

G

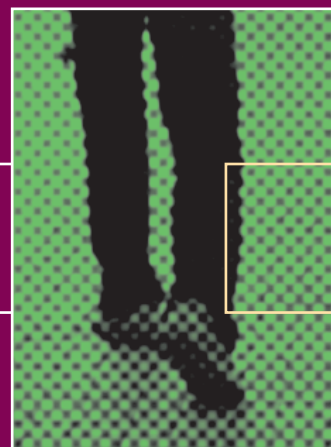
El Currículum Vitae

u

í

a

Universidad Autónoma de Madrid



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE MADRID

	Página
EL CURRÍCULUM VITAE.....	1
LA ENTREVISTA.....	4
LO QUE BUSCAN Y LO QUE TEMEN LAS EMPRESAS.....	8
LA CARTA DE PRESENTACIÓN.....	9
EL PROCESO DE SELECCIÓN.....	11
PRUEBAS PSICOTÉCNICAS Y PROFESIONALES.....	13



EL CURRÍCULUM VITAE

Generalmente, los procesos selectivos que se llevan a cabo en las empresas grandes difieren bastante de los que se realizan en las pequeñas y medianas. En las grandes empresas el proceso suele ser más riguroso, ya que lo efectúan técnicos especialistas y se utilizan diversas pruebas de selección, en éstas el expediente académico se valora a priori como un valor importante en la primera fase de selección: no se trata de tener expedientes extraordinariamente brillantes, pero sí al menos que el estudiante finalice sus estudios en tantos años como cursos tenga la titulación.

En las pequeñas y medianas empresas es el propio director o gerente quien habitualmente se encarga de realizar la selección y, dando que no se trata de un experto en estos temas, suele limitarse a una entrevista personal.

En el sector público el sistema de selección es la oposición.

Definición

El currículum vitae es un resumen escrito y ordenado de las experiencias formativas y laborales, para demostrar la idoneidad de nuestra candidatura a un puesto de trabajo concreto y con el objetivo de acceder a la entrevista de selección.

Tipos de currículum vitae

El currículum vitae puede ser de tres tipos:

- Cronológico: consiste en ordenar el currículum vitae del más antiguo al más reciente. No es recomendable cuando se ha cambiado de trabajo con frecuencia.
- Inverso: permite destacar la experiencia laboral reciente. Recomendable si ésta tiene relación con el puesto de trabajo al que aspiramos.
- Temático: consiste en ordenar el currículum vitae por bloques temáticos. Recomendable cuando la experiencia es muy dispersa.

Características generales del currículum vitae

Un buen currículum debe:

- estar actualizado.
- ser conciso.
- ser honesto y positivo.
- dar una imagen profesional.
- estar ordenado.
- ser esmerado.
- estar adaptado.



Recomendaciones

Contenido

- Breve y conciso, intentar no superar las 2 páginas, máximo 3.
- Se deben indicar sólo los títulos de más alto nivel. No hace falta decir que se posee el Graduado Escolar si se es licenciado.
- Evitar detalles inútiles, por ejemplo peso, altura, nº de hijos...
- No es necesario hablar de pretensiones económicas, ya se tratará en la entrevista.
- Compensar la ausencia total de experiencia haciendo referencia a cursos prácticos relacionados con el trabajo solicitado.
- Adaptar el currículum al puesto de trabajo, remarcando las experiencias más interesantes para la oferta.

Presentación

- Papel blanco y de buena calidad.
- Respetar los márgenes y espacios.
- Bien presentado, sin manchas ni tachaduras.
- Hecho a máquina u ordenador siempre que no lo pidan manuscrito.
- Si se hacen fotocopias, que sean de calidad.
- Sin faltas de ortografía. Repasarlo varias veces.
- No es necesario poner foto a no ser que la empresa lo pida..

Recuerda que tu currículum vitae es:

- tu tarjeta de visita.
- tu imagen personal.
- tu anuncio.
- tu retrato robot.
- tu historial profesional.
- tu perfil personal y profesional.



Partes del currículum

Obligatoriamente debe constar:

1) Datos personales

- Nombre y Apellidos.
- Dirección (Con el código postal y la población).
- Fecha y/o lugar de nacimiento.
- Teléfono.
- DNI.
- Estado civil, carné de conducir y correo electrónico (A valorar según cada caso).

2) Datos formativos

La formación la podemos clasificar en **Formación Reglada** (titulaciones oficiales) y **Formación no Reglada** (Diplomas de especialización, másteres, etc...). En cualquier caso, se debe poner el año y el centro donde se realizaron los estudios. También, podemos añadir un apartado de formación complementaria (seminarios, congresos, conferencias).

3) Formación complementaria: Idiomas e informática

Si éstos tienen importancia por sí mismos, ya que el puesto de trabajo lo requiere se pondrán aparte. Si no es así se pueden poner en el sector de otros conocimientos/otra formación. Se especificará el nivel de idiomas que se ha adquirido por ejemplo «nivel C», «First Certificate»... y el año en el que se ha obtenido. En caso de no tener ningún título se pondrá el grado de conocimientos a nivel de «hablado y escrito». En referencia a la informática se pondrán todos los lenguajes y programas que se conocen, centro y año si se ha hecho un curso.

4) Datos laborales y experiencia profesional

En este apartado se deberán poner: la empresa donde se ha trabajado, el sector, el período de tiempo en años o meses, las funciones desarrolladas y el cargo ocupado. Se puede añadir la experiencia laboral sin contrato y si la experiencia laboral es muy escasa, las prácticas realizadas.

5) Otros datos

Pondremos la información que no encaja en otros apartados, pero que respalda nuestra candidatura, como por ejemplo: vehículo propio, carnet B-1, disponibilidad horaria, cartas de recomendación, aficiones (sólo recomendable si tienen relación con el puesto de trabajo).

6) Objetivo profesional

Este apartado sólo es aconsejable ponerlo en caso de que sea una auto candidatura o cuando el currículum vitae sea muy disperso. Poner un objetivo puede indicar la motivación por un determinado trabajo en un departamento concreto.



LA ENTREVISTA

La entrevista es un proceso de comunicación entre dos o más personas, con una finalidad bien definida: determinar la adecuación un candidato a un determinado puesto de trabajo, completar la información que se posee del candidato y conocer cómo piensa, sus rasgos de aptitud y su personalidad.

Funciones

- Del entrevistador/a:
 - Comprobar las informaciones más relevantes para el puesto de trabajo que aparecen en el currículum vitae y obtener información complementaria.
 - Valorar actitudes, motivación e interés por el trabajo y disponibilidad.
- Del entrevistado/a:
 - Profundizar y ampliar toda la información expuesta en el currículum, saber "venderse" para obtener el puesto de trabajo.
 - Reunir información referente al puesto de trabajo y a la empresa (funciones, horario, salario...) para poder decidir la aceptación del mismo.

Desarrollo de la entrevista

Independientemente del tipo de entrevista utilizado se repasarán unas áreas determinadas, incidiendo más en unas u otras en función de las características del lugar de trabajo.

El desarrollo más habitual es el siguiente:

1) Introducción

Planteamiento general, distensión del entrevistado. Presentación: establecer una relación favorable (la primera impresión). Tener cuidado de la imagen personal.

2) Formación

Repaso sistemático de estudios reglados y no reglados realizados:

- Datos objetivos: fechas, duración, contenido.
- Asignaturas o materias más y menos preferidas.
- Resultados académicos.
- Proyectos de estudios futuros.
- Grado de satisfacción en la formación realizada.

3) Experiencia profesional

Repaso sistemático de todas las experiencias laborales:

- Tareas, funciones y cargos.
- Condiciones de trabajo.
- Motivos de cambio de trabajo.
- Juicios sobre empleos anteriores.
- Satisfacción laboral.
- Aprendizaje laboral.



- Relaciones personales con compañeros y jefes.
- Deseos de promoción.
- Períodos de prácticas.
- Voluntariado social.

4) Evaluación de conocimientos

En caso de que se hayan adquirido conocimientos profesionales por vías diferentes de la experiencia laboral o de la formación básica, se repasarán siempre que sean significativos para el lugar de trabajo (idiomas, informática,...)

5) Motivación

Esta área es muy importante y se valora para prever resultados en el trabajo. A veces una buena motivación puede sustituir otras carencias (intelectuales, de formación, experiencia...). Es posible que la motivación se evalúe a lo largo de la entrevista con preguntas directas e indirectas, y no se le dedique un tiempo concreto. De cualquier forma el entrevistador/a centrará la atención en los siguientes aspectos:

- Actividades extralaborales.
- Intereses y aficiones personales.
- Objetivos o metas profesionales.
- Áreas de motivación preferentes.
- Valores ocupacionales: seguridad económica, estabilidad laboral, relaciones interpersonales, realización personal, éxito, responsabilidad.
- Disponibilidad horaria, obligaciones familiares.
- Actitud e interés por el puesto de trabajo concreto, deseo de promoción, aspiraciones económicas.

6) Autovaloración y conclusiones

Generalmente al finalizar la entrevista se pide al/la candidato/a que haga una reflexión sobre sus puntos fuertes y puntos débiles. El objetivo es establecer el grado de conocimiento sobre sí mismo, detectar el nivel de sinceridad, y otros aspectos como:

- Actitud vital (optimismo, pesimismo...)
- Seguridad y confianza en sus posibilidades.
- Autoestima (valoración global sobre un/a mismo/a, grado de satisfacción personal).



¿Cómo hacer frente a las preguntas más difíciles de la entrevista?

Prepárate las respuestas, contesta con sinceridad, pero diciendo las cosas en positivo, y sobretodo muéstrate natural, cordial y seguro.

Ante la falta de formación

Transmite que siempre te preocupas por estar informado y al día, además de insistir en que no has parado de formarte. A la vez, puedes defender que también tienes conocimientos adquiridos gracias a tu experiencia.

Ante una experiencia corta

Destacar tu deseo de poder aplicar lo que sabes a su empresa.

Si llevas tiempo en el paro

Estar en el paro no quiere decir estar inactivo. Has hecho cursos y «trabajitos» sin contrato,... Remarca el hecho de que quieres tener un lugar de trabajo estable y que su empresa es la que más te interesa.

Mujer casada y con hijos

Destacar responsabilidad "extra". Tu rendimiento, dedicación, disponibilidad, no se verán afectados, lo tienes todo organizado.

Si eres soltero o soltera

Destacar la plena disponibilidad y dedicación al trabajo. Autonomía.

¿Por qué te has presentado a esta oferta?

Conoces la empresa y el sector y siempre ha sido tu objetivo. Buscas una mejora profesional.

¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?

Es necesario que conozcas la empresa, los servicios o los productos que ofrece y relacionarlo con tus intereses profesionales.

¿Qué sueldo querrías ganar?

Lo más importante es el puesto de trabajo y las personas que trabajan. Debes informarte del sueldo medio para tu puesto de trabajo. No debes ofrecerte nunca por el sueldo que sea.

¿Sabrás hacer frente a situaciones de urgencia o tensión?

Destaca que te crees capaz, pero insiste en que valoras la planificación y la organización del trabajo para evitarlas.

¿Por qué dejaste tu último trabajo?

Quieres aprender más. No había posibilidades de promoción. Desplazamientos excesivamente largos. El salario era demasiado bajo en relación a mis tareas y responsabilidad. No me ofrecía estabilidad laboral. Prestigio de esta nueva empresa.



¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?

Mostrar que eres una persona activa. Sí, deportes de resistencia, actividades de ayuda a los demás, actividades creativas. No, algunas actividades "sedentarias", por ejemplo mirar la televisión.

¿Cuál es el tu punto más débil?

Dar una respuesta general que se relacione con algún aspecto positivo o que sea fácilmente superable en relación al trabajo, como por ejemplo ser perfeccionista.

¿Cuál es tu punto más fuerte?

Seguridad y confianza en uno mismo, capacidad de adaptación y para tratar con temas o personas difíciles, facilidad para aprender y adaptarse a las nuevas responsabilidades.

Otras preguntas para las que debes tener una respuesta preparada

Autoconocimiento

¿Qué hechos de tu vida consideras que han sido decisivos en la configuración de tu personalidad? ¿Cuál ha sido la etapa más importante de tu vida? ¿Cuál es el problema social/político que más te preocupa? ¿Qué objetivos o metas tienes en la vida, a corto o largo plazo? Si pudieras escoger una profesión, independientemente del hecho de ganarte la vida, ¿cuál escogerías? ¿Cuáles serían las condiciones óptimas para conseguir una plena satisfacción laboral? ¿Qué haces cuando te aburres? ¿Cuál es el libro que más te ha impresionado?

Formación

¿Cuáles eran tus primeros proyectos cuando terminaste los estudios? ¿Qué asignatura te gustaba más/menos? ¿Volverías a estudiar lo mismo? Piensas continuar estudiando? ¿Qué? ¿Qué formación crees que necesitas para sentirte plenamente realizado profesionalmente?

Experiencia Profesional

¿Qué esperas de este trabajo? ¿Cómo entraste a trabajar en las diferentes empresas en las que has estado? ¿Qué objetivos laborales tenías/tienes que cubrir en tu puesto de trabajo? ¿Cómo ves tu futuro profesional? ¿Por qué tenemos que contratarte? ¿Cómo te gustaría que fuera tu jefe: paternalista, autoritario/a, demócrata, que te dejará hacer?



LO QUE BUSCAN Y LO QUE TEMEN LAS EMPRESAS

Lo que buscan

- Responsabilidad.
- Capacidad de iniciativa.
- Preparación y formación técnica.
- Capacidad de relación.
- Voluntad de aprender.
- Capacidad de superación.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Motivación e interés.
- Liderazgo.
- Integración en la cultura de la empresa.
- Dinamismo.
- Capacidad de adaptación.
- Inteligencia.
- Constancia.
- Potencial de desarrollo.

Lo que temen

- Equivocarse en la elección.
- Que el entrevistado no esté motivado.
- Que no sea capaz de hacer el trabajo.
- Que enferme con frecuencia.
- Que abandone la empresa.
- Que tarde mucho en aprender su trabajo.
- Que desprestigie a su jefe o a la empresa.
- Que no se lleve bien con sus compañeros y jefes.
- Que haga el mínimo esfuerzo en lugar de dar lo máximo de sí mismo.



LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta es el primer folio que el seleccionador lee, por tanto, su objetivo principal consiste, precisamente, en captar su atención. La impresión que se ha de transmitir es la de haber dedicado tiempo y atención antes de ponernos en contacto con el anunciante, intentando responder a sus exigencias.

Evita absolutamente las respuestas apresuradas, los currículos sin contenido. Tampoco se aconsejan cartas fotocopiadas y sin indicación del destinatario y que dejan ver, que son utilizadas para cualquier destino. La carta, breve y sintética, debe contener un mensaje lo más personalizado posible y que exprese nuestro interés por la oportunidad que se nos ofrece.

El contenido de la carta

Esta elección es personal, a menos que el anuncio de instrucciones precisas al respecto. Si tenemos una escritura agradable, y sobretodo, muy clara, podemos escribir la carta a mano, en todo caso no olvidar firmarla de puño y letra. Incluso en el caso en que se pida el currículum sea manuscrito y temamos que nuestra caligrafía sea lo suficientemente clara, se puede escribir la carta a mano, acompañándola de un folio con el texto.

Objetivos de la carta

- Presentar brevemente el resto de los folios y sencillamente escribir las fórmulas de saludo, sin añadir nada a lo ya escrito en el currículum.
- Precisar o subrayar algunos detalles.
- Indicar algunos motivos de particular interés por un determinado puesto.

Definir el tipo de empresa que nos interesa

- Según nuestra competencia y preparación.
- Según las dimensiones, sector y tipo de la empresa que pueda interesarnos.
- Según lógicamente su localización geográfica, su política de remuneración salarial...

Así podremos escribir nuestro currículum para conseguir los puestos que realmente nos interesan.

Identificación de las empresas

Para ello, se aconseja acudir a las Cámaras de Comercio, Asociaciones industriales, Revistas Especializadas, Departamentos de Industria... En algunos lugares puede conseguirse más información como el número de trabajadores, la facturación y el nombre de los responsables y directivos.

Elegir la persona a la que se dirige la carta

Si nuestro primer objetivo es conseguir una entrevista, esta no ha de ser necesariamente con el director de personal, pero no tienes que olvidar que nuestro currículum sí debemos de dirigirlo a él. Una estrategia que puede dar buenos resultados es la de "apuntar alto", escribiendo al presidente o al propietario de la empresa: éstos generalmente no tiran los papeles a la papelera, sino las pasan a sus colaboradores con las instrucciones oportunas sobre lo que se ha de hacer.



Por regla general, es importante que las cartas sean dirigidas a una persona concreta y de forma genérica a un nombre de la empresa.

Formulación de nuestra oferta

Una vez recogida la información sobre la empresa a la que queremos dirigir nuestro currículum hay que preguntarse sobre lo que puedes ofrecerle y una vez tengas claros los puntos que aportarás, formular tu propuesta. Cuanto más preciso sea el perfil profesional que escribamos, mayores garantías de éxito habrá.

Propuesta

Tu oferta puntual y muy cuidada, ha de reflejar sin lugar a ninguna duda que está interesado en formar parte de la empresa a la que te diriges y consecuentemente, que estás informado sobre ella, sus actividades sus objetivos básicos y su talante profesional. Ha de constar solamente de una página en la que explicas porqué crees oportuno mantener una entrevista con la empresa y tu carta será más o menos detallada, dependiendo si añades o no un ejemplo de tu currículum.

Los factores de éxito de una carta de presentación

La carta ideal ha de estar compuesta por cuatro párrafos:

- Apertura.
- Cuerpo.
- Petición de entrevista.
- Saludo final y despedida.

Apertura

Se debe captar inmediatamente la atención del lector, este es, el que ha de despertar la curiosidad. Sin embargo no debes de cometer el error de hablar de ti mismo. Habla de la empresa, que es el argumento más interesante para el lector, explicando los motivos que te han llevado a fijarte en ella.

Cuerpo

En esta segunda parte se explica por qué tu colaboración puede ser ventajosa: tu disponibilidad, el conocimiento de idiomas, resultados...

Petición de una entrevista

No olvides que el objetivo que se pretende es, precisamente conseguir una entrevista. Por ello, hay que manifestar que estás disponible e interesado en ella, incluso anunciando que en un plazo breve harás una llamada telefónica. A la hora de pedir una entrevista deja ver el aprecio y consideración que nos merece el tiempo que nos dedicará.

Saludo de despedida



EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los procesos de selección no se ciñen meramente a la comprobación de conocimientos profesionales con las herramientas clásicas de selección, tales como el currículum vitae, el expediente académico, la formación teórico-práctica básica, etc., ni siquiera son suficientes los conocimientos de los test de inteligencia por sí mismos para cubrir las necesidades de selección.

Los procedimientos más utilizados en los procesos de selección de candidatos son **Las dinámicas de grupo y las Baterías de pruebas selectivas**: las primeras consisten en la creación de situaciones en las que se evalúa cómo se comportaría el candidato su posible entorno laboral teniendo en cuenta las relaciones interpersonales internas y externas. Se evalúa cómo se integraría el candidato en la organización, sociabilidad, su capacidad de cooperación en equipo, organización de su tiempo, su capacidad de liderazgo, su iniciativa para integrar nuevos sistemas, su capacidad de negociación, su tolerancia a la frustración, objetividad, etc. Y las segundas son una serie de pruebas que se aplican teniendo en cuenta el perfil del puesto de trabajo.

El objetivo a perseguir en un proceso de selección es la predicción del rendimiento laboral, para lo cual no podemos, ni debemos olvidar el mayor recurso de todos, el factor humano. Así pues, las políticas de recursos humanos deben dirigir sus esfuerzos a potenciar y desarrollar aquellas capacidades laborales que favorezcan el desempeño de un puesto de trabajo. No sólo se tiene en cuenta las capacidades teóricas y técnicas determinadas por el puesto a cubrir, sino que se valoran también aquellas otras capacidades transversales no específicas de ningún puesto y válidas para todos.

Las capacidades o competencias se definen como el conjunto integrado de conocimientos, destrezas, habilidades, aptitudes, actitudes, personalidad, motivaciones que le predisponen a desempeñar un puesto de trabajo con éxito.

El mercado laboral cada vez más cambiante y competitivo, exige en los candidatos a un puesto de trabajo, no sólo una buena formación teórica, adquirida en su paso por las aulas universitarias, sino una serie de habilidades y competencias adicionales.

Los graduados, son reclutados por las empresas para ser los líderes del futuro, de los que dependerá, en buena medida, el éxito de la compañía. Por ello, junto a una sólida formación, cada vez más, son determinantes en la elección del candidato otras cualidades.

En un joven profesional que se incorpora al mundo laboral las competencias más valoradas son:

- **Formación académica** del candidato tanto de cultura general como relacionada con su futuro puesto de trabajo.
- **Experiencia previa** en puestos similares al que opta el candidato.
- **Nivel de inteligencia** medido a través de técnicas psicométrías realizadas al aspirante.
- **Interés o motivación** del candidato por el puesto que va a ocupar. Resulta evidente que un licenciado en derecho no desea trabajar repartiendo pizzas toda su vida.



- **Personalidad del candidato**, especialmente valorado para candidatos a puestos de responsabilidad en la empresa.
- **Afinidad** con los valores de la empresas y los que esta representa.
- **Capacidades físicas y fisiológicas**, sobre aspectos que sean necesarios para efectuar las tareas del puesto de trabajo.
- **Estado de salud del candidato**, la información obtenida en este apartado puede resultar decisiva en puestos que puedan suponer riesgos para el empleado o terceras personas.
- **Capacidad de adaptación** al nuevo puesto de trabajo y a trabajar en grupo.
- **Conocimientos de idiomas y de ofimática**, el conocimiento de idiomas e informáticos donde hace unos años eran valorados muy positivamente, hoy en día se han convertido en un requisito prácticamente imprescindible.
- **Disponibilidad** del candidato para trabajar en diversos horarios, realizar horas extra, así como para viajar o cambiar de residencia tanto de forma continúa como esporádicamente según requiera la empresa.

Por el contrario, para un profesional experimentado se valoran además otras capacidades laborales más específicas además de las capacidades técnicas:

- **Trabajo en equipo:** se entiende a aquella habilidad para participar como un miembro más, desempeñando un rol determinado no permanente, que facilita el buen desempeño. Espíritu cooperativo.
- **Habilidad comunicativa:** muestra la capacidad activa de escucha, empatía, relación compañeros dar y recibir ordenes, capacidad para hablar en público, la asertividad y la orientación al cliente, dotes de persuasión.
- **Dinamismo:** capacidad para mantener altos niveles de actividad, como indicativo de resistencia y capacidad de trabajo.
- **Cultura de trabajo versus cultura del tiempo libre:** como la habilidad personal de auto-motivarse y valorar el trabajo en su justa medida no como un mero justificante económico, como marca también de responsabilidad.
- **Flexibilidad:** aprendizaje continuo y cambio de áreas constante, determinado por el mercado de trabajo actual y multidisciplinar.
- **Liderazgo, dotes de mando:** utilización de los rasgos propios más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
- **Iniciativa:** capacidad resolutive, influencia activa en los acontecimientos (no pasivo), capacidad de involucrarse, interés en el trabajo.
- **Capacidad crítica, autocrítica:** habilidad para evaluar y tomar decisiones tanto propias como externas y capacidad de análisis y de síntesis.
- **Autocontrol:** ante situaciones de estrés y a auto organizarse ante situaciones cambiantes.

En consecuencia, en un nuevo mercado laboral en el que los trabajadores se ven obligados a ajustar y actualizar sus conocimientos continuamente, los aspectos más valorados en una entrevista de trabajo no son sólo los conocimientos sobre una determinada área sino también la capacidad de aprender y las habilidades o capacidades imprescindibles para desempeñar cualquier actividad.



PRUEBAS PSICOTÉCNICAS Y PROFESIONALES

Las pruebas de selección

Es el conjunto de pruebas que se administran a los candidatos durante un proceso de selección. Puede tener una duración de entre una y cinco horas.

Pruebas profesionales: las pruebas profesionales son ejercicios que evalúan los conocimientos necesarios para desarrollar una actividad concreta. Evalúan la competencia y la destreza en una actividad determinada.

Tipos de test

Test de aptitudes intelectuales: evalúan las capacidades intelectuales básicas para la realización de tareas concretas relacionadas con el puesto de trabajo.

Las pruebas psicotécnicas que se utilizan para evaluar estas aptitudes son cuestionarios con respuestas cerradas, que tienen un límite de tiempo durante el que se debe resolver el máximo número de problemas planteados en la prueba. El tipo de test y de nivel utilizado depende del cargo y de la empresa que ofrece el empleo.

Los test mas usados son:

- Los de personalidad.
- Los de aptitud y eficacia.

Las diferentes áreas de test son las siguientes:

- Razonamiento abstracto: capacidad para extraer conclusiones a partir de unos datos concretos, utilizando la lógica deductiva.
- Aptitud verbal: capacidad para comprender y expresarse oralmente o por escrito; utilización correcta del idioma, fluidez verbal, buen nivel de vocabulario.
- Aptitud numérica: capacidad para comprender y trabajar con operaciones numéricas.
- Aptitud espacial: habilidad para diferenciar formas, volúmenes, distancia, posiciones en el espacio, y para representar mentalmente figuras y objetos en dos o tres dimensiones.
- Aptitud manipulativa: habilidad para realizar todo tipo de trabajo en el que se utilicen las manos y en el que se requiera destreza y precisión de movimientos.
- Atención-concentración: capacidad para estar atento, concentrado mientras se realiza una tarea repetitiva y monótona.

Recomendaciones

Leer atentamente y comprender perfectamente las instrucciones, siguiendo las normas dictadas por el examinador. Si no es así, no debes tener reparos en preguntar lo que no entiendes.

- Mantener el nivel de concentración alto.
- Debes centrarte en el test y olvidarte del resto de personas.
- Leer con atención los enunciados completos, sin olvidarte de ninguna alternativa de respuesta fijándote especialmente en las palabras claves.
- El objetivo es llegar al final de la prueba, pero a cualquier precio. No pierdas el tiempo pero piensa las respuestas. Si es posible puedes dejar las preguntas más difíciles para el final. No hagas más que lo estrictamente necesario.



— Hay preguntas evidentes, utiliza el sentido común, a veces las respuestas más sencillas son las correctas.

— Cuida tu comportamiento. Muéstrate colaborador, trabajador y responsable. Son cualidades importantes, piensa que estás en una situación «simulada de trabajo».

Pruebas de personalidad

Intentan aislar y cuantificar el nivel o grado en que aparecen determinados factores de personalidad en las personas diferenciadas entre sí.

Consisten en listados de preguntas, afirmaciones o planteamientos referentes al comportamiento como reacciones, sentimientos, opiniones o juicios en circunstancias determinadas que proporcionarán información de la imagen de la persona.

Cuestionario de personalidad

Listado de preguntas cerradas con pocas opciones de respuesta (2 ó 3). La información que se obtiene se estructura en un perfil de rasgos diferenciales de personalidad (estabilidad emocional, introversión/extroversión, independencia, autoritarismo etc.)

Recomendaciones

Seguir las instrucciones, ser sincero/a en las respuestas, no dar respuestas muy extremas y trabajar de prisa sin dejar preguntas por responder.

Tests proyectivos

Instrumentos de respuesta abierta que implican una identificación personal con la pregunta o problema a resolver «proyectando» la propia personalidad en la respuesta.

Estudios grafológicos

Modalidad de test proyectivo muy utilizado. Se basa en el estudio de la escritura del candidato/a en la redacción de la carta de presentación de la carta de presentación o algún otro documento presentado en el proceso selectivo.

Consejos específicos: mantener la página ordenada, con los márgenes regulares, con líneas horizontales o moderadamente ascendentes, la escritura debe ser fácil lectura e incluir la firma profesional.

¿Cómo comportarse en la aplicación de las pruebas psicotécnicas?

— Acude a la realización de las pruebas descansado/a y relajado/a.

— Procura llegar con el tiempo suficiente, pero no excesivo, ya que puede dar la sensación de ansiedad.

— Asegúrate que llevas material de escritura, aunque suele ser proporcionado en el lugar de la prueba.

— Tu indumentaria debe ser adecuada al igual que en la entrevista.

— Escucha y lee atentamente las instrucciones, aclara las dudas. Una vez iniciada la aplicación procura no formular preguntas.



- Los test de aptitudes e inteligencia general tienen un tiempo limitado de realización. No pierdas el tiempo y procura auto-cronometrarte. No te desanimes si no has terminado a tiempo (sólo el 33% lo hace).
- En los test de personalidad ten cuidado de no definirte excesivamente hacia posturas extremas. Mantén una discreta línea media.
- No dediques demasiado tiempo a un ítem, si te quedas atascado en él pasa al siguiente.

Teniendo en cuenta el perfil del puesto, existe una serie de pruebas. A continuación se señalará el tipo de puesto y lo que se evalúa en cada uno:

Para puestos de **directivos y jefes superiores** se evalúa:

Inteligencia en general y razonamiento lógico, y algunas veces se realizan pruebas de razonamiento verbal y de organización.

Para **puesto medios** se evalúa:

- Para **administrativos**: pruebas de aptitudes numéricas, verbales y de organización y se usan test como IC-Instrucciones complejas.
- Para **técnicos**: pruebas de aptitud espacial y /o mecánica y se usan test como DAT- Test de aptitudes diferenciales.
- Para **informáticos**: se realizan tanto pruebas específicas como generales. Las primeras son Aptitudes básicas para la informática (ABI) y las segundas se evalúa razonamiento lógico, verbal, numérico, y perceptivo o de atención, inteligencia general.
- Para **comerciales**: se realizan pruebas como de razonamiento lógico, verbal, dotes de organización y se usan test como el BAC: Batería para la actividad comercial.

A continuación encontraras una descripción de las diferentes pruebas, lo que pretendemos es darte una idea, de qué puedes encontrarte en un test de selección.

ABI: APTITUDES BÁSICAS PARA INFORMÁTICA: esta batería está integrada por 6 pruebas que evalúan los siguientes aspectos:

- Comprensión verbal.
- Comprensión de problemas y conceptos matemáticos.
- Atención concentrada y resistencia a la monotonía.
- Razonamiento lógico.
- Capacidad para establecer clasificaciones.
- Capacidad de análisis y organización de fases lógicas para la resolución de problemas.

ATAG: TEST DE APTITUD PARA EL TRABAJO DE TALLER.

BAC: BATERÍA PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL. Los contenidos de esta prueba están relacionados específicamente con la actividad comercial y contiene seis pruebas que evalúan:

- Comprensión verbal.
- Memoria y Comprensión de textos.
- Rapidez perceptiva.
- Tablas y Gráficos. 33
- Método y orden.
- Juicio en situaciones de venta.



BS: BATERÍA DE SUBALTERNOS: se estima la inteligencia en general está compuesta por las tres pruebas en donde se evalúa:

La aptitud perceptiva y atención.

La aptitud para comprender instrucciones transmitidas por escrito.

BTA: BATERÍA DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. Esta batería se usa para examinar a los candidatos a puestos de tipo administrativo, y contiene las siguientes pruebas:

Comprobación.

Numérico-Razonamiento.

Términos mercantiles.

Retención de órdenes.

Codificación.

Ortografía.

Sinónimos y Numérico.

Cálculo.

COE: COMPRESIÓN DE ÓRDENES ESCRITAS. Aquí se evalúa la capacidad de comprender e interpretar órdenes transmitidas por escrito. Tiene tres formas que varían según el perfil de candidatos. Como mandos medios, programadores y administrativos.

DAT-5: TEST DE APTITUDES DIFERENCIALES 5. Tiene dos formas (1 y 2) que corresponden a niveles de dificultad diferentes. La forma 1 es más sencilla y se usa para evaluar subalternos y operarios. La forma 2 se usa para evaluar a técnicos licenciados y mandos. Aquí se evalúan siete aptitudes básicas:

Razonamiento verbal.

Razonamiento numérico.

Razonamiento abstracto.

Aptitud espacial.

Comprensión mecánica.

Atención y dotes perceptivas.

Ortografía (OR).

ECP: ESCALA DE CLASIFICACIÓN PERSONAL.

GCT: TEST DE APTITUDES ADMINISTRATIVAS.

IC: INSTRUCCIONES COMPLEJAS. Esta prueba está integrada por unas instrucciones escritas que deben ser leídas y ejecutadas por los candidatos a puesto de trabajo teniendo en cuenta simultáneamente varios criterios de interpretación. Tiene dos versiones que tienen respectivamente terminología administrativo-comercial y técnico-mecánica.

IPV: INVENTARIO DE PERSONALIDAD PARA VENDEDORES. Esta prueba se usa para evaluar perfiles de los candidatos puestos de trabajo relacionado con tareas de venta. En la prueba se presentan situaciones profesionales y de la vida corriente en las que el sujeto puede proyectarse eligiendo la que le parece más adaptada.

NEGO: TEST DE HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN. La prueba presenta un conjunto de situaciones sociales relacionadas con entrevistas o contactos personales en las que existe un comprador que, en principio, rechaza la compra, y un vendedor que intenta llevar a cabo su función. A través de estas situaciones se intenta evaluar las habilidades personales de adaptación a las circunstancias, con una concepción más amplia que la referida a la venta.





RUT FIGURAS: ROTACIÓN DE FIGURAS.

SET: BATERÍA DE TEST PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO-I

SIV: CUESTIONARIO DE VALORES INTERPERSONALES. En este test se evalúa los valores que un sujeto posee o adopta y que se pueden considerar como un aspecto de la configuración de su personalidad. El resultado del test es una manera de determinar cómo estos valores inciden en las relaciones del individuo con sus semejantes.

SPV: CUESTIONARIO DE VALORES INTERPERSONALES. En este test se evalúa los valores personales que le sirven de apoyo, y que explican en gran parte las actuaciones y forma de obrar de las personas. Su objetivo es determinar la forma en que el candidato afrontará los problemas «del día a día» de su vida laboral.

TAV: TEST DE APRECIACIÓN DE VENDEDORES.