



Habilidades Laborales

Consulte la página web de Eventos Nacionales de la FFA Sobre Carreras y Liderazgo en [FFA.org](https://ffa.org) para obtener la edición más actualizada del Manual de Desarrollo de Carreras y Liderazgo.

PÓNGASE EN CONTACTO CON:

Eventos de Desarrollo Profesional
Especialista en Educación
Centro Nacional de FFA
6060 FFA Drive
Indianapolis, IN 46278
cde@FFA.org

VISIÓN DE FFA

Formar a la próxima generación de líderes que cambiará el mundo.

MISIÓN DE FFA

FFA marca una diferencia positiva en la vida de los estudiantes al desarrollar su potencial de liderazgo de primer nivel, crecimiento personal y éxito profesional a través de la educación agrícola.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE FFA

Los miembros de FFA que participan en los programas de la FFA Nacional entienden y aceptan cumplir el Código de Conducta de la FFA Nacional en:
<https://ffa.app.box.com/s/x6l2lkovv4x9tgiegy73mei30zvliip5i>

Principios Básico

La FFA Nacional cree que los premios y eventos competitivos deberían:

1. Ser inclusivo y atractivo para todos los estudiantes y miembros de FFA.
2. Ofrecer premios y oportunidades de reconocimiento a los estudiantes de todos los niveles.
3. Inspirar a los miembros para que exploren, aprendan y se preparen para futuras carreras relacionadas con los itinerarios profesionales AFNR y la Cadena de Valor AFNR de FFA.
4. Reconocer los logros en el desarrollo de habilidades y conocimientos, incluyendo:
 - a. aprovechar las tecnologías pertinentes
 - b. utilizar la resolución creativa de problemas
 - c. alcanzar objetivos de aprendizaje adecuados al nivel de desarrollo (Taxonomía de Bloom)
 - d. utilización de las competencias necesarias para el empleo (trabajo en equipo, comunicación, colaboración)
5. Trabajar con otros grupos para utilizar o asociarse con experiencias existentes.
6. Proporcionar retroalimentación que promueva el crecimiento personal y profesional.

Agricultura, Alimentación y Recursos Naturales (AFNR) Normas de Contenido de los Grupos Profesionales

El Consejo Nacional para la Educación Agrícola ha otorgado permiso a la Organización Nacional de la FFA para utilizar los Estándares Nacionales de Contenido de Grupos de Carreras AFNR en el desarrollo de sus materiales de recursos educativos. El Consejo Nacional para la Educación Agrícola es el propietario y desarrollador de los Estándares Nacionales de Contenido de Grupos de Carreras AFNR® 2016 y se reserva todos los derechos sobre el material original utilizado aquí con permiso. Además, la Asociación Nacional de Directores Estatales de Educación Profesional y Técnica/Fundación Nacional de Educación Profesional y Técnica (NASDCTE/NCTEF, por sus siglas en inglés) ha otorgado permiso para utilizar los Estándares Básicos Comunes de Educación Profesional y Técnica (CCTC, por sus siglas en inglés) en apoyo a este proyecto. NASDCTE/NCTEF son los propietarios y desarrolladores de los Estándares Básicos Profesionales y Técnicos Comunes (CCTC)® 2012 y se reservan todos los derechos sobre el material original utilizado aquí con permiso.

La Organización Nacional de la FFA ha adoptado los Estándares de Contenido del Grupo de Carreras AFNR y los ha integrado en los programas nacionales de premios y reconocimientos para el beneficio de los miembros, la administración escolar y la agricultura en su conjunto. Para obtener una copia completa de los Estándares de Contenido del Grupo de Carreras AFNR, por favor visite [FFA.org/thecouncil/afnr](https://ffa.org/thecouncil/afnr). Puede acceder a las alineaciones de estándares para este evento en: <https://ffa.box.com/s/hrxlqv7q6zo54xfi5x5kyltlyusqjhy0>.

Propósito

El evento Nacional de Desarrollo de Liderazgo de Habilidades Laborales de la FFA está diseñado para que los miembros de FFA desarrollen, practiquen y demuestren las habilidades necesarias para el empleo en la industria agrícola. Cada parte del evento simula, lo más fielmente posible, actividades del mundo real que los empleadores del mundo real utilizan.

Reglas del Evento

Revise la [Política y las Directrices del Evento de Desarrollo Profesional y de Liderazgo](#) para obtener información sobre elegibilidad, selección, certificación, cambios de miembros del equipo, descalificación y más. La [Información General Para La Competencia Nacional](#) puede proporcionar orientación general sobre la preparación para la competencia nacional.

- Se recomienda encarecidamente que los participantes usen la vestimenta oficial de FFA para este evento.
- Todo el material escrito, incluida una carta de presentación, un currículum vitae, etc., será el resultado de los esfuerzos de cada participante.
- La descripción del puesto, la carta de presentación y el currículum vitae deben cargarse antes de la fecha límite designada y encontrarse en la [página web del CDE/LDE](#).

Evaluación

En la ronda preliminar, los participantes se distribuirán en seis grupos de entrevistas.

Las dos mejores personas de cada categoría (en función de las puntuaciones de los elementos presentados, las entrevistas preliminares y la correspondencia de seguimiento) pasarán a competir en la ronda final. La ronda final constará de 12 competidores.

Las puntuaciones de la ronda preliminar no se trasladarán a la ronda final. Todos los finalistas completarán una entrevista final cara a cara y los ocho finalistas principales completarán la actividad de redes y la actividad de oferta de trabajo telefónica.

Formato del evento

El evento se desarrolla para ayudar a los participantes en su búsqueda actual de empleo (para sus Programas de Experiencia Agrícola Supervisada (PEAS), prácticas y empleo a tiempo parcial y completo). Por lo tanto, los materiales presentados por el participante deben reflejar sus habilidades y capacidades actuales y estar orientados a un puesto de trabajo al que les gustaría optar. En otras palabras, los participantes no pueden elaborar un currículum ficticio; deben utilizar su experiencia real. Deben orientar el currículum hacia un empleo real para el que reúnan los requisitos necesarios.

El evento está desarrollado para ayudar a los participantes en su búsqueda laboral actual (para sus Programas de Experiencia Agrícola Supervisada (PEAS), internados y empleos a tiempo parcial y completo). Por lo tanto, los materiales enviados por el participante deben reflejar sus habilidades y habilidades actuales y estar dirigidos a un trabajo al que le gustaría postularse. En otras palabras, los participantes no pueden desarrollar un currículum ficticio; deben utilizar su experiencia real. Se espera que orienten su currículum hacia un trabajo real para el que actualmente califican.

Equipamiento

Los participantes deben traer los siguientes artículos al evento:

- Instrumentos de escritura.

Es posible que se pida a los participantes que lleven al acto los siguientes artículos:

- Ordenador portátil o tableta con conexión Wi-Fi (este requisito se notificará en el paquete de orientación del evento).

Los participantes pueden llevar estos artículos:

- Papel en blanco
- Copias de su currículum vitae y carta de presentación tal y como se presentaron en la fecha límite designada para el evento.
- Lista de referencias
- Tarjetas de visita
- Portafolios

Los siguientes artículos **no están** permitidos:

- Cartas de referencia
- Muestras de trabajo
- Fotos
- Páginas personales

Elementos Que Deben Presentarse Electrónicamente Antes de la Convención

Los participantes presentarán electrónicamente lo siguiente en formato PDF:

- Descripción del puesto
- Carta de presentación
- Currículum vitae

Los Estados que se clasifiquen después de la fecha límite de carga tendrán diez días a partir de la fecha del evento clasificatorio estatal para presentar sus documentos. Se aplicará una penalización del 10% a los documentos recibidos fuera de plazo. Si el documento no se recibe siete días después de la fecha límite, el participante podrá ser descalificado.

Las instrucciones para enviar documentos electrónicos se publicarán en la página web [Seguimiento del Estado del Evento](#) en Key Resources, Declaration/Certification How-to Guides, y seleccione [Cómo Cargar un PDF Para un CDE/LDE](#).

Descripción del Puesto

- La descripción del trabajo es necesaria para que los jueces puntúen las secciones del evento. La descripción del trabajo no se puntuará, pero es obligatoria.
- Los participantes que no presenten este componente serán descalificados.
- La descripción del puesto debe incluir una descripción del puesto que solicita el estudiante, las cualificaciones deseadas para el puesto y la experiencia laboral.
- Las descripciones de los puestos pueden consultarse en el periódico o en Internet, a través de búsquedas de empleo y sitios web de empresas.

Carta de Presentación (100 puntos)

La carta de presentación debe escribirse a máquina, en una página, a un solo espacio y justificada a la izquierda, utilizando un tipo de letra Times, Times New Roman o Arial de 10 a 12 puntos como mínimo.

La carta debe estar fechada para el primer día del evento nacional en Indianapolis y dirigida a:

Sr. Mark Kline
6060 FFA Dr.
Apartado de Correos 68960
Indianapolis, IN 46268-0960

Curriculum Vitae (200 puntos)

El currículum vitae no debe exceder de dos páginas en total. En caso necesario, puede incluirse una lista completa de referencias en una tercera página, pero las referencias son la única información que debe incluirse.

El currículum vitae no debe ser ficticio y debe basarse en antecedentes laborales reales.

Puntos Que Deben Completarse Antes de la Convención

Solicitud Electrónica de Empleo (50 puntos)

Los participantes completarán una solicitud de empleo electrónica estándar según las instrucciones en el sitio web de CDE/LDE.

La solicitud estará abierta en línea las dos semanas anteriores al cierre de la certificación el 1 de septiembre (por ejemplo, del 17 de agosto al 1 de septiembre de 2023).

Entrevista Inicial Virtual (200 puntos)

Los estudiantes completarán una entrevista de selección virtual a través de Zoom con dos representantes de recursos humanos para simular el proceso de selección inicial que normalmente realizan las empresas contratantes que seleccionan candidatos para diversos puestos de trabajo. El propósito de esta entrevista de selección es determinar si el estudiante está calificado haciendo preguntas para ver si el solicitante y sus habilidades coinciden con los requisitos del trabajo y si las credenciales se ajustan al puesto y a la empresa. Esta entrevista puede durar hasta 20 minutos. Los estudiantes se inscribirán para posibles entrevistas cuando completen su solicitud de empleo electrónica.

Correspondencia de Seguimiento N° 1 (75 puntos)

- Los participantes enviarán correspondencia de seguimiento por correo electrónico después de completar la entrevista virtual de selección inicial. Los participantes recibirán la información y las instrucciones necesarias para redactar la correspondencia de seguimiento. Los participantes dispondrán de 30 minutos para completar la correspondencia de seguimiento.

Temas a Completar en el Evento Nacional Presencial

Ronda Preliminar

Entrevista Personal Cara a Cara (300 puntos)

La entrevista personal cara a cara se realizará con un jurado. Cada entrevista durará entre 15 y 20 minutos y se centrará en preguntas más profundas sobre las aptitudes, la experiencia laboral, la disponibilidad, las expectativas y las ambiciones de los estudiantes.

Correspondencia de Seguimiento N° 2 (75 puntos)

- Los participantes enviarán correspondencia de seguimiento a través de una nota de agradecimiento escrita a mano después de completar la entrevista personal cara a cara. Los participantes recibirán la información y las instrucciones necesarias para redactar la correspondencia de seguimiento. Los participantes dispondrán de 30 minutos para completar la correspondencia de seguimiento.

Ronda Final

Entrevista Final Presencial (500 puntos)

- Esta entrevista de la ronda final será una entrevista con un panel de tres jueces que no participaron en la ronda preliminar. Esta entrevista se centrará en las aptitudes de liderazgo, resolución de problemas, toma de decisiones y organización necesarias para el puesto. Cada entrevista durará un máximo de 15 minutos.

Actividad en Red (100 puntos)

- Los ocho finalistas de la última entrevista cara a cara participarán en una comida con jueces que representan a personas de la organización a la que los estudiantes han presentado su candidatura. Cada participante responderá a dos o tres preguntas directas que le formularán los jueces y, a continuación, se abrirá el debate a todo el mundo. Los estudiantes serán evaluados en función de su capacidad para responder a las preguntas de los jueces, su etiqueta profesional, sus modales, su atención a los demás, etc.

Oferta de Empleo por Teléfono (100 puntos)

- Los ocho finalistas de la entrevista final cara a cara participarán en una llamada telefónica de seguimiento donde recibirán una oferta de trabajo. Se les calificará según su capacidad para recopilar información y negociar. También se les puntuará según su respuesta a la oferta y su impresión general.

Desempate

En caso de empate en la ronda preliminar, el participante con la puntuación más alta en la entrevista personal cara a cara recibirá la clasificación más alta.

Si persiste el empate, el participante con la puntuación más alta en su currículum vitae recibirá la clasificación más alta.

En caso de empate en la ronda final, el participante con la puntuación final más alta en la entrevista presencial recibirá la clasificación más alta. Si sigue existiendo un empate, el participante con la puntuación más alta en el currículum vitae recibirá la clasificación más alta.

Puntuación

Ronda Preliminar	Puntos Individuales
Solicitud electrónica de empleo	50
Currículum Vitae	200
Carta de presentación	100
Entrevista inicial de contacto	200
Correspondencia de seguimiento n° 1	75
Entrevista personal	300
Correspondencia de seguimiento n° 2	75
PUNTOS TOTALES	1,000
Ronda Final	
Entrevista final cara a cara	500
Actividad en red	100
Oferta de empleo telefónica	100
PUNTOS TOTALES	700

Premios

Los premios se entregarán en la ceremonia de entrega a las personas según su clasificación. Los asesores de los galardonados con premios en metálico recibirán información sobre cómo reclamar su premio después de la convención. Las directrices sobre importes y destinatarios de los premios en metálico pueden consultarse [aquí](#). Las empresas colaboradoras contribuyen al crecimiento de la próxima generación de líderes apoyando los premios AFNR Pathways.

Referencias

Esta lista de referencias no pretende ser exhaustiva.

Pueden utilizarse otras fuentes, y se anima a los maestros a utilizar los mejores materiales didácticos disponibles. Asegúrese de ser discreto a la hora de seleccionar las referencias de los sitios web, utilizando únicamente sitios acreditados y de buena reputación. La siguiente lista contiene referencias que pueden resultar útiles durante la preparación del evento. Se utilizará la edición más reciente de los recursos.

- Los materiales de los CDE anteriores y otros recursos están disponibles en FFA.org.
- Open Colleges - Cómo redactar un currículum vitae, <http://www.opencolleges.edu.au/careers/resumes/how-to-write-a-resume>
- 8 maneras sutiles de superar la entrevista, <http://www.businessinsider.com/subtle-ways-to-ace-the-interview-2015-2>
- 9 consejos para prepararse para una entrevista virtual, <https://learn.uvm.edu/blog/blog-business/nine-tips-to-help-you-prep-for-a-virtual-interview>
- Cómo dar las gracias tras una entrevista de trabajo, http://www.job-hunt.org/job_interviews/job-interview-thank-you.shtml
- Cómo aceptar una oferta de trabajo, <https://www.theforage.com/blog/basics/accept-job-offer>
- Cómo negociar una nueva oferta de trabajo - <https://www.payscale.com/salary-negotiation-guide/im-negotiating-new-job-offer>
- Guía del profesional para negociar una oferta de empleo - <https://www.learnhowtobecome.org/career-resource-center/negotiate-job-offer/>
- Consejos para eventos de red, <https://grad.illinois.edu/sites/default/files/PDFs/NetworkingEvents.pdf>
- Cómo trabajar en red eficazmente: 15 consejos que puede empezar a utilizar hoy mismo, <https://blog.hubspot.com/marketing/the-ultimate-guide-to-non-awkward-effective-networking>
- Referencias del centro de carreras profesionales de la universidad de concesión de tierras de su estado respectivo.

Rúbrica de la Carta de Presentación

100 PUNTOS

Nombre

Número de Miembro

Capítulo

Estado

INDICADOR	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
Formato y Aspecto General	No excede de una página sin sobrecargar; márgenes aceptables; tamaño y estilo de letra legibles (10-12 pt); utiliza el formato comercial apropiado, fecha y dirección en la parte superior; dirigido a la persona apropiada; bloque de firma apropiado.	No excede de una página sin sobrecargar; los márgenes son aceptables; el tamaño y estilo de letra son legibles (10-12 pt); utiliza el formato comercial apropiado, fecha y dirección en la parte superior; no va dirigido a la persona apropiada; bloque de firma inapropiado.	Más de una página; márgenes inadecuados; tipo de letra ilegible; tamaño de letra demasiado pequeño o grande; sin firma; sin fecha ni dirección; sin dirección en el interior; sin formato comercial adecuado.		X 4	
Párrafo Introdutorio	Identifica claramente el puesto al que opta; indica cómo se ha enterado del puesto; explica por qué le interesa el puesto; utiliza un lenguaje que atraiga la atención del lector.	Identifica el puesto que están solicitando; no indica cómo encontraron el trabajo; describe vagamente por qué están interesados en el trabajo; La introducción es insulsa y no llama la atención.	No identifica claramente el puesto que busca; no describe cómo se enteró del puesto; no capta la atención del lector.		X 4	
Competencias y Experiencia	Identifica dos o tres cualificaciones para el trabajo; indica cómo su educación le ha preparado para este trabajo; declara que está interesado en el puesto; las habilidades y experiencias son coherentes con el currículum vitae; hace referencia al currículum vitae.	Identifica una o dos cualificaciones para el trabajo; indica cómo su educación le ha preparado para este trabajo; proporciona una vaga explicación de por qué está interesado en el trabajo; las habilidades y experiencias son algo coherentes con el currículum vitae; hace referencia al currículum vitae.	No identifica las cualificaciones relevantes para el trabajo; no indica cómo su formación le ha preparado para este trabajo; no indica por qué está interesado en el trabajo; las habilidades y experiencias no son coherentes con el currículum vitae; no menciona el currículum vitae.		X 4	
Párrafo Final	Agradece al lector el tiempo dedicado a leer su carta de presentación; facilita información de contacto adecuada; toma las medidas oportunas para el seguimiento	Agradece al lector el tiempo que ha dedicado a leer su carta de presentación; proporciona información de contacto adecuada, pero deja que el lector realice un seguimiento.	No agradece al lector la lectura de su carta de presentación; no menciona un plan de seguimiento; no facilita información de contacto.		X 3	
Ortografía/ Gramática/ Puntuación	La ortografía, la gramática y la puntuación son de muy alta calidad, con dos o menos errores en el documento.	La ortografía, la gramática y la puntuación son adecuadas, con tres a cinco errores en el documento.	La ortografía, la gramática y la puntuación son menos que adecuadas, con seis o más errores en el documento.		X 5	
PUNTOS TOTALES						

Rúbrica del Currículum Vitae

200 PUNTOS

Nombre _____ Número de Miembro _____

Capítulo _____ Estado _____

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
Información de Contacto	Incluye nombre, dirección, dirección de correo electrónico y número de teléfono; el nombre se destaca en el currículum vitae; proporciona una dirección de correo electrónico profesional	El nombre no se destaca; la dirección de correo electrónico es demasiado informal.	Falta nombre, dirección, dirección de correo electrónico o número de teléfono; El correo electrónico utilizado es inapropiado o poco profesional.		X 3	
Educación y Cursos Relevantes	Contiene información completa (en orden cronológico inverso) con los cursos pertinentes; las fechas están formateadas correctamente; el promedio de calificaciones aparece en el formato correcto (si procede), e incluye los honores y premios correspondientes.	Contiene información (en orden cronológico inverso) con los cursos pertinentes; las fechas están formateadas correctamente; se indica el promedio de calificaciones (GPA) inadecuado, incluye los honores y premios apropiados.	La información no aparece en orden cronológico inverso; falta información importante; la información no aparece en el formato correcto.		X 7	
Experiencia y Habilidades Relevantes	El contenido aparece en orden cronológico inverso; se incluyen el nombre de la empresa, el cargo, la ubicación y las fechas de empleo; verbos de acción fuerte usados con el tiempo verbal correcto; se omiten los pronombres personales y las palabras extrañas; las viñetas son concisas, directas e indican el impacto/logros de cada uno; se cuantifican los resultados; Las viñetas se enumeran en orden de importancia.	El contenido aparece en orden cronológico inverso; se incluyen el nombre de la empresa, el cargo, la ubicación y las fechas de empleo; las entradas tienen un patrón de un tipo de error; los verbos de acción son débiles; los tiempos verbales son inconsistentes; las balas no son concisas ni directas y no indican impacto; las viñetas están escritas en oraciones completas	El contenido no está en orden cronológico inverso; la mayoría de las entradas no incluyen el nombre de la empresa, las fechas, la ubicación o el cargo; las viñetas están escritas en oraciones completas; los tiempos verbales son inconsistentes; las balas son prolijas, vagas o no indican el impacto de uno; las viñetas no están enumeradas en orden o importancia para el lector; los resultados no se cuantifican cuando corresponde; Se incluye información irrelevante o desactualizada.		X 10	
Logros y Honores	Se enumeran los logros y honores apropiados y pertinentes; logros y honores relacionados con el objetivo profesional; proporciona detalles específicos relacionados con los	Se enumeran los logros y honores apropiados y pertinentes; logros y honores relacionados con el objetivo profesional; carece de detalles específicos relacionados con los logros y honores; se	Logros y honores no enumerados en orden cronológico inverso; se enumeran logros inapropiados o irrelevantes; no se enumeran logros ni honores.		X 5	

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
	logros y honores; enumerados en orden cronológico inverso.	enumeran en orden cronológico inverso.				
Referencias	Enumerar las referencias apropiadas y facilitar la información de contacto completa de las mismas.	Se enumeran las referencias, pero no todas son apropiadas o no se incluye toda la información de contacto de las referencias.	No se indican referencias adecuadas; no se indican referencias; no se indican datos de contacto		X 2	
Ortografía/ Gramática/ Puntuación	La ortografía, la gramática y la puntuación son de muy alta calidad, con dos o menos errores en el documento.	La ortografía, la gramática y la puntuación son adecuadas, con tres a cinco errores en el documento.	La ortografía, la gramática y la puntuación son menos que adecuadas, con seis o más errores en el documento.		X 5	
Formato y Aspecto General	No excede de dos páginas sin sobrecargar; los márgenes son aceptables; el tamaño y estilo de letra son legibles (10-12 puntos); los títulos reflejan el contenido y el contenido corrobora los títulos; el currículum vitae está orientado al puesto.	No tiene más de dos páginas; parece sobrecargado; los márgenes son aceptables; el tamaño y estilo de letra son legibles (10-12 puntos); los títulos no reflejan necesariamente el contenido y el contenido corrobora los títulos; el currículum vitae está orientado al puesto	Excede de dos páginas; los márgenes son inapropiados; el estilo de letra es ilegible; el tamaño de letra es demasiado pequeño o grande.		X 8	
PUNTOS TOTALES						

Rúbrica de la Solicitud Electrónica de Empleo

50 PUNTOS

Nombre

Número de Miembro

Capítulo

Estado

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
Consistente con el Currículum Vitae	El nombre, la educación, la experiencia y otros datos personales coinciden con la información proporcionada en el currículum vitae.	El nombre, la educación, la experiencia y otros datos personales suelen coincidir con la información facilitada en el currículum vitae.	El nombre, la educación, la experiencia y otros datos personales no coinciden con la información facilitada en el currículum vitae.		x 2	
Gramática/ Puntuación/ Ortografía	La gramática, la puntuación, y la ortografía son de muy alta calidad, con dos o menos errores en el documento.	La gramática, ortografía, y la puntuación son adecuadas, con tres a cinco errores en el documento.	La gramática, ortografía, y la puntuación son menos que adecuadas, con seis o más errores en el documento.		x 3	
Formulario Completado	Se ha completado toda la solicitud y se ha indicado "N/A" cuando procedía.	La mayoría de la solicitud se completó con pocos campos en blanco.	Varios espacios en blanco y falta de información; "N/A" utilizado inadecuadamente.		x 2	
Impresión General	La solicitud fue consistente y destacó adecuadamente las calificaciones de los candidatos para el puesto.	La solicitud fue consistente y en general destacó las calificaciones de los candidatos para el puesto.	La solicitud no fue consistente y no destacó las calificaciones de los candidatos para el puesto.		x 3	
PUNTOS TOTALES						

Rúbrica Para la Entrevista de Selección Inicial

200 PUNTOS

Nombre _____ Número de Miembro _____

Capítulo _____ Estado _____

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
Apariencia y Primera Impresión	Se presentó al incorporarse a la entrevista en vídeo; se sentó a una distancia cómoda de la cámara; el fondo estaba libre de distracciones; vestía adecuadamente; habló clara y articuladamente sin vacilar; utilizó el tono adecuado, habló a un ritmo correcto para ser claro, pronunció las palabras con claridad; mostró un tono seguro, no demostró nerviosismo.	Presentación incompleta; se sentó a una distancia cómoda de la cámara; el fondo era apropiado con un mínimo de distracciones; vestía adecuadamente; habló con claridad y articulación, pero con algunas vacilaciones; utilizó un tono apropiado, habló a un ritmo correcto, pero mostró cierto nerviosismo; la pronunciación de las palabras fue generalmente clara, pero a veces vaga.	No se presentó al entrar en la entrevista en vídeo; se sentó demasiado lejos o demasiado cerca de la cámara; el fondo distraía; vestía demasiado informal para la entrevista; no utilizó el tono adecuado, titubeó con frecuencia al hablar; el ritmo fue demasiado rápido; parecía nervioso; la pronunciación de las palabras es difícil de entender o no era clara.		x 4	
Respuestas a las Preguntas: Conocimiento de la Posición	Utiliza términos adecuados para el puesto; cita ejemplos pertinentes; su conocimiento del campo profesional es evidente (habla por hablar); conoce la formación y la experiencia requeridas para el puesto.	Parece conocer los términos asociados al puesto; cita varios ejemplos relevantes, pero la lista está incompleta; conoce el puesto, pero transmite una imagen incompleta; no está seguro de la formación o experiencia requeridas para el puesto.	Conocía algunos de los términos relacionados con el puesto, pero los utilizó incorrectamente o no los entendió; no pudo citar o proporcionar ejemplos relevantes; no conocía la formación y los requisitos del puesto o no se correspondían con el conjunto de aptitudes de los solicitantes.		x 5	
Respuestas a las Preguntas: Destrezas Relacionadas con la Posición	Habló de las habilidades adquiridas en la escuela o en trabajos anteriores y cómo esas habilidades son relevantes para el puesto actual; las habilidades descritas coinciden con el currículum vitae.	Describe una lista incompleta de habilidades adquiridas en la escuela y en trabajos anteriores y su relevancia para el puesto actual solicitado; las habilidades coinciden en su mayoría con el currículum vitae.	Incapaz de relacionar las habilidades aprendidas en la escuela o en trabajos anteriores y su relevancia para el puesto solicitado; las habilidades apenas coinciden con el currículum vitae.		x 5	
Respuesta a las Preguntas: Detalles de la Comunicación	Las respuestas son concisas y comunicadas lógicamente; las respuestas no están "enlatadas"; proporcionó una descripción detallada de las habilidades, no solo una lista; brindó respuestas detalladas a las preguntas, no respuestas de sí o no a las preguntas; estableció un "tema"	Las respuestas parecen ensayadas y algo desorganizadas; proporciona cierta profundidad a la descripción de las habilidades; proporciona cierta profundidad a las respuestas a las preguntas; proporciona algunas respuestas de sí/no; fue capaz de unir algunas habilidades para	Las respuestas fueron "enlatadas", con escasa progresión lógica; se facilitó principalmente una lista de aptitudes con pocas explicaciones; se respondía sí o no; no se pudo ver un tema general de las aptitudes de las personas.		X 5	

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
	que describe las habilidades generales.	formar una imagen de las cualificaciones.				
Habilidades de Comunicación: No Verbal	Mantuvo un contacto visual óptimo; utilizó señales de comunicación no verbal (asentimientos y sonrisas) para demostrar su nivel de compromiso; mostró aplomo (sangre fría bajo presión).	Mantuvo un contacto visual adecuado; parecía nervioso bajo presión, lo que repercutió en el aplomo y la amabilidad.	La entrevista careció de compromiso, como lo demuestra la falta de contacto visual con la cámara; parecía muy nervioso, sin aplomo (crujidos bajo presión).		x 2	
Habilidades de Comunicación: Persuasión	Condujo la entrevista en una dirección que les permitió expandirse para que se expresaran sus habilidades, tomó la iniciativa para añadir información más allá de las preguntas formuladas.	Amplió un poco las aptitudes que se ajustan al puesto, ofreció voluntariamente alguna información adicional a las preguntas formuladas.	Respondió sí o no a la mayoría de las preguntas; no amplió sus conocimientos.		x 4	
Habilidades de Comunicación: Verbal	Volumen Apropiado: Habló con el volumen adecuado para ser escuchado con claridad; ni demasiado fuerte, ni demasiado suave. Enunciación/Gramática: Enuncia claramente y evita el dialecto informal; usó palabras adecuadas al hablar (no usó palabras de 10 dólares cuando una palabra de 5 dólares sería suficiente). Conciso: evitó oraciones continuas y respondió con pensamientos lógicos y organizados.	Volumen Adecuado: No moduló el volumen para expresar respuestas; A veces se podía escuchar, pero se quedaba callado cuando no estaba seguro de responder y era difícil escucharlo. Enunciación/Gramática: algún lenguaje no apropiado para el puesto solicitado; usó algo de jerga y exhibió algún dialecto. Conciso: algunas preguntas fueron respondidas de manera incoherente, pero puntuales; Los pensamientos eran lógicos pero algo desorganizados.	Volumen Apropiado: el volumen era demasiado bajo para escuchar las respuestas o demasiado alto. Enunciación/Gramática: utiliza lenguaje demasiado complejo o simplista; salpicado de jerga y dialecto exhibido. Conciso: Divagado y usado oraciones continuas; las respuestas estaban mal organizadas y los pensamientos no se expresaban claramente.		x 4	
Habilidades de Comunicación: Aplomo y Confianza	Seguro de sí mismo: Mostró confianza en sí mismo con el lenguaje corporal y la comunicación verbal. Sincero: Expresó verdadero interés por el puesto al que aspiraba. Aplomo: Evitó gestos de distracción, como tamborilear con los dedos o utilizar en exceso los estribillos o muletillas "um" y los "ya sabes". Discreción/Tacto: Compartió la información adecuada y no creó una situación	Confiado: Mostró cierto nerviosismo, pero se recuperó bien; la voz y el lenguaje corporal mostraban cierta inseguridad. Sincero: Parecía algo interesado en el puesto y estaba ligeramente distraído Aplomo: Parecía cómodo con algo de nerviosismo; se controlaba antes de mostrar gestos de distracción; rara vez usaba "um" o "ya sabes". Discreción/Tacto: Muy profesional en el tono y	Confiado: No parecía cómodo; estaba nervioso; encorvado en la silla. Sincero: Parecía desinteresado en el puesto y estaba distraído Aplomo: Demostró gestos de distracción como tamborilear con los dedos, crujir los nudillos, etc.; mostró un uso excesivo de "um" y "ya sabes". Discreción/Tacto: Compartir información que puede considerarse personal sobre otra persona, lo que crea		x 4	

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
	incómoda con sus respuestas.	compartió información que creó poca, o ninguna, incomodidad.	incomodidad; parece poco profesional.			
Conclusiones: Preguntas de los Participantes	Planteó preguntas apropiadas (por ejemplo, cuándo se notificará la selección y cómo); aclaró los pasos siguientes, preguntó el siguiente paso en el proceso de entrevistas (por ejemplo, si habrá entrevistas adicionales, etc.).	Las preguntas planteadas eran algo apropiadas; algunas no tenían relevancia para la entrevista; indagación incompleta de los siguientes pasos en el proceso de entrevista.	No hizo ninguna pregunta o, si las hizo, no tenían relevancia para los siguientes pasos de la entrevista.		x 5	
Conclusiones: Próximos Pasos	Pidió información de contacto, terminó la entrevista en vídeo de forma adecuada y fluida (dio las gracias a los entrevistadores, se despidió);	Terminó la entrevista en vídeo de forma algo apropiada (sin saber qué hacer) o sin dar las gracias a los entrevistadores.	Terminó la entrevista en vídeo de forma torpe y brusca; no dio las gracias a los entrevistadores ni se despidió, simplemente terminó la sesión de vídeo.		x 2	
PUNTOS TOTALES						

Rúbrica Para la Entrevista Personal Preliminar

300 PUNTOS

Nombre

Número de Miembro

Capítulo

Estado

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
Apariencia	Vestimenta Profesional: Sigue el código de vestimenta estándar, zapatos lustrados, ropa planchada, accesorios conservadores.	Vestido Adecuadamente: Sólo que no tan profesional y "arreglado"; zapatos limpios, pero no lustrados; accesorios conservadores.	Muy Desaliñado: Zapatos sucios, no llevar zapatos negros, accesorios inapropiados.		X4	
Primera Impresión	Saludo: Saludo apropiado y apretón de manos firme. Introducción: Nombre de los Estados. Lenguaje Corporal: Sonriente y agradable, no se sienta hasta que se le invita, seguro de sí mismo en el trato	Saludo: Confiado pero incómodo, apretón de manos suave. Introducción: Sólo dice su nombre cuando se le pregunta. Lenguaje Corporal: Rara vez sonríe, la colonia o el perfume distraen.	Saludo: No saluda, muy informal. Presentación: No se presenta, no estrecha la mano del entrevistador. Lenguaje Corporal: Colonia o perfume desagradable, chicle.		x 7	
Respuestas a las Preguntas: Conocimiento de la Posición	Utiliza términos adecuados para el puesto; cita ejemplos pertinentes; su conocimiento del campo profesional es evidente (habla por hablar); conoce la formación y la experiencia requeridas para el puesto.	Parece conocer los términos asociados al puesto; cita varios ejemplos relevantes, pero la lista está incompleta; conoce el puesto, pero transmite una imagen incompleta; no está seguro de la formación o experiencia requeridas para el puesto.	Conocía algunos de los términos relacionados con el puesto, pero los utilizó incorrectamente o no mostró comprensión de los términos; no pudo citar o proporcionar ejemplos relevantes; la formación y los requisitos del puesto no se conocen o no coinciden con el conjunto de aptitudes de los solicitantes.		x 6	
Respuestas a las Preguntas: Competencias Relacionadas con la Posición	Hablar de las habilidades adquiridas en la escuela o en trabajos anteriores y cómo son relevantes para el puesto actual solicitado; las habilidades descritas coinciden con el currículum vitae.	Describe una lista incompleta de habilidades adquiridas en la escuela y en trabajos anteriores y su relevancia para el puesto actual solicitado; las habilidades coinciden en su mayoría con el currículum vitae.	Incapaz de relacionar las habilidades aprendidas en la escuela o en trabajos anteriores y su relevancia para el puesto solicitado; las habilidades apenas coinciden con el currículum vitae.		x 6	

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
Respuesta a las Preguntas: Detalles de la Comunicación	Las respuestas son concisas y comunicadas lógicamente; las respuestas no están "enlatadas"; proporcionó una descripción detallada de las habilidades, no solo una lista; brindó respuestas detalladas a las preguntas, no respuestas de sí o no a las preguntas; estableció un "tema" que describe las habilidades generales.	Las respuestas parecen ensayadas y algo desorganizadas; proporciona cierta profundidad a la descripción de las habilidades; proporciona cierta profundidad a las respuestas a las preguntas; proporciona algunas respuestas de sí/no; fue capaz de unir algunas habilidades para formar una imagen de las cualificaciones.	Las respuestas fueron "enlatadas", con escasa progresión lógica; se facilitó principalmente una lista de aptitudes con pocas explicaciones; se respondía sí o no; no se pudo ver un tema general de las aptitudes de las personas.		x 6	
Habilidades de Comunicación: No Verbales	Mantuvo un contacto visual óptimo; utilizó señales de comunicación no verbal adecuadas (asentimientos y sonrisas) para demostrar su nivel de compromiso; mostró aplomo (sangre fría bajo presión).	Mantuvo un contacto visual adecuado; parecía nervioso bajo presión, lo que repercutió en el aplomo y la amabilidad.	La entrevista careció de compromiso, como lo demuestra la falta de contacto visual; parecía muy nervioso, sin aplomo (se resquebraja bajo presión).		x 4	
Habilidades de Comunicación: Persuasión	Condujo la entrevista en una dirección que les permitió expandirse para que se expresaran sus habilidades, tomó la iniciativa de añadir información más allá de la pregunta formulada.	Amplió un poco las aptitudes que se ajustan al puesto, ofreció voluntariamente alguna información adicional a las preguntas formuladas.	Respondió sí o no a la mayoría de las preguntas; no amplió sus conocimientos		x 3	
Habilidades de Comunicación: Verbal	Volumen Apropiado: Habló con el volumen adecuado para ser escuchado con claridad; ni demasiado fuerte, ni demasiado suave. Enunciación/ Gramática: Enuncia claramente y evita el dialecto informal; usó palabras adecuadas al hablar (no usó palabras de 10 dólares cuando una palabra de 5 dólares sería suficiente). Conciso: evitó oraciones continuas y respondió con	Volumen Adecuado: No moduló el volumen para expresar respuestas; A veces se podía escuchar, pero se quedaba callado cuando no estaba seguro de responder y era difícil escucharlo. Enunciación/ Gramática: algún lenguaje no apropiado para el puesto solicitado; usó algo de jerga y exhibió algún dialecto. Conciso: algunas preguntas fueron respondidas de manera incoherente,	Volumen Apropiado: el volumen era demasiado bajo para escuchar las respuestas o demasiado alto Enunciación/ Gramática: utiliza lenguaje demasiado complejo o simplista; salpicado de jerga y dialecto exhibido. Conciso: Divagado y usado oraciones continuas; las respuestas estaban mal organizadas y los pensamientos no se expresaban claramente		x 8	

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
	pensamientos lógicos y organizados.	pero puntuales; Los pensamientos eran lógicos pero algo desorganizados.				
Habilidades de Comunicación: Aplomo y Confianza	Seguro de sí mismo: Mostró confianza en sí mismo con el lenguaje corporal y la comunicación verbal. Sincero: Expresó verdadero interés por el puesto al que aspiraba. Aplomo: Evita gestos de distracción, como tamborilear con los dedos o utilizar en exceso los "um" y los "ya sabes". Discreción/Tacto: Compartió la información adecuada y no creó una situación incómoda con sus respuestas.	Confiado: Mostró cierto nerviosismo, pero se recuperó bien; la voz y el lenguaje corporal mostraban cierta inseguridad. Sincero: Parecía algo interesado en el puesto y estaba ligeramente distraído Aplomo: Parecía cómodo con algo de nerviosismo; se controlaba antes de mostrar gestos de distracción; rara vez usaba "um" o "ya sabes". Discreción/contacto: Muy profesional en el tono y compartió información que creó poca, o ninguna, incomodidad.	Confiado: No parecía cómodo; estaba nervioso; encorvado en la silla. Sincero: Parecía desinteresado en el puesto y estaba distraído Aplomo: Demostró manierismos de distracción como golpear el pie, tamborilear los dedos, crujir los nudillos, etc.; mostró un uso excesivo de "um" y "ya sabes". Discreción/contacto: Compartir información que puede considerarse personal sobre otra persona, lo que crea incomodidad; parece poco profesional.		x 7	
Conclusiones: Preguntas de los Participantes	Planteó preguntas apropiadas (por ejemplo, cuándo se notificará la selección y cómo); aclaró los pasos siguientes, preguntó el siguiente paso en el proceso de entrevistas (por ejemplo, si habrá entrevistas adicionales, etc.).	Las preguntas planteadas eran algo apropiadas; algunas no tenían relevancia para la entrevista; indagación incompleta de los siguientes pasos en el proceso de entrevista.	No hace preguntas o, si las hace, no son relevantes para los siguientes pasos de la entrevista.		x 6	
Conclusiones: Próximos Pasos	Pidió una tarjeta de visita, dio las gracias al entrevistador, se levantó con confianza y estrechó la mano antes de salir de la sala.	Pidió una tarjeta de visita, dio las gracias al entrevistador y estrechó la mano, pero parecía inseguro sobre cómo terminar la entrevista y salir.	No pidió la tarjeta de visita; terminó la entrevista de forma brusca o incómoda; se marchó sin dar las gracias ni estrechar la mano.		x 3	
PUNTOS TOTALES						

Rúbrica para la Correspondencia de Seguimiento (Correo Electrónico)

75 PUNTOS

Nombre

Número de Miembro

Capítulo

Estado

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
Formato	El seguimiento se dirigió a la persona adecuada con un saludo y un título apropiados. El nivel de formalidad y el tono eran adecuados para el tipo de correspondencia.	El seguimiento se dirigió a la persona adecuada con un saludo y un título apropiados, con errores menores. El nivel de formalidad y el tono fueron en general adecuados para el tipo de correspondencia.	El seguimiento no se dirigió a la persona adecuada. No se incluía saludo ni título. El nivel de formalidad y el tono no eran adecuados.		x 3	
Contenido	Expresó eficazmente su agradecimiento y reiteró adecuadamente sus cualidades; manifestó su interés y expuso adecuadamente las disposiciones para el seguimiento	Intentaron expresar su agradecimiento y, en general, reiteraron sus cualidades; en general, expresaron interés e intentaron establecer disposiciones para el seguimiento	No intentaron expresar su agradecimiento; no intentaron reiterar sus cualidades; no intentaron manifestar su interés o indicar disposiciones para el seguimiento.		x 5	
Gramática/ Puntuación/ Ortografía	La ortografía, la gramática y la puntuación son de muy alta calidad, con dos o menos errores en el documento.	La ortografía, la gramática y la puntuación son adecuadas, con tres a cinco errores en el documento.	La ortografía, la gramática y la puntuación son menos que adecuadas, con seis o más errores en el documento.		x 4	
Impresión General	El seguimiento tiene la extensión adecuada, proporciona información de seguimiento completa y sigue las normas de netiqueta apropiadas (evita TODAS LAS MAYÚSCULAS, el sarcasmo y los signos de exclamación).	El seguimiento tiene la longitud adecuada, proporciona la mayor parte de la información de seguimiento y sigue las normas de netiqueta apropiadas (evita TODAS LAS MAYÚSCULAS, el sarcasmo y los signos de exclamación).	El seguimiento fue demasiado breve, no se proporcionó información de seguimiento, no se siguieron las normas de netiqueta (se utilizaron TODAS MAYÚSCULAS, sarcasmo, signos de exclamación).		x 3	
PUNTOS TOTALES						

Rúbrica para la Correspondencia de Seguimiento (Nota de Agradecimiento)

75 PUNTOS

Nombre

Número de Miembro

Capítulo

Estado

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
Formato	El seguimiento se dirigió a la persona adecuada con una dirección y un saludo apropiados. El nivel de formalidad y era apropiado para el tipo de correspondencia.	El seguimiento se dirigió a la persona adecuada con una dirección y un saludo apropiados, con errores menores. En general, el nivel de formalidad era adecuado para el tipo de correspondencia.	El seguimiento no se dirigió a la persona adecuada. No se incluía dirección ni saludo. El nivel de formalidad no era el adecuado.		x 3	
Contenido	Expresó eficazmente su agradecimiento y reiteró adecuadamente sus cualidades; manifestó su interés y expuso adecuadamente las disposiciones para el seguimiento.	Intentaron expresar su agradecimiento y, en general, reiteraron sus cualidades; en general, expresaron interés e intentaron establecer disposiciones para el seguimiento.	No intentaron expresar su agradecimiento; no intentaron reiterar sus cualidades; no intentaron expresar su interés o indicar disposiciones para el seguimiento.		x 5	
Gramática/ Puntuación/ Ortografía	La ortografía, la gramática y la puntuación son de muy alta calidad, con dos o menos errores en el documento.	La ortografía, la gramática y la puntuación son adecuadas, con tres a cinco errores en el documento.	La ortografía, la gramática y la puntuación son menos que adecuadas, con seis o más errores en el documento.		x 4	
Impresión General	La nota de agradecimiento tenía la extensión adecuada, la letra era clara y legible, se rellenaron las secciones correspondientes de la nota de agradecimiento y el sobre tenía la dirección correcta.	La nota de agradecimiento tenía la extensión adecuada, la letra era algo legible, se rellenaron las secciones correspondientes de la nota de agradecimiento y el sobre tenía la dirección correcta.	El seguimiento fue demasiado breve, la letra era ilegible, no se rellenaron las secciones correspondientes de la nota de agradecimiento, la dirección del sobre era incorrecta.		x 3	
PUNTOS TOTALES						

Rúbrica Para la Entrevista Personal Final

500 PUNTOS

Nombre _____ Número de Miembro _____

Capítulo _____ Estado _____

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
Apariencia	Vestimenta Profesional: Sigue el código de vestimenta estándar, zapatos lustrados, ropa planchada, accesorios conservadores.	Vístete Adecuadamente: Sólo que no tan profesional y "arreglado"; zapatos limpios, pero no pulidos; accesorios conservadores.	Muy Desaliñado: Zapatos sucios, no usar zapatos negros, accesorios inapropiados.		x 8	
Primera Impresión	Saludo: Saludo apropiado y apretón de manos firme. Introducción: Nombre de los Estados Lenguaje Corporal: Sonriente y agradable, no se sienta hasta que se le invita, seguro de sí mismo en el trato	Saludo: Confiado pero incómodo, apretón de manos suave. Introducción: Sólo dice su nombre cuando se le pregunta Lenguaje Corporal: Rara vez sonríe, la colonia o el perfume distraen.	Saludo: No saluda, muy informal Presentación: No se presenta, no estrecha la mano del entrevistador. Lenguaje Corporal: Colonia o perfume desagradable, chicle...		x 13	
Respuestas a las Preguntas: Conocimiento de la Posición	Ha utilizado un lenguaje apropiado para el puesto; ha citado ejemplos relevantes; su conocimiento del campo profesional es evidente (habla por hablar); conoce la formación y la experiencia requeridas para el puesto.	Parece conocer los términos asociados al puesto; cita varios ejemplos relevantes, pero la lista está incompleta; conoce el puesto, pero transmite una imagen incompleta; no está seguro de la formación o experiencia requeridas para el puesto.	Conocía parte del lenguaje del puesto, pero lo utilizaba incorrectamente o no mostraba comprensión de los términos; incapaz de citar o proporcionaba pocos ejemplos relevantes; desconocía la formación y los requisitos del puesto o no se correspondía con el conjunto de aptitudes de los solicitantes.		x 10	
Respuestas a las Preguntas: Competencias Relacionadas con la Posición	Hablar de las habilidades adquiridas en la escuela o en trabajos anteriores y cómo son relevantes para el puesto actual solicitado; las habilidades descritas coinciden con el currículum vitae.	Describe una lista incompleta de habilidades adquiridas en la escuela y en trabajos anteriores y su relevancia para el puesto actual solicitado; las habilidades coinciden en su mayoría con el currículum vitae.	Incapaz de relacionar las habilidades aprendidas en la escuela o en trabajos anteriores y su relevancia para el puesto solicitado; las habilidades apenas coinciden con el currículum vitae.		x 10	
Respuesta a las Preguntas: Detalles de la Comunicación	Las respuestas son concisas y se comunican de forma lógica; las respuestas no son "enlatadas"; proporcionan una descripción en profundidad de las aptitudes, no sólo una lista; proporcionan respuestas en profundidad a las	Las respuestas parecen ensayadas y algo desorganizadas; proporciona cierta profundidad a la descripción de las habilidades; proporciona cierta profundidad a las respuestas a las preguntas; proporciona algunas respuestas de	Las respuestas fueron "enlatadas", con escasa progresión lógica; se facilitó principalmente una lista de aptitudes con pocas explicaciones; se respondía sí o no; no se pudo ver un tema general de las aptitudes de las personas.		x 10	

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
	preguntas, no respuestas de sí/no a las preguntas; establecen un "tema" que describe las aptitudes generales.	sí/no; fue capaz de unir algunas habilidades para formar una imagen de las cualificaciones.				
Habilidades de Comunicación: No Verbales	Mantuvo un contacto visual óptimo; utilizó señales de comunicación no verbal adecuadas (asentimientos y sonrisas) para demostrar su nivel de compromiso; mostró aplomo (sangre fría bajo presión).	Mantuvo un contacto visual adecuado; parecía nervioso bajo presión, lo que repercutió en el aplomo y la amabilidad.	La entrevista careció de compromiso, como lo demuestra la falta de contacto visual; parecía muy nervioso, sin aplomo (se resquebraja bajo presión).		x 4	
Habilidades de Comunicación: Persuasión	Persuasivo: Llevó la entrevista en una dirección que les permitió expandirse para que sus habilidades fueran expresadas, tomó la iniciativa para añadir información más allá de la pregunta formulada.	Persuasivo: Se extendió un poco en las habilidades que son adecuados para el puesto, se ofreció voluntariamente alguna información adicional a las preguntas formuladas.	Persuasivo: Respondió sí o no a la mayoría de las preguntas; no amplió sus conocimientos		x 5	
Habilidades de Comunicación: Verbal	Volumen Apropiado: Habló con el volumen adecuado para ser escuchado con claridad; ni demasiado fuerte ni demasiado suave. Enunciación/ Gramática: Enuncia claramente y evita el dialecto informal; usó palabras adecuadas al hablar (no usó palabras de 10 dólares cuando una palabra de 5 dólares sería suficiente). Conciso: evitó frases seguidas y respondió con pensamientos lógicos y organizados.	Volumen Apropiado: No moduló el volumen para expresar las respuestas; se le oía a veces, pero se callaba cuando no estaba seguro de la respuesta y era difícil oírle. Enunciación/ Gramática: Lenguaje poco apropiado para el puesto solicitado; utilizó argot y exhibió cierto "dialecto". Conciso: Algunas preguntas se respondieron de forma incoherente, pero con claridad; las ideas eran lógicas pero algo desorganizadas.	Volumen Apropiado: el volumen era demasiado bajo para escuchar respuestas o demasiado alto. Enunciación/ Gramática: utiliza lenguaje demasiado complejo o simplista; salpicado de jerga y dialecto exhibido. Conciso: Divagado y usado oraciones continuas; las respuestas estaban mal organizadas y los pensamientos no se expresaban claramente.		x 13	
Habilidades de Comunicación: Aplomo y Confianza	Seguro de sí Mismo: Mostró confianza en sí mismo con el lenguaje corporal y la comunicación verbal. Sincero: Expresó verdadero interés por el puesto al que aspiraba. Aplomo: Evita gestos de distracción, como tamborilear con los dedos o utilizar en exceso los "um" y los "ya sabes".	Seguro de sí Mismo: Mostró cierto nerviosismo, pero se recuperó bien; la voz y el lenguaje corporal mostraban cierta inseguridad. Sincero: Parecía algo interesado en el puesto y estaba ligeramente distraído. Aplomo: Parecía cómodo con algo de nerviosismo; se controlaba antes de	Confiado: No parecía cómodo; estaba nervioso; encorvado en la silla. Sincero: Parecía desinteresado en el puesto y estaba distraído. Aplomo: Demostró manierismos de distracción como golpear el pie, tamborilear los dedos, crujir los nudillos, etc.;		x 12	

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
	Discreción/Tacto: Compartió la información adecuada y no creó una situación incómoda con sus respuestas.	mostrar gestos de distracción; rara vez usaba "um" o "ya sabes". Discreción/Contacto: Muy profesional en el tono y compartió información que creó poca, o ninguna, incomodidad.	mostró un uso excesivo de "um" y "ya sabes". Discreción/Contacto: Compartir información que puede considerarse personal sobre otra persona, lo que crea incomodidad; parece poco profesional.			
Conclusiones: Preguntas de los Participantes	Planteó preguntas apropiadas (por ejemplo, cuándo se notificará la selección y cómo); aclaró los pasos siguientes, preguntó el siguiente paso en el proceso de entrevistas (por ejemplo, si habrá entrevistas adicionales, etc.).	Las preguntas planteadas eran algo apropiadas; algunas no tenían relevancia para la entrevista; indagación incompleta de los siguientes pasos en el proceso de entrevista.	No hace preguntas o, si las hace, no son relevantes para los siguientes pasos de la entrevista.		x 10	
Conclusiones: Próximos Pasos	Pidió una tarjeta de visita, dio las gracias al entrevistador, se levantó con confianza y estrechó la mano antes de salir de la sala.	Pidió una tarjeta de visita, dio las gracias al entrevistador y estrechó la mano, pero parecía inseguro sobre cómo terminar la entrevista y salir.	No pidió la tarjeta de visita; terminó la entrevista de forma brusca o incómoda; se marchó sin dar las gracias ni estrechar la mano.		x 5	
PUNTOS TOTALES						

Rúbrica de la Actividad en Red

100 PUNTOS

Nombre _____ Número de Miembro _____

Capítulo _____ Estado _____

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
Primera Impresión	Hizo una presentación clara y cortés; utilizó una postura y un lenguaje corporal correctos.	Tuvo una presentación; en cierto modo exhibió una postura y un lenguaje corporal correctos	No utilizó una postura y un lenguaje corporal adecuados		X 2	
Habilidades de Comunicación	Clara, segura, sincera y concisa; evitó divagar; se mostró muy participativa en la conversación y estuvo muy atenta a los detalles.	Divagaba a veces; intentaba entablar conversación; bastante detallista; bastante seguro de sí mismo, sincero y conciso.	Falta de confianza, falta de sinceridad, divagación, dificultad para entablar conversación y vaguedad.		X 6	
Establecer la Conexión	Relacionó claramente el interés profesional con la empresa/persona; encontró puntos en común con la empresa/persona; planteó preguntas adecuadas; hizo comentarios positivos sobre la empresa/persona.	Intentó relacionar el interés profesional con la empresa/persona; encontró puntos en común con la empresa/persona; planteó preguntas; hizo comentarios positivos sobre la empresa/persona.	Se esforzó por relacionar el interés profesional con la empresa/persona; encontró puntos en común con la empresa/persona; planteó preguntas; hizo comentarios positivos sobre la empresa/persona.		X 6	
Impresión General	Demostrar cortesía con todos los participantes en la actividad de creación de redes, entablar conversaciones triviales apropiadas, mantener la concentración durante toda la actividad de creación de redes, demostrar habilidades de etiqueta en la mesa al comer.	Fue cortés con la mayoría de las personas que participaron en la actividad de creación de redes, entabló conversaciones triviales apropiadas, estuvo concentrado en general durante toda la actividad de creación de redes, la mayoría de los modales en la mesa mientras comía fueron apropiados.	Mostró un comportamiento descortés con las personas que participaban en la actividad de creación de redes, se enzarzó en grandes charlas (conversaciones profundas), estuvo desconcentrado durante toda la actividad de creación de redes, las habilidades de etiqueta en la mesa mientras comían fueron inapropiadas.		X 4	
Conclusión	Agradecimientos apropiados; intercambio de información de contacto; impresión positiva a la salida.	Intentó dar las gracias adecuadamente; intercambió información de contacto; dejó una impresión neutra a la salida.	Se esforzó por utilizar un agradecimiento apropiado; no intercambió información de contacto; dejó una impresión negativa a la salida.		X 2	
PUNTOS TOTALES						

Rúbrica Oferta de Empleo por Teléfono

100 PUNTOS

Nombre

Número de Miembro

Capítulo

Estado

Indicador	Pruebas Sólidas de Destreza 5-4 Puntos	Pruebas Moderadas de Destreza 3-2 Puntos	Pruebas Débiles de Destreza 1-0 Puntos	Puntos Obtenidos	Peso	Puntos Totales
Respuesta a la Oferta	Agradecimiento expreso; optimista; sincero; muestra entusiasmo por la oferta.	Pareció pillado por sorpresa; intentó ser sincero; mostró entusiasmo por la oferta	Poco comprometido; poco sincero; mostró poco entusiasmo por la oferta		X 4	
Recopilación de Información Adecuada	Se expresaron las disposiciones para el seguimiento; se plantearon las preguntas adecuadas (hora de inicio, fecha, a quién dirigirse); se obtuvo información de contacto	Expresó en cierta medida su disposición a realizar un seguimiento; intentó plantear preguntas adecuadas (hora de inicio, fecha, a quién dirigirse); pidió información de contacto	Disposiciones de seguimiento mal expresadas; no se plantearon preguntas adecuadas (hora de inicio, fecha, a quién dirigirse); no se pidió información de contacto.		X 5	
Puntos de Negociación	Negociación de los puntos adecuada; mostró el aplomo y la profesionalidad apropiados al negociar los puntos; aceptó los resultados con una respuesta y madurez apropiadas.	Se plantearon puntos de negociación pero fueron un poco inapropiados; mostró cierto aplomo y profesionalidad al negociar los puntos; aceptó los resultados con una respuesta en su mayor parte apropiada.	Los puntos de negociación fueron inapropiados/no se expuso ninguno; no mostró el aplomo y la profesionalidad adecuados; estaba descontento con los resultados.		X 8	
Impresión General	Mostró aplomo; fue agradable; profesional; cortés; terminó la llamada adecuadamente.	Mostró aplomo con cierto nerviosismo e intentó ser agradable y cortés; terminó la llamada con un "gracias" o simplemente dijo "adiós".	Parecía nervioso, forzó la conversación y colgó.		X 3	
PUNTOS TOTALES						