

GUÍA DEL MENTOR

índice

01

O B J E T I V O D E L
P R O G R A M A

02

¿ Q U É E S U N M E N T O R ?

03

¿ Q U É P U E D E H A C E R E L
M E N T O R ?

04

E T A P A S D E L A M E N T O R Í A

05

A N E X O S

01

O B J E T I V O S
D E L
P R O G R A M A

01

Objetivos del programa

El programa Mentoring UC3M tiene como objetivo que algunos alumnos, de forma voluntaria y según su experiencia profesional, apoyen en su carrera laboral ofreciendo asesoramiento personalizado sobre temas profesionales, formación específica, mercado laboral, carreras profesionales, etc, a estudiantes y a recién titulados.



02

¿ Q U É E S U N
M E N T O R ?

02

¿Qué es un mentor?

El mentor/a es un profesional de experiencia que transfiere su conocimiento a personas con menos experiencia. Es modelo, asesor/a, fuente de inspiración y estímulo para la superación, que ejerce influencia positiva en el mentorizado/a.

Las habilidades fundamentales de un mentor/a son la escucha activa, la formulación de preguntas, la asertividad y el feedback y, por supuesto, la capacidad de emitir consejos de forma prudente.



03

¿ QUÉ PUEDE
HACER EL
MENTOR ?

03

¿Qué puede hacer el mentor?

- 1 Descripción de la empresa:** dar una visión general de la compañía: organización, estructura, actividad, líneas de negocio, implantación, etc.
- 2 Perfiles profesionales más demandados:** informar sobre los requisitos demandados y valorar el grado de ajuste de su perfil.
- 3 Analizar puntos fuertes y áreas de mejora:** estimular la reflexión y el autoconocimiento para que conozca sus habilidades, competencias, actitudes, motivaciones y expectativas.
- 4 Asesorar** sobre cómo abordar posibles problemas concretos tanto en habilidades como en procesos específicos en los que tenga experiencia.
- 5 Identificar opciones profesionales** que mejor se ajusten a su perfil.
- 6 Informar sobre el contenido de puestos de trabajo:** ofrecer una visión real de las funciones, objetivos a alcanzar, relaciones departamentales, etc, que le ayude a decidir en base a su cualificación, habilidades y motivaciones.
- 7 Facilitar pautas de actuación en los procesos de selección.** Informar sobre las **condiciones laborales** más frecuentes en el sector.
- 8 Orientar sobre tendencias de futuro y yacimientos de empleo:** es importante conocer hacia dónde tiende el sector y dónde se genera empleo para valorar distintas opciones de carrera profesional.
- 9 Ayudar a establecer relaciones** con otros profesionales que le permitan acelerar su proceso de desarrollo.

04

ETAPAS DE
LA
MENTORÍA

04

Etapas de la mentoría

a. COMIENZO DE LA RELACIÓN MENTOR/A - MENTORIZADO/A

El primer contacto es clave para sentar las relaciones del Mentor/a y su mentorizado/a, y que el Mentoring se desarrolle correctamente. Por ello recomendamos:

1. Presentación del mentorizado: el mentor debe contactar con el mentorizado en la primera semana de noviembre vía e-mail o telefónica. En esta comunicación, el mentorizado deberá conocer al menos los siguientes datos de su mentor:

- Nombre
- Estudios
- Empresa
- Puesto
- Años experiencia
- Breve reseña profesional

2. Establecer objetivos: es conveniente que el mentorizado/a sea quien fije sus propios objetivos en este proceso. En este sentido, se les pide que reflexionen antes de las sesiones sobre sus intereses profesionales, objetivos, desafíos, proyectos, etc. Y que tengan preparada la información concreta que deseen obtener para que saquen el máximo partido a las sesiones.

b. REUNIONES CON EL MENTORIZADO

Serán un mínimo de dos sesiones en un período de dos meses pero pueden ampliarse al número que sean necesarias según las necesidades para cumplir con nuestros objetivos propuestos.

El mentor deberá velar porque no se distancie la situación entre los encuentros, cumpliendo con el plazo máximo de dos meses establecidos en el programa y que os recomendamos:

	Primer cuatrimestre	Segundo cuatrimestre
Inicio de la actividad	1 de noviembre de 2017	1 de marzo de 2018
Duración máxima	2 meses	2 meses
Número mínimo de sesiones	2 sesiones	2 sesiones
Fin del plazo de inscripción	15 de octubre	pendiente determinar

1. Mentoría online

En ocasiones es muy difícil poder coincidir en horarios y lugares, no obstante hoy en día existen herramientas que nos ofrecen la oportunidad de comunicarnos a través de internet.

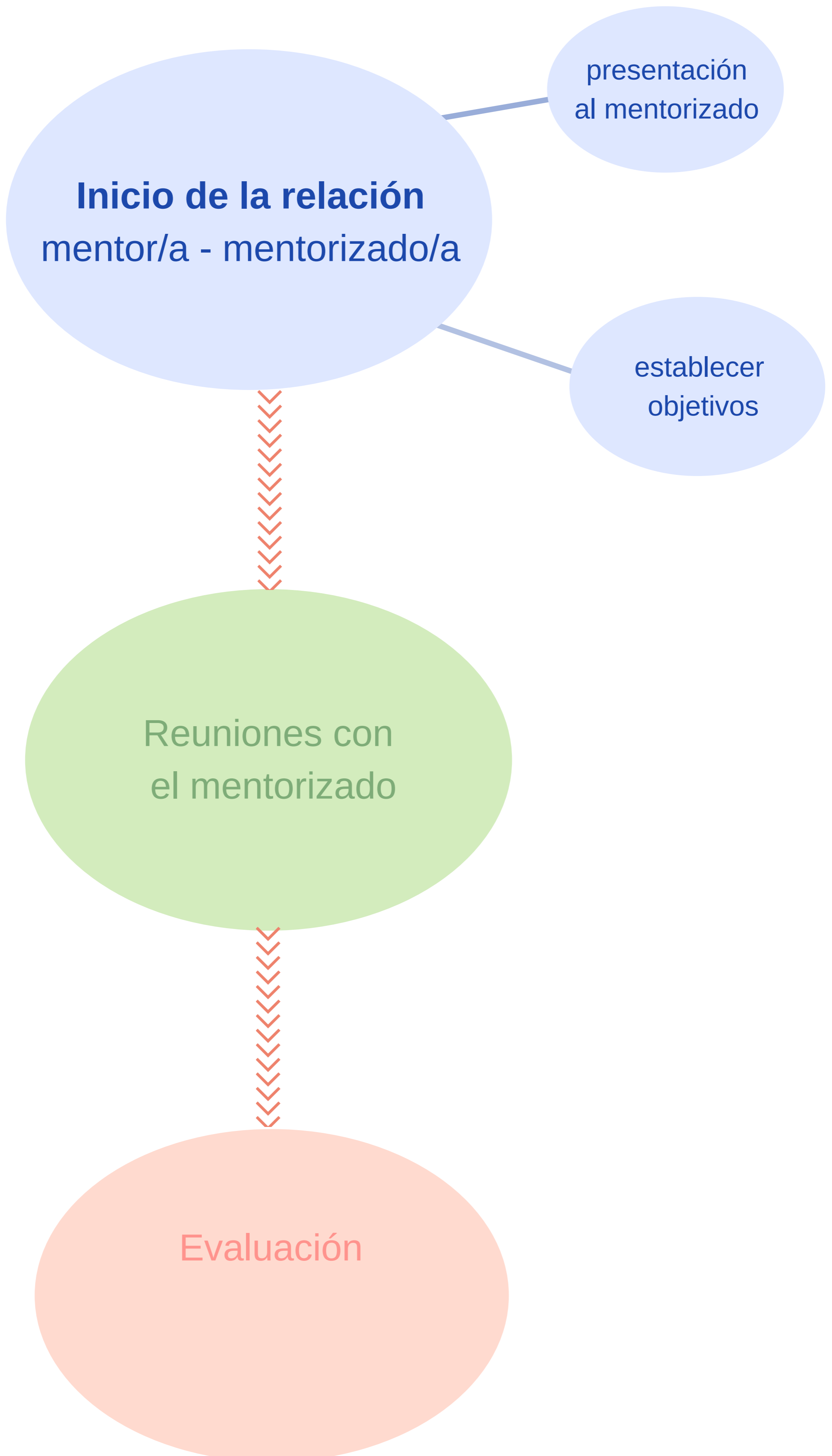
Para realizar la mentoría no es estrictamente necesario que te reúnas con tu mentorizado, puedes organizar vía web alguna videollamada o chat desde un lugar remoto.

c. EVALUACIÓN

Al finalizar el Mentoring, el ment@r deberá hacer una evaluación objetiva a través de siguiente formulario:

<https://docs.google.com/a/uc3m.es/forms/d/e/1FAIpQLSeC0Wldguu3q44eK6ARmLLVxIZroqwqIUyWVVCAM1dUBr-jMg/viewform>

Etapas de la mentoría



05

A N E X O S

05

Autoconocimiento

para desarrollar la carrera profesional

Autoconocimiento es un elemento clave que debemos de trabajar para tener claro quiénes somos, cuáles son nuestras fortalezas, debilidades, habilidades transferibles, competencias y valores.

1 ¿Cuáles son las características personales, habilidades, experiencia, conocimientos que son necesarios para poder conseguir este puesto?

2 Entre las anteriores, ¿cuáles poseo y cuáles no? ¿cuáles son mis puntos fuertes y mis áreas de mejora?

3 ¿En qué aspectos puedo mejorar? De las que no poseo, ¿cómo llegar a conseguirlas o compensar con otras parecidas?

4 ¿Cuáles son mis objetivos profesionales? ¿Qué empleo es el que quiero ahora y cuál dentro de unos años?

5 ¿Qué le puedo aportar a la empresa? (aptitudes, formación, etc.)

6 ¿Qué conozco de la empresa? ¿Y del puesto?

Consejos para la búsqueda de empleo

- 1. Explora el Mercado Laboral actual.** Investiga por dónde circulan las ofertas "Cuanto más siembres, más recogerás." Canales de búsqueda de empleo generalistas (ej. Infojobs) y especializados (ej. Tecnoempleo) y Networking (Linkedin).
- 2. Navega por los portales de empleo on-line de las empresas del sector que te interese.** Hazte un listado de empresas y sectores preferentes. Investiga en el Mercado Laboral empresas líderes en el sector.
- 3. Activa contactos:** compañeros de trabajo, profesores, familiares, asiste a ferias de empleo, ábrete un perfil en linkedin o xing.
- 4. Prepárate la entrevista.** Te envío ejercicios de autoanálisis y autoconocimiento sobre competencias profesionales.
- 5. Y persevera hasta el éxito.** Buscar trabajo es un camino largo. Tienes que tener siempre una actitud positiva: te ayudará a superar todas las fases del proceso de selección y hacer de la búsqueda del trabajo un reto personal y profesional.

Recomendaciones

sobre el Currículum Vitae

- 1** - Debe ser breve (máximo dos hojas), claro y estructurado.
- 2** - Con encabezamientos, márgenes y espacios bien definidos.
- 3** - Es conveniente resaltar con negrita o subrayado los datos más interesantes del currículum.
- 4** - Impreso en papel de buena calidad, preferiblemente en DIN-A4 color blanco, crema o beige claro.
- 5** - Escrito a ordenador, salvo que especifiquen que debe presentarse manuscrito.
- 6** - Sin faltas de ortografía, mecanografía o terminología.
- 7** - Utiliza palabras completas, sin siglas.
- 8** - Si solicitan fotografía, que sea reciente y de calidad.
- 9** - En lugar de redactarlo en primera o tercera persona es preferible emplear un estilo impersonal.
- 10** - Los datos deben agruparse en apartados diferenciados: datos personales, formativos y experiencia profesional. En el caso de tener experiencia relacionado con el puesto al que se opta, puede colocarse en primer lugar (antes del apartado de formación); si no es así, es más conveniente comenzar por la formación.

- 11** - No es necesario informar sobre los estudios de niveles inferiores (ESO, Bachillerato, etc)
- 12** -Si el currículum se redacta cronológicamente hay que evitar que aparezcan "lagunas", es decir, periodos de tiempo que no se dedican a ninguna actividad.
- 13** - Omitir los datos que no sean relevantes para el puesto.
- 14** - No exponer datos que no se puedan defender en la entrevista.
- 15** -Enviarlo con carta de presentación.

Modelos de Currículum Vitae:

<http://www.infoempleo.com/activate/modelos-de-curriculum/>

Recomendación:Modelo de Currículum Cronológico Inverso

Recomendaciones para la entrevista de trabajo

Preparación de la entrevista

- **Conocer la empresa:** averiguar todo lo que se pueda acerca de la empresa, su historia, sector, actividad principal, publicaciones, etc.
- **Conocer el puesto:** responsabilidades ligadas al puesto, principales funciones y tareas, competencias que se requieren, etc.
- **Conocerse a uno mismo, autoconocimiento:** revisar Curriculum, repasar los objetivos profesionales, conocer los puntos fuertes y puntos débiles, preparar ejemplos concretos de sus logros y cómo pueden ayudar estas experiencias a solucionar algunos problemas de la empresa, análisis de los fracasos y lo que le han aportado, etc.

Consejos para la entrevista

- Puntualidad.
- Llevar una copia del Currículum.
- Desconectar el móvil.
- Escuchar con atención.
- Naturalidad.
- Mostrar entusiasmo respecto al puesto y empresa. Hacer comentarios que denoten interés por el trabajo.
- Demostrar que conoces la empresa.
- Hacer hincapié en los puntos fuertes y logros.

- Responder a las preguntas sinceramente y de forma directa.
- Responder a la pregunta que se le ha realizado.
- Demostrar flexibilidad y adaptabilidad.
- Organizar las respuestas. Buena expresión verbal.
- Preguntar a tu entrevistador por los objetivos del departamento, las posibilidades de formación y promoción dentro de la empresa, la continuación del proceso de selección, etc.

Lo que se debe evitar en la entrevista

- Responder a las preguntas con un simple “sí” o “no”. Mostrarse inexpresivo. Es recomendable practicar las respuestas.
- Divagar, hay que responder de forma clara y breve.
- Hacer comentarios despectivos sobre superiores o compañeros actuales o pasados.
- Tratar en la primera entrevista aspectos económicos.
- Dar una mala apariencia personal.