

### 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

Comunicación  
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](#)).

**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](#) para contactar a los posibles participantes.

Asegúrese de que los socios conozcan el [formato de los simulacros de entrevistas](#) y las mejores prácticas para trabajar con los estudiantes. Considere compartir [preguntas de ejemplo](#) y la *Hoja de calificaciones* que se encuentran al final de este documento antes del compromiso.

# Plan de clase de WBL



## Simulacro de entrevista

Herramienta de seguimiento de la participación de WBL: Ingrese el simulacro de entrevista en la [herramientas de seguimiento de WBL](#).

- 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:
<b>Actividad 1</b> – <b>Preparación</b>  <b>Tiempo total:</b> <b>30 - 1.5 horas</b>	<p><b>Preparación de estudiantes – Simulacro de entrevistas</b></p> <p>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.</p> <p><b>Actividad 1 – Actividad de investigación</b> <i>Tiempo sugerido: 30 - 40 minutos</i> 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 <a href="#">actividad de investigación</a>. 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.</p> <p><b>Actividad 2 – Actualización del currículum</b> <i>Tiempo sugerido: 20 - 30 minutos</i> 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 <a href="#">Clase de revisión del currículum</a> para más información.</p> <p><b>Actividad 3 – Sesión de revisión de procedimientos y prácticas</b> <i>Tiempo sugerido: 30 - 45 minutos</i> Ayude a los estudiantes a prepararse para la sesión de simulacro de entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• revisando cómo los socios los evaluarán durante el simulacro de entrevista utilizando la <i>hoja de calificaciones</i> encontrada al final de este documento</li></ul>

# Plan de clase de WBL



## Simulacro de entrevista

	<ul style="list-style-type: none"> <li>revisando <a href="#">ejemplos de preguntas</a> que pudieran hacerles</li> <li>revisando las <a href="#">pautas de vestimenta profesional</a></li> </ul> <p>Al ir a la sesión de simulacro de entrevista, los estudiantes deberán haber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Completado la actividad de investigación</li> <li>Actualizado su currículum</li> <li>Revisado la hoja de calificaciones</li> <li>Revisado las preguntas de ejemplo</li> </ul>
--	--

Actividad	Instrucciones:
<b>Actividad 2</b> – <b>Participación</b>  <b>Tiempo total:</b> 50 minutos	<p style="text-align: center;"><b>***Aprendizaje basado en el trabajo***</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Agregue esto como actividad en la herramienta de seguimiento de la participación de WBL</b></p> <p><b>Participación de los estudiantes – simulacro de entrevista</b></p> <p><b>Bienvenida:</b> 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.</p> <p><b>Logística:</b> 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.</p> <p><b>Implementación:</b> 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.</p> <p><b>Nota para el docente:</b> Si los estudiantes están utilizando un currículum digital, recuérdelos 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.</p> <p>Durante la actividad, camine alrededor de la habitación para asegurarse de</p>

# Plan de clase de WBL



## Simulacro de entrevista

	<p>que todos los grupos de entrevistas se desarrollan debidamente y aborde cualesquiera preguntas a medida que surjan.</p> <p>Recuérdale 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.</p>
--	---

Actividad	Instrucciones:
<b>Actividad 3 – Reflexión</b>  <b>Tiempo total: 40 minutos</b>	<p><b>Reflexión del estudiante – Sesión de simulacro de entrevista</b></p> <p><b>Comentarios sobre el currículum:</b> Después de recibir comentarios de los entrevistadores, incluya tiempo en la clase para que los estudiantes revisen, reflexionen e implementen los comentarios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los estudiantes revisan los comentarios de profesionales y leen las hojas de calificaciones</li><li>• Los estudiantes toman tiempo para actualizar su currículum para incluir los comentarios de la sesión de simulacro de entrevista</li><li>• Redacte una <a href="#">nota de agradecimiento</a> para sus entrevistadores</li></ul> <p><b>Reflexión del estudiante – Formulario de reflexión de WBL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los estudiantes inician sesión en su <a href="#">cuenta NAFTrack</a></li><li>• Los estudiantes seleccionan el Formulario de reflexión de WBL bajo "Tareas y anuncios"</li><li>• Los estudiantes completan y presentan el formulario de reflexión</li></ul> <p>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.</p>

# Plan de clase de WBL



## Simulacro de entrevista

### 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					
<b>Comentarios/notas</b>					

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					

# Plan de clase de WBL



Simulacro de entrevista

comunicó de manera clara y confiada					
El estudiante utilizó lenguaje corporal apropiado					
<b>Comentarios/notas</b>					

# Plan de clase de WBL



## Simulacro de entrevista

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					
<b>Comentarios/notas</b>					

Revisión General	Sí	No
Consideraría a este aspirante para empleo si hubiera una vacante		
<b>Comentarios generales / notas</b>		