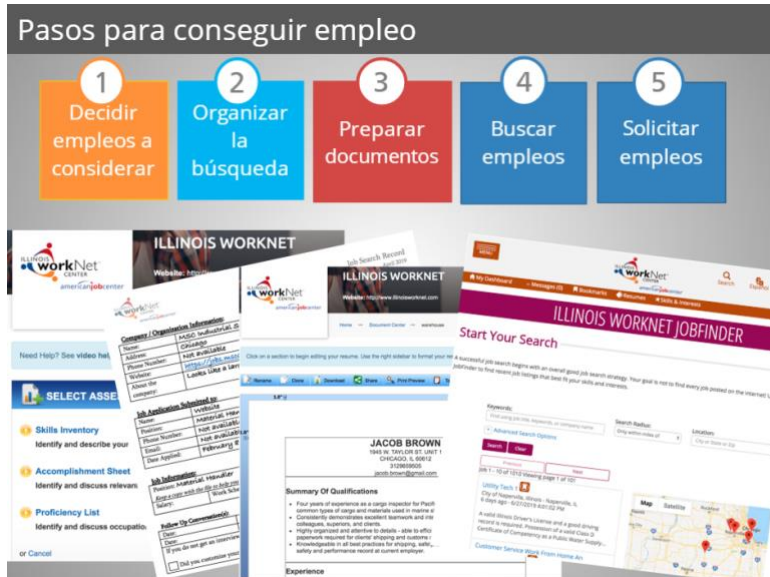


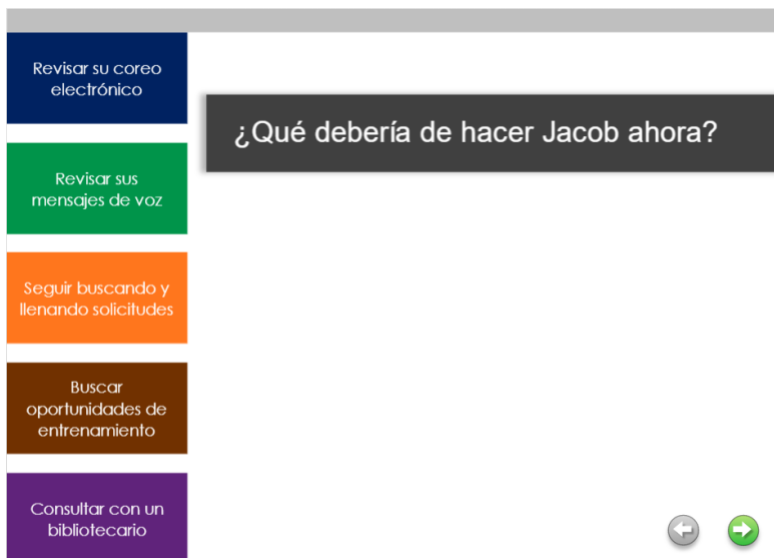
# Atender entrevistas



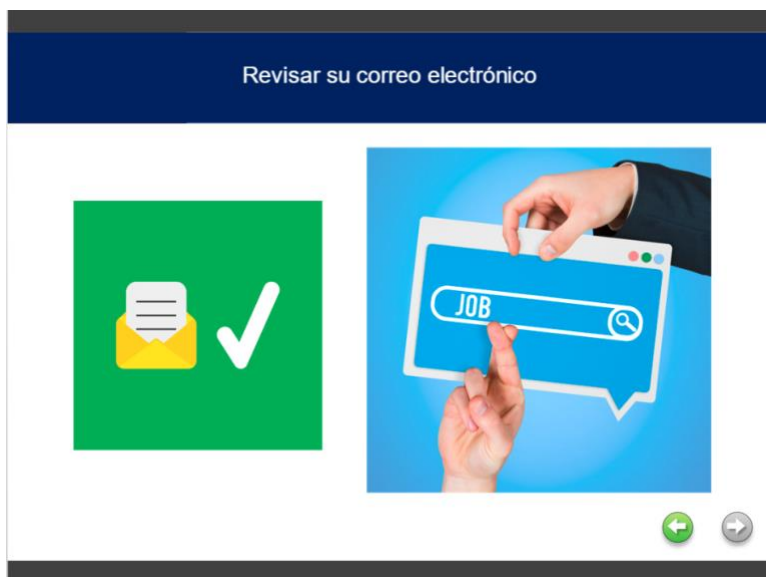
Jacob está usando las herramientas del sitio web de Illinois workNet.

Jacob decidió qué trabajos considerar usando la herramienta conocida como Proficiency List Assessment; imprimió varias hojas de registro para organizar su búsqueda; preparó su currículum y su carta de motivos usando el Resume Builder, y llenó solicitudes de empleo en cuatro posiciones que encontró usando el JobFinder.

Si usted no conoce alguna de esas herramientas, puede revisar las actividades anteriores en este curso.



¿Qué debería de hacer Jacob ahora? (haga click en cada recuadro para saberlo)



Revisar su correo electrónico: Jacob deberá revisar su correo electrónico después de enviar cada solicitud para asegurarse que recibió un mensaje de confirmación. También deberá estar pendiente de cualquier noticia referente al estatus de su solicitud.

## Revisar sus mensajes de voz



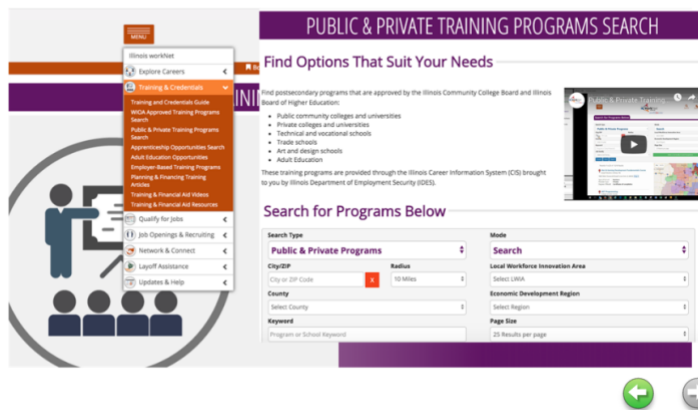
Revisar sus mensajes de voz: Algunas compañías lo llamarán para agendar una entrevista de empleo. Jacob debe regresar la llamada para aceptar la entrevista y confirmar la hora y el lugar. Es importante que Jacob se prepare para la entrevista revisando la descripción del puesto y el giro de la empresa. Durante la entrevista, deberá resaltar cómo sus habilidades encajan con el trabajo y la compañía.

## Seguir buscando y llenando solicitudes de empleo



Seguir buscando y llenando solicitudes de empleo: Entre más solicitudes haga, más rápido conseguirá un empleo. Es mejor seguir buscando hasta que tenga un trabajo que esperar a que lo llamen sin buscar más. Algunas posiciones a las que ya hizo solicitud pueden aparecer nuevamente, esas no debería llenarlas de nuevo.

## Buscar programas de entrenamiento

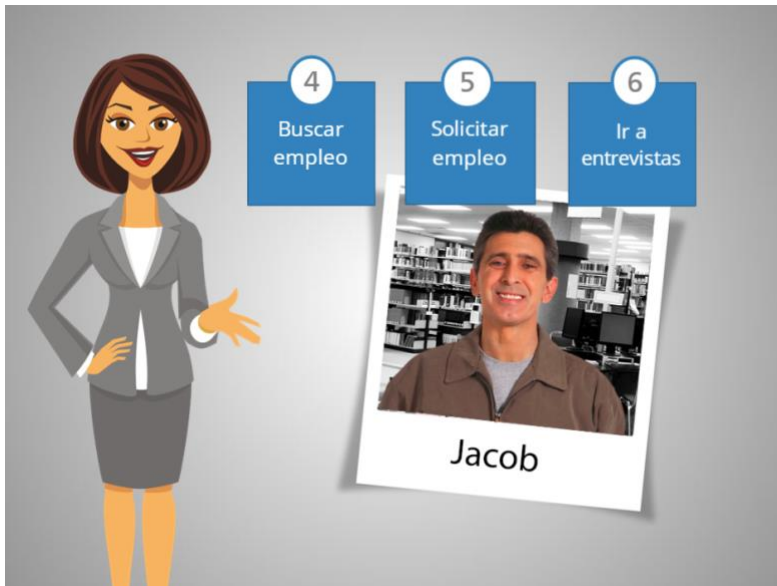


Buscar oportunidades de entrenamiento: Jacob puede aprovechar el tiempo buscando cómo desarrollar habilidades adicionales, como clases remediales (para obtener el GED) o aprender a usar algún programa de computadora o alguna herramienta especial)

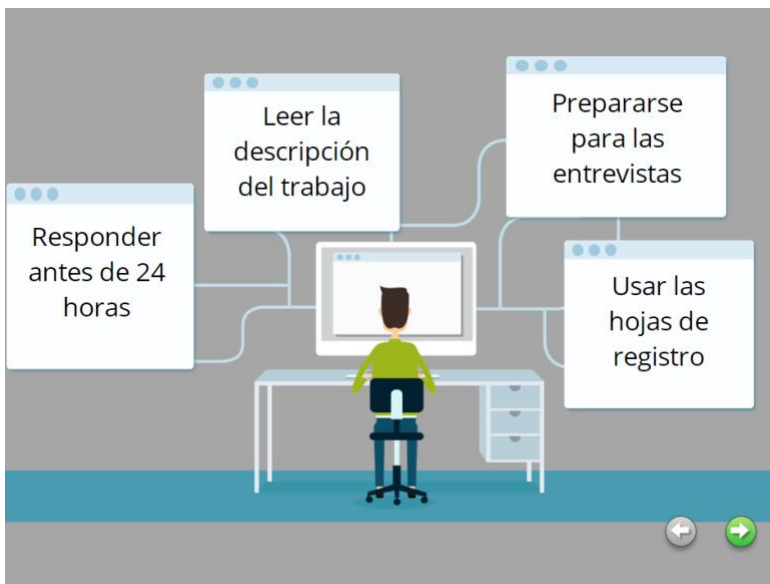
## Preguntar a un bibliotecario acerca de eventos o trabajos locales



Preguntar a un bibliotecario acerca de eventos o trabajos locales: Los bibliotecarios tienen acceso a información que puede ser de ayuda para encontrar eventos locales útiles para la gente que busca empleo. No dude acercarse a ellos mientras sigue buscando empleo!



Mientras Jacob sigue buscando empleo, una de las compañías con las que solicitó empleo recientemente le llamó. Le pidieron reportarse para una entrevista.



¿Qué debería de hacer Jacob ahora? (haga click en cada recuadro para saberlo)

¿Qué debería de hacer Jacob ahora?

- ✓ Responder profesionalmente
  - no usar emoticonos
  - incluir el asunto
  - incluir un saludo y una despedida
  - usar la puntuación y gramática correctas
  - incluir su nombre
- ✓ Responder concreta y amablemente

**Responder antes de 24 horas**

CONTINUAR

Responder en las siguientes 24 horas: Aunque Jacob está muy feliz de saber que tiene una entrevista, deberá responder apropiadamente, evitando el uso de emoticonos. Su mensaje de correo electrónico debe tener una línea de asunto clara, un saludo y despedida profesional, y la puntuación y gramática correctas. Su respuesta deberá dejar una buena impresión.

¿Qué debería de hacer Jacob ahora?

- ✓ Localizar la descripción del trabajo
- ✓ Practicar cómo hablar de sus habilidades
- ✓ Practicar cómo hablar de su experiencia laboral previa

**Leer la descripción del trabajo**

CONTINUAR

Leer la descripción del trabajo: Jacob necesita encontrar la descripción del trabajo para revisarla y practicar cómo presentar sus habilidades y experiencia laboral previa con relación al trabajo durante la entrevista.

¿Qué debería de hacer Jacob ahora?

Practicar. Practicar. Practicar!

Hasta sentirse muy seguro!

Practicar y  
preparse

CONTINUAR

Practicar y prepararse: Entre más práctica tenga Jacob, más fácil se le hará contestar las preguntas durante la entrevista.

¿Qué debería de hacer Jacob ahora?

✓ Actualizar su hoja de registro



Job Search Record  
April 2019

**Company / Organization Information:**

Name:	MAGC Industrial Supply
Address:	Chicago
Phone Number:	Not available
Website:	<a href="http://jobs.wcodirect.com">http://jobs.wcodirect.com</a>
About the company:	Looks like a large company

**Job Application Submitted to:**

Name:	Website
Position:	Material Handler
Phone Number:	Not available
Email:	Not available
Date Applied:	February 8

**Job Application Submitted via:**

<input type="checkbox"/> Delivered in person
<input type="checkbox"/> Emailed to:
<input checked="" type="checkbox"/> Upload in company site
<input checked="" type="checkbox"/> Resume Submitted
<input checked="" type="checkbox"/> Cover Letter Submitted

**Job Information:**

Position:	Material Handler	Job Number or ID:	2149
Salary:	Work Schedule: 3:00 pm - 11:45 pm	<input checked="" type="checkbox"/> Full-Time	<input type="checkbox"/> Part-Time

Usar las hojas  
de registro  
"Job Search  
Record"

CONTINUAR

Usar las hojas de registro de empleos: Jacob necesita actualizar la hoja de registro con la fecha, hora y lugar de la entrevista y revisar qué ha hecho y que necesita hacer aún.

¿Qué debería de hacer Jacob ahora?

Buscar actualizaciones

Seguir enviando solicitudes

Buscar programas de entrenamiento

Consultar con un bibliotecario

Jacob no ha sabido nada de las compañías con las que ha hecho entrevistas. ¿Qué debería de hacer Jacob ahora? Haga click en cada recuadro para saberlo.

¿Qué debería de hacer Jacob ahora?

Visitar los sitios web de las compañías para ver el estatus de los trabajos.

Cerrar

Checar los sitios web de las compañías: Quizá las oficinas de reclutamiento no informen del estatus de las posiciones, pero casi siempre el estatus se actualiza en el sitio web, así que es buena idea ver el estatus del trabajo directamente ahí.



¿Qué debería de hacer Jacob ahora?

Seguir buscando y llenando solicitudes de empleo.

Cerrar

Seguir buscando y llenando solicitudes de empleo: Entre más solicitudes haga, más rápido conseguirá un empleo. Es mejor seguir buscando hasta que tenga un trabajo que esperar a que lo llamen sin buscar más. Algunas posiciones a las que ya hizo solicitud pueden aparecer nuevamente, esas no debería llenarlas de nuevo.

¿Qué debería de hacer Jacob ahora?

Desarrollar nuevas habilidades, usando clases u otras oportunidades de entrenamiento.

Cerrar

Buscar oportunidades de entrenamiento: Jacob puede aprovechar el tiempo buscando cómo desarrollar habilidades adicionales, como clases remediales (para obtener el GED) o aprender a usar algún programa de computadora o alguna herramienta especial)




Preguntar a un bibliotecario acerca de eventos o trabajos locales: Los bibliotecarios tienen acceso a información que puede ser de ayuda para encontrar eventos locales útiles para la gente que busca empleo. No dude acercarse a ellos mientras sigue buscando empleo!



Jacob deberá seguir buscando ofertas de empleo en línea, revisando su correo electrónico con frecuencia, buscando y asistiendo a eventos como ferias de empleo, y seguir buscando cómo mejorar o adquirir nuevas habilidades. Illinois workNet es un sitio web excelente para encontrar recursos, organizaciones, y programas que ayudan a la gente a encontrar empleo. Aún las personas más preparadas pueden beneficiarse de los recursos que Illinois workNet ofrece.

## Otra semana después



Company / Organization Information:	
Name:	MSC Industrial Supply
Address:	Chicago
Phone Number:	Not available
Website:	<a href="http://jobs.mscdirect.com">http://jobs.mscdirect.com</a>
About the company:	Looks like a large company

Job Application Submitted to:		Job Application Submitted via:	
Name:	Wesley	<input type="checkbox"/>	Delivered in person
Position:	Material Handler	<input type="checkbox"/>	Emailed to:
Phone Number:	Not available	<input checked="" type="checkbox"/>	Upload in company site:
Email:	Not available	<input checked="" type="checkbox"/>	Resume Submitted
Date Applied:	February 8	<input checked="" type="checkbox"/>	Cover Letter Submitted

Job Information:	
Position:	Material Handler
Job Number or ID:	2147
Salary:	Work Schedule: 300 pm - 11:45 pm
	<input checked="" type="checkbox"/> Full-Time <input type="checkbox"/> Part-Time

Follow Up Conversation(s):	
Date:	Purpose:
Date:	Purpose:

If you do not get an interview:  
 Did you customize your information?  Did the cover letter or resume have typos?

Esta mañana Jacob recibió una llamada para hacer otra entrevista de empleo. El revisó su hoja de registro para prepararse para la entrevista.

## Otra semana después



Durante la entrevista, Jacob se sintió muy relajado, hablando de sus habilidades y sus experiencias en sus trabajos anteriores porque ya había hecho varias entrevistas y tenía práctica contestando las preguntas usuales.

Otra semana después



Pocos días después de la entrevista, recibió una llamada con una oferta de empleo. Ahora Jacob puede dejar de buscar empleo y prepararse para empezar su nuevo trabajo!