IDELSA
ELDA
INSTITUTO DE DESARROLLO LOCAL

DIPUTACIÓN
DE ALICANTE



GUÍA
DE ORIENTACIÓN LABORAL - IDELSA

ENTREVISTA DE TRABAJO
Y ASPECTOS LABORALES BÁSICOS

Edición Septiembre 2026

SALUDA

Es un placer presentar la tercera edición de esta colección de guías prácticas impulsadas por IDELSA, una iniciativa que nace con el objetivo de ofrecer herramientas útiles y accesibles para acompañar a las personas en su camino hacia el empleo.

En los últimos años hemos querido dar respuesta a las diferentes necesidades que surgen durante el proceso de búsqueda de trabajo. Comenzamos con una guía dedicada a la elaboración de un currículum vitae eficaz, continuamos con una publicación centrada en el uso de la inteligencia artificial y las competencias profesionales como aliadas para mejorar la empleabilidad y, en esta tercera edición, ponemos el foco en uno de los momentos más decisivos de cualquier proceso de selección: la entrevista de trabajo.

A lo largo de estas páginas encontrarán recomendaciones, ejemplos prácticos y consejos que les ayudarán a preparar cada etapa de la entrevista con mayor seguridad y confianza. Desde cómo conocer mejor a la empresa o comunicar adecuadamente las propias capacidades hasta aprender a desenvolverse durante la entrevista o afrontar el momento posterior a la misma, esta guía pretende convertirse en un recurso práctico para todas aquellas personas que buscan una oportunidad laboral.

Desde IDELSA seguimos apostando por una orientación laboral cercana, actualizada y adaptada a las nuevas necesidades del mercado de trabajo. Nuestro compromiso es acompañar a las personas desempleadas, mejorar su empleabilidad y ofrecer recursos que les permitan afrontar con mayores garantías los retos de un entorno laboral en constante evolución.

Deseo que esta guía les resulte de gran utilidad y que contribuya a reforzar la confianza con la que afrontan cada proceso de selección. Porque cada entrevista es una oportunidad para demostrar el talento, la preparación y el potencial que cada persona lleva consigo.

Un cordial saludo.
Lorena Pedrero Rocamora
Concejala delegada de la Presidencia

ÍNDICE

BLOQUE 1. AUTODIAGNÓSTICO: CONÓCETE PARA ENCONTRAR EMPLEO ..... Pag. 4
1.1. ¿Cómo soy?
1.2. ¿Qué competencias tengo?
1.3. Mis circunstancias personales
1.4. Descubre tu perfil profesional

BLOQUE 2. ¿QUÉ BUSCAN LAS EMPRESAS EN UN PROCESO DE SELECCIÓN?. ..... Pag. 10
2.1. ¿Qué busca una empresa cuando contrata?
2.2. Competencias más demandadas
2.3. Errores que hacen descartar una candidatura

BLOQUE 3. PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA ..... Pag. 15
3.1. Investiga la empresa
3.2. Prepárate para causar una buena impresión
3.3. Organiza la entrevista online

BLOQUE 4. LA ENTREVISTA DE TRABAJO ..... Pag. 19
4.1. La importancia de prepararse
4.2. Tipos de entrevistas más frecuentes
4.3. Tu imagen también comunica
4.4. Comunicación verbal
4.5. Comunicación no verbal
4.6. La actitud durante la entrevista
4.7. Preguntas frecuentes del entrevistador
4.8. Preguntas que puedes hacer tú
4.9 Documentación preparada

BLOQUE 5. EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA ..... Pag. 32
5.1. Cómo suele transcurrir una entrevista
5.2. Escenarios habituales

BLOQUE 6. DESPUÉS DE LA ENTREVISTA ..... Pag. 34
6.1. La entrevista ha terminado... ¿y ahora qué?
6.2. Cómo analizar tu entrevista
6.3. ¿Debo llamar o preguntar por el proceso?

BLOQUE 7: ASPECTOS LABORALES BÁSICOS ..... Pag. 38
7.1 Normativa en el ámbito laboral
7.2 Tipos de contrato
7.3 El IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples)
7.4 ¿EL S.M.I. (Salario Mínimo Interprofesional)
7.5 ¿Qué es una nómina?
7.6 Certificado de empresa

BLOQUE 1. AUTODIAGNÓSTICO: CONÓCETE PARA ENCONTRAR EMPLEO

Antes de buscar empleo, es importante dedicar unos minutos a conocerse mejor. Saber cuáles son nuestras fortalezas, qué podemos mejorar y qué capacidades tenemos nos ayudará a encontrar un trabajo que se adapte a nuestro perfil y a transmitir una mejor imagen durante un proceso de selección.

No existen candidatos perfectos. Todas las personas tienen cualidades que aportar y aspectos en los que pueden seguir aprendiendo. El objetivo de este bloque es ayudarte a identificar tu potencial y descubrir qué puedes ofrecer a una empresa.

En esta infografía descubrirás que aspectos vamos a trabajar en este bloque:



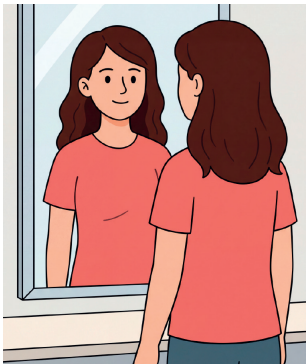
1.1 ¿Cómo soy?

Conocerse es el primer paso

Cuando una empresa realiza una entrevista, no solo quiere conocer tu experiencia o tu formación. También quiere saber cómo eres como persona.

Preguntas como:

- ¿Eres responsable?
- ¿Trabajas bien en equipo?



• ¿Aprendes rápido?
• ¿Eres puntual?
• ¿Cómo reaccionas ante los problemas?

Estas preguntas son habituales porque ayudan a la empresa a conocer tu forma de trabajar. Por eso es importante que antes de acudir a una entrevista seas capaz de responderlas con sinceridad.

1.2 Valora cómo eres

Lee cada afirmación y marca la respuesta que mejor te describa.

Afirmación	Siempre	A veces	Nunca
Soy puntual.			
Cumplo con mis responsabilidades.			
Me adapto a los cambios.			
Me gusta aprender cosas nuevas.			
Trabajo bien con otras personas.			
Mantengo la calma cuando surge un problema.			
Escucho antes de responder.			
Me esfuerzo por hacer bien mi trabajo.			



Consejo

No hay respuestas buenas o malas. Lo importante es ser sincero contigo mismo.

1.3 Identifica tus fortalezas

Una fortaleza es una cualidad que puede ayudarte a desempeñar un trabajo con éxito.

Algunos ejemplos

• Responsabilidad.
• Puntualidad.
• Empatía.
• Organización.
• Capacidad para aprender.
• Creatividad.
• Paciencia.
• Honestidad.
• Trabajo en equipo.
• Iniciativa.

1.4 Áreas de mejora

Todos tenemos aspectos que podemos mejorar. No son defectos, sino oportunidades para seguir creciendo. Todos tenemos aspectos que mejorar. No son defectos, sino oportunidades para seguir creciendo. Sin embargo, la forma en que los comunicamos puede transmitir una imagen diferente. No se trata de ocultar nuestras debilidades, sino de saber expresarlas, poniendo en valor nuestra capacidad de aprendizaje y mejora.

Por ejemplo:

En lugar de...	Puedes decir...
Soy muy nervioso.	Estoy aprendiendo a controlar los nervios en situaciones nuevas.
Me cuesta hablar en público.	Estoy mejorando mi forma de comunicarme.
Tengo poca experiencia.	Tengo muchas ganas de aprender y seguir formándome.

Consejo

En una entrevista es importante hablar con naturalidad de aquello que estás mejorando y explicar qué haces para conseguirlo.

1.2 ¿Qué competencias tengo?

1.5 ¿Qué son las competencias?

Son el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes que una persona pone en práctica para desempeñar un trabajo.
No solo se aprenden estudiando. Muchas también se desarrollan trabajando, colaborando con otras personas o resolviendo situaciones del día a día.
Las empresas buscan personas que combinen conocimientos con una buena actitud.

1.5.1 Competencias personales

Son la forma en la que trabajas y te relacionas con otras personas. En un proceso de selección tienen tanto peso como la experiencia.

1.5.1.1 Competencias profesionales

Son los conocimientos, habilidades y capacidades relacionados con un oficio o profesión. No se refieren únicamente a lo que sabes hacer, sino también a cómo aplicas esos conocimientos y cómo te desenvuelves en el entorno laboral.

1.5.1.2 Competencias transversales



Son las habilidades, actitudes y capacidades que puedes aplicar en diferentes trabajos y situaciones, independientemente de la profesión. Por ejemplo, la comunicación, el trabajo en equipo, la organización o la capacidad de adaptación.

En el siguiente enlace puede consultar los diferentes tipos de competencias personales, tanto profesionales como transversales.

1.5.1.2 Competencias digitales

Son los conocimientos y habilidades necesarios para usar herramientas y tecnologías digitales de forma eficaz, segura y responsable, tanto en el trabajo como en la vida diaria.



Consejo

Conocer mi nivel de competencia digital me permite identificar mis fortalezas, mejorar mis oportunidades de empleo y planificar mi formación para adaptarme a las necesidades del mercado laboral.

1.6. Mis circunstancias personales

Antes de buscar empleo, analiza tu situación. Cada persona tiene una situación diferente. Conocer tus circunstancias te ayudará a buscar ofertas que se adapten mejor a tus necesidades y a responder con seguridad durante una entrevista de trabajo.
No existen respuestas correctas o incorrectas. Lo importante es conocer tu disponibilidad y planificar tu búsqueda de empleo de forma realista. Es importante conocer tu disponibilidad y planificar la búsqueda de empleo de forma realista, teniendo en cuenta aspectos como la movilidad geográfica, el horario y la conciliación con tu vida personal.

1.7. Descubre tu perfil profesional

Si quieres conocer mejor las profesiones, la formación disponible o las ocupaciones con más oportunidades de empleo, consulta estos recursos oficiales:

RECURSOS OFICIALES

LABORA

(Servicio Valenciano de Empleo y Formación)

LABORA es el servicio de la Generalitat Valenciana que te ayuda a buscar trabajo. Puedes apuntarte como demandante de empleo, consultar ofertas de trabajo, hacer cursos gratuitos y recibir orientación para encontrar empleo.

A través del siguiente código QR puedes acceder a la página web de LABORA y consultar todos los recursos y servicios que ofrece.

SEPE

(Servicio Público de Empleo Estatal)

El SEPE es el servicio público de empleo de toda España. Se encarga principalmente de gestionar las prestaciones y ayudas por desempleo, y también ofrece información y recursos relacionados con el empleo y la formación.

En el siguiente código QR puedes buscar una profesión y conocer su situación en el mercado laboral: cuántas personas se contratan, dónde hay más oportunidades de empleo, cuántas personas buscan trabajo en esa profesión y cuáles son sus principales funciones.

TODO FP

(Formación Profesional)

TodoFP es una página donde puedes consultar toda la información sobre Formación Profesional (FP): qué ciclos puedes estudiar, en qué consisten, qué salidas profesionales tienen, dónde puedes estudiarlos y cómo solicitar plaza. Escanea el código QR y descubre todas las opciones de Formación Profesional que tienes a tu alcance.

RECURSOS OFICIALES

INCUAL

(Instituto Nacional de las Cualificaciones)

Información sobre cualificaciones profesionales, familias profesionales y el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

En este código QR puedes conocer el catálogo nacional de competenciales profesionales además del procedimiento para acreditar tus competencias profesionales

EUROPASS

Europass es una herramienta europea que ofrece recursos para ayudarte a buscar empleo, formarte y presentar tus competencias y experiencia profesional.

En esta página de Europass que accedes mediante el siguiente QR puedes hacer un test gratuito para conocer tu nivel de competencias digitales. El test evalúa aspectos como buscar información en Internet, comunicarte con herramientas digitales, crear contenidos, proteger tus datos y resolver problemas tecnológicos. Al finalizar, podrás conocer mejor tus puntos fuertes y qué competencias necesitas mejorar

RED COE

Red COE es una página del Sistema Nacional de Empleo que reúne diferentes recursos y herramientas para ayudarte en la búsqueda de empleo, mejorar tu formación y orientarte en tu futuro profesional.

Esta herramienta te ayuda a descubrir qué profesiones o estudios pueden encajar mejor contigo. A través de un cuestionario sobre tus intereses, podrás conocer opciones profesionales y formativas que se adapten a tu perfil. Está dirigida a personas a partir de 16 años, independientemente de su nivel de estudios.

Escanea el código QR, responde a las preguntas y descubre qué profesiones pueden encajar mejor con tus intereses.

AUTODIAGNÓSTICO
LO QUE DEBES RECORDAR

1 ¿CÓMO SOY?



- Personalidad
- Intereses
- Valores
- Motivaciones
- Preferencias

2 VALORA CÓMO ERES



- Conocimientos
- Habilidades
- Actitudes
- Experiencias
- Caracteristicas

3 IDENTIFICA TUS FORTALEZAS



- Lo que sabes hacer bien
- Tus cualidades
- Tu experiencia
- Lo que te diferencia

4 ÁREAS DE MEJORA



- Carencias
- Habilidades a desarrollar
- Nuevos conocimientos
- Aspectos que mejorar

5 TIPOS DE COMPETENCIAS

Personales
Actitudes y valores

Profesionales
Conocimientos técnicos

Transversales
Comunicación, trabajo en equipo, organización, etc.

6 MIS CIRCUNSTANCIAS PERSONALES



- Formación
- Experiencia
- Disponibilidad
- Movilidad
- Situación familiar
- Situación económica

7 MI PERFIL PROFESIONAL



- ✓ Une tus intereses, capacidades y experiencia.
- ✓ Define tu objetivo profesional.
- ✓ Utiliza esta información para orientar tu búsqueda de empleo.

BLOQUE 2. ¿QUÉ BUSCAN LAS EMPRESAS EN UN PROCESO DE SELECCIÓN?

2.1. ¿Qué busca una empresa cuando contrata? Cuando una empresa publica una oferta de empleo, **no busca únicamente una persona que tenga experiencia o formación**. También quiere encontrar a alguien que se adapte al puesto, al equipo y a la forma de trabajar de la organización.

Conocer qué valoran las empresas te ayudará a preparar mejor tu currículum, afrontar con mayor seguridad una entrevista y aumentar tus posibilidades de encontrar empleo.

La experiencia y la formación son importantes, pero no son los únicos aspectos que se tienen en cuenta. Las empresas también valoran la actitud, las competencias personales y las ganas de aprender. En esta infografía descubrirás qué es lo que más valoran y qué comportamientos pueden restar oportunidades durante un proceso de selección.



2.2. Que valoran los responsables de selección

Durante un proceso de selección, cada detalle cuenta. Hay actitudes y comportamientos que transmiten confianza y aumentan tus posibilidades de conseguir el puesto.

Del mismo modo, existen errores que pueden hacer que una empresa descarte una candidatura, incluso cuando la experiencia o la formación son adecuadas.

✓ LO QUE SUMA	✗ LO QUE RESTA
Mostrar interés por el puesto y la empresa.	Llegar tarde a la entrevista.
Ser puntual y responsable.	No conocer la empresa.
Mantener una actitud positiva.	Mostrar desinterés o apatía.
Escuchar antes de responder.	Interrumpir o no prestar atención.
Expresarse con claridad y educación.	Hablar mal de antiguos empleos o compañeros.
Ser sincero y natural.	Mentir o exagerar la experiencia.
Mostrar ganas de aprender.	Pensar que ya lo sabes todo o rechazar aprender.
Cuidar la imagen personal.	Descuidar el aspecto o utilizar el teléfono móvil durante la entrevista.

2.3. Competencias más demandadas

¿Qué competencias buscan actualmente las empresas?

Además de la formación y la experiencia, las empresas buscan personas con habilidades que les permitan adaptarse al puesto de trabajo, colaborar con el equipo y ofrecer un buen servicio.

Estas son algunas de las competencias más comunes en las ofertas de trabajo. Te explicamos que significan:

Competencia que la empresa busca	¿Qué significa?
Trabajo en equipo	Colaborar con otras personas y mantener un buen ambiente de trabajo.
Comunicación	Expresarse con claridad, escuchar y tratar correctamente a clientes y compañeros.
Organización	Planificar el trabajo y gestionar bien el tiempo.
Adaptación al cambio	Aprender nuevas tareas, herramientas o formas de trabajar.
Iniciativa	Proponer soluciones y actuar cuando es necesario.
Resolución de problemas	Afrontar situaciones difíciles con calma y buscar soluciones.
Competencias digitales	Utilizar herramientas informáticas y aplicaciones habituales.
Orientación al cliente	Atender con amabilidad y ofrecer un buen servicio.

¿Cuál te gustaría mejorar?

Recuerda

Las empresas valoran tanto lo que sabes hacer como la forma en la que trabajas. La actitud, la responsabilidad y las ganas de aprender pueden marcar la diferencia entre dos candidatos con una formación similar.

2.4. Errores que hacen descartar una candidatura

En un proceso de selección, no solo cuenta tu formación o tu experiencia. La forma en la que te comportas antes, durante y después de la entrevista también influye en la decisión de la empresa. Evitar estos errores te ayudará a transmitir una imagen más profesional.

✗ Error	✓ ¿Qué puedes hacer?
Llegar tarde a la entrevista.	Planifica el trayecto y llega entre 10 y 15 minutos antes.
No conocer la empresa ni el puesto.	Infórmate antes de acudir a la entrevista.
Mostrar desinterés o falta de motivación.	Demuestra interés por el puesto y escucha con atención.
Hablar mal de antiguos jefes o compañeros.	Explica tus experiencias con respeto y profesionalidad.
Mentir o exagerar la experiencia.	Sé sincero y destaca tus capacidades y ganas de aprender.
Interrumpir al entrevistador o no escuchar las preguntas.	Escucha con atención y responde de forma clara y tranquila.
Descuidar la imagen personal.	Elige una vestimenta adecuada para el puesto.
Consultar el teléfono móvil durante la entrevista.	Apágalo o ponlo en modo silencio antes de entrar.

Recuerda

Una entrevista no consiste en demostrar que eres una persona perfecta. Consiste en transmitir confianza, mostrar interés por el puesto y explicar con sinceridad qué puedes aportar a la empresa.

En este QR encontrarás información sobre la entrevista por competencias, una metodología utilizada en los procesos de selección para evaluar las competencias, habilidades y comportamientos de los candidatos.
Entrevista por competencias – TodoFP | Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

¿QUÉ BUSCA UNA EMPRESA CUANDO CONTRATA?

Las empresas buscan personas que se adapten al puesto, al equipo y a la forma de trabajar. La experiencia y la formación son importantes, pero también tu **actitud**, tus **competencias personales** y tus **ganas de aprender.**

SABER HACER

Formación o experiencia para desempeñar el puesto.

BUENA ACTITUD

Interés, motivación, respeto y educación.

RESPONSABILIDAD

Puntualidad, compromiso y cumplimiento de las tareas.

TRABAJO EN EQUIPO

Colaborar, comunicarse y mantener una buena relación con los compañeros.

GANAS DE APRENDER

Adaptarse a los cambios y seguir aprendiendo.

Las empresas no buscan personas perfectas.
Buscan personas preparadas, responsables y con **ganas de aportar valor al equipo.**

BLOQUE 3. PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

Una buena entrevista comienza mucho antes del día de la cita. Prepararte con antelación te ayudará a sentirte más seguro, responder con confianza y transmitir una imagen profesional.

Dedicar unos minutos a conocer la empresa, organizar la documentación y preparar lo que vas a decir puede marcar la diferencia entre una entrevista improvisada y una entrevista de éxito.



3.1. Investiga la empresa

Conocer la empresa demuestra interés. Antes de acudir a una entrevista, dedica unos minutos a buscar información sobre la empresa. Esto te ayudará a comprender mejor el puesto y a responder con mayor seguridad.

¿Qué información puedes buscar?

¿A qué se dedica?	¿Qué productos o servicios ofrece?	¿Dónde está ubicada?	¿Cuántos centros tiene?
¿Cuál es su historia?	¿Cuáles son sus valores?	¿Tiene redes sociales?	¿Hay noticias recientes sobre la empresa?

¿Dónde puedes encontrar esta información?

 Página web oficial  Redes sociales  Google Maps  Noticias

 LinkedIn  Portal de empleo de la empresa  Consejo

No es necesario memorizar toda la información. Basta con conocer los aspectos principales para demostrar interés y preparar mejor tus respuestas.

3.2. Prepárate para causar una buena impresión

La primera impresión cuenta

Los primeros minutos de una entrevista son importantes. Saludar con educación, sonreír y mostrar una actitud positiva ayudará a crear un ambiente de confianza.

Antes de entrar...

- Saluda con educación.
- Sonríe de forma natural.
- Mira al entrevistador.
- Apaga el teléfono móvil.
- Espera a que te indiquen dónde sentarte.

Prepara tu presentación personal. Una de las primeras preguntas suele ser: **"Háblame de ti."** Prepara una explicación breve (1-2 minutos) donde hables de:

- Tu formación.
- Tu experiencia.
- Tus principales cualidades.
- Por qué te interesa ese puesto.

3.3. Organiza la entrevista online

Cada vez es más habitual realizar entrevistas por videollamada.
Prepararlas correctamente transmitirá profesionalidad y evitará problemas técnicos

Antes de conectarte

Comprueba la conexión a Internet	Revisa la cámara	Comprueba el micrófono	Carga el dispositivo
Busca un lugar tranquilo	Buena iluminación	Fondo ordenado	Cierra otras aplicaciones

Algunas herramientas que se pueden utilizar

Microsoft Teams Videollamadas de trabajo	**Google Meet** Videollamadas de trabajo	**Zoom** Videollamadas de trabajo	**WhatsApp** Videollamadas de trabajo

Durante la videollamada

- Mira a la cámara cuando hables.
- Habla despacio y con claridad.
- Evita las interrupciones.
- Mantén el teléfono en silencio.
- Ten cerca tu currículum y una libreta para tomar notas.

Recuerda

- Preparar una entrevista no significa memorizar respuestas. Significa conocer la empresa, organizar la información y sentirte seguro para mostrar quién eres y qué puedes aportar al puesto.
- Antes de la entrevista, asegúrate de conocer la plataforma que utilizará la empresa y comprueba que puedes acceder correctamente.

LA PREPARACIÓN DE UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

LO QUE DEBES RECORDAR

1 PASOS PARA PREPARAR TU ENTREVISTA

1. Conoce la empresa
2. Prepara tu presentación
3. Ensaya tus respuestas
4. Organiza la documentación
5. Comprueba la entrevista online

2 INVESTIGA LA EMPRESA

- ¿A qué se dedica?
- ¿Qué productos o servicios ofrece?
- ¿Dónde está ubicada?
- ¿Cuáles son sus valores?
- ¿Tiene redes sociales?
- ¿Hay noticias recientes?

3 PREPARA TU PRESENTACIÓN

- Tu formación.
- Tu experiencia.
- Tus principales cualidades.
- Tus logros.
- Por qué te interesa el puesto.

4 ENSAYA TUS RESPUESTAS

- Anticipa preguntas frecuentes.
- Practica tus respuestas.
- Habla con seguridad y claridad.
- Mantén una actitud positiva.

5 ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN

- Currículum actualizado.
- Carta de presentación (si la solicitan).
- Certificados y títulos.
- Portfolio (si procede).
- Otros documentos que te pidan.

6 COMPRUEBA LA ENTREVISTA ONLINE

- Revisa tu conexión a internet.
- Comprueba cámara, micrófono y audio.
- Busca un lugar tranquilo y bien iluminado.
- Cuida el fondo y tu imagen.
- Ten a mano tu currículum y una libreta.

7 CLAVES PARA TENER ÉXITO

- Demuestra interés por el puesto y la empresa.
- Mantén una actitud positiva.
- Comunícate con claridad.
- Cuida tu imagen y tu lenguaje corporal.
- Sé puntual y transmite seguridad.

RECUERDA

- La preparación te da confianza y te ayuda a causar una buena impresión.
- Investiga, organízate, practica y cuida los detalles.
- Tu actitud, tu preparación y tu interés pueden marcar la diferencia.

BLOQUE 4. LA ENTREVISTA DE TRABAJO

La entrevista es el momento en el que la empresa quiere conocerte mejor. No solo evaluará tu formación o experiencia, también observará tu actitud, tu forma de comunicarte y el interés que muestras por el puesto.
Prepararte con antelación te ayudará a sentirte más seguro y a transmitir una imagen profesional.



4.1. La importancia de prepararse

En los primeros minutos ya estás transmitiendo una imagen de ti.

Antes de comenzar la entrevista

Lleva la documentación requerida para el puesto: en papel, pendrive y en la nube	Apaga el móvil	Saluda con educación	Sonríe
Mira al entrevistador	Espera a que te indiquen dónde sentarte	Escucha con atención	Mantén la calma

4.2. Tipos de entrevistas más frecuentes

No todas las entrevistas son iguales. Cada empresa utiliza diferentes métodos para conocer a los candidatos. El tipo de entrevista dependerá del puesto de trabajo, del número de personas que participan en el proceso de selección y de la información que la empresa quiera obtener.
Conocer cómo es cada una de ellas te ayudará a prepararte mejor y a afrontar la entrevista con mayor seguridad.

4.2.1 Entrevista individual, grupal y panel



La entrevista de trabajo es una de las fases más habituales de un proceso de selección. Es una oportunidad para que la empresa conozca mejor al candidato y para que este pueda demostrar sus capacidades, experiencia y motivación. Existen diferentes modalidades de entrevista, entre las que destacan la **entrevista telefónica, presencial y por videollamada.**

Canales

4.2.1.1 Entrevista telefónica

La entrevista telefónica suele utilizarse como un primer contacto entre la empresa y el candidato. Permite comprobar algunos aspectos básicos del perfil, como la experiencia, la formación, la disponibilidad o la motivación para el puesto.

4.2.1.2 Entrevista presencial

Es la modalidad más tradicional. Participan el entrevistador y el candidato y se realiza en persona, normalmente en las instalaciones de la empresa.

4.2.1.3 Entrevista por videollamada

La entrevista por videollamada permite realizar el proceso de selección a distancia mediante herramientas como Zoom, Teams o Google Meet. Aunque se realiza de forma online, es importante mantener una actitud profesional, cuidar la imagen, mirar a la cámara y comprobar previamente que la conexión, el micrófono y la cámara funcionan correctamente.

4.2.1.4 Entrevista panel

4.2.1.5. Entrevista grupal

Participan varios candidatos al mismo tiempo de observar cómo os comunicáis, como sois, colaboráis y resolvéis situaciones en equipo.

Recuerda

Cada entrevista es una oportunidad para demostrar no solo lo que sabes hacer, sino también cómo trabajas, cómo te comunicas y cuál es tu actitud. Prepararte para diferentes tipos de entrevistas te ayudará a afrontar el proceso con mayor confianza.

4.3. Tu imagen también comunica

La primera impresión comienza antes de responder a la primera pregunta. Tu forma de vestir, tu higiene personal y el cuidado de tu aspecto transmiten información sobre ti y pueden influir en la imagen que proyectas durante la entrevista.

No se trata de llevar ropa cara o vestir de forma muy elegante. Lo importante es que tu imagen sea **limpia, cuidada y adecuada al puesto de trabajo** al que optas. Recuerda que, si eres contratado, representarás la imagen de la empresa ante clientes, proveedores o compañeros.

4.3.1. Cómo elegir la vestimenta adecuada

Antes de la entrevista, infórmate sobre la empresa cuál es el estilo de vestimenta habitual de sus trabajadores. Adaptarte al entorno profesional demuestra interés y capacidad para integrarte en la organización.

Algunos ejemplos

✓ Recomendable	✗ Evita
Llevar ropa limpia, cómoda y en buen estado.	Acudir con ropa sucia, rota o muy descuidada.
Elegir una vestimenta acorde al puesto de trabajo.	Vestir de forma demasiado informal cuando el puesto requiere una imagen más profesional.
Mantener una buena higiene personal.	Utilizar perfumes o colonias con un olor muy intenso.
Cuidar el peinado y el aspecto general.	Descuidar la imagen personal o el aseo.
Utilizar un calzado adecuado.	Acudir con chanclas, salvo que formen parte del uniforme o del contexto específico del puesto.



Ejemplo

Si realizas una entrevista para trabajar como administrativo en una oficina, una ropa sencilla, limpia y cuidada suele ser más adecuada que una vestimenta propia de la playa. Del mismo modo, si optas a un puesto de monitor de actividades al aire libre, puedes vestir de manera cómoda y deportiva, pero evitando prendas demasiado informales, como unas chanclas.

4.3.2 Respeta tu identidad, conoce el entorno

Cada persona tiene su propio estilo, cultura, creencias o forma de vestir. Lo importante es que tu imagen sea adecuada al entorno profesional del puesto al que optas y que te sientas cómodo durante la entrevista.

Infórmate previamente sobre la empresa para conocer su filosofía y su forma de trabajar. Prepararte y comprender el contexto te ayudará a afrontar la entrevista con mayor seguridad y a transmitir una imagen profesional, respetuosa y auténtica.



Recuerda

La mejor imagen no es la más elegante, sino la que transmite limpieza, cuidado personal, profesionalidad y respeto por el puesto y por la empresa. Tu aspecto debe ayudarte a que el entrevistador se centre en tus capacidades y en todo lo que puedes aportar.

4.4. La comunicación verbal

La comunicación verbal se refiere a cómo transmitimos nuestras ideas, conocimientos y experiencias a través de las palabras. En una entrevista de trabajo, no solo es importante lo que dices, sino también cómo lo dices.

Procura que tu forma de hablar sea clara, comprensible y natural. Vocaliza correctamente, utiliza un volumen adecuado y presta atención a tu ritmo al hablar. Evita hacerlo demasiado rápido, ya que puede dificultar la comprensión y transmitir nerviosismo. Al mismo tiempo, intenta mantener un ritmo dinámico y aportar energía a tu discurso. Una comunicación fluida hará que la conversación resulte más interesante y ayudará al entrevistador a conocerte mejor.

Antes de responder, piensa. No es necesario contestar inmediatamente a cada pregunta. Tómate unos segundos para organizar tus ideas y construir mentalmente una respuesta. Pregúntate: ¿qué quiero transmitir?, ¿cuál es mi objetivo con esta respuesta? Intenta que tus respuestas tengan una estructura sencilla: una idea principal, una breve explicación y, cuando sea posible, un ejemplo que la demuestre.

También es importante escuchar atentamente las preguntas. No te limites a esperar tu turno para hablar. Asegúrate de haber comprendido lo que te están preguntando y responde de forma concreta, evitando desviarte del tema.

Utiliza el vocabulario técnico propio de tu profesión. Emplear correctamente los conceptos y términos relacionados con el puesto demuestra que conoces el sector y que estás familiarizado con el entorno profesional. Esto puede reforzar tu perfil como candidato. Eso sí, utiliza términos que realmente domines y evita emplear tecnicismos innecesarios.

Por último, intenta que tu lenguaje sea positivo y profesional. Evita expresiones excesivamente coloquiales, muletillas como «eh», «o sea», «¿sabes?» o «en plan», así como respuestas demasiado breves o excesivamente largas. Habla con seguridad, pero sin memorizar las respuestas: la naturalidad también comunica confianza.

Recuerda

En una entrevista no se trata de hablar mucho, sino de comunicar tus ideas con claridad, seguridad y propósito.

4.5. La comunicación no verbal

Tu cuerpo también habla

Durante una entrevista no solo importa lo que dices. La postura, la mirada, los gestos, la distancia que mantienes con el entrevistador o el tono de voz también transmiten información sobre ti.
Una comunicación no verbal adecuada puede ayudarte a generar confianza, mostrar seguridad y reforzar el mensaje que quieres transmitir.

4.5.1 La postura

Mantén una postura natural y relajada. Siéntate con la espalda recta, apoyando ambos pies en el suelo y evitando movimientos constantes que puedan transmitir nerviosismo.

Recomendaciones

- ✓ Siéntate de forma cómoda y natural.
- ✓ Mantén la espalda recta.
- ✓ Apoya ambos pies en el suelo.
- ✓ Mantén las manos visibles y relajadas.
- ✗ Evita cruzar los brazos durante toda la entrevista.
- ✗ No te balancees continuamente en la silla.

4.5.2 La distancia personal (proxémica)

La **proxémica** estudia cómo utilizamos el espacio cuando nos comunicamos con otras personas.

En una entrevista de trabajo es importante respetar el espacio personal del entrevistador. Mantener una distancia adecuada transmite educación, confianza y profesionalidad.

Tipo de distancia	Uso habitual
íntima (0-45 cm)	Familia, pareja o personas de mucha confianza.
Personal (45 cm-1,2 m)	Conversaciones con personas conocidas.
Social (1,2-3 m)	Entrevistas de trabajo, reuniones y atención al público. Es la distancia más recomendable.
Pública (más de 3 m)	Conferencias, charlas o presentaciones.

¿Debo dar la mano?

Cada empresa y cada persona pueden tener una forma diferente de saludar.

- Si el entrevistador te ofrece la mano, responde con un apretón breve y firme.
- Si no inicia un saludo físico, un **"Buenos días"**, una sonrisa y el contacto visual serán suficientes.
- Evita abrazos, besos o cualquier contacto físico innecesario durante la entrevista.

4.5.3 El contacto visual

Mirar al entrevistador mientras habla o mientras respondes demuestra atención, interés y seguridad.

No es necesario mantener la mirada fija todo el tiempo. Lo natural es alternar el contacto visual con pequeños descansos.

Recomendaciones

✅ Mira a la persona con la que hablas.
✅ Escucha con atención.
✅ Mantén una expresión natural.
❌ Evita mirar continuamente al suelo, al techo o al teléfono móvil.

4.5.4 Los gestos

Los gestos ayudan a reforzar la comunicación cuando son naturales.

Recomendaciones

- ✓ Acompaña tus explicaciones con movimientos suaves de las manos.
- ✓ Mantén las manos visibles.
- ✓ Muévete con naturalidad.
- ✗ Evita jugar con bolígrafos, llaves o el teléfono.
- ✗ No te toques continuamente la cara o el pelo.

4.5.5 La sonrisa

Una sonrisa natural transmite cercanía, educación y confianza.
No es necesario sonreír constantemente, pero sí mantener una expresión amable durante toda la entrevista.

Recomendaciones

- ✓ Saluda con una sonrisa.
- ✓ Mantén una expresión relajada.
- ✓ Sonríe de forma natural cuando la situación lo requiera.

4.5.6 El tono de voz

Tu forma de hablar también influye en la imagen que transmites.
Habla con un volumen adecuado, vocaliza correctamente y mantén un ritmo tranquilo.

Recomendaciones

- ✓ Habla con claridad.
- ✓ Vocaliza bien.
- ✓ Mantén un ritmo pausado.
- ✗ Evita hablar demasiado deprisa por los nervios.
- ✗ No respondas con un volumen demasiado bajo.

¿Qué transmite tu lenguaje corporal?

✓ Transmite confianza	✗ Puede transmitir inseguridad
Mantener una postura natural.	Permanecer demasiado rígido o encogido.
Respetar la distancia personal.	Invadir el espacio del entrevistador.
Mirar al entrevistador.	Evitar continuamente el contacto visual.
Sonreír con naturalidad.	Mostrar una expresión de desinterés.
Utilizar gestos moderados.	Gesticular de forma excesiva o jugar con objetos.
Hablar con calma y claridad.	Hablar demasiado rápido o muy bajo.



Recuerda

La comunicación no verbal puede reforzar o contradecir lo que dices. Una postura adecuada, una mirada atenta, una sonrisa natural, el respeto por el espacio personal y un tono de voz tranquilo ayudan a transmitir confianza, seguridad y profesionalidad. La mejor forma de comunicar es ser natural, respetuoso y mostrar interés durante toda la entrevista.

4.6. La actitud durante la entrevista

Una buena actitud suele marcar la diferencia

La experiencia y la formación son importantes, pero no son los únicos aspectos que valoran las empresas. Mostrar interés por el puesto, conocer la empresa, escuchar con atención y transmitir confianza son cualidades que pueden ayudarte a destacar durante una entrevista. La buena noticia es que la actitud también se puede preparar.

4.6.1 Demuestra interés

Una persona interesada se prepara antes de acudir a la entrevista.
Puedes demostrar tu interés si:

- Conoces la empresa y su actividad.
- Has leído la oferta de empleo.
- Sabes cuáles serán tus funciones.
- Explicas por qué te interesa el puesto.
- Haces preguntas relacionadas con el trabajo.

4.6.2 Muestra motivación

La motivación se demuestra con hechos, no solo con palabras. Puedes transmitirla si:

- Hablas de forma positiva.
- Explicas qué puedes aportar.
- Muestras interés por aprender.
- Participas activamente en la conversación.
- Mantienes una actitud cercana y respetuosa.

4.6.3 Practica la escucha activa

Escuchar con atención es tan importante como responder. Para demostrar una buena escucha:

- No interrumpas.
- Espera a que finalicen las preguntas.
- Si no entiendes algo, pide que te lo aclaren.
- Responde exactamente a lo que te han preguntado.

4.6.4 La seguridad se prepara

Es normal sentir nervios antes de una entrevista. La seguridad no consiste en no tener miedo, sino en confiar en la preparación que has realizado y responder con sinceridad. Si tienes experiencia, utiliza ejemplos reales para explicar lo que sabes hacer. Si todavía no has trabajado, también puedes hablar de:

- Tu formación.
- Las prácticas realizadas.
- Actividades de voluntariado.
- Deportes de equipo.
- Responsabilidades personales o familiares.
- Cursos o proyectos en los que hayas participado.

Lo importante es demostrar que tienes capacidades y ganas de seguir aprendiendo.

Ejemplo

✗ "No tengo experiencia y creo que no puedo aportar mucho."

✓ "Aunque todavía no tengo experiencia laboral en este sector, he realizado formación relacionada, aprendo con facilidad y tengo muchas ganas de empezar a trabajar y seguir desarrollándome profesionalmente."

La actitud que buscan las empresas

✓ Demuestra...	✗ Evita...
Interés por el puesto.	Mostrar desinterés.
Conocer la empresa.	Acudir sin prepararte.
Escuchar con atención.	Interrumpir constantemente.
Hablar con sinceridad.	Inventar experiencias o conocimientos.
Ganas de aprender.	Pensar que ya lo sabes todo.
Confianza y educación.	Mostrar una actitud negativa o desafiante.

Recuerda

No puedes cambiar tu experiencia de un día para otro, pero sí puedes preparar tu actitud. Mostrar interés, conocer la empresa, escuchar con atención y transmitir ganas de aprender son aspectos que dependen de ti y que las empresas valoran muy positivamente.

4.7. Preguntas frecuentes en la entrevista

Detrás de cada pregunta hay un objetivo

Durante una entrevista, el entrevistador no solo quiere conocer tu formación o tu experiencia. Muchas de sus preguntas buscan descubrir cómo eres, cómo trabajas y si encajas con el puesto y con la empresa.

Piensa que, además de escuchar tu respuesta, también observará tu actitud, la claridad con la que te expresas y la seguridad que transmites.

Pregunta	¿Qué quiere saber la empresa?	Consejo para responder
Háblame de ti.	Cómo te expresas, cómo resumes tu trayectoria y qué aspectos consideras más importantes de tu perfil.	Habla de tu formación, experiencia, habilidades y termina explicando por qué te interesa el puesto. Evita contar aspectos personales que no estén relacionados con el trabajo.
¿Por qué quieres trabajar con nosotros?	Si conoces la empresa y si realmente te interesa formar parte de ella.	Demuestra que has investigado la empresa y relaciona tus capacidades con el puesto ofertado.
¿Cuáles son tus fortalezas?	Qué cualidades pueden aportar valor al equipo.	Elige fortalezas relacionadas con el puesto y acompáñalas de un ejemplo real.
¿Cuál es tu principal aspecto de mejora?	Si eres capaz de reconocer áreas de mejora y trabajar en ellas.	Habla de un aspecto que estés mejorando y explica qué estás haciendo para desarrollarlo.
Cuéntame tu experiencia profesional.	Qué funciones has realizado, cuánto tiempo has permanecido en cada empleo y qué has aprendido.	Explica tu trayectoria de forma cronológica y destaca los conocimientos adquiridos.
Veo que has estado poco tiempo en algunas empresas. ¿Por qué?	Si existe un motivo justificado o si has tenido dificultades para adaptarte al trabajo.	Explica con naturalidad si eran contratos temporales, sustituciones, campañas o finalización de proyectos. Evita hablar mal de antiguos empleadores.

Pregunta	¿Qué quiere saber la empresa?	Consejo para responder
¿Necesita alguna adaptación al puesto de trabajo?	Si puedes desempeñar las tareas propias del trabajo o si necesitas alguna adaptación.	Responde con sinceridad y, si es necesario, explica qué tipo de adaptación podrías necesitar para desarrollar correctamente tu trabajo.
¿Cuál es tu disponibilidad?	Si puedes incorporarte cuando la empresa lo necesite y si existen limitaciones horarias.	Explica tu disponibilidad con claridad y comunica cualquier circunstancia que pueda influir en tu incorporación.
¿Dónde te ves dentro de unos años?	Si tienes interés por crecer profesionalmente y permanecer en la empresa.	Habla de seguir aprendiendo, asumir nuevas responsabilidades y continuar desarrollándote profesionalmente.
¿Tienes alguna pregunta?	Tu interés por el puesto y si has preparado la entrevista.	Aprovecha para preguntar sobre las funciones, el equipo, la incorporación o el proceso de selección.

4.8. Preguntas que puedes hacer durante la entrevista

Una entrevista también es una oportunidad para resolver tus dudas

Al finalizar la entrevista, es habitual que el entrevistador pregunte:

"¿Tienes alguna pregunta?"

Aprovecha este momento para resolver dudas relacionadas con el puesto y demostrar tu interés por la oferta de empleo.

Puedes preguntar sobre...

Tema	Ejemplo de pregunta
Horario	¿Cuál sería el horario habitual de trabajo?
Funciones	¿Cuáles serían las principales tareas del puesto?
Fecha de incorporación	¿Cuándo está prevista la incorporación?
Equipo de trabajo	¿Con cuántas personas trabajaría?
Formación	¿La empresa ofrece formación inicial o un periodo de adaptación?
Proceso de selección	¿Cuáles serán los siguientes pasos del proceso?
Salario	Si no se ha tratado durante la entrevista, puedes preguntar al final por las condiciones económicas del puesto de forma educada.

Algunas recomendaciones

- Escucha primero toda la información que facilite el entrevistador.
- Formula preguntas relacionadas con el puesto.
- Espera al final de la entrevista para preguntar por el salario, si todavía no se ha comentado.
- Evita preguntar únicamente por vacaciones o permisos, ya que puede transmitir una imagen de desinterés por el trabajo.

10 preguntas y respuestas

Recuerda

Hacer preguntas demuestra interés, preparación e implicación. Una entrevista es una conversación en la que ambas partes quieren comprobar si existe un buen encaje entre la empresa y la persona candidata.

4.9. Documentación preparada

La organización también transmite profesionalidad

Es posible que durante la entrevista no te soliciten toda la documentación. Sin embargo, si eres la persona seleccionada, la empresa puede pedirla con poco margen de tiempo. Tenerla preparada y actualizada facilitará tu incorporación y transmitirá una buena imagen.

Comprueba que tienes preparada la siguiente documentación

Currículum actualizado	Documento Nacional de Identidad (DNI) o NIE	Titulación o certificados requeridos	Vida laboral actualizada
Certificados de cursos (si son relevantes)	Número de afiliación a la Seguridad Social	Número de cuenta bancaria (titular)	Permiso de conducir (si el puesto lo requiere)

Consejo

Si es tu primer empleo o acabas de llegar a España, comprueba que dispones de un Número de Afiliación a la Seguridad Social (NAF). Este número es necesario para que la empresa pueda darte de alta cuando comiences a trabajar. Si aún no lo tienes, puedes solicitarlo antes de tu incorporación.

Recuerda

Llevar la documentación preparada evita retrasos y facilita tu incorporación. Una buena organización también forma parte de una imagen profesional. No enviar documentación identificativa o bancaria ante una oferta no verificada ni antes de que exista una necesidad real vinculada a la contratada.

LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Prepárate, comunícate y demuestra tu potencial

LA IMPORTANCIA DE PREPARARSE

Prepararte te ayuda a ganar seguridad y causar una buena impresión.

TIPOS DE ENTREVISTA

Individual
Entrevista personal con el entrevistador.

Grupal o dinámica de grupo
Varias personas y actividades en equipo.

Videollamada
Entrevista online por cámara.

IMAGEN PERSONAL

Vestimenta adecuada según el puesto.

Higiene y cuidado personal.

COMUNICACIÓN VERBAL

Exprésate correctamente.

Utiliza un lenguaje profesional.

Adapta tu lenguaje al sector (peluquería, hostelería, comercio, etc.).

COMUNICACIÓN NO VERBAL

Postura adecuada.

Contacto visual.

Gestos naturales.

Sonrisa.

Tono de voz claro y tranquilo.

ACTITUD

Interés por el puesto.

Motivación y ganas de aprender.

Escucha activa.

Seguridad en ti mismo/a.

PREGUNTAS FRECUENTES DEL ENTREVISTADOR

- Háblame de ti.
- ¿Por qué quieres trabajar aquí?
- Fortalezas y debilidades.
- Tu experiencia.
- Tu disponibilidad.
- Tus expectativas.

PREGUNTAS QUE PUEDES HACER TÚ

- Horario de trabajo.
- Funciones del puesto.
- Fecha de incorporación.
- Formación y desarrollo.
- Vacaciones.
- Salario (cómo preguntar de forma adecuada).

DOCUMENTACIÓN QUE PUEDES APORTAR

CV actualizado.

Titulación requerida.

Vida laboral (actualizada).

RECUERDA

Preparación + Actitud positiva + Buena comunicación = Entrevista de éxito

BLOQUE 5. EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

Cada entrevista es una experiencia de aprendizaje

No todas las entrevistas terminan con una contratación. En ocasiones, la empresa encuentra el perfil que busca; en otras, eres tú quien descubre que el puesto no se ajusta a lo que esperabas.

Lo importante es afrontar cada situación con profesionalidad, aprender de la experiencia y seguir avanzando en tu búsqueda de empleo.



POSIBLES ESCENARIOS EN UNA ENTREVISTA

Cada entrevista es una experiencia de aprendizaje.

No todas las entrevistas terminan con una contratación. En ocasiones, la empresa encuentra el perfil que busca; en otras, eres tú quien descubre que el puesto no se ajusta a lo que esperabas.
Lo importante es afrontar cada situación con profesionalidad, aprender de la experiencia y seguir avanzando en tu búsqueda de empleo.

1 TODO HA IDO BIEN



- Has preparado la entrevista.
- Has mostrado interés por el puesto.
- Has escuchado con atención.
- Has respondido con claridad.
- Has agradecido el tiempo dedicado.

APRENDIZAJE

Aunque una entrevista haya ido muy bien, la empresa puede estar entrevistando a otras personas. Mantén una actitud positiva y espera la respuesta con tranquilidad.

2 LES GUSTAS, PERO NO ENCAJAS EN EL PERFIL



- Otro candidato reúne los requisitos que la empresa necesita.
- Analiza qué puedes mejorar y continúa formándote.

APRENDIZAJE

No ser seleccionado no siempre significa que hayas hecho una mala entrevista. En ocasiones, simplemente otro candidato reúne los requisitos que la empresa necesita en ese momento.

3 EL PUESTO NO TE CONVENCE



- También puedes decidir que una oferta no se adapta a tus necesidades.
- Rechaza la oportunidad con respeto y educación.

APRENDIZAJE

Elegir un trabajo también implica valorar si el puesto se adapta a tus expectativas y circunstancias personales. Rechazar una oferta con educación nunca cierra puertas.

4 DESCUBRES QUE NO CUMPLES TODOS LOS REQUISITOS



- Sé sincero.
- No intentes ocultar la información.
- Muestra interés por seguir formándote.
- Termina la entrevista con una actitud positiva.

APRENDIZAJE

Si no cumples algún requisito, no intentes aparentar lo contrario. La sinceridad y las ganas de mejorar generan una mejor impresión y una respuesta poco creíble.

RECUERDA

- Analiza qué ha ido bien.
- Identifica qué puedes mejorar.
- Sigue preparándote.
- Mantén una actitud positiva.

Cada entrevista te acerca a una nueva oportunidad laboral.

BLOQUE 6. DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

6.1 La entrevista ha terminado... ¿y ahora qué?

Salir de una entrevista no significa que el proceso haya finalizado. Los días posteriores también son importantes. Saber esperar, hacer un seguimiento adecuado y aprender de la experiencia te ayudará a afrontar con más confianza las próximas oportunidades. Recuerda que cada entrevista es un paso más en tu camino hacia el empleo.



6.2. Cómo analizar tu entrevista

Dedica unos minutos a reflexionar sobre tu experiencia mientras todavía la recuerdas.

Pregúntate...

- ¿Había preparado bien la entrevista?
- ¿Respondí con claridad?
- ¿Conocía suficientemente la empresa?
- ¿Qué preguntas me resultaron más difíciles?
- ¿Qué hice especialmente bien?
- ¿Qué puedo mejorar para la próxima vez?

No se trata de buscar errores, sino de identificar oportunidades de mejora.

6.3. ¿Debo llamar o preguntar por el proceso?

Es normal querer conocer el resultado, pero conviene hacerlo con respeto y en el momento adecuado.

¿Cuándo es recomendable?

✅ Si la empresa indicó una fecha para comunicar la decisión y ya ha pasado.
✅ Si te dijeron que podías contactar para conocer el estado del proceso.
✅ Si han transcurrido varios días sin noticias y deseas hacer un seguimiento.

Hazlo siempre de forma educada y agradeciendo el tiempo que te dedicaron durante la entrevista.

6.3.1 si te seleccionan...

¡Enhorabuena!
Antes de incorporarte:

✅ Confirma la fecha y la hora de incorporación.
✅ Revisa la documentación que debes aportar.
✅ Resuelve las últimas dudas sobre el puesto.
✅ Llega puntual el primer día.

Recuerda que el proceso de adaptación también forma parte de tu incorporación a la empresa.

6.3.2. Si finalmente no te seleccionan...

- No recibir una oferta no significa que no seas un buen profesional.
- Cada proceso de selección busca un perfil concreto y, en ocasiones, otro candidato se ajusta mejor a las necesidades de la empresa.
- No conviertas un "no" en un motivo para abandonar tu búsqueda de empleo.

6.3.2.1 Solicita feedback, si es posible

En algunas ocasiones puedes pedir a la empresa una valoración sobre tu participación en el proceso.
No todas las empresas podrán facilitarla, pero si la ofrecen puede ayudarte a identificar aspectos que mejorar.
Puedes preguntar, por ejemplo:
"¿Podrían indicarme algún aspecto que pueda mejorar para futuros procesos de selección?"
Agradece siempre el tiempo y la atención recibida, independientemente de la respuesta.

6.3.2.2 Mantén la motivación

Buscar empleo es un proceso que requiere tiempo, constancia y paciencia.
Cada entrevista te permite:

- Ganar experiencia.
- Mejorar tu comunicación.
- Conocer nuevas empresas.
- Detectar aspectos que puedes seguir desarrollando.



Recuerda

Una entrevista no define tu valor como profesional. Cada experiencia te ayuda a mejorar, ganar confianza y acercarte a tu próximo empleo. La constancia, la preparación y una actitud positiva son las mejores herramientas para continuar avanzando.

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

Recuerda que cada entrevista es un paso más en tu camino hacia el empleo.

1 LA ENTREVISTA HA TERMINADO... ¿Y AHORA QUÉ?



- El proceso ha finalizado.
- Ahora toca esperar.
- Sigue con una actitud positiva y continúa buscando nuevas oportunidades.

2 CÓMO ANALIZAR TU ENTREVISTA



- ¿Había preparado bien la entrevista?
- ¿Respondí con claridad?
- ¿Conocía la empresa?
- ¿Qué preguntas me costaron?
- ¿Qué puedo mejorar?

3 ¿DEBO LLAMAR O PREGUNTAR POR EL PROCESO?



- Es adecuado interesarte por el resultado.
- Hazlo con respeto y en el momento oportuno.
- Puedes llamar o enviar un correo si han indicado una fecha.

4 SI TE SELECCIONAN...



- Confirma la fecha de incorporación.
- Revisa la documentación que debes aportar.
- Resuelve tus dudas sobre el puesto.
- Llega puntual el primer día.

5 SI FINALMENTE NO TE SELECCIONAN...



- No es un fracaso.
- Cada proceso busca un perfil concreto.
- Sigue aprendiendo y mejorando.
- Continúa con una actitud positiva.

6 SOLICITA FEEDBACK, SI ES POSIBLE



- Puedes pedir una valoración sobre tu participación.
- Te ayudará a conocer tus puntos fuertes.
- Utiliza sus consejos para seguir mejorando.

7 MANTÉN LA MOTIVACIÓN



- Buscar empleo requiere tiempo y paciencia.
- Cada entrevista te aporta experiencia.
- Confía en tu progreso.
- Sigue aprendiendo.

BLOQUE 7: ASPECTOS LABORALES BÁSICOS

7.1 Normativa en el ámbito laboral

El derecho laboral en España está regulado por un conjunto de normas organizadas en una jerarquía que establece qué legislación debe prevalecer en caso de conflicto. En la cúspide se encuentra la Constitución Española, que garantiza derechos fundamentales de los trabajadores.

A nivel supranacional, la **normativa de la Unión Europea** introduce directivas y reglamentos que deben ser aplicados en los países miembros.

A nivel interno, el **Estatuto de los Trabajadores** es la ley básica que regula las condiciones laborales mínimas, que pueden ser ampliadas, pero no reducidas, por los convenios colectivos de ámbito estatal, autonómico o sectorial. Además, los convenios de empresa permiten adaptar y mejorar las condiciones laborales dentro de una compañía concreta.

Finalmente, los **contratos individuales de trabajo** establecen acuerdos específicos entre empresa y trabajador, siempre respetando los límites fijados por la legislación y los convenios aplicables.

Esta jerarquía garantiza un marco legal claro y equitativo, asegurando la protección de los derechos laborales y la adaptación de las condiciones de trabajo a diferentes sectores y empresas.

FUENTE NORMATIVA EN EL ÁMBITO LABORAL

Las fuentes normativas establecen las normas que regulan las relaciones laborales y deben respetar el orden establecido.

1 NORMATIVA EUROPEA (UE)



Incluye directivas y reglamentos que afectan al ámbito laboral. Regula aspectos como el salario mínimo, la igualdad de género y el tiempo de trabajo.

2 CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA



Es la norma suprema del ordenamiento jurídico. Reconoce derechos laborales fundamentales, como el derecho al trabajo, la negociación colectiva y la huelga.

3 ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES



Es la ley básica que regula los derechos y deberes de trabajadores y empresas. Establece aspectos esenciales como el salario mínimo, la jornada laboral, los descansos y el despido.

4 CONVENIOS COLECTIVOS Y CONVENIOS DE EMPRESA



Son acuerdos entre los representantes de los trabajadores y la empresa. Regulan las condiciones laborales en un sector o en una empresa, y pueden mejorar lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

5 CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO



Son acuerdos firmados entre el trabajador y la empresa. Establecen las condiciones concretas de la relación laboral, siempre respetando lo dispuesto en las normas superiores.

RECUERDA

Las normas de rango inferior deben respetar a las de rango superior. Si existe un conflicto, **prevalece la norma superior.**

7.2 Tipos de contratos más comunes

En España existen diferentes modalidades de contratación laboral. Cada una se utiliza para responder a unas necesidades concretas de la empresa y de la persona trabajadora. Puedes conocer más sobre los tipos de Contrato:



Idea clave

El tipo de contrato debe elegirse según las características del puesto, las necesidades de la empresa y la situación de la persona trabajadora.

7.3 El IPREM

El **IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples)** es un índice que utiliza la Administración Pública en España para determinar el acceso a determinadas **ayudas, becas, subsidios y prestaciones.**

¿Para qué se utiliza?

Se utiliza como referencia para establecer los **límites de ingresos** que permiten acceder a determinadas ayudas y prestaciones públicas.

Ejemplos:

- Ayudas para vivienda
- Becas y ayudas al estudio
- Subsidios por desempleo
- Asistencia jurídica gratuita
- Otras ayudas sociales.

Idea clave

El **SMI** está relacionado principalmente con el salario de los trabajadores, mientras que el **IPREM** se utiliza como referencia para determinar el acceso a **ayudas y prestaciones públicas.**

¿Cómo se calcula?

El IPREM **no se calcula individualmente para cada persona**. Es una **cantidad que fija el Gobierno cada año en la Ley de Presupuestos Generales del Estado** o mediante la norma que corresponda.

Se establece normalmente en diferentes referencias:

IPREM diario → IPREM mensual → IPREM anual

Cuando una ayuda establece un límite utilizando el IPREM, se realiza una multiplicación.

Ejemplo sencillo
Imaginemos que una ayuda establece como requisito no superar **2 veces el IPREM mensual.**
Si el IPREM mensual fuera de **600 €:**
600 € × 2 = 1.200 €
Para acceder a esa ayuda, los ingresos mensuales de referencia no podrían superar los **1.200 €**, según las condiciones concretas de la convocatoria.

7.4 ¿El S.M.I. (Salario Mínimo Interprofesional)?

El **Salario Mínimo Interprofesional (SMI)** es la cantidad mínima que debe recibir un trabajador por su jornada laboral, según lo establece el gobierno de España. Se fija anualmente y pretenda garantizar un sueldo digno para todos los trabajadores.

Características del SMI
✅ **Obligatorio** – Todas las empresas deben respetarlo.
✅ **Se revisa cada año** – Depende de la inflación, la productividad y la economía del país.
✅ **Incluye todos los conceptos salariales** – No se pueden pagar sueldos por debajo de esta cantidad.

Aquí puedes ver el salario mínimo del actual año:

Idea clave
✅ En estos diez años, el SMI ha pasado de **707,60 € en 2017 a 1.221 € en 2026 (en 14 pagas)**, lo que supone un aumento de aproximadamente **72,6 %**.

Importante **IPREM y SMI no son lo mismo**

SMI	IPREM
Salario Mínimo Interprofesional	Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples
Se refiere principalmente al salario de los trabajadores.	Se utiliza como referencia para ayudas y prestaciones.
Marca un mínimo salarial.	Establece límites económicos para acceder a determinadas ayudas.
Lo cobra el trabajador como salario.	No es una prestación ni un salario.

Para recordar
SMI = salario mínimo que debe recibir un trabajador.
IPREM = referencia económica para acceder a determinadas ayudas y prestaciones.

7.5 La nómina

La nómina es el documento que recibe una persona trabajadora y que recoge de forma detallada el salario que le corresponde por su trabajo, así como las deducciones y cotizaciones que se aplican.

¿Para qué sirve?

La nómina sirve para:

- Saber cuánto salario bruto se ha generado.
- Conocer las deducciones aplicadas.
- Saber cuál es el salario neto, es decir, lo que finalmente se recibe.
- Comprobar las cotizaciones a la Seguridad Social.
- Justificar los ingresos de la persona trabajadora.
- Conocer otros conceptos retributivos y beneficios que pueda ofrecer la empresa.

Principales conceptos de una nómina

1. Encabezado

Incluye los datos de la empresa y de la persona trabajadora, el puesto, el grupo profesional y el periodo al que corresponde la nómina.

2. Devengos

Son las cantidades que genera la persona trabajadora y que forman parte de su retribución.

Incluyen, por ejemplo:

- Salario base.
- Complementos salariales.
- Horas extraordinarias, cuando corresponda.
- Pagas extraordinarias.
- Otros conceptos retributivos establecidos por el convenio o el contrato.

3. Pagas extraordinarias

Además del salario mensual, las personas trabajadoras tienen derecho, con carácter general, a **dos pagas extraordinarias al año.**

Existen principalmente dos posibilidades:

- **14 pagas:** se reciben 12 mensualidades ordinarias y 2 pagas extraordinarias, normalmente una en verano y otra en Navidad.
- **12 pagas:** las pagas extraordinarias se **prorratean**, es decir, su importe se reparte entre las 12 mensualidades y se cobra una parte cada mes.



Importante la forma de pago debe consultarse en el **convenio colectivo aplicable**, ya que no siempre es una decisión que la empresa pueda tomar libremente.

4. Vacaciones

Las vacaciones son un **periodo de descanso retribuido** al que tiene derecho la persona trabajadora. Durante las vacaciones se mantiene el derecho a percibir la remuneración que corresponda de acuerdo con la legislación y el convenio colectivo aplicable. Por norma general las vacaciones son 30 días naturales, 22 días laborables.

Importante las vacaciones no son una paga extra. Son días de descanso que deben ser retribuidos.

5. Beneficios sociales

Además del salario, algunas empresas ofrecen a sus trabajadores **beneficios sociales**, como una forma de mejorar sus condiciones laborales.

Algunos ejemplos son:

- **Guardería:** ayuda o pago de servicios de guardería para hijos de trabajadores.
- **Cheque o tarjeta restaurante:** ayuda destinada a cubrir los gastos de comida durante la jornada laboral.
- **Formación:** pago de cursos, estudios o programas de formación relacionados con la actividad profesional.
- **Seguro médico:** contratación o pago de determinados seguros para los trabajadores.
- **Transporte:** ayudas o servicios destinados a facilitar el desplazamiento al trabajo.

Importante los beneficios sociales no tienen todo el mismo tratamiento fiscal. Dependiendo del tipo de beneficio y de las condiciones en las que se conceda, puede estar **exento de IRPF total o parcialmente**, o puede considerarse una retribución que sí tributa.

Idea clave recibir un beneficio social no significa necesariamente que haya que pagar impuestos por todo su valor. **El tratamiento fiscal depende del beneficio y de si cumple las condiciones exigidas por la normativa.**

6. Deducciones

Son cantidades que se descuentan del salario bruto, principalmente:

- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Retención del IRPF.

¿Qué es el IRPF?

El IRPF es un impuesto que grava los ingresos de las personas físicas. La empresa que contrata **controla una cantidad de la nómina y la ingresa en Hacienda en nombre de la persona trabajadora en función de situación personal. Mod 145.**

Por eso, el porcentaje de IRPF que aparece en la nómina reduce el importe que finalmente se recibe.

7. Bases de cotización

Las bases de cotización son las cantidades que se utilizan para calcular las cotizaciones a la Seguridad Social y determinadas prestaciones.

Importante: la base de cotización **no tiene por qué coincidir exactamente con el salario neto** y puede incluir determinados conceptos retributivos, aunque no se reciban directamente como dinero.

Estas bases son importantes, entre otras cosas, para prestaciones como la jubilación, incapacidad temporal, desempleo o determinadas situaciones de protección social.

8. Líquido a percibir

Es la cantidad que finalmente recibe la persona trabajadora después de aplicar las deducciones correspondientes.

Idea clave

Salario bruto − deducciones = salario neto (líquido a percibir)

LA NÓMINA EN 4 BLOQUES

Una forma sencilla de entender una nómina es dividirla en cuatro grandes bloques:

1 LO QUE GENERAS

Salario bruto

- Salario base
- Complementos
- Horas extraordinarias
- Pagas extraordinarias
- Otros conceptos retributivos
- Beneficios sociales, cuando corresponda



2 LO QUE SE COTIZA Y SE RETIENE

- Seguridad Social
- IRPF



3 LO QUE RECIBES

Salario neto / líquido a percibir

Es la cantidad que finalmente llega a tu cuenta bancaria.



4 LO QUE LE CUESTAS A LA EMPRESA

La empresa no solo paga el salario bruto. También asume sus propias **cotizaciones a la Seguridad Social.**

Por eso:

Salario bruto + cotizaciones empresariales = coste laboral para la empresa



Importante: el coste laboral de una persona trabajadora es, por tanto, superior a su salario bruto.

EN RESUMEN

- **DEVENGOS** → lo que generas
- **DEDUCCIONES** → lo que se descuenta
- **LÍQUIDO A PERCIBIR** → lo que recibes



CÓMO LEER UNA NÓMINA EN 1 MINUTO

Cuando recibas una nómina, puedes fijarte rápidamente en estos conceptos:

1 PERIODO

Comprueba que la nómina corresponde al mes correcto.

2 SALARIO BRUTO

Mira el total de los conceptos que has generado antes de aplicar las deducciones.

3 PAGAS EXTRAORDINARIAS

Comprueba si las tienes **prorrateadas** o si se abonan en pagas independientes.

4 BENEFICIOS SOCIALES

Comprueba si aparecen beneficios como restaurante, guardería, seguro médico o formación y cuál es su tratamiento fiscal.

5 BASE DE COTIZACIÓN

Comprueba las bases utilizadas para calcular tus cotizaciones a la Seguridad Social.

6 IRPF

Comprueba el porcentaje aplicado y la cantidad retenida.

7 SEGURIDAD SOCIAL

Comprueba las cantidades que se descuentan de tu salario por las diferentes cotizaciones.

8 LÍQUIDO A PERCIBIR

Es la cifra más importante para saber **cuánto vas a recibir finalmente** en tu cuenta bancaria.

Y RECUERDA:

Lo que recibes ≠ lo que le cuestas a la empresa

La empresa soporta, además del salario bruto, sus propias cotizaciones y otros posibles costes laborales.



7.6 Certificado de empresa

El certificado de empresa es un documento que contiene información sobre la relación laboral de una persona con una empresa, como el periodo trabajado, el tipo de contrato y las bases de cotización.

¿Para qué se utiliza?

Se utiliza principalmente para que el **SEPE** pueda comprobar la situación laboral de la persona cuando finaliza su relación con la empresa y determinar si tiene derecho a una **prestación o subsidio por desempleo.**

¿Quién lo envía?

Cuando finaliza una relación laboral, la empresa ha de comunicar el certificado de empresa al SEPE para la tramitación de prestaciones o subsidios que le correspondan.

Actualmente, el trabajador no necesita pedir a la empresa que le entregue el certificado en papel ni llevarlo personalmente al SEPE. La empresa lo envía directamente por vía electrónica al SEPE.

Ejemplo

Una persona termina su contrato el 30 de septiembre.

Empresa → envía electrónicamente el certificado → SEPE

El SEPE utiliza esa información para comprobar los datos necesarios para tramitar, si corresponde, la prestación o el subsidio por desempleo.

Idea clave

El certificado lo emite la empresa, pero normalmente lo comunica directamente al SEPE por medios electrónicos. El trabajador no tiene que entregarlo personalmente.

IDELSA
ELDA
INSTITUTO DE DESARROLLO LOCAL

ELDA
Te deja huella.

DIPUTACIÓN
DE ALICANTE

Ayuntamiento
de Elda

Guía cofinanciada por la Diputación de Alicante y el Excmo. Ayuntamiento de Elda
a través del Instituto de Desarrollo Económico de Elda **IDELSA**

Casa Grande del Jardín de la Música
C/. Antonino Vera, 28 · 03600 Elda (Alicante)
Teléfono 966 989 231
Horario de oficina: de 9 a 14 horas.