|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**  Los simulacros de entrevistas permiten a los estudiantes practicar sus habilidades de entrevistas y obtener valiosos comentarios de socios empresariales. Estas sesiones no solo permiten que los estudiantes practiquen habilidades para el futuro, sino también establecer conexiones con profesionales locales, incluyendo posibles supervisores y empleadores de pasantías. |  | **Los estudiantes:**   * Practicarán habilidades de entrevistas con profesionales * Participarán en una sesión de simulacro de entrevista, en preparación para entrevistas de pasantías y empleos * Recibirán comentarios sobre un currículum redactado y habilidades de entrevistas * Practicarán habilidades de articulación al conversar con un profesional |  | **Conexiones** |
| Los estudiantes tienen la oportunidad de establecer conexiones a través de interacciones con profesionales. |
| **Habilidades** |
| Fondo negro con un cuadrado negro Descripción generada automáticamente con confianza mediaComunicación  Iniciativa y autodirección  Planificación para el éxito |

**Preparación**

**Nota para el docente:** Asegúrese de que los estudiantes estén listos para los simulacros de entrevistas mediante preparación intencional, incluyendo que los estudiantes tengan un currículum actualizado (consulte la [Clase de revisión del currículum](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/resume-review-lesson-plan)).

**Alcance a los socios:** Determine cuántos socios se necesitarán para la sesión de simulacro de entrevistas. Se recomienda un socio por cada 2-3 estudiantes. Considere miembros del consejo asesor, socios de la comunidad, proveedores/supervisores de pasantías u otros profesionales conectados para servir de entrevistadores. Se recomienda que esta actividad se lleve a cabo durante una sesión de clase, aproximadamente 30-35 estudiantes a la vez, permitiendo que grupos más pequeños de estudiantes participen con los profesionales. Utilice el [conjunto de herramientas de comunicaciones](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/communications-toolkit) para contactar a los posibles participantes.

Asegúrese de que los socios conozcan el [formato de los simulacros de entrevistas](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/prep-guide-mock-interview) y las mejores prácticas para trabajar con los estudiantes. Considere compartir [preguntas de ejemplo](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/sample-questions) y la *Hoja de calificaciones* que se encuentran al final de este documento antes del compromiso.

Herramienta de seguimiento de la participación de WBL: Ingrese el simulacro de entrevista en la [herramientas de seguimiento de WBL](https://ash.naf.org/public/wbl-activities).

* Esto solo incluye el día/tiempo pasado con el profesional; actividad 2 más abajo
* Actividad primaria: Simulacro de entrevista
* Asigne los estudiantes a la actividad

**Implementación**

Utilice esta actividad para ayudar a los estudiantes a prepararse para los simulacros de entrevistas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Instrucciones:** |
| **Actividad 1 – Preparación**  **Tiempo total:**  **30 - 1.5 horas** | **Preparación de estudiantes – Simulacro de entrevistas**  Seleccione cualquiera o todas las actividades abajo para preparar a los estudiantes para la sesión de simulacro de entrevista. Se sugiere completar esta actividad la semana antes de la sesión de simulacro de entrevista.  **Actividad 1 – Actividad de investigación**  *Tiempo sugerido: 30 - 40 minutos*  Ayude a los estudiantes a comprender la importancia de investigar cuando soliciten y se entrevisten para un empleo. Pídale a los estudiantes que investiguen empleos o pasantías que se presentarán durante la sesión de simulacro de entrevista utilizando la [actividad de investigación](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/wbl-prep-activity-students). Cuando sea posible, comparta las compañías en donde trabajan los entrevistadores del simulacro de entrevistas para que los estudiantes tengan una comprensión establecida de los roles y empresas representados.  **Actividad 2 – Actualización del currículum**  *Tiempo sugerido: 20 - 30 minutos*  Antes de la sesión de simulacro de entrevista, los estudiantes actualizarán su currículum para reflejar cualesquiera necesidades específicas de la solicitud de empleo o pasantía. Actividad de referencia 1 – Prepare en la [Clase de revisión del currículum](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/resume-review-lesson-plan) para más información.  **Actividad 3 – Sesión de revisión de procedimientos y prácticas**  *Tiempo sugerido: 30 - 45 minutos*  Ayude a los estudiantes a prepararse para la sesión de simulacro de entrevista:   * revisando cómo los socios los evaluarán durante el simulacro de entrevista utilizando la *hoja de calificaciones* encontrada al final de este documento * revisando [ejemplos de preguntas](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/sample-questions) que pudieran hacerles * revisando las [pautas de vestimenta profesional](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/professional-dress-guidelines)   Al ir a la sesión de simulacro de entrevista, los estudiantes deberán haber:   * Completado la actividad de investigación * Actualizado su currículum * Revisado la hoja de calificaciones * Revisado las preguntas de ejemplo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Instrucciones:** |
| **Actividad 2 – Participación**  **Tiempo total:**  **50 minutos** | **\*\*\*Aprendizaje basado en el trabajo\*\*\***  **Agregue esto como actividad en la herramienta de seguimiento de la participación de WBL**  **Participación de los estudiantes – simulacro de entrevista**  **Bienvenida:** Asigne a los estudiantes para darle la bienvenida a los socios del simulacro de entrevista a medida que lleguen a la escuela y dirigirlos al lugar en donde se llevarán a cabo las entrevistas.  **Logística:** Estime una sesión de clase completa para completar la actividad. Antes de la actividad, asigne los estudiantes a dos profesionales. Ubique a los profesionales alrededor del espacio seleccionado para permitir la rotación de estudiantes.  **Implementación**: Los estudiantes se sentarán con su primer entrevistador. Compartirán con el entrevistador una copia de su currículum, carta de presentación y hoja de calificaciones. Deles 15 minutos para cada entrevista, dando tiempo para la revisión del currículum, el simulacro de entrevista y que puedan hacerse comentarios rápidos. Después de 15 minutos, rote a los estudiantes a su siguiente entrevistador. Continúe hasta que todos los estudiantes hayan tenido al menos dos entrevistas.  **Nota para el docente:** Si los estudiantes están utilizando un currículum digital, recuérdeles cargar sus dispositivos, silenciar las notificaciones y tener los documentos abiertos y listos para revisión. Si los comparten vía Google Docs, practique los pasos con los estudiantes para guardar el documento y compartirlo con su revisor.  Durante la actividad, camine alrededor de la habitación para asegurarse de que todos los grupos de entrevistas se desarrollan debidamente y aborde cualesquiera preguntas a medida que surjan.  Recuérdele a los estudiantes que establecer conexiones profesionales es esencial para su éxito y que este compromiso puede ser una oportunidad para conectarse con un posible supervisor de pasantía u otro profesional para agregarlo a su red en crecimiento. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Instrucciones:** |
| **Actividad 3 – Reflexión**  **Tiempo total:**  **40 minutos** | **Reflexión del estudiante – Sesión de simulacro de entrevista**  **Comentarios sobre el currículum:** Después de recibir comentarios de los entrevistadores, incluya tiempo en la clase para que los estudiantes revisen, reflexionen e implementen los comentarios.   * Los estudiantes revisan los comentarios de profesionales y leen las hojas de calificaciones * Los estudiantes toman tiempo para actualizar su currículum para incluir los comentarios de la sesión de simulacro de entrevista * Redacte una [nota de agradecimiento](https://ash.naf.org/public/downloadable-resource/index/student-thank-you-note) para sus entrevistadores   **Reflexión del estudiante – Formulario de reflexión de WBL**   * Los estudiantes inician sesión en su [cuenta NAFTrack](https://students.naftrack.org/) * Los estudiantes seleccionan el Formulario de reflexión de WBL bajo "Tareas y anuncios" * Los estudiantes completan y presentan el formulario de reflexión   Nota para el docente: Después de que los estudiantes reflexionen sobre la sesión de revisión del currículum, utilice su respuesta y reaccione para mejorar el aprendizaje basado en el trabajo y proporcionar oportunidades adicionales en el futuro. |

**Hoja de calificaciones**

Complete el formulario al final de cada entrevista. La información y los comentarios se usarán para mejorar las habilidades de entrevista de los estudiantes. Se agradecen comentarios y consejos sinceros.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Nombre del estudiante |  | Nombre del revisor |  | Fecha |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Solicitud, currículum y carta de presentación** | **Completamente de acuerdo** | **De acuerdo** | **Neutral** | **En desacuerdo** | **Completamente en desacuerdo** |
| Los documentos estaban completos y contenían información adecuada |  |  |  |  |  |
| Los documentos estaban pulcros y fáciles de leer |  |  |  |  |  |
| El estudiante trajo copias de los documentos |  |  |  |  |  |
| **Comentarios/notas** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Apariencia y comportamiento** | **Completamente de acuerdo** | **De acuerdo** | **Neutral** | **En desacuerdo** | **Completamente en desacuerdo** |
| El estudiante estaba vestido con vestimenta profesional adecuada |  |  |  |  |  |
| El estudiante saludó al entrevistador con su nombre y un firme apretón de manos |  |  |  |  |  |
| El estudiante se dirigió al entrevistador por nombre, estableció contacto visual y mantuvo una postura confiada |  |  |  |  |  |
| El estudiante se comunicó de manera clara y confiada |  |  |  |  |  |
| El estudiante utilizó lenguaje corporal apropiado |  |  |  |  |  |
| **Comentarios/notas** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contenido de la entrevista** | **Completamente de acuerdo** | **De acuerdo** | **Neutral** | **En desacuerdo** | **Completamente en desacuerdo** |
| El estudiante mencionó habilidades y experiencias claramente y utilizó ejemplos concretos |  |  |  |  |  |
| El estudiante evitó dar información inapropiada (p.ej. problemas personales, sentimientos negativos sobre empleadores anteriores, etc.) |  |  |  |  |  |
| El estudiante hizo al menos dos preguntas relacionadas con el cargo o la compañía |  |  |  |  |  |
| **Comentarios/notas** | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisión General** | **Sí** | **No** |
| Consideraría a este aspirante para empleo si hubiera una vacante |  |  |
| **Comentarios generales / notas** | | |