



INCLUSIVE+

Inclusive & Practical Assessment Tools for Guidance Practitioners

**HERRAMIENTAS
ADICIONALES**

Mi Portafolio de habilidades

El **Portafolio de habilidades** es una herramienta que tiene como objetivo servir de apoyo en tu proceso de aprendizaje. En este sentido, resulta especialmente útil si continúas utilizándola y enriqueciéndola a lo largo del tiempo con tus experiencias. Al final, ¡puede que también la uses para escribir o adaptar tu CV en función de tus experiencias y de las competencias mejoradas/adquiridas!

En primer lugar, el *Cuadro de valoración de habilidades y evolución* te permitirá llevar un registro de la valoración de tus habilidades con un enfoque centrado en **lo que haces mejor** y **lo que puedes mejorar**. La parte de observaciones te dará la oportunidad de **recibir consejos de profesionales** que te ayudan y de **hacerte una idea sobre tu evolución** desde una sesión a la siguiente. De este modo, será más **fácil tener en cuenta las competencias en las que te puedes centrar** y **establecer objetivos concretos que puedas alcanzar** como un primer paso hacia la mejora.

Posteriormente, el *Cuadro de aprendizaje* te ofrecerá la **oportunidad de diseñar y llevar un seguimiento de tu mejoría**. De hecho, se ha creado con el fin de **identificar, para cada una de las competencias en las que te centres, algunas actividades** que puedes realizar para mejorar. Puedes pensar en estas actividades por tu cuenta o pedirle consejos o más ideas a un profesional de los que están a tu disposición. Él/ella también puede ayudarte a elegir la **actividad más adecuada** entre las que has identificado. Estas actividades pueden incluir participación en planes de capacitación, cursos MOOC, prácticas, inscripción en un curso específico o, incluso, conferencias, etc. Estás invitado a reflexionar sobre los **documentos que podrías solicitar o conservar como prueba** de las actividades realizadas. Entre estos documentos pueden incluirse certificados, programas de las actividades de capacitación a las que has asistido, cartas de referencia de tu jefe/tutor (antiguo trabajo, voluntariado, prácticas, etc.), títulos de libros (a los que puedes añadir unas líneas sobre lo que el libro te ha aportado), etc.

Con el fin de llevar un registro de tu proceso de aprendizaje que también **mostrará tu motivación para alcanzar objetivos, determinación, perseverancia y voluntad de aprender y mejorar** —cualidades que los empleadores valoran muy positivamente—, puedes adjuntar todos los certificados, cartas y documentos similares a tu Portafolio de habilidades. Cuando tengas una entrevista de trabajo, ¡podrás presentárselos a la persona encargada de contratar al personal para **reforzar tu candidatura al puesto!**

Mi cuadro de valoración de habilidades y evolución

Fecha de la sesión	Mis puntos fuertes	Aquello que puedo mejorar	Observaciones

Mi cuadro de aprendizaje

Competencias que podría mejorar	Actividades previstas para mejorar	Actividades realizadas para mejorar (tipo, lugar, duración, organización, etc.)	Descripción de las actividades realizadas (contenido, pasos)	Certificados/documentos que demuestren que la actividad se ha llevado a cabo

Inspiración:

<http://www.youvillecentre.org/Dnlds/Asst7.Portfolio.pdf>

<http://job-yes.eu/en-gb/node/46>

La técnica de entrevista STAR

¿Por qué la técnica de entrevista STAR?

Durante una entrevista de trabajo, el reclutador puede hacer preguntas de conducta para saber si el adulto poco cualificado tiene eficazmente las competencias que dice tener. Las preguntas suelen ser muy abiertas, y llevan al candidato a ponerse en una situación concreta que haya experimentado para saber cómo ha actuado y los resultados obtenidos. El riesgo principal para los adultos poco cualificados sería empezar a contar una historia, y por lo tanto contestar con un discurso no estructurado que no proporciona al reclutador la información necesaria y además da una mala impresión. Finalmente, también puede ser una herramienta para evaluar las competencias de adultos poco cualificados conociendo más de sus comportamientos en una situación concreta en los que deberían movilizarlos.

¿Cómo usarla?

Puede ayudar a su cliente a prepararse para evitar los riesgos, vinculados a las preguntas de conducta, de dos maneras:

1. Puede hacerle el mismo tipo de preguntas, o puede hacerlas de una manera más estructurada para enseñarles cómo dar una respuesta a esas preguntas a través de la práctica.

Ejemplo 1: La pregunta del reclutador puede ser: «Hábleme de su primer día en un nuevo lugar de trabajo. ¿Cómo logró realizar su primera tarea?»

Sin embargo, para preparar a su cliente, puede guiarle primero en las respuestas que puede dar:

Ejemplo 2: «Hábleme de la primera tarea que tuvo que realizar en su primer día en un nuevo lugar de trabajo (TAREA):

¿Cuál fue el contexto específico en el que tuvo que realizarla? (SITUACIÓN)

¿Qué hizo eficazmente para llevarla a cabo? (ACCIONES)

Al final, ¿logró el resultado esperado? ¿Qué resultados obtuvo? (RESULTADOS)»

El primer y el segundo caso van de la mano. Sin duda, el segundo ejemplo muestra los pasos que los adultos poco cualificados deberían seguir para dar una respuesta estructurada y satisfactoria al reclutador. Como tal, hacerles preguntas de conducta a través del segundo ejemplo los formará para responder de acuerdo a un modelo que podrán repetir luego, incluso cuando les hagan la pregunta del ejemplo 1.

2. Puede explicar el método STAR de entrevista a su cliente. Esto significa que explicará con más detalle cómo responder tales preguntas, es decir:
 - **S** = Situación: su cliente tiene que explicar una situación en concreto en la que la experiencia tuvo lugar. En este sentido, tiene que explicar si fue en el trabajo (lo que siempre es mejor) o si fue en otras situaciones de su vida privada, quiénes eran las otras

personas involucradas y los vínculos entre ellos (si tenían algún tipo de autoridad sobre ellos, si eran pareja, etc.).

- **T** = Tarea: su cliente tiene que ser capaz de explicar con más precisión la tarea que se le pidió realizar (¿Tuvo que escribir un documento, reparar una máquina, atender a un cliente especial?).
- **A** = Acción: su cliente ya no tiene que explicar la tarea que se le pidió que llevara a cabo, pero tiene que centrarse en cómo logró realizarla eficazmente, a través de qué acciones.
- **R** = Resultado: su cliente debe hablar del resultado obtenido a través de las acciones que llevó a cabo. Puede destacar si le felicitaron por ello.

Una buena respuesta, para el ejemplo dado antes, sería:

Ejemplo: «Hábleme de su primer día en un nuevo lugar de trabajo. ¿Cómo logró realizar su primera tarea?»

S = Acabo de empezar a trabajar en un almacén pero ya había trabajado en otro antes. Fue la segunda vez que me reuní con mi gerente mientras mis compañeros ya estaban trabajando.

T = Me pidió usar maquinaria de elevación para trasladar paquetes del almacén al camión que esperaba afuera junto con mis compañeros.

A = Me senté en el motor y lo puse en marcha. Conduje con mucho cuidado y prestando mucha atención a lo que ocurría a mi alrededor porque con todos los motores, el ambiente estaba agitado. Traslada los paquetes uno detrás de otro.

R = Completé mi tarea a la perfección ya que no me choque con nada ni se me cayó ningún paquete. Después, el gerente incluso me dijo que había sido bastante rápido, así que sigamos así.

Consejos adicionales

Para prepararse para una entrevista, su cliente puede pensar en sus experiencias de trabajo previas. Puede preparar una lista de situaciones que correspondan a preguntas comunes hechas por los empleadores para tenerlas en mente durante la entrevista, como:

- Una dificultad a la que se enfrentó en su trabajo y que haya conseguido resolver
- Un logro (en el trabajo) del que esté especialmente orgulloso
- Un vez que un cliente se quejase y comportase grosero y consiguiera mantener la calma y satisfacer sus requisitos
- Una vez que perdiera la motivación y volviera a encontrarla
- Una vez en la que se encontrase en una nueva situación y consiguiese adaptarse rápidamente
- Una vez que tuviese que cambiar de planes y no tuviese problemas con ello
- Una vez en la que el cliente quedara muy satisfecho con su servicio
- Una tarea que llevase a cabo con éxito en equipo y su papel en él
- Una vez que tuviese que trabajar con un plazo muy estricto y lo hiciera todo a tiempo
- Una tarea que realizase en un ambiente muy estresante
- Una vez que conociera a personas nuevas en un ambiente laboral y estableciera relaciones interpersonales positivas.

El tipo de situaciones para las que hay que prepararse puede cambiar de un sector profesional a otro. Por ejemplo, si su cliente está buscando un puesto como camarero, el énfasis tendría que estar en las habilidades de servicio al cliente y la gestión del estrés, mientras que para un trabajo como mecánico, es más probable que le hicieran preguntas relacionadas con resolver problemas o sobre la capacidad para trabajar con un plazo muy estricto.

SOCIOS



COORDINADOR

FUNDACIÓN COREMSA
www.fundacioncoremsa.org



Asociația Consultanților și Experților
în Economie Socială

ACE-ES
www.ace-economiesociala.ro



EUROPERSONAL
www.skolenievzv.eu



INOVA
www.inovaconsult.com



CESIE
cesie.org



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.