA ainda que com menos experiência.* Trabajo. <https://eco.sapo.pt/2024/05/08/ja-ha-empresas-a-privilegiar-trabalhadores-com-competencias-de-ia-ainda-que-com-menos-experiencia/#off-canvas--menu>

Ejemplo 1 - [CV/RESUMEN CRONOLÓGICO](#)

CHRONOLOGICAL RESUME

John Doe

Address: 123/1, Astoria Lane, City, State 75645 **Contact:** 222/555-7242

Email: professional.emailname@somemail.com

SUMMARY

- 3+ Years of work experience as Operations Manager in ABC Company Name
- 2 Years of work experience as Quality Control Manager in XYZ.
- 3 years of work experience as Associate Maintenance and Quality Engineer in QWERTY.
- Lean Six Sigma Black Belt certificate holder.
- ASNT NDT Level 3 certificate holder.
- Strong leadership skills with an eye for detail.

EMPLOYMENT HISTORY

ABC Company Name

Operations Manager

January 2013 - Present

Role

- Supervising the overall manufacturing process.
- Managing the supply chain of the Manufacturing process.
- Minimizing downtime by devising creative solutions to problems.
- Assisting and supervising maintenance and quality engineers.
- Scheduling the process and delegating tasks.

XYZ Company Name

Quality Control Manager

January 2011 - January 2013

Role

- Supervising the manufacturing process for effective quality output.
- Supervising quality check of final batch using both Destructive and Non-Destructive testing.
- Using principles of Total Quality Management for achieving high quality standards at every step of the process.

QWERTY Company Name

Associate Maintenance and Quality Engineer

January 2008 - January 2011

Role

- Regular upkeep of the different machines to avoid downtime.
- Fast and effective maintenance at the time of breakdown to minimize downtime.
- Performing Destructive and Non-Destructive Testing on different samples from each batch of final product.
- Compiling the detailed report of each batch.

EDUCATION HISTORY

SOME University



(Fuente: [cv cronológico - Procurar Imagens \(bing.com\)](#))

Ejemplo 2 - CV/RESUMEN FUNCIONAL

Administrative Functional Resume Sample

Julie Zhang, B.A.

2 Bloor Street St. E, Toronto, Ontario M2S 3G3
(H) 416-377-2822 (W) 417-978-6666 julie.zhang@utoronto.ca

SUMMARY OF QUALIFICATIONS

Results focused, client-oriented Administrative Assistant with extensive experience working in a high-volume, deadline-driven environment. Proven ability to work under pressure and remain focused during constant interruptions. Self-motivated and self-directed, improved the efficiency and accuracy of the office by restructuring the organizational flow. A multi-tasker, with excellent communication skills; sensitive to the needs of students, staff and faculty; developed writing materials which are being used to promote the Faculty of Medicine.

KEY WORDS

◆ Administration ◆ Customer-Service Oriented ◆ Organization ◆ Multi-tasker

KEY ACCOMPLISHMENTS

Office Organization & Support

- Managed the department's journal collection; took the initiative to learn about the system used by medical libraries to categorize materials and set-up the same system for the departments, greatly enhancing access to information from these sources by staff and students.
- Ensured office equipment ran smoothly and properly and managed the inventories, ordered equipment and supplies. Created a more efficient monitoring process that enabled the quick identification of items and materials that needed to be restocked.
- Coordinated a better security system for staff, faculty and students by initiating mandatory Radiation Badges upon arrival.

Ensured the patient record filing systems were in good order and scheduled appointments with the utmost confidentiality and highest standards of sensitivity.

Communication & Customer Service

- Played a key role in the drafting of promotional materials for the department. Created the template for marketing materials to prospective faculty that continues to be used as a principal information document for recruitment.
- Consistently dealt with confidential information and services; maintained the highest standard of discretion when handling caseloads concerning staff, faculty and students.
- Effectively handled incoming inquires from visitors at the Front Desk, and by e-mail and phone; quickly identified and ensured that they were received by the appropriate staff and faculty members in the department.
- Provided high quality services by personally greeting arrivals and professionally determining the nature of the enquiry.
- Prepared orders for frames and contacts with 100% accuracy and assisted patients with their initial selections prior to consultation with the optometrist.

Computer Proficiency

- Tracked and inputted debit memos, purchase orders, and purchase requisitions using FIS financial

(Fuente: [cv funcional - Procurar Imagens \(bing.com\)](#))

EJEMPLO 3 - CURRÍCULUM VITAE MIXTO

HARRY SMITH

Sales Manager - 2 years experience

EDUCATION

2013-2014: Skema Business School
International Business
Msc France + China + USA Campus

2013-2014: Skema Business School
International Business
Msc France + China + USA Campus

PROFESSIONAL EXPERIENCE

2013-2014: Sales Manager
THEM ALTIMA GROUP | BEIJING
In charge of a 200 clients, portfolio & its expansion
Created proposals, set up the project,s scope and
settled the Sales argumentation for potential leads in
close cooperation with the Board of Directors
Proposed SEO/SEM Digital Strategies for leads & clients
with a content onsite optimization strategy

2013-2014: Founder and Sales Director
MYCVFACTORY | BEIJING
In charge of a 200 clients, portfolio & its expansion
Created proposals, set up the project,s scope and
settled the Sales argumentation for potential leads in
close cooperation with the Board of Directors
Proposed SEO/SEM Digital Strategies for leads & clients
with a content onsite optimization strategy

2013-2014: Founder and Sales Director
MYCVFACTORY | BEIJING
In charge of a 200 clients, portfolio & its expansion
Created proposals, set up the project,s scope and
settled the Sales argumentation for potential leads in
close cooperation with the Board of Directors
Proposed SEO/SEM Digital Strategies for leads & clients
with a content onsite optimization strategy

CONTACT

- ▶ Los Angeles, Calif. USA
- ▶ +336 74 11 36 35
- ▶ harrysmith@gmail.com
- ▶ French Nationality

OBJECTIVES

After 2 years in Sales & Marketing, I am now looking for a new opportunity in Beijing as a Sales Manager. I would like to join an International Company with the possibility to contribute and learn.

SKILLS


French	—————■
English	—————■
Spanish	—————■
Chinese	—————■
Pack Office	—————■
Internet	—————■
Zoho CRM	—————■

INTERESTS

Ice skating (Competition level)
Windsurfing (Competition level)
Ballet (12 years)
Horse Riding (Galop 5)

(Fuente: [mixt resume - Procurar Imagens \(bing.com\)](#))

EJEMPLO 4 - CV EUROPASS

Mary Smith Date of birth: 18/04/2000 Nationality: Portuguese Gender: Female CONTACT ✉ xxx.yyy@www.com	
	ABOUT ME Enthusiastic and dedicated sports professional with a Bachelor's degree in Sports from the Faculty of Sports, Lisbon. Proven experience in training children in basketball and a strong background as a basketball player. Seeking opportunities to leverage academic knowledge and practical experience in a dynamic sports environment. EDUCATION AND TRAINING 2019 – 2023 PPP, Ireland ● Bachelor in Education XXXXX WORK EXPERIENCE 01/04/2023 – 30/07/2023 Ireland ● Internship (3 months) www <ul style="list-style-type: none">Facilitated basketball training sessions for children, focusing on skill development, teamwork, and sportsmanship.Assisted in organizing and managing club events, tournaments, and competitions.Provided mentorship and guidance to young athletes, fostering a positive learning environment. LANGUAGE SKILLS MOTHER TONGUE(S): English Other language(s): Portuguese Listening B1 Spoken production A2 Reading B1 Spoken interaction A2 Writing A2 <hr/> Spanish Listening B1 Spoken production A2 Reading B1 Spoken interaction A2 Writing A2 <hr/> <i>Levels: A1 and A2: Basic user; B1 and B2: Independent user; C1 and C2: Proficient user</i>

(Creado en EUROPASS, [Crear o seu CV Europass | Europass](#))

EJEMPLO 5 - CURRICULUM VITAE ESTILIZADO



(Fuente: CV [estilizado](#) - Procurar Imagens (bing.com))

EJEMPLO 6 - CURRÍCULUM VITAE INFOGRÁFICO



JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ HERRERA

Informático - Gestión sistemas

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim.

DATOS CONTACTO

- 0034 65 43 21
- jose.antonio@gmail.com
- jose.antonio.fer
- linkedin/jose.antonio.fer
- @jose.antonio.fer
- Avenida de Lugo, 33, 2ªA Santiago de Compostela

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- CREATIVIDAD
- TRABAJO EQUIPO
- LIDERAZGO
- GESTIÓN

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

- Español (nativo)
- Inglés (nivel C1)
- Francés (nivel B1)

COMPETENCIA TÉCNICA Y SOFTWARE

- Wordpress
- HTML5
- Ofimática (Office)
- Gestor correo

ACTUAL PUESTO LABORAL

IBM COMPUTER MX

Desarrollador de app móvil
2015 - Actualmente (Ciudad de México)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

ANTERIORES PUESTOS LABORALES

ANDROID SUDAMÉRICA

Gestión de bases de datos
2013 - 2015 (Sao Paulo)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

GLOBAL COMPUTER

Analista de sistemas
2011 - 2013 (Barcelona)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

INFORMÁTICA EASY

Becario en prácticas
2010 - 2011 (Santiago de Compostela)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD DE BARCELONA

Máster en gestión de sistemas
2010 - 2011 (Barcelona)

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

Ingeniería Técnica informática
2005 - 2010 (Santiago de Compostela)

Visita mi perfil  

(Fuente: [cv infografico - Procurar Imagens \(bing.com\)](#))

EJEMPLO 7 - CURRÍCULUM VITAE BASADO EN LA WEB

Ainsley Bevis

Download in PDF | Print This CV | Email Me



Ainsley Bevis
Website: www.bloomwebdesign.net
Email: info@bloomwebdesign.net
Mobile: 0000-000-000
Address: 123 Fake St, Australia

Objective

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ipsum mi, eleifend id volutpat sit amet, laculis ac odio. Vivamus consequat sapien non nulla bibendum posuere. Sed vulputate, lectus quis vehicula tincidunt, elit nisi volutpat ante, vel aliquam metus dui ut magna. Integer auctor, quam sit amet auctor fermentum, metus risus dapibus arcu, id ultrices leo enim quis erat. Nunc neque est, porta ac venenatis sit amet, eleifend id libero. In vitae urna libero. Nullam quis lacus vitae erat convallis interdum ac sed diam. Donec ac semper risus.

In eu lacus quam. Nulla sed magna ut ligula adipiscing aliquet vel sed sapien. Vestibulum tristique tincidunt orci sit amet pretium. Vestibulum eu mi felis, sit amet commodo quam. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Duis eu nibh nisi.

About Me

Nam ullamcorper justo nec massa posuere posuere. Phasellus fermentum ligula sit amet tortor molestie nec vestibulum lorem ultrices. Mauris ac ante et magna auctor volutpat. Vivamus fermentum pellentesque erat ac egestas. Donec dictum mattis velit vitae pellentesque. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In a felis est. Aliquam dictum elementum dui, sit amet feugiat libero rutrum quis. In hac habitasse platea dictumst. Duis ut ipsum justo. Ut non purus elit. Vestibulum faucibus malesuada metus eu mollis. In eget diam nibh. Aenean vitae orci ligula, id congue ante. Duis porttitor, mi ut condimentum vestibulum, dui felis bibendum orci, vitae convallis nisi purus id sem. Sed a tellus a enim suscipit rutrum.

Integer non mollis nisi. Fusce tincidunt tempus auctor. Ut id elit odio, id pharetra odio. Sed egestas dapibus adipiscing. Proin elit nulla, molestie in pretium pretium, faucibus sit amet dui. Aenean venenatis dolor ut leo accumsan vel fringilla orci rhoncus. Pellentesque volutpat odio sit amet mi pretium laoreet. Pellentesque eleifend tellus dui. Suspendisse malesuada libero eget est dignissim ac condimentum felis imperdiet. Maecenas interdum lacus vitae mi fermentum vestibulum. Nullam et ipsum augue, in mattis lectus. Ut sapien diam, rutrum ut eleifend sed, egestas sed purus.

Nam ullamcorper justo nec massa posuere posuere. Phasellus fermentum ligula sit amet tortor molestie nec vestibulum lorem ultrices. Mauris ac ante et magna auctor volutpat. Vivamus fermentum pellentesque erat ac egestas. Donec dictum mattis velit vitae pellentesque. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In a felis est. Aliquam dictum elementum dui, sit amet feugiat libero rutrum quis. In hac habitasse platea dictumst. Duis ut ipsum justo. Ut non purus elit. Vestibulum faucibus malesuada metus eu mollis. In eget diam nibh. Aenean vitae orci ligula, id congue ante. Duis porttitor, mi ut condimentum vestibulum, dui felis bibendum orci, vitae convallis nisi purus id sem. Sed a tellus a enim suscipit rutrum.

Tutorial By www.bloomwebdesign.net

Profile

Education

Work History

Skills

Follow Me



(Fuente: <https://designbump.com/resume-design-tutorials-to-learn/>)

5. Dominar la preparación de una entrevista de trabajo

Después de diseñar y finalizar tu currículum, es crucial que estés bien preparado para una entrevista con éxito.

Superar con eficacia la fase de la entrevista de trabajo puede ser el factor decisivo entre conseguir un puesto y no conseguirlo. A medida que el mercado laboral evoluciona constantemente, la entrevista se convierte en el momento crucial en el que los candidatos pueden mostrar sus habilidades, experiencia y personalidad, forjando conexiones y transformando simples conversaciones en oportunidades de colaboración.

En esta sección, profundizamos en varias técnicas de entrevista de trabajo que pueden mejorar el rendimiento de un candidato, permitiéndole superar los retos, comprender las expectativas del empleador y narrar su trayectoria de forma convincente. El éxito en las entrevistas depende de una preparación meticulosa. Más allá de ser una evaluación, las entrevistas sirven de plataforma para que los candidatos articulen su identidad y su propuesta de valor más allá de lo que figura en el CV.

Ante todo, es crucial reconocer los diversos formatos que pueden adoptar las entrevistas:

1. **Entrevistas en línea:** Dado que las interacciones a distancia son cada vez más frecuentes, las entrevistas iniciales suelen realizarse en línea. Estas evaluaciones pueden incluir, entre otras cosas, evaluaciones técnicas, evaluaciones de comportamiento y análisis de casos prácticos.
2. **Entrevistas cara a cara:** Suelen tener lugar en fases posteriores y pueden adoptar formatos específicos:
 - Entrevistas individuales: Sesiones individuales entre el entrevistador y el candidato.

- Entrevistas en panel: Evaluación simultánea por varios entrevistadores.
- Entrevistas en serie: Entrevistas individuales sucesivas realizadas por distintas partes interesadas.
- Entrevistas en grupo: Evaluación colectiva de los candidatos, que a menudo implica retos para demostrar diversas competencias como el razonamiento lógico y el liderazgo.
- Entrevistas de estrés: Los empresarios adoptan una postura hostil para evaluar las respuestas de los candidatos, a menudo para puestos de alta dirección.
- Entrevistas sociales o informales: Los candidatos pueden ser invitados a eventos sociales de la empresa para interactuar de manera informal.

Conscientes de la variabilidad de este momento crucial del proceso de selección, es esencial que los candidatos se preparen a fondo para demostrar su idoneidad para el puesto.

Entrevista telefónica: La entrevista telefónica suele ser el paso previo a una reunión en persona. A pesar de su carácter informal, tiene un peso significativo y debe abordarse con profesionalidad.

Para manejar con destreza una entrevista telefónica, ten en cuenta lo siguiente:

- **Tono de voz:** Emplee un tono adecuado, ya que el entrevistador se basa en gran medida en las señales vocales para la evaluación.
- **Hábitos de comunicación:** Evita errores comunes como hablar demasiado rápido, las interrupciones y las palabras de relleno como "um".
- **Claridad:** Si no está seguro de la oferta de trabajo concreta de la que se está hablando, pida aclaraciones en lugar de dar por sentado algo.

- **Expresa su interés:** Demuestre un entusiasmo y un interés genuinos por el puesto y ofrezca su disponibilidad inmediata para una breve llamada con el fin de subrayar su compromiso.
- **Reprogramación:** Si no puede hablar en ese momento o no está seguro de la oferta de trabajo, solicite amablemente cambiar la fecha.
- **Toma de notas:** Si no puede tomar notas durante la llamada, pregunte si el entrevistador puede enviarle los detalles por correo electrónico o concertar una llamada de seguimiento para obtener más información.

Dominar el protocolo de las entrevistas telefónicas aumenta sus posibilidades de pasar a la siguiente fase del proceso de contratación.

5.1 Preparación esencial previa a la entrevista

Antes de entrar en la sala de entrevistas, los candidatos deben realizar varias tareas preparatorias para causar una buena impresión y estar bien preparados para hablar de sus cualificaciones y su adecuación al puesto.

Fase previa a la entrevista:

1. **Mantenimiento de registros:** Mantenga un registro exhaustivo de todas las solicitudes de empleo para identificar fácilmente los puestos específicos cuando se pongan en contacto con usted para una entrevista.
2. **Organización:** Elabore un expediente con todos los documentos justificativos mencionados en el CV, como certificados, cursos y registros de formación, para presentar una imagen completa de las cualificaciones.
3. **Investigación de la empresa:** Explora el sitio web y las redes sociales de la empresa para conocer su misión, visión, valores y cultura

organizativa, lo que te aportará información valiosa para las entrevistas.

4. **Investigación del puesto de trabajo:** Familiarízate con la descripción y los requisitos del puesto para adaptar tus competencias y experiencias a las expectativas del puesto.
5. **Apariencia:** Tenga en cuenta la cultura de la empresa u organización a la hora de elegir el atuendo para la entrevista. Opte por un código de vestimenta informal o elegante, a menos que se especifique lo contrario. Evite llevar el mismo atuendo en las siguientes entrevistas.

Aquí tienes algunos consejos sobre qué llevar a tu entrevista de trabajo

En general, elige un estilo que te haga sentir cómodo.

- Prepare su ropa para la entrevista la noche anterior y compruebe si tiene manchas, está rota o le faltan botones;
- Asegúrate de que tu ropa para la entrevista esté limpia y bien planchada;
- Evite los perfumes fuertes y persistentes, la colonia y el aftershave;
- Si puedes, evita las joyas llamativas

(fuente: www.career.vt.edu)

- Si eres una mujer que se enfrenta a una entrevista de trabajo para una empresa formal, puedes optar por un traje o una camisa combinada con una falda o un pantalón.
- Viste con colores oscuros y neutros como el azul, el gris o el negro para un estilo clásico, pocos accesorios y un maquillaje facial ligero.
- Si eres un hombre que tiene que mantener una entrevista formal, vestir con traje oscuro, camisa blanca y corbata es el estilo adecuado.

Si la entrevista es presencial, asegúrate también de que sus zapatos estén limpios y pulidos.

Fuente: [Italia, A. (2022, 16 de marzo)].

Antes de la entrevista, los candidatos deben reflexionar sobre las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son mis competencias técnicas?
- ¿Cuáles son mis capacidades lingüísticas?
- ¿Qué habilidades sociales, interpersonales y relacionales poseo?
- ¿Qué cualificaciones y competencias figuran en el perfil del puesto?
- ¿Cómo puedo destacar eficazmente mis competencias en relación con los requisitos del puesto?

Una preparación minuciosa en estas áreas infundirá confianza y mejorará la actuación del candidato durante la entrevista.

5.2 Fase de entrevistas: Estrategias y prácticas clave

La fase de entrevista es el momento crucial en el que los candidatos tienen la oportunidad de demostrar su idoneidad para el puesto. Mediante una preparación estratégica y una comunicación eficaz, los candidatos pueden maximizar sus posibilidades de éxito.

Antes de entrar en la fase de la entrevista, es fundamental sentar las bases del éxito. A continuación te explicamos cómo superar esta fase crítica con confianza:

1. **Puntualidad:** Llegar a tiempo es primordial para causar una primera impresión positiva.
2. **Análisis de la oferta de empleo:** Analiza a fondo la oferta de empleo y los requisitos para alinear tus competencias y experiencias con los

criterios establecidos. Prepárate para explicar cómo tus cualificaciones satisfacen las necesidades del empleador.

3. **Preparación del debate:** Prepárese para hablar de sus experiencias profesionales, educativas, deportivas y sociales. Destaque los logros y resultados relevantes que demuestren sus capacidades.
4. **Practica:** Practica cómo responder a los distintos tipos de preguntas de la entrevista. Considera la posibilidad de grabar una simulación para afinar tu postura, eliminar palabras de relleno innecesarias y corregir posibles errores.

Ejemplos de preguntas para entrevistas:

- ¿Por qué quieres cambiar de trabajo?
- ¿Qué sabe de nuestra empresa / organización?
- Describa su estilo de liderazgo.
- ¿Cómo gestiona el estrés en el trabajo?
- ¿Cuáles son sus aficiones fuera del trabajo?
- ¿Qué le motivó a buscar un cambio en su situación laboral actual?
- ¿Puede hablarme de las circunstancias que le han llevado a su situación actual de desempleo?
- ¿Qué aspectos de nuestra empresa le atraen más y por qué desea trabajar aquí?
- ¿Qué es lo que más le interesa de este puesto y cómo se ajusta a sus objetivos profesionales?
- ¿Qué puede decirnos sobre nuestra empresa, su cultura y sus valores?
- Reflexionando sobre su función anterior, ¿qué aspectos le parecieron más gratificantes o agradables?
- Si tuviera la oportunidad, ¿qué cambios habría introducido en su trabajo anterior para mejorar la eficiencia o la productividad?

- ¿Podría describir algún proyecto o tarea especialmente interesante de su trayectoria profesional?
- Hábleme de un colega o miembro del equipo con el que haya tenido una relación laboral especialmente positiva.
- ¿Qué tipo de comportamientos o rasgos de sus colegas suelen frustrarle más?
- ¿Ha habido casos en los que haya tenido que ajustar su horario debido a tareas o retos inesperados? ¿Puede explicarnos alguno?
- ¿Cómo mantiene la motivación y la dedicación a su trabajo, especialmente en tiempos difíciles?
- En la transición a nuestra empresa, ¿qué formas de apoyo o recursos le resultarían más beneficiosos para empezar con éxito?
- ¿Puede describir su enfoque del liderazgo, o el estilo de liderazgo que prefiere de los demás?
- ¿Cómo suele gestionar el estrés y la presión en un entorno profesional?
- Aparte del trabajo, ¿qué aficiones o intereses tiene en su tiempo libre?
- ¿Se describiría como ambicioso en su carrera profesional?
- ¿Puede compartir algún aspecto de sus competencias profesionales que considere un área de mejora o crecimiento?
- ¿Qué le distingue como candidato para este puesto y por qué cree que es el idóneo?

5. **Comunicación no verbal:** Presta atención a las señales no verbales, como un apretón de manos firme, ya que contribuyen a la eficacia general de la comunicación.
6. **Mostrar interés:** Demuestre interés por la empresa y el puesto haciendo preguntas perspicaces sobre la dinámica del equipo, las

oportunidades de desarrollo profesional, la evaluación del rendimiento y el salario previsto. He aquí algunos ejemplos:

- ¿Cuál es la estructura y la dinámica del equipo al que me incorporaré?
- ¿Puede describir el nivel de autonomía y responsabilidad asociado a este puesto?
- ¿Qué oportunidades de desarrollo profesional existen en la empresa?
- ¿Cómo evalúa la empresa el rendimiento de los empleados y cuáles son las expectativas de éxito en los primeros meses de este puesto?
- ¿Podría darnos una idea de la horquilla salarial prevista para este puesto?

7. **Preguntas finales:** Pregunte cuáles son los siguientes pasos del proceso de contratación y cuándo se tomará una decisión. Aclare si recibirá notificación del resultado.

Superar la fase de la entrevista con una preparación minuciosa y un compromiso reflexivo puede mejorar significativamente su candidatura y aumentar la probabilidad de obtener el puesto deseado.

5.3 Diferentes formatos de entrevistas de trabajo

Las entrevistas son un componente fundamental del proceso de solicitud de empleo, ya que sirven de plataforma para que el empresario y el candidato evalúen la adecuación mutua. El formato de una entrevista puede variar significativamente, presentando cada una su propio conjunto de retos y oportunidades.

5.3.1 Formato presencial

Uno de los formatos más habituales son las entrevistas cara a cara, que requieren una mezcla de profesionalidad, aplomo y conexión personal.

He aquí algunos detalles técnicos y consejos para destacar en una entrevista cara a cara:

1. Ser puntual: La puntualidad es el primer punto a su favor; demuestra respeto por el tiempo del entrevistador y un compromiso con la profesionalidad.

2. Presta atención a tu comunicación no verbal:

- Mantenga el contacto visual mirando al entrevistador a los ojos sin exagerar (no le mire fijamente).
- Da un apretón de manos sincero; no estreches la mano de la otra persona ni demasiado fuerte ni demasiado flojo.
- Siéntate correctamente con la espalda y los hombros rectos.
- Sonríe, pero no exageres.

3. Demuestra tu confianza y entusiasmo:

- Saluda a la persona que te recibe y espera su saludo.
- Espera a que te inviten a sentarte.
- No tomes la iniciativa de fumar.
- No mastiques chicle.

4. Comunicarse con claridad y asertividad:

- Muestre interés y entusiasmo por la oportunidad respondiendo a las preguntas con claridad y precisión.
- Destaca tus logros y relaciónalos con el puesto al que aspiras.
- Proporcione ejemplos concretos que ilustren sus habilidades (técnicas y blandas).
- Si te enfrentas a una pregunta inesperada, piensa antes de responder y no temas pedir aclaraciones si las necesitas.
- Sea auténtico/genuino.

Para obtener más información y conocer las mejores prácticas, considera la posibilidad de ver "Best Responses to Common Interview Questions | The Interview Game by Indeed" en YouTube, que ofrece valiosos consejos para navegar por el proceso de la entrevista: <https://youtu.be/hN7f6pqKodQ>

5.3.2 Formato en línea

En la era digital, las entrevistas en línea son cada vez más frecuentes y ofrecen tanto comodidad como desafíos. Este formato requiere no sólo la preparación habitual de una entrevista, sino también prestar atención a detalles técnicos que pueden hacer que la experiencia sea un éxito o un fracaso. He aquí algunos consejos esenciales para que su entrevista en línea sea un éxito.

Detalles técnicos:

1. **Sea puntual** Conéctese al enlace proporcionado unos minutos antes de la hora prevista para asegurarse de que todo funciona correctamente.
 - Compruebe que dispone de una conexión a Internet estable y que los ajustes de audio y vídeo funcionan correctamente.
 - Elija un lugar con un mínimo de distracciones, sobrio, limpio y con una iluminación adecuada.
 - Apague o silencie su teléfono móvil para evitar interrupciones.
2. **Postura y comunicación durante la entrevista:**
 - Mire a la cámara, no a la pantalla, para simular el contacto visual con su entrevistador.
 - Vístase adecuadamente, ya que se trata de un detalle crucial que no debe pasarse por alto, ni siquiera en un entorno en línea.
 - Preste atención a su comunicación no verbal, ya que puede influir significativamente en la percepción de su entrevistador.
 - Comuníquese de forma clara y asertiva, asegurándose de que su entusiasmo e interés por el puesto sean evidentes.

Para obtener más información sobre cómo superar con éxito una entrevista virtual, puedes ver el vídeo "How to Ace Your Virtual Interview" en YouTube, que ofrece valiosos consejos e ideas: <https://youtu.be/7t3k9fSNWeI>

5.4 Fase posterior a la entrevista

En la búsqueda del empleo perfecto, el proceso de entrevista es un paso fundamental en el que se dan las primeras impresiones y se evalúa el potencial. Sin embargo, el viaje no termina cuando concluye la entrevista. La reflexión y el seguimiento son igualmente importantes para causar una impresión duradera y sentar las bases para futuras oportunidades. Realizar una autoevaluación después de cada entrevista es una práctica valiosa que puede mejorar significativamente sus habilidades para la entrevista y su preparación para encuentros posteriores. Este ejercicio introspectivo le permite evaluar críticamente su actuación, identificar áreas de mejora y perfeccionar su enfoque para ajustarse mejor a las expectativas de los posibles empleadores.

Realizar un ejercicio de autoevaluación

Esto le permitirá abordar cualquier punto débil o menos positivo, asegurándose de que está mejor preparado para su próxima entrevista.

Ejemplos de preguntas para su autoevaluación:

- ¿Cómo fue la entrevista?
- ¿He destacado eficazmente mis competencias?
- ¿Hablé demasiado o demasiado poco?
- ¿Era poco o demasiado dinámico?
- ¿Qué impresión de mí mismo he transmitido? ¿Positiva o negativa?
- ¿Qué puedo hacer para mejorar mi rendimiento en una futura entrevista de trabajo?

Además, mantener la cortesía profesional enviando un correo electrónico de agradecimiento tras la entrevista es un gesto cortés que refuerza su interés por el puesto y deja una impresión final positiva.

5.5 Paso del ascensor

Una búsqueda activa de empleo también puede comenzar con un discurso personal, a menudo denominado discurso de ascensor. Este formato te permite tomar la iniciativa y transmitir de forma sucinta quién eres, qué haces y a qué aspiras en un breve espacio de tiempo, normalmente la duración de un viaje en ascensor (60 segundos o menos).

Un discurso de ascensor debe ser preciso, conciso, claro y pronunciado con positividad y persuasión. Se estructura en torno a cuatro puntos clave, centrándose en lo que se quiere hacer y no en lo que no se quiere hacer:

1. Quién eres.
2. A qué te dedicas.
3. Lo que te hace único.
4. Cómo lo hace y a quién afecta.

Para que un discurso de ascensor sea eficaz, debe ser fluido, claro, con una buena inflexión y un tono de voz armonioso, sin prisas. El tiempo es limitado, pero el mensaje debe ser claro y entusiasta; evite las divagaciones. La práctica es crucial, pero asegúrese de que su discurso no suene ensayado o poco sincero. La comunicación no verbal, incluidas las expresiones faciales y la postura, también es vital.

Un discurso de ascensor es tu oportunidad para mostrar tus habilidades de forma asertiva y causar una primera impresión positiva. Ofrecer tarjetas de visita o un currículum al final de la presentación es importante en este contexto.

Empiece y termine su discurso invitando a que le hagan preguntas, por ejemplo:

- No dude en interrumpirme si tiene alguna pregunta.

- Si hay algo que no está claro, no dude en hacer cualquier pregunta.

Cuando elabores tu presentación, recuerda que se trata de contar una historia que empiece con "quién soy", "qué hago", "qué quiero hacer" y "por qué deberías contratarme".

La clave para convertirse en un experto en "vender" sus habilidades es la práctica.

Vídeo: ¡Cómo crear tu Elevator Pitch de 30 segundos! | The Intern Queen - https://youtu.be/Lb0Yz_5ZYzI

Figura 2 - Paso del ascensor

ELEVATOR PITCH
Choose your words carefully to tell your story & nail your first impression!
Practice, Practice, Practice until it becomes natural!

NON-VERBAL:
—Eye Contact: Look at the person 60-70% of the time
—Smile
—Handshake: Firm, 2-3 pumps
—Posture: Stand tall and confidently
—Voice: Display confidence & enthusiasm

VERBAL:
—Introduction: Name, Year, Major, Activities, Aspirations
—Show evidence of knowledge/interest in the employer
—Discuss how your skills/activities are an asset to the company
—Ask open-ended questions about the company or position
—Something that will encourage dialogue

HERE'S A SAMPLE DIALOGUE FOR THE ELEVATOR PITCH:

YOU Introduce yourself: "My name is Joe Smith. I am a sophomore majoring in marketing and am a member of Penn State Marketing Association and Chapter Leadership."	COMPANY Say something about the company or an interesting fact: "I learned about your marketing internship program 'Careers' in the industry network at the business you offer social media and print marketing experiences within the marketing network."	YOU Say something about what skills you bring to the company or what you can offer them: "I believe my previous experience using social media as the marketing chief for Penn State my involvement in PSMA will be an asset to your company in the position."	COMPANY Ask an open-ended question that will encourage dialogue: "Could you tell me some of the specific projects I could expect to work on in this role?"
---	---	--	---

TIPS FOR FRESHMEN/SOPHOMORES:
"Hi company X-I know you are not hiring freshmen/sophomores, but could you give me some feedback on what to do so I will be marketable for an internship my junior year?"

(fuente: adaptado de <https://careerconnections.smeal.psu.edu/networking-linkedin-and-elevator-pitch-tips/>)

5.6 Recordatorios finales

Es importante reconocer que una entrevista de trabajo es un proceso bidireccional de descubrimiento mutuo. Cada entrevista es como un puzzle

único, en el que ambas partes intentan encajar sus piezas para ver si pueden crear una imagen coherente (Faap, 2024). Una entrevista ofrece la oportunidad de profundizar en la posible asociación laboral, determinando si la relación laboral entre el candidato y la empresa podría funcionar. Desde la perspectiva del candidato, una entrevista también puede revelar si la empresa ofrece el entorno necesario para alimentar sus ambiciones y apoyar su crecimiento personal.

Hacer preguntas también es crucial para saber si la empresa coincide con las aspiraciones profesionales y los valores personales del candidato. Las preguntas pueden referirse al futuro equipo al que se incorporaría el candidato en caso de ser seleccionado, o al desarrollo profesional y personal, por ejemplo preguntando por las políticas de la organización que apoyan el aprendizaje y el bienestar.

Nota final: no se desanime por unos cuantos "noes". Encontrar la oportunidad adecuada puede llevar tiempo, y la persistencia es clave.

Y **recuerda:** Prepararse para una búsqueda activa de empleo es la mejor manera de abordar las entrevistas de trabajo con confianza y profesionalidad.

Buena suerte.

Referencias

- Italia, A. (2021b, 23 de diciembre). Il colloquio telefonico. <https://www.adecco.it/come-trovare-lavoro/il-colloquio-telefonico>
- Italia, A. (2022, 16 de marzo). Come vestirsi per un colloquio di lavoro: consigli per ogni settore. <https://www.adecco.it/come-trovare-lavoro/come-vestirsi-per-un-colloquio-di-lavoro#:~:text=Che%20tu%20stia%20per%20affrontare%20un%E2%80>

%99intervista%20di%20lavoro,i%20capi%20siano%20puliti%2C%20stirati%20e%20non%20rovinati.

- Ardions, A., Romero, Z., Sá Sequeira, A. (2006). *Organización y Técnicas Empresariales*. Edições POLITEMA
- Doyle, A. (3-mai-2024). *Cómo crear un Elevator Pitch (con ejemplos)*. El equilibrio.<https://www.thebalancecareers.com/elevator-speech-examples-and-writing-tips-2061976>
- Faap, R.S.M.M. (2024, 18 de enero). *La naturaleza bidireccional de las entrevistas: una calle de doble sentido hacia el éxito*.
- <https://www.linkedin.com/pulse/bidirectional-nature-interviews-two-way-street-r-ryan-ecroe>
- Guimarães, B. (13-mai-2022). *Tipos de entrevista de selección: ¿cuáles son los 7 principales y cómo elegir el mejor?* GUPY. <https://www.gupy.io/blog/tipos-de-entrevista>

6. Simulaciones de entrevistas en vídeo

Después de hablar de cómo realizar una entrevista de trabajo perfecta, a continuación le daremos ejemplos de entrevistas de trabajo para orientarle mejor.

Este capítulo es una recopilación de 3 entrevistas en vídeo que sirven como recurso motivador y educativo. En ellas se muestra cómo las habilidades perfeccionadas en el ámbito del deporte pueden trasladarse eficazmente a los dominios del trabajo y el espíritu empresarial.

La primera entrevista es a Alessandra, una atleta que ha pasado con éxito de una carrera deportiva a la iniciativa empresarial. A través de su relato, ofrece inspiración y orientación a los jóvenes deportistas que aspiran a seguir un camino similar.

URL: <https://www.youtube.com/watch?v=IUilRmrSBhg>

La segunda entrevista es con Paola, una entrenadora con amplia experiencia en guiar a deportistas en su trayectoria profesional. Durante la entrevista, Paola comparte su visión sobre cómo el deporte puede ser un elemento esencial para forjar una carrera de éxito.

URL: <https://www.youtube.com/watch?v=Z4KD8BTBjNY>

Además, se incluye una tercera entrevista, que simula una entrevista de trabajo entre un ex deportista y un reclutador.

URL: <https://www.youtube.com/watch?v=8d21pBVFgDI>

Las entrevistas se realizan en inglés y van acompañadas de subtítulos en todas las lenguas del consorcio, lo que garantiza que el contenido sea accesible y comprensible para un público amplio.

Estos simulacros de entrevista pueden ser herramientas inestimables para los deportistas que se preparan para aventurarse en el mundo empresarial o entrar en el mundo laboral.

7. Conclusión

Este entregable, titulado "Guía metodológica del desarrollo profesional", dota a las personas de herramientas y recursos prácticos para desenvolverse en el mercado laboral con mayor conocimiento y preparación.

Las herramientas de autoevaluación exhaustiva subrayan la importancia de la evaluación introspectiva, que permite a las personas identificar sus puntos fuertes, áreas de crecimiento, intereses y valores personales. Este conocimiento más profundo de uno mismo facilita la toma de decisiones profesionales estratégicas y con conocimiento de causa.

El Atlas de Acceso al Trabajo presenta una panorámica de las oportunidades laborales, ayudando a explorar el mercado de trabajo y a descubrir

trayectorias profesionales satisfactorias que pueden no resultar evidentes a primera vista.

La Guía para la creación de un currículum resume las mejores prácticas para elaborar un currículum eficaz que articule experiencias, competencias y cualificaciones de forma clara y convincente. Un currículum bien elaborado es crucial para captar el interés de los reclutadores y asegurarse oportunidades de entrevista.

La Guía para la preparación de entrevistas de trabajo ofrece ideas y estrategias para superar con éxito las entrevistas de trabajo, desde la preparación inicial hasta la respuesta a las preguntas más difíciles. La práctica y la preparación son vitales para adquirir la confianza necesaria para sobresalir en una entrevista.

Por último, la sección de Entrevistas en vídeo destaca las experiencias reales de personas que han hecho la transición del deporte al mercado laboral, tanto entrenadores como atletas. Estas historias sirven como fuente de inspiración y ofrecen ejemplos concretos de pivotes profesionales exitosos.

En conclusión, el camino hacia el desarrollo profesional es distinto para cada persona y requiere un enfoque proactivo y reflexivo.

Esperamos que esta guía metodológica del proyecto SPORT4E proporcione valiosas herramientas e inspiración para ayudar a los profesionales a alcanzar sus objetivos profesionales, mientras continúan explorando, creciendo y adaptándose. El éxito profesional es un viaje perpetuo de aprendizaje y desarrollo.

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

sport4e.eu

 **sport4e**

 **sport4employability**

 **sport4e**



Co-funded by
the European Union



SINDICATO DE
JUGADORES



BAIS

CEIPES EL CENTRO EUROPEO DE INVESTIGACIONES EN PSICOLOGÍA DEL DEPORTE

Tempofinito
cooperativa

