

Plantilla para elaborar el informe tras la entrevista de acceso a Lettera&Cia

Nombre y apellidos: _____

Aporta la siguiente información y estructura el informe siguiendo estos puntos:

1. Información que ofrece en su ficha de evaluación: Anota sus fortalezas y sus debilidades.
2. Información que se extrae de la entrevista: distinta de la que se ofrece en la ficha y la que coincide.
3. Conclusiones:
Explica cómo se ha comportado durante la entrevista la persona entrevistada, es decir, si ha hablado poco o no sabía qué decir, le ha costado expresarse o no ha sabido contestar a algunas cuestiones. Por el contrario, puede que se haya expresado con claridad, haya hablado bastante. Se ha mostrado colaboradora y paciente, motivada, etc. Indica qué te ha parecido positivo o negativo usando expresiones como "Me ha parecido positivo que... O "Me ha parecido negativo que... pero puede solucionarse si... (aporta una solución).
4. Finalmente, indica para qué puesto dentro de la agencia lo recomendarías:
 - a. Portavoz: es buen o buena comunicador/a, se expresa de forma fluida oralmente y no se avergüenza al expresar sus ideas u opiniones, es una persona dialogante, etc.
 - b. Coordinador/a.: es una persona organizada y organizadora, le gusta agrupar conjuntos de ideas o cosas, hacerse listas. Tiene capacidad de liderazgo, es dialogante y capaz de resolver conflictos, sus críticas son constructivas, etc.
 - c. Secretario/a.: se expresa bien por escrito, es capaz de sintetizar, elaborar informes y extraer conclusiones. Se organiza bien, se hace listas y suele apuntar cualquier cosa en la agenda, etc.
 - d. Facilitador/a.: no olvida nada, guarda el material y siempre lo tiene a punto. Es una persona organizada. Se le da bien comunicarse con los demás y con el profesorado.

Consejos:

- Además de este documento, revisa la rúbrica de evaluación para tener en cuenta cómo se te va a evaluar.
- Es importante que utilices un léxico propio del ámbito laboral y dado que la entrevista es sobre el ámbito del lenguaje, los tecnicismos propios de la lengua deben estar en tu informe (comunicar, lengua, lenguaje, idiomas, resumir, etc.).
- Realiza un borrador, revisa lo escrito, presta atención a las faltas de ortografía y entrega una versión en limpio.

