



Universidad  
de Alcalá

# GUÍA DOCENTE

## TÉCNICAS DE SELECCIÓN Y JOB HUNTING

**Grado en Administración y Dirección  
de Empresas**

**Universidad de Alcalá**

**Curso Académico 2022/2023**

**Optativa– Segundo Cuatrimestre**

## GUÍA DOCENTE

Nombre de la asignatura:	Técnicas de Selección y Job Hunting
Código:	410046
Titulación en la que se imparte:	Grado en Administración y Dirección de Empresas
Departamento y Área de Conocimiento:	Departamento: Economía y Dirección de Empresas Área: Organización de Empresas
Carácter:	Optativa
Créditos ECTS:	6
Curso y cuatrimestre:	Cuarto curso– Segundo cuatrimestre
Profesorado:	Rafael Castaño Sánchez (rafael.castano@uah.es)
Horario de Tutoría:	A convenir con los profesores por e-mail
Idioma en el que se imparte:	Español

### 1. PRESENTACIÓN

La asignatura de Técnicas de Selección y Job Hunting es una asignatura optativa a impartir en el segundo año del grado, en el contexto del segundo cuatrimestre.

La asignatura pretende transferir conocimientos básicos relacionados con el proceso de selección de personal de las empresas y entrenar las habilidades a adquirir para buscar de forma efectiva trabajo,

Esta guía es una herramienta que permitirá al alumno entender cómo se van a desarrollar las clases, lo que se tiene que hacer para superar la materia, cómo se evaluará el trabajo, dónde podrá encontrar los materiales... En resumen, es una primera aproximación a todo lo que ocurrirá dentro y fuera del aula.

#### OBJETIVOS

- Proporcionar los conocimientos fundamentales sobre los diversos procedimientos que existen para buscar empleo, así como las fuentes de información más relevantes.
- Entrenar a los alumnos en la utilización de las distintas técnicas de búsqueda de empleo mediante la realización de diferentes ejercicios prácticos.
- Adquirir y desarrollar las habilidades sociales (presentación, comunicación, etc..) interpersonales necesarias para llevar a cabo el proceso de búsqueda de empleo de manera eficiente.

Esta guía recoge las actividades docentes a realizar de manera presencial, así como la realización de exámenes, presentaciones y otras actividades. Además, contempla la realización de otras actividades de manera virtual—síncrona o asíncrona—, tal como clases virtuales, píldoras de conocimiento, la entrega de trabajos vía plataforma, actividades de aprendizaje entre iguales (blogs o WIKI), ejercicios de autoevaluación o exámenes.

Si por circunstancias excepcionales, **no pudieran desarrollarse las actividades presenciales previstas en esta guía docente, se realizarán a través del Aula Virtual**, garantizando que las

competencias y habilidades son adquiridas por el estudiantado utilizando las herramientas disponibles en la plataforma de enseñanza-aprendizaje de la Universidad.

Los objetivos, temario, actividades prácticas, calendario, criterios de calificación, etc., **no resultan afectados en esta asignatura** con el eventual paso de las actividades con presencia física a su realización por medios telemáticos.

Se ha de garantizar la participación del estudiantado tanto en las actividades con presencia física como en las virtuales programadas y, por tanto, se ha de disponer de los medios tecnológicos suficientes para su correcto desarrollo. En el caso del estudiantado, ha de poder acceder a las plataformas de enseñanza y aprendizaje que les facilita la Universidad con un sistema de autenticación adecuado, y participar en las actividades síncronas a través del micrófono y la cámara de los dispositivos (basta un teléfono inteligente). **Si no dispone de ellos, ha de ponerlo en conocimiento del profesor al inicio del curso.**

En las evaluaciones previstas, se arbitrarán los mecanismos necesarios para garantizar la realización de las pruebas individualmente (pudiendo exigir el uso de cámara y micrófono) y se podrán realizar pruebas individuales orales al estudiantado (tanto personalmente como vía telemática) para poder acreditar la adquisición de determinadas competencias. En todo caso, estos requisitos se pondrán en conocimiento del estudiantado con la antelación suficiente.

## 2. COMPETENCIAS

### Competencias básicas y genéricas:

- CG1.- - Capacidad para la resolución de problemas del entorno empresarial.
- CG2.- - Capacidad de análisis y síntesis de temas económicos y empresariales.
- CG3.- - Capacidad de organización y planificación empresarial.
- CG4.- - Habilidad para analizar y buscar información proveniente de diversas fuentes empresariales.
- CG5.- - Capacidad de tomar decisiones empresariales.
- CG6.- - Compromiso ético en el trabajo.
- CG7.- - Capacidad para trabajar en equipo.
- CG8.- - Trabajar en entornos empresariales de presión.
- CG9.- - Motivación por la calidad en el ámbito de la empresa.
- CG10.- - Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- CG11.- - Compromiso con el desarrollo de los Derechos Humanos, los principios democráticos, la igualdad entre mujeres y hombres, la solidaridad, la protección medioambiental y con fomento de la cultura de la paz.
- CG12.- - Capacidad de utilizar el idioma inglés para la búsqueda de información y empleo de recursos en ese idioma, y en la elaboración y presentación de actividades académicas
- CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
- CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

### Competencias transversales:

- CT1.- - Adquirir técnicas y habilidades relacionadas con el ejercicio profesional, incluyendo la aplicación de la normativa deontológica que proceda.

- CT2.- - Conocer los recursos disponibles para el acceso a la información y emplearlos con eficacia.
- CT3.- - Adquirir destrezas comunicativas orales y escritas en lenguas modernas, tanto en entornos profesionales como en otro tipo de contextos
- CT4.- - Comprender las ideas y argumentos que se expresan en una lengua extranjera, por escrito y de manera oral, tanto en situaciones cotidianas como en contextos profesionales y especializados.
- CT5.- - Manejar de manera avanzada las herramientas ofimáticas utilizadas con mayor frecuencia en un entorno profesional (procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo) y utilización avanzada de programas de comunicación electrónica, navegación y búsqueda de datos (correo electrónico e Internet).
- CT6.- - Diseñar presentaciones utilizando programas informáticos y capacidad de estructurar la información de manera adecuada y transmitirla con claridad y eficacia, con un conocimiento básico del funcionamiento de las redes de transmisión de datos.
- CT7.- - Conocer las principales técnicas de dirección, resolución de conflictos, selección laboral y motivación de equipos humanos en un entorno laboral con una utilización de estrategias eficaces en la gestión del tiempo.
- CT8.- - Planificar y desarrollar una investigación en un determinado campo de estudio, de acuerdo con los requisitos académicos y científicos que le sean propios.
- CT9.- - Conocer la historia de la Universidad de Alcalá, el funcionamiento de las instituciones europeas y la realidad histórica, social, económica y cultural de los países europeos e iberoamericanos.

#### Competencias específicas:

- CE1.- - Adquirir las habilidades para defender puntos de vista económico-empresariales, utilizando las herramientas mínimas necesarias para poder expresar oralmente y por escrito, de una forma científica, datos económicos de una empresa-institución.
- CE2.- - Interpretar la información empresarial considerando todas las partes de la empresa.
- CE3.- - Saber establecer las reglas básicas para organizar procedimientos de trabajo en la empresa, con nociones básicas para poder definir una forma de funcionamiento de una empresa (organizar las actividades críticas).

### 3. CONTENIDOS

Bloques de contenido (se pueden especificar los temas si se considera necesario)	Total de clases, créditos u horas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tema 1</li> <li>• Tema 2</li> <li>• Tema 3</li> <li>• Tema 4</li> <li>• Tema 5</li> <li>• Tema 6</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 hora</li> </ul>

<p><b>Tema 1. El proceso de Selección de Personas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamiento y Selección</li> <li>• Pruebas psicométricas en la Selección de personal: Inteligencia General y Factorial, Tests de Personalidad, Aptitudes.</li> <li>• Perfiles profesiográficos y el problema del ajuste a perfil del puesto de trabajo. ¿Para que profesiones, puestos, tareas estoy capacitado?</li> <li>• Fases de un proceso de Selección</li> <li>• La decisión de contratar: elementos críticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 horas</li> </ul>
<p><b>Tema 2 Las técnicas de Selección de personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La aplicación de pruebas de capacidad, aptitudes, e inteligencia: concepto de curva mental o Inteligencia factorial</li> <li>• Las pruebas de personalidad: criterios de exclusión de candidatos.</li> <li>• La primera entrevista: errores comunes a evitar</li> <li>• La entrevista en profundidad: errores comunes a evitar</li> <li>• La entrevista de contratación: errores comunes a evitar.</li> <li>• La carta de oferta y los preavisos de salida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 horas</li> </ul>
<p><b>Tema 3. El trabajo de buscar trabajo: qué es un job hunter.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El concepto del Job Hunting</li> <li>• Planificación del proceso de búsqueda de empleo</li> <li>• Lo que quiero hacer profesionalmente (motivaciones)</li> <li><input type="checkbox"/> Lo que puedo hacer profesionalmente (capacidades)</li> <li><input type="checkbox"/> Yacimientos de empleo ocultos</li> <li>• La actitud psicológica para la búsqueda activa de empleo: la profecía autocumplida y efecto pygmalión</li> <li>• El problema de la indefensión aprendida. El trabajo de buscar trabajo</li> <li>Bases de datos curriculares en Internet</li> <li>• La carta de presentación: criterios de calidad y errores a evitar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 horas</li> </ul>

<p><b>Tema 4. La entrevista personal I : lo que debe conocer y utilizar el job hunter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La venta de uno mismo</li> <li>• El problema básico del entrevistador</li> <li>• Cómo proyectar una imagen realista y positiva de uno mismo.</li> <li>• El conocimiento de uno mismo.</li> <li>• Los mecanismos de defensa del entrevistador.</li> <li>• El dominio de la kinesia: comunicación verbal y no verbal.</li> <li>• Ejercicios prácticos para desarrollar efectivamente entrevistas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 horas</li> </ul>
<p><b>Tema 5. La entrevista personal II : habilidades estelares y competencias que debe dominar el job hunter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El autoconocimiento (preferencias y motivaciones, que quiero hacer en la vida, virtudes y defectos, habilidades y destrezas, forma de ser y personalidad...)</li> <li>• El autocontrol o dominio de si mismo: el arte de calmarse a uno mismo:</li> <li>• La profesion mejor retribuida en el siglo XXI : el artificiero emocional</li> <li>• Empatía o capacidad de situarse en la perspectiva del otro.</li> <li>• La tolerancia a la frustración o automotivació:</li> <li>• La capacidad de no rendirse nunca.</li> <li>• La capacidad de crear relaciones o contactos sociales: el aceite en el engranaje</li> </ul>	
<p><b>Tema 6. La entrevista personal III : Cómo causar una buena primera impresión.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La primera impresión es la que cuenta. “No hay una segunda oportunidad para causar una buena primera impresión.”</li> <li>• Cómo generar una buena primera impresion</li> <li>• La importancia del gesto de dar la mano</li> <li>• La respiración diafragmática</li> <li>• La mirada centrada en los ojos</li> <li>• El tono de voz : claridad, intensidad y firmeza</li> <li>• La postura es la traducción física de la actitud del entrevistado</li> <li>• El ritmo de la entrevista</li> <li>• El acompasamiento y los anclajes en PNL</li> <li>• la apariencia externa: aseo personal, los detalles, como ir vestido a la entrevista</li> <li>• La fe en uno mismo: no se puede vender un producto en el que no se cree, el rol de la autoestima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 horas</li> </ul>

<p><b>Tema 7 El curriculum vitae del job hunter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El curriculum vitae es la primera representación del candidato: cualidades del buen curriculum</li> <li>• La extensión del CV de acuerdo al candidato y al puesto</li> <li>• La Honradez y fiabilidad de un CV,</li> <li>• Énfasis en los conocimientos y aptitudes que se requieren para ese trabajo</li> <li>• La necesidad de adaptación o customización de un CV de acuerdo al perfil o proceso de selección.</li> <li>• Pulcritud y precisión requeridas.</li> <li>• Relevancia en los datos (eliminar lo superfluo o redundante)</li> <li>• Cómo demostrar la motivación por el puesto</li> <li>• La elaboración de un Curriculum Vitae y sus variaciones. Ejercicios y prácticas de grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 horas</li> </ul>
<p><b>Tema 8. Las 10 VÍAS principales para encontrar trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anuncios de prensa</li> <li><input type="checkbox"/> Empresas de trabajo temporal</li> <li><input type="checkbox"/> Oficinas de empleo</li> <li><input type="checkbox"/> Consultoras en selección de Personal</li> <li><input type="checkbox"/> Tablones de anuncios</li> <li><input type="checkbox"/> Asociaciones, colegios profesionales</li> <li>• Envíos de curriculum vitae a empresas</li> <li>• Presentaciones espontáneas a empresas</li> <li><input type="checkbox"/> Las bases de datos curriculares en Internet</li> <li><input type="checkbox"/> El contacto personal y las referencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 horas</li> </ul>
<p><b>Tema 9. Criterios actitudinales por los que se adopta la decisión de contratación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Compromiso o responsabilidad</li> <li>• La actitud hacia el aprendizaje</li> <li>• El servicio a los demás (orientación a cliente)</li> <li>• La orientación a la resolución de problemas</li> <li>• La comunicación persuasiva</li> <li>• La creatividad</li> <li>• La confianza en si mismo</li> <li>• La capacidad de decisión o resolución</li> <li>• El buen juicio o discernimiento (capacidad de evaluar correctamente)</li> <li>• La capacidad de previsión o anticipación</li> <li>• El ser trabajador de equipo en lugar de estrella solitaria</li> <li>• Autoafirmación o asertividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 horas</li> </ul>

**4. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.-  
ACTIVIDADES FORMATIVAS**

#### 4.1. Distribución de créditos (especificar en horas)

Número de horas presenciales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases teóricas: 22</li> <li>• Clases prácticas: 23</li> <li><input type="checkbox"/> Examen final: 2</li> </ul>
Número de horas del trabajo propio del estudiante:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo autónomo: 99</li> <li>• Tutorías ECTS: 4</li> </ul>
Total horas	150

#### 4.2. Estrategias metodológicas, materiales y recursos didácticos

<b>Clases presenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clases teóricas:</b> estas clases se impartirán en grupos grandes de alumnos. Durante las mismas el profesor desarrollará los conceptos más importantes para la comprensión del tema.</li> <li>• <b>Resolución de casos prácticos:</b> se harán en grupos reducidos. Durante las sesiones se propondrán temas y a los alumnos deberán debatirlos y encontrar soluciones. Algunos de los casos prácticos se basará en la exposición de secuencias cinematográficas tomándolas como ejemplo para los debates.</li> <li>• <b>Presentación de Informes y trabajos:</b> el alumno tendrá que presentar a sus compañeros y al profesor informes y proyectos que haya realizado en casa. Para la presentación será necesario que utilice herramientas como el Power Point y otros recursos que faciliten la misma.</li> </ul>
<b>Trabajo autónomo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lecturas</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Realización de actividades: ejercicios, casos, informes, trabajos.</li> <li>• Participación en foros/blog.....</li> </ul>
<b>Tutorías</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las tutorías podrán ser en grupo o individuales y durante las mismas el profesor evaluará la adquisición de las competencias, el alumno tendrá que informar de la evolución de los informes y trabajos, y se evaluará el trabajo que está siendo realizando</li> </ul>
<b>Examen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Examen final teórico – práctico:</b> al final del curso habrá un examen en el el alumno tendrá que interrelacionar todos los conocimientos que ha aprendido, de esta manera se asegura que el conocimiento es transversal y que el alumno es capaz de relacionar los conceptos y aplicarlos</li> </ul>



Se colaborará con los profesionales del CRAI-Biblioteca para que los estudiantes realicen una actividad que desarrolle las competencias informacionales en el uso y gestión de la información” Como se acordó en la pasada Junta de Facultad del 11 de marzo de 2019, es importante que un alumno universitario posea habilidades y competencias informacionales siendo adecuado que la formación la imparta Biblioteca.

*"We will collaborate with the CRAI-Library professionals so that the students carry out an activity that develops the informational competences in the use and management of the information".*

## 5. EVALUACIÓN: Procedimientos, criterios de evaluación y de calificación

### Criterios de evaluación

*Sobre el contenido y estudio:*

- Comprende los conceptos básicos y los sabe aplicar
- Relacionar los diferentes conocimientos
- Resuelve adecuadamente los casos y ejercicios
- Sintetiza las ideas y plantea un razonamiento coherente en los informes y trabajos
- Sabe trabajar en equipo animando y motivando a los miembros del mismo
- Sabe realizar trabajo de síntesis
- Presenta con coherencia sus ideas y trabajos
- Capacidad de argumentar de manera ordenada y estructurada
- Realiza aportaciones originales
- Búsqueda de nuevos temas a plantear
- Defensa de los valores personales

*Sobre las búsquedas, presentaciones e investigaciones:*

- Estructura final del proyecto
- Originalidad, aportes del proyecto
- Rigor en la presentación
- Integración teórico-práctica
- Coherencia del mismo
- Capacidad de síntesis
- Presentación
- Actas de trabajo

### Criterios de calificación

El proceso de evaluación normal estará inspirado en la evaluación continua del estudiante. Aquellos alumnos que decidan abandonar el sistema de evaluación continua deberán comunicarlo a Decanato. en las **dos primeras semanas** de impartición de la asignatura, explicando las razones que le impiden seguir el sistema de evaluación continua.

Si el estudiante no participa en el proceso de enseñanza-aprendizaje según lo establecido en esta guía docente (asistencia, realización y entrega de actividades de aprendizaje y evaluación), **se considerará no presentado en la convocatoria ordinaria.**

El estudiante deberá elegir al inicio del curso el tipo de evaluación por el que ha optado, eligiendo entre:

- Un procedimiento de evaluación continuada. Senda del 60%-40%

- Realización únicamente de un examen final teórico práctico. Senda del 100% la nota del examen

En caso de no comunicar la elección **se entenderá que el estudiante ha optado** por la realización de la evaluación continua. No podrá cambiarse de modalidad a lo largo del curso, si bien tal como se indica en el primer párrafo tiene un plazo para hacerlo

### **Evaluación continua**

El rendimiento de los alumnos será evaluado por su trabajo, conocimientos y destrezas adquiridas y la mejora de su proceso de aprendizaje. Los métodos a emplear serán:

<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Máxima puntuación posible sin ponderar</b>	<b>Máxima puntuación posible una vez ponderado</b>
Examen final	<b>30%</b>	<b>10</b>	<b>4</b>
Trabajos en equipo	<b>30%</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
Presentaciones personales	<b>20%</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
Presencia en clase y participación	<b>10%</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
Iniciativas del alumno	<b>10%</b>	<b>10</b>	<b>1</b>

Para la aprobación de la asignatura el estudiante deberá superar satisfactoriamente el conjunto de pruebas, entendiéndose que todas ellas en conjunto evalúan la adquisición de todas las competencias desarrolladas.

Si no se supera la asignatura en la convocatoria ordinaria se guarda la nota de actividades de la evaluación continua hasta la convocatoria extraordinaria siempre y cuando esté superada.

### **IMPORTANTE:**

1. El alumno acogido al sistema de evaluación continua tiene de plazo de hasta 2 semanas para "descolgarse" del sistema de evaluación continuada. Para ello deberá enviar un e-mail a decanato o director del centro indicando las razones y justificación.
2. Pasado el plazo de 2 semanas, los alumnos acogidos al sistema de evaluación continua no pueden descolgarse del mismo y por lo tanto seguirán esta senda hasta el final. (70% de la nota evaluación continuada, 30% examen final ordinario).
3. Los alumnos que no superen la senda de evaluación continuada (70%-30%) no pueden acogerse a un examen en el que el mismo puntúa el 100%.
4. Para la aprobación de la asignatura el estudiante deberá superar satisfactoriamente el conjunto de pruebas, entendiéndose que todas ellas en conjunto evalúan la adquisición de todas las competencias desarrolladas.

### **Evaluación final**

Constará de entre 30-50 preguntas teórico-prácticas en los que habrán de demostrar que han adquirido las competencias genéricas y específicas de la asignatura. Contando con preguntas tipo test y preguntas a desarrollar.

**Convocatoria Extraordinaria Junio-Julio**

- a) Alumnos que han elegido evaluación continuada y que habiendo superado la parte de tareas no han logrado la nota necesaria en el examen final complementario: deberán repetir dicho examen en la convocatoria extraordinaria y se guardará el resto de sus notas de evaluación continuada para sumarlas al mismo. Siguen en la senda del 70%-30%
- b) Alumnos en cualquier otra circunstancia diferente de la anterior: deberán realizar un examen final que constituirá el 100% de su nota.

**6. BIBLIOGRAFÍA**

<b>Autor</b>	<b>Título</b>	<b>Código</b>
Iñaki Piñuel	<i>Job hunting: Cómo encontrar el trabajo que necesitas.</i>	
Luis Puchol	<i>LA venta de si mismo.</i>	
Jose María Rodríguez Porras	<i>El Factor Humano en la Empresa</i>	

**7. NOTA INFORMATIVA**

La Universidad de Alcalá garantiza a sus estudiantes que, si por exigencias sanitarias las autoridades competentes impidieran la presencialidad total o parcial de la actividad docente, los planes docentes alcanzarían sus objetivos a través de una metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación en formato online, que retornaría a la modalidad presencial en cuanto cesaran dichos impedimentos.