



# SCHOOL TO WORK

## TALLER DE DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL TRABAJO

MANUAL DE INSTRUCTOR

Javier Ruvalcaba Coyaso  
Octavio Martín Maza Díaz Cortés  
Coordinadores



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE AGUASCALIENTES



**SCHOOL TO WORK**  
Taller de desarrollo  
de habilidades  
para el trabajo



# **SCHOOL TO WORK**

Taller de desarrollo  
de habilidades  
para el trabajo

## **Manual de instructor**

Javier Ruvalcaba Coyaso  
Octavio Martín Maza Díaz Cortés  
*Coordinadores*

**SCHOOL TO WORK**  
**Taller de desarrollo de habilidades para el trabajo**  
**Manual de instructor**

Primera edición 2024 (versión electrónica)

© Instituto Finlandés de Salud Laboral y los autores  
Editorial del Instituto Finlandés de Salud Ocupacional  
Topeliuksenkatu 41 a A. FI-00250 Helsinki, Finlandia  
Tel. 030 4742 543  
Fax (09) 4775 071  
[www.ttl.fi/schooltowork](http://www.ttl.fi/schooltowork)

© Universidad Autónoma de Aguascalientes  
Av. Universidad 940, Ciudad Universitaria  
Aguascalientes, Ags., 20100  
[editorial.uaa.mx/](http://editorial.uaa.mx/)  
[libros.uaa.mx/](http://libros.uaa.mx/)

Javier Ruvalcaba Coyaso  
Octavio Martín Maza Díaz Cortés  
(*coordinadores*)

Mikko Nykänen  
Soili Klemola  
Petri Koivisto  
Merja Koski  
Tommy Larvi  
Jussi Silvonen  
Jukka Vuori

Traducción: Jorge Santana, Priscila Yahel Muñoz, Carolina Ávalos y Luis Enrique Regalado.

El método “School to work” es un programa de capacitación para adultos, que tiene como objetivo el desarrollo de habilidades cognitivas y sociales para la búsqueda de empleo. Está basado en el método publicado por la Universidad de Míchigan con el nombre de JOBS (Manual para Enseñarle a la Gente Estrategias Exitosas de Búsqueda de Trabajo). Fue traducido al finlandés y publicado por el Instituto Finlandés de Salud Ocupacional como Työn. La traducción y edición en español fue realizada por Jorge Santana, Priscila Yahel Muñoz, Carolina Avalos y Luis Enrique Regalado para el Proyecto de Investigación “Trayectoria laboral en egresados universitarios: habilidades sociocognitivas y capital social en la inserción, permanencia y separación del trabajo”, dirigido por el doctor Javier Ruvalcaba Coyaso.

ISBN 978-607-8972-67-8

Hecho en México / *Made in Mexico*



# Índice

<b>Prólogo a la primera versión en español</b>	<b>11</b>
<b>Día 1</b>	<b>15</b>
Identificación de las habilidades personales y el punto de vista del empleador	15
Introducción	15
Orientación y agrupamiento	17
Entrevista del plan de carrera	19
Repaso del programa	21
Roles de los participantes y la motivación	23
Prepararse para una entrevista	25
Identificación de las propias habilidades y fortalezas	28
Habilidades transferibles	30
Pensar como empleador	32
Contestar solicitudes de empleo	35
<b>Día 2</b>	<b>37</b>
Presentar tus habilidades y pensar como empleador	37
Describir fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos	37

Ejercicio de entrevista	40
Despejar dudas del empleador	43
Contestar solicitudes de trabajo I	47
<b>Día 3</b>	<b>51</b>
Encontrar puestos vacantes y desarrollar las habilidades y capacidad de trabajo	51
Fuentes de información de puestos vacantes	51
Redes personales	54
Usar contactos	57
Entrevista del empleador	61
Desarrollo de habilidades profesionales	64
Mantener la capacidad laboral	66
<b>Día 4</b>	<b>71</b>
Búsqueda de trabajo en línea y preparación para una entrevista de trabajo	71
Aplicaciones en línea y contestar solicitudes de trabajo II	71
Tratar de conseguir una entrevista por teléfono y anticipar dificultades	75
Preguntas y observaciones en la entrevista de trabajo	79
Buen manejo del progreso de la entrevista y preguntas abiertas	84
<b>Día 5</b>	<b>87</b>
La entrevista como un todo y empezar un nuevo trabajo	87
Terminar la entrevista de trabajo	87
La entrevista de trabajo como un todo	90
Empezar un nuevo trabajo	92
Convertirse en un miembro de la comunidad trabajadora	96
Dificultades relacionadas con el empleo	103
Retroalimentación del participante y conclusión del programa	106
<b>Índice de actividades</b>	<b>107</b>
Identificar y describir las fortalezas individuales propias I	107
Prepararse para la entrevista de trabajo, cómo conseguir entrevistas de trabajo y cómo comportarse en las entrevistas de trabajo II	108
Contestar solicitudes de trabajo y encontrar vacantes III	109
Empleo e inicio de un nuevo trabajo IV	110
<b>Apéndices</b>	<b>111</b>
Versión corta del programa	111
Invitación al empleador para la entrevista	111

Requerimientos de capacidades laborales en diferentes profesiones	112
Casa de capacidad laboral	112
Retos y problemas de la vida laboral	120



# Prólogo a la primera versión en español

Estimado lector los manuales que ponemos a su disposición son parte de un proceso amplio de investigación, que tiene como finalidad apoyar a las personas jóvenes en su proceso de incorporación al mercado de trabajo, esperamos que pueda ser un factor de ayuda ante un problema que tiende a ser cada vez más complejo.

El tema de la incorporación de los jóvenes al mercado de trabajo es un asunto que exige reflexión permanente por parte de las autoridades, el sector educativo y de las juventudes. En particular corresponde al Estado generar condiciones de empleabilidad, por su parte las instituciones educativas deben buscar alternativas para lograr estrategias de incorporación al mercado y por parte de la academia buscar alternativas para reducir el impacto de esta problemática.

Es bien sabido que una persona sin empleo puede sentirse agobiada por no ingresar dinero al hogar y que, por lo tanto, su condición de persona desempleada le impide resolver las exigencias del día a día, por lo que pueden sumergir a la persona incluso en un estado depresivo. Esta y otras afirmaciones sobre la vivencia del desempleo son ciertas, las investigaciones formales al respecto lo han confirmado: el estrés económico hace acto de presencia y otras consecuencias de orden afectivo-social pueden sumarse a la lista de consecuencias por la falta de trabajo en suma estamos frente a problemas que afectan en múltiples niveles per destacamos el económico y el emocional.

Hay dos formas de responder al desempleo: lo que podría hacerse y lo que debería hacerse. La primera respuesta, lo que debería

hacerse, implica de forma casi automática al Estado: éste debería generar las condiciones para que cualquier persona esté en condiciones de hacerse de un trabajo para solventar los gastos familiares y en general tener una vida digna. En este terreno del deber ser, nos acercamos al campo de la moral y la Ética de Estado, sin embargo poco se puede hacer desde el frente académico para transformar un esquema depende de diversos actores y afecta intereses diversos. Si bien es cierto, la generación de conocimientos a través de la investigación puede contribuir a la toma de decisiones y al cambio en las políticas públicas en materia de empleabilidad, esta contribución es más bien lenta y de poco impacto.

Si en lugar de ubicarse en el debería, la respuesta a la falta de empleo se coloca en el terreno de lo que podría hacerse, es más ase-quible emprender acciones desde el frente educativo. Una de las pretensiones del trabajo de las instituciones educativas es la de buscar estrategias para favorecer la obtención de un puesto de trabajo, creemos que el conocimiento puede ser un pilar para el diseño de estrategias que faciliten el desarrollo de habilidades ordenadas y sistematizadas de orden cognitivo y social, pero también se tiene la pretensión de aplicar los conocimientos.

La premisa básica es que el conocimiento, obtenido a través de la investigación, permita crear estrategias aplicadas, es decir partimos de un diagnóstico. De tal forma que si lo observado muestra una falta de habilidades en la persona, para enfrentar el rechazo en un empleo, la estrategia de mejora, estaría encaminada al desarrollo de habilidades cognitivas para manejar ese rechazo. Por otra parte, si se descubre que existe una falta de habilidades para acentuar las cualidades y competencias para realizar un trabajo, la estrategia sería encaminada al desarrollo de esa capacidad de la persona para expresarse y mostrarse capaz para cumplir con las tareas del empleo.

Desde estas premisas, pareciera sencillo entonces crear estrategias de intervención, sin embargo, subyace un trabajo de investigación voluminoso, ordenado y de altísima calidad. Es en este camino de mucho esfuerzo en el cual entramos en conocimiento del trabajo del Dr. Jukka Vuori. En la víspera del 2012, realizamos una búsqueda de investigaciones que permitieran analizar las consecuencias psicológicas del desempleo. El objetivo entonces, era mostrar a través de la investigación, que el desempleo, además de estar asociado a problemas de orden social, podía estar relacionado con afectaciones psicológicas, familiares y sociales muy serias.

El contacto con el Dr. Vuori, derivó en un convenio de colaboración entre el *Finnish Institute of Occupational Health* (FIOH) y la Universidad Autónoma de Aguascalientes. En el marco de esta colaboración, se crearon escenarios de discusión sobre diferentes líneas de investigación sobre el desempleo, pero lo más relevante, fue el descubrimiento del método *School to Work*, que se implementaba en Finlandia a través del FIOH. El método se aplicaba con estudiantes de último grado de bachillerato, que transitaban de la educación formal, al mercado laboral. El método *School-to-work* se basaba en el programa de búsqueda de empleo del *Michigan Prevention Research Center* (MPRC por sus siglas en inglés) y cuyo nombre original fue "JOBS". El método fue diseñado para promover la reincorporación al trabajo y

prevenir las consecuencias de la pérdida del trabajo en personas adultas en Estados Unidos (Vuori & Vinokur, 2005).

Los resultados de la aplicación en Finlandia eran muy positivos: quienes participaban en el taller, se incorporaban más rápidamente a un empleo y ante una situación de rechazo luego de una entrevista de trabajo, las personas reanudaban su búsqueda de empleo en un lapso de tiempo menor al de aquellas personas que no participaron en el taller (Koivisto, Vuori & Vinokur, 2010; Koivisto, Vuori & Nykyri, 2007). Otro hallazgo importante del método, es que los y las participantes del taller, presentaban menos síntomas de depresión debido a la condición de desempleo.

A partir del trabajo conjunto entre el FIOH y la Universidad Autónoma de Aguascalientes, se autorizó a la UAA, para que se tuviera la primera versión del Método en idioma español. La presente versión en idioma español, se desarrolló en el marco de las actividades del Grupo de Investigación “Trabajo y Relaciones sociales”, dirigido por el Dr. Octavio Maza y se inserta en la línea de investigación sobre “Habilidades cognitivo-sociales para la transición escuela-mercado laboral en egresados universitarios”.

Nuestro interés en esta línea de investigación parte de la inquietud sobre las condiciones cognitivo-sociales en que se encuentran los egresados universitarios para encarar la transición hacia el mercado laboral. En términos conceptuales, la transición educación-mercado laboral se entiende como un fenómeno en el cual los y las estudiantes finalizan una etapa de educación formal y transitan hacia una actividad remunerada, asociada naturalmente a la formación profesional adquirida. Esta transición reviste un interés importante, pues implica factores de orden social, familiar y naturalmente personal. Interesa no sólo obtener conocimientos ordenados sobre las herramientas cognitivo-sociales con las que se encara el reto de la transición, sino la relación que guarda este proceso vital con la coincidencia de la transición de la adolescencia a la adultez, con todas las tareas que ésta implica, como cristalizar su identidad profesional a través de la búsqueda y afianzamiento en un trabajo, en un contexto con particularidades, como lo es el mexicano.

Además de estas coincidencias de ciclo vital, conviene mantener con fines de investigación, preguntas como: ¿qué puede favorecer la transición de la Universidad al mercado laboral? ¿Basta con tener una cantidad importante de relaciones interpersonales y capital social? ¿Qué papel juega la orientación vocacional? ¿El capital social familiar es importante y en qué medida? ¿Las habilidades cognitivas o sociales son suficientes para que los y las egresadas se incorporen exitosamente a un trabajo en el menor tiempo posible? Una pretensión importante es obtener respuestas a estas preguntas, de manera que puedan generarse estrategias para formar a las personas, para que encuentren trabajo rápido, que éste se relacione con los estudios universitarios realizados y que al obtener ese trabajo, se adapten rápidamente al ambiente laboral y a la forma en que se realiza el trabajo.

Este manual y lo que representa en términos de aplicabilidad, es una de esas estrategias; su principal objetivo es favorecer el desarrollo de habilidades cognitivo-sociales en estudiantes que están a punto de egresar, para que tengan una transición exitosa al mercado de trabajo. ¿Qué se pretende además de favorecer una transición exitosa al mer-

cado laboral? Coadyuvar en la adquisición y desarrollo de habilidades cognitivo-sociales para enfrentar el reto de encontrar empleo, pero también que puedan trasladarlas a su vida cotidiana: no se trata de que adquieran una estrategia específica, sino que la utilicen en cualquier otro ámbito de sus vidas.

En nuestro grupo de investigación, hemos reconocido la importancia de que las y los egresados universitarios tengan una transición exitosa al mercado laboral y obtengan un trabajo rápidamente y acorde a su formación y una acción concreta ha sido esta traducción del método School to Work, esperando que sea coadyuvante en la mejora de las condiciones de vida laboral y personal de la comunidad estudiantil y de la sociedad en general.

Esta traducción y transliteración tanto del Manual del Instructor, como del Cuaderno de Trabajo para participantes, no habría sido posible sin el trabajo realizado por Jorge Santana, Priscila Yahel Muñoz, Carolina Avalos y Luis Enrique Regalado, su profesionalismo y dedicación fue invaluable.

Finalmente, queremos expresar mi agradecimiento al Dr. Jukka Vuori, para que este proyecto se llevara a cabo, su mediación con el *Finnish Institute of Occupational Health* fue fundamental para que ambas instituciones acordaran la autorización para la traducción, estamos seguros de que además de los beneficios académicos, existe un interés compartido porque la generación de conocimientos tengan una aplicación que deriven en cambios y mejoras en la calidad de vida de la sociedad.

Dr. Javier Ruvalcaba Coyaso, Dr. Octavio Maza  
Coordinadores

## Día 1

### Identificación de las habilidades personales y el punto de vista del empleador

Actividad 1	Introducción	15 minutos
<p><b>Objetivo</b>            Crear un clima agradable para la discusión abierta, motivar al grupo e introducir los temas centrales de trabajo a los participantes.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los instructores deberán presentarse a sí mismos.</li> <li>- Lineamiento breve del método del grupo.</li> <li>- Los instructores darán ejemplos de su propia experiencia en el empleo.</li> </ul>		

#### Antecedentes e idea general

Este ejercicio será una introducción al programa. El objetivo será establecer al instructor como experto, así como facilitador del grupo. En este contexto, el instructor puede mencionar brevemente sus propias experiencias de búsqueda de trabajo cuando entró al mercado laboral. Además de las experiencias positivas, son importantes las descripciones de dificultades y cómo sobreponerse ante ellas. Las experiencias personales del instructor en el empleo impulsarán a los participantes a discutir y analizar sus propias experiencias en la vida laboral durante el curso. Durante la introducción, los instructores harán referencia brevemente a los antecedentes del método del programa “School to work”. Esto para motivar a los participantes a tomar parte del grupo activamente.

El programa “School to work” fue desarrollado en el Instituto Finlandés de Salud Laboral, en colaboración con institutos de capacitación vocacional. El método está basado en el modelo grupal desarrollado en la Universidad de Míchigan. El objetivo será adquirir conocimientos y habilidades que ayuden a los participantes a conseguir empleo, construir una carrera e integrarse a la vida laboral. A través de ejercicios, los participantes aprenderán a, por ejemplo, identificar sus propias fortalezas y habilidades, de las cuales podrán tomar ventaja

cuando estén buscando trabajo y posteriormente durante sus carreras. Además de una variedad de métodos de búsqueda de trabajo, el grupo manejará los problemas a los cuales podría enfrentarse en su vida laboral. Los ejercicios ayudarán a los participantes a anticipar e identificar posibles problemas en su carrera, así como crear soluciones para resolverlos. Durante el programa, los participantes discutirán estos problemas, al trabajar en grupos pequeños y usar sus propias experiencias, conocimientos y habilidades. El éxito de este ejercicio dependerá de la participación activa de cada uno.

### **Actividad grupal**

Preséntate y comenta con el grupo un poco sobre tus experiencias como líder de un grupo o curso como éste. Da una descripción breve de los objetivos del programa, tareas de aprendizaje y métodos de trabajo.

Puedes comentar brevemente acerca de tus propias experiencias de búsqueda de trabajo, empleo e integración. Enfatiza situaciones en tu historia que hayan contribuido positivamente en tu carrera. Puedes ser sincero, pero no dejes que tu credibilidad sufra. Finalmente, enfatiza que cada quien puede decidir por sí mismo cuánto quiere compartir acerca de sus planes de búsqueda de trabajo y las metas de su carrera en el programa.

Actividad 2	Orientación y agrupamiento	25 minutos
<p><b>Objetivo</b> Los participantes acomodarán sus pensamientos acerca de la búsqueda de trabajo, se conocerán entre sí y obtendrán una idea de los métodos de trabajo usados en los ejercicios.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los participantes se familiarizarán entre ellos con imágenes en las paredes y considerarán sus actitudes hacia la búsqueda de trabajo.</li> <li>- En grupos pequeños, desarrollarán una historia acerca de sus ideas en torno a una imagen en particular y la presentarán a los demás.</li> <li>- Uno de los instructores recapitulará todas las historias.</li> <li>- Los participantes estimarán sus habilidades en la búsqueda de trabajo usando “la línea de habilidades” marcada en el piso del salón.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

En este ejercicio los participantes reflexionarán acerca de la vida laboral y la búsqueda de empleo. Al mismo tiempo, comentarán y se conocerán entre sí, lo que será de ayuda para el programa. También conocerán el aproximamiento funcional del programa. Esto los preparará para ejercicios futuros y los métodos típicos de trabajo del programa.

Para el ejercicio, necesitarás cuatro imágenes grandes de diferentes estilos, las cuales retratarán la búsqueda del trabajo, conseguir el empleo o la entrada a la vida laboral y la comunidad laboral. Puedes cortar las imágenes de revistas o utilizar fotografías, afiches, pinturas o dibujos de otras imágenes. Cuelga las imágenes alrededor del salón para que los participantes las puedan ver.

### Actividad grupal

Pide a los participantes que se pongan de pie y se acerquen a las imágenes para mirarlas detenidamente y consideren cómo están relacionadas con la búsqueda de empleo y el comienzo de una carrera.

#### I. Ejercicio en un grupo pequeño

Cuando los participantes hayan visto todas las imágenes, pídeles que se paren cerca de la imagen que les llamó más la atención o la que haya sido particularmente memorable. Si hay sólo un miembro del grupo al lado de una imagen, uno de los instructores puede acompañarlo. El otro instructor puede participar en el ejercicio, de esta manera, los instructores se acercarán más al grupo.

Fases del ejercicio en un grupo pequeño:

1. Cuando todos estén junto a la imagen que hayan seleccionado, los miembros del grupo pequeño formado comentarán entre sí por qué escogieron esa imagen.
2. El grupo discutirá los temas comunes de sus historias.
3. El grupo formará una historia compartida acerca de los aspectos que les atrajeron de la imagen.

4. Finalmente, los grupos pequeños presentarán sus historias a los demás participantes e instructores.

Agradece a los grupos y haz una pequeña recapitulación de las historias; por ejemplo, lo que fue común entre ellas. Trata de combinar las historias en las recapitulaciones y evita la confrontación entre los grupos, incluso si las historias son diferentes entre sí.

## II. Ejercicio individual

Los instructores pegarán cinta adhesiva en el piso del salón de pared a pared. En un extremo de “la línea de habilidades” pegarán un símbolo positivo (+) y al otro extremo un símbolo negativo (-). La línea mostrará cómo los participantes consideran sus propias habilidades de búsqueda de trabajo y empleo.

Fases del ejercicio individual:

1. Los participantes calificarán sus habilidades de búsqueda de trabajo y empleo parándose en la línea. El extremo negativo indicará un nivel bajo y el extremo positivo de la línea un nivel alto. Los instructores podrán también ubicarse en la línea si así lo desean.
2. Los instructores dibujarán una representación de la línea de habilidades y la ubicación de los participantes en el rotafolio para su uso posterior.

Comenta a los participantes que en los siguientes días serán considerados temas diferentes conectados con la transición al trabajo, en grupos pequeños y en conjunto con el grupo completo. Durante el programa, los participantes intercambiarán información, opiniones y experiencias. La contribución de los participantes al éxito de las actividades es importante, pues ellos juegan el rol principal.

Actividad 3	Entrevista del plan de carrera	45 minutos
<p><b>Objetivo</b> Los participantes se conocerán entre sí y empezarán a pensar en sus planes de carrera. El espíritu de equipo se reforzará y los instructores obtendrán información individual de los miembros del grupo.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los participantes se entrevistarán entre sí y escribirán una breve introducción en el papel rotafolio.</li> <li>- Los participantes presentarán a su compañero al grupo.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

Mientras los participantes presentan a sus compañeros, los miembros del grupo comenzarán a pensar acerca de sus propios planes. Esto ofrece la oportunidad para la reflexión mutua de los planes de carrera. La atmósfera grupal positiva crecerá mientras los participantes se conozcan mejor entre sí. Al mismo tiempo, la gente tendrá la oportunidad de identificar, por ejemplo, problemas u objetivos que son comunes al grupo, preguntas relacionadas a la búsqueda de trabajo y el comienzo de un nuevo trabajo.

El ejercicio provee mejores beneficios cuando los estudiantes menos integrados se entrevistan entre ellos. También aporta a los instructores información de los individuos del grupo. Los instructores pueden usar esta información para actividades grupales posteriores. Deberás acomodar a los estudiantes con la mayor experiencia y los que tienen mayores habilidades sociales en diferentes grupos durante las tareas de grupos pequeños.

Escribe los elementos que provean información adicional acerca de los trabajos relacionados con el campo profesional de trabajo de los participantes. Puedes usar material adicional si alguien no tiene idea de qué tipo de trabajo está buscando.

### Actividad grupal

Escribe el siguiente texto en el pizarrón:

<p>Presenta a tu compañero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del compañero.</li> <li>- Estudios y experiencias previas de vida laboral de tu compañero (incluyendo capacitaciones laborales).</li> <li>- Planes a futuro relacionados con el trabajo y capacitaciones futuras de tu compañero (si tu compañero no está seguro acerca de sus planes, hazlo saber a los demás).</li> <li>- Pasatiempos de tu compañero.</li> </ul>
---

### I. Ejercicio en un grupo pequeño

Pide a los participantes que formen parejas para la entrevista con alguien que no conozcan del todo. Si es necesario, los instructores podrán participar como compañeros de los participantes. Puedes for-

mar tercios. Los instructores también se entrevistarán entre sí. Dale a cada pareja un papel rotafolio y marcadores.

### **Fases del ejercicio en un grupo pequeño:**

1. El instructor presentará a cada quien utilizando las preguntas en el pizarrón. Esto servirá como ejemplo para los participantes del grupo. Si eres el único instructor, puedes escribir en el papel rotafolio tu introducción y presentarla brevemente.
2. Los participantes se entrevistarán entre ellos usando las preguntas en el pizarrón, y escribirán la información del entrevistado en el papel rotafolio.
3. Los participantes presentarán a sus compañeros utilizando el papel rotafolio.

Otorga 10 minutos para las entrevistas.

Asegúrate que todas las preguntas sean contestadas. Si alguien no está seguro acerca de qué tipo de trabajo buscar, provee de fuentes de información que ayuden a encontrar trabajos adecuados. Las habilidades de manejo de carrera que se traten durante el programa se acomodarán a todos los sectores laborales.

Cuando agradezcas a los participantes puedes, por ejemplo, hacer mención de las expresiones bien definidas, con humor, o enaltecer cuán lógicas fueron las exposiciones. Finalmente, menciona factores en común del grupo. Estos factores unificadores pueden estar relacionados a la búsqueda de empleo, situaciones de vida, intereses o metas de carrera.

### **Nota adicional**

Es importante escribir la presentación de cada participante en el papel rotafolio y colgar las presentaciones en la pared. Asegúrate de hacer presentaciones similares de las personas que por alguna razón no estuvieron presentes en el ejercicio de introducción. Un instructor puede entrevistarlos y escribir sus respuestas en el papel rotafolio.

<b>Actividad 4</b>	<b>Repaso del programa</b>	<b>15 minutos</b>
<b>Objetivo</b> Los participantes obtendrán una idea acerca del programa "School to work".		
<b>Descripción del ejercicio</b> - El instructor presentará los contenidos y temas del programa.		

### Antecedentes e idea general

Un repaso en general de los contenidos del programa ayudará a los participantes a prepararse para los siguientes ejercicios. Al mismo tiempo, verán el proceso de empleo como una entidad que consiste en diferentes elementos. Una introducción de los temas del programa a los participantes ayudará también a que se den cuenta de la importancia de las habilidades de manejo de la carrera para tener éxito en la vida laboral.

### Actividad grupal

Escribe el siguiente texto en el pizarrón:

<p>Contenido del programa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalezas y habilidades personales</li> <li>2. Encontrar vacantes</li> <li>3. Perspectiva del empleador</li> <li>4. Escribir una carta de presentación y currículum vitae</li> <li>5. Presentarse efectivamente en una entrevista de trabajo</li> <li>6. Empezar un nuevo trabajo</li> </ol>
--

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 6-7, sigue el contenido del programa punto por punto e infórmales de los contenidos de los ejercicios siguientes:

1. Autoconciencia de las fortalezas y habilidades personales.
  - Identificar las habilidades y fortalezas que los aplicantes frecuentemente no mencionan en sus cartas de presentación o entrevistas de trabajo, aunque el empleador aprecie exactamente estos detalles.
  - Aprender que las fortalezas y habilidades personales no son permanentes, sino que se mantienen en evolución constante.
  - Identificar habilidades que puedan desarrollar y mejorar su estatus en la vida laboral.
2. Encontrar trabajos.
  - Aprender a utilizar una variedad de fuentes de información y redes para la búsqueda de trabajo.
  - Aprender a utilizar el internet para la búsqueda de trabajo.
3. Perspectiva del empleador.
  - Observar situaciones de interacción que sean importantes en la búsqueda de trabajo desde la perspectiva del empleador,

como entrevistas de trabajo, inducciones y capacitaciones en la vida laboral.

- Aprender que ver las cosas desde el punto de vista del empleador promueve la integración exitosa al trabajo.
4. Escribir una carta de presentación y currículum vitae.
    - Aprender a escribir una carta de presentación y currículum vitae que sean buenos desde el punto de vista del empleador.
  5. Presentarse efectivamente en una entrevista de trabajo.
    - Aprender a enfatizar tu competencia en la mejor manera posible y convertir tus debilidades en fortalezas en una entrevista de trabajo.
    - Aprender a hacer que el empleador entienda tu mensaje en la manera deseada.
    - Aprender a inferir lo que el empleador piensa durante la entrevista.
  6. Empezar un nuevo trabajo.
    - Aprender habilidades para empezar un nuevo trabajo, así como la importancia del conocimiento continuo en la vida laboral.
    - Aprender a reconocer y encontrar soluciones a problemas relacionados con el comienzo de un nuevo trabajo y relacionarse con el trabajo y tus colegas.
    - Aprender maneras para manejar las habilidades de tu trabajo.

Finalmente, entrega a los participantes su cuaderno de trabajo, en el cual realizarán tareas y tomarán notas durante el programa. El cuaderno de trabajo puede ser usado después, cuando los participantes quieran recordar conocimientos y habilidades aprendidas durante el programa.

<b>Actividad 5</b>	<b>Roles de los participantes y la motivación</b>	<b>15 minutos</b>
<b>Objetivo</b> Los participantes con diferentes antecedentes serán motivados a participar activamente en los ejercicios, para reconocer la necesidad de las habilidades de manejo de la carrera en sus vidas.		
<b>Descripción del ejercicio</b> - Los participantes e instructores discutirán el porqué es importante para todos practicar las habilidades de búsqueda de trabajo y comienzo de uno nuevo.		

### Antecedentes e idea general

La motivación del participante para cooperar activamente es importante para el desarrollo de sus habilidades, así como para el funcionamiento del programa grupal. Debes tener en cuenta que la búsqueda de trabajo y el comienzo de un trabajo nuevo puede que no sea de relevancia para los participantes. De cualquier forma, todos deberán darse cuenta que las habilidades de empleo pueden ser necesarias posteriormente en sus vidas. Cuando los participantes entienden la importancia de los ejercicios en términos de promover su carrera, participan más activamente y comparten sus puntos de vista y conocimientos con los demás. Un grupo motivado promueve una atmósfera que ayuda al aprendizaje.

### Actividad grupal

Pide a los participantes que piensen por qué capacitarse en habilidades de manejo de carrera es útil, incluso para aquellos que ya hayan conseguido un trabajo o para quienes continúan con los estudios después de graduarse.

### I. Discusión

Maneja la discusión hacia las conclusiones siguientes:

Ejemplos:

- Entrevistas de universidades: las habilidades de búsqueda de trabajo también son importantes para aquellos que intentan continuar sus estudios. La entrevista de selección de estudiantes y exámenes de aptitudes constantemente forman parte de los exámenes de admisión.
- Mejores trabajos: buenas habilidades de búsqueda de trabajo pueden ayudar a conseguir un mejor trabajo.
- Desarrollo de la carrera: las habilidades de búsqueda de trabajo apoyan el desarrollo de tu carrera.
- Carreras cortas: los contratos de trabajo son muchas veces de corta duración y rara vez duran toda la vida laboral. En la mayo-

- ría de las ocasiones, el trabajo de la gente joven es temporario.
- Interrupción del trabajo: los trabajos también pueden ser terminados por cambios en situaciones de la vida cotidiana, por ejemplo, situaciones sociales o de salud.
  - Habilidades generales del lugar de trabajo: durante el programa, los participantes aprenderán a buscar trabajo, cómo empezar un nuevo trabajo y algunas habilidades necesarias de la vida laboral. La consideración de estas situaciones también es de importancia para aquellos que ya hayan conseguido trabajo.
  - Permanencia de las habilidades laborales: las habilidades de carrera aprendidas en estos ejercicios no serán olvidadas y las puedes llegar a necesitar posteriormente en tu vida.
  - Parte de las habilidades profesionales: los ejercicios reforzarán las habilidades profesionales.

Finalmente, alienta a todos a participar de manera activa en las discusiones y ejercicios. Toma en cuenta que los ejercicios utilizan las experiencias propias de los participantes para tener un mejor conocimiento del tema.

<b>Actividad 6</b>	<b>Prepararse para una entrevista</b>	<b>20 minutos</b>
<p><b>Objetivo</b> Los participantes se darán cuenta de qué saben acerca de cómo comportarse en una entrevista, y serán conscientes de la importancia de prepararse para una.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los instructores presentarán un ejemplo de una entrevista de trabajo en la cual el aplicante no esté preparado.</li> <li>- Los participantes darán consejos al aplicante.</li> <li>- Los instructores darán información adicional acerca de cómo el aplicante se puede preparar para la entrevista de trabajo.</li> <li>- La misma entrevista de trabajo se volverá a hacer, pero esta vez el aplicante estará preparado para la entrevista.</li> <li>- Los participantes discutirán las diferencias de las entrevistas y uno de los instructores escribirá las conclusiones.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

El programa utiliza ejercicios de juego de roles para enseñar habilidades de búsqueda de trabajo. Este ejercicio preparará a los participantes a utilizar los juegos de roles (ver ejercicios de juego de roles en la página 12).

Los participantes serán presentados con dos diferentes casos de la misma entrevista de trabajo. En el primer ejemplo, el aplicante no estará preparado para la entrevista de trabajo, y posteriormente, el aplicante estará preparado y se desenvolverá de mejor manera. El contraste de las presentaciones generará la conciencia en los participantes acerca de cómo el éxito en una entrevista de trabajo está afectado por las acciones propias.

La observación de situaciones de ejemplo y la discusión en conjunto basada en ésta ayudarán a los participantes a que se den cuenta de cuánto saben acerca de cómo comportarse en una entrevista. Esta conciencia tiene un efecto positivo. Al mismo tiempo, los participantes se motivarán a practicar situaciones de entrevista y generarán nuevas ideas sobre cómo prepararse para ellas.

Cuando haya dos instructores, se podrán interpretar situaciones para presentarlas. Cuando los instructores participen en las actividades, motivarán a los participantes a tomar parte en los ejercicios de juego de roles.

### Actividad grupal

Comenta al grupo cómo el siguiente ejemplo demostrará que las entrevistas pueden ser diferentes dependiendo en cómo el aplicante se haya preparado. Pide a los participantes que piensen en qué consejo le darían al aplicante en la siguiente situación. Después, interpreta la situación.

#### I. Ejemplo de juego de roles

Una situación de entrevista de trabajo en la cual el aplicante no esté preparado.

El propósito será demostrar a los participantes, a través de un ejemplo exagerado, que en ocasiones los buscadores de trabajo pueden dar una impresión negativa. El objetivo es que los participantes comenten durante el curso de la entrevista y señalen qué salió mal.

**Lugar:** sala del empleador

**Empleador (E):** actúa positiva y naturalmente y habla claro.

**Aplicante (A):** se ve desconcertado, está nervioso y callado. Tiene una apariencia un poco desaliñada.

*(A toca la puerta)*

**E:** ¡Entre!

*(A entra en silencio, busca una silla con la mirada, se sienta y mira al suelo)*

**E:** ¿Hola? *(Se muestra escéptico y se sienta)*

**A:** Estoy buscando un trabajo.

**E:** Hmm. ¿Así que viniste por la entrevista de trabajo?

**A:** *(Desesperado)* He estado desempleado por tanto tiempo, haría cualquier cosa.

**E:** De hecho, tenemos una vacante de acomodador. ¿Tiene alguna experiencia?

**A:** ¿Tiene algo que ver con papel y máquinas?

**E:** No. Nuestra compañía produce equipo médico.

**A:** No sé mucho acerca de eso, pero estoy dispuesto a tratar. ¿Cuánto es la paga?

**E:** El salario inicial está determinado por la experiencia. *(Pausa)* Fue un gusto hablar con usted. Lo mantendré informado en cómo resultan las cosas. Estamos entrevistando a otros candidatos también.

**A:** *(Se para rápidamente)* Gracias *(Murmurando y se va)*

Pregunta a los participantes por consejos acerca de cómo el aplicante pudo haber actuado de mejor manera. Escribe los comentarios del grupo en el pizarrón.

## II. Ejemplo de juego de roles

Presenta el siguiente ejemplo y pide a los participantes que noten que se trata del mismo aplicante. Coméntales que ahora él ha hecho las siguientes preparaciones:

- Se ha familiarizado con la página de internet de la compañía y ha leído acerca de sus productos, actividades y metas.
- Ha contactado a la persona responsable del reclutamiento y ha pedido informes acerca del trabajo.
- Ha investigado acerca de las tareas requeridas para el trabajo.
- Ha clarificado qué tipo de experiencia es requerida.
- Ha hecho notas sobre qué decir acerca de su experiencia de trabajo relevante.

En una situación de entrevista de trabajo en la cual el aplicante está bien preparado, dará una impresión activa y positiva.

**Lugar:** sala del empleador

**Empleador (E):** actúa positiva y naturalmente y habla claro.

**Aplicante (A):** es extrovertido, bien presentado y amable.

*(A toca la puerta)*

**E:** ¡Entre!

**A:** *(Entra, pero no se sienta, mira al empleador a los ojos, saluda de mano y sonrío)* ¡Hola!

**E:** Soy *(dice su nombre)*. Por favor, tome asiento.

*(A se sienta, comenta acerca del clima, E se sienta frente a él y contesta brevemente)*

**E:** ¿Tiene alguna experiencia que fuera útil en este trabajo?

**A:** Entiendo que usted necesita un acomodador de material calificado, que se asegure que las reglas de transportación sean acatadas. No he trabajado en tareas de acomodo. Sin embargo, he acomodado mucho material para la Cruz Roja, donde aprendí mucho acerca de la transferencia y transporte de diferente material. Sé mucho acerca de métodos de empaque y manejo de todo tipo de productos. Creo que esto será útil para usted.

**E:** Ok. ¡Coméntenos un poco acerca de usted como trabajador!

**A:** Soy un trabajador preciso y confiable. Mi supervisor en la Cruz Roja puede recomendarme. Su información de contacto está en mi currículum vitae.

**E:** ¿Tiene alguna pregunta para nosotros?

**A:** ¿Qué otro requerimiento está buscando?

**E:** Bueno, esperamos encontrar a alguien con un poco más de experiencia manejando equipo médico.

**A:** Entiendo que la experiencia es importante. Sin embargo, tengo mucha experiencia con diferentes tipos de materiales, como equipos de primeros auxilios. Mi fortaleza es que he aprendido a manejar nuevos equipos rápidamente porque tengo una experiencia diversa.

**E:** ¿Cuándo podría comenzar?

**A:** Puedo comenzar inmediatamente si es necesario. ¿Cuándo tendrán una decisión?

**E:** Podría llamarlo a inicios de la siguiente semana.

**A:** Me parece bien.

**E:** *(Se para)* Lo contactaré la siguiente semana y le informaré de nuestra decisión.

**A:** *(Se para, sonrío y extiende su mano)* Fue un placer hablar con usted. Espero su llamada. ¡Gracias por la entrevista!

**A:** *(Se despide de mano)* ¡Gracias! ¡Adiós!

**E:** ¡Adiós! *(Se va)*

Discute con el grupo qué hizo diferente el aplicante. Escribe las respuestas en el pizarrón. Finalmente, lleva la atención al hecho de que los comentarios grupales demuestran que ya saben acerca de cómo comportarse en las entrevistas de trabajo. Pide a los participantes que compartan dicha información en los ejercicios posteriores. La experiencia del participante se combinará con consejos de expertos de nuevo en los ejercicios siguientes.

<b>Actividad 7</b>	<b>Identificación de las propias habilidades y fortalezas</b>	<b>35 minutos</b>
<p><b>Objetivo</b> Los participantes identificarán sus propias habilidades y fortalezas. Esto les ayudará a darse cuenta de que tienen muchas habilidades y fortalezas, las cuales son importantes para el empleador.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los participantes discutirán sus propias habilidades y fortalezas usando las cartas de fortalezas personales.</li> <li>- Los participantes identificarán sus fortalezas y habilidades con la ayuda de la lista en el cuaderno de trabajo.</li> <li>- Los participantes subrayarán las habilidades y fortalezas que les gustaría utilizar, las cuales estarán listadas en el cuaderno de trabajo. También describirán una situación relacionada con el estudio o el trabajo en donde hayan recibido retroalimentación positiva.</li> <li>- Discute las habilidades y fortalezas “sorprendentes” que podrían interesarles a los empleadores, especialmente en situaciones de búsqueda de trabajo.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

La reflexión acerca de las propias habilidades y fortalezas es el punto de partida para una búsqueda exitosa de trabajo y manejo de la carrera. Por ejemplo, para escribir una carta de presentación y estar preparado para una entrevista de trabajo necesitamos encontrar las maneras más positivas en las cuales podemos presentar nuestras fortalezas y habilidades.

Mucha gente se presenta de manera inefectiva cuando aplica para una posición. No sabe cómo presentar sus habilidades y fortalezas en una manera convincente. Por otro lado, muchos que están buscando trabajo no son conscientes del hecho de que algunas de sus habilidades y fortalezas le interesan a los empleadores, así que no las mencionan cuando aplican para un trabajo. La lista “Mis habilidades y fortalezas” en el cuaderno de trabajo es una herramienta para identificar las habilidades, fortalezas y características personales. Esto ayuda a los participantes a encontrar características personales que no hayan mencionado previamente cuando aplican para un trabajo. Con la ayuda de la lista, los participantes podrán evaluar qué fortalezas les gustaría utilizar, y buscar un trabajo que les acomode mejor. La lista también ayudará a escribir una solicitud de empleo o currículum vitae, así como para vender las propias habilidades y experiencia a un empleador. Describir una experiencia exitosa en este ejercicio ayudará a los participantes a descubrir sus respectivas fortalezas y describirlas a los demás.

Los participantes utilizarán las cartas de fortalezas en este ejercicio. Estas cartas son una manera efectiva de activar a los participantes a reflexionar acerca de sus aspectos positivos. Podrás usar cartas ya hechas, o hacer tus propias cartas de fortalezas personales para este ejercicio utilizando las frases motivadoras en las páginas 116-118 del manual del instructor.

## Actividad grupal

La identificación de las propias habilidades y fortalezas basadas en las cartas de fortaleza personal iniciará una discusión grupal interactiva. Las cartas llevarán a los participantes a reflejar sus fortalezas personales.

### I. Discusión

Separa las cartas de fortaleza personal con las “frases motivadoras” en la mesa, donde los participantes se sientan libres de verlas. Pide a los participantes que escojan de una a tres cartas que se relacionen con ellos. Durante su turno, cada participante describirá las cartas escogidas y brevemente justificará sus decisiones ante los demás.

### II. Ejercicio individual

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 7 –Fortalezas y habilidades personales. Después, presenta los pasos para la tarea individual y permite 15 minutos para que los participantes la completen.

Fases del ejercicio individual:

1. Todos examinarán la lista y marcarán con una equis (X) las habilidades y fortalezas que tienen o que han utilizado –cuando sea o donde sea– durante tiempos libres, trabajo o estudios.
2. Todos repasarán la lista de nuevo y subrayarán las habilidades y fortalezas que utilizan más.
3. Después de la lista, los participantes escribirán brevemente una situación o evento en la cual se hayan comportado de buena manera, o hayan recibido retroalimentación positiva de un supervisor o colega.

### III. Discusión

Finalmente, discutan si la cantidad de habilidades y fortalezas fue sorprendente, o si estas habilidades y fortalezas son las mismas que los participantes habían mencionado anteriormente. Desplázate alrededor del salón, preguntando a los participantes que discutan acerca de alguna habilidad o fortaleza “sorprendente” que hayan marcado en la lista. Describe los beneficios de la lista de fortalezas y la importancia de la autoconciencia de ésta cuando se está buscando un trabajo. Recuerda a los participantes que retomarán la lista en ejercicios futuros para practicar la presentación de habilidades a los empleadores y cuando se estén haciendo aplicaciones de trabajo.

Actividad 8	Habilidades transferibles	20 minutos
<p><b>Objetivo</b> Los participantes serán conscientes de que sus propias habilidades y fortalezas pueden ser usadas en diferentes aspectos de su vida y en diferentes tipos de trabajo. A través de esto, aprenderán a presentar sus lados positivos efectivamente, también cuando apliquen para un trabajo. La conciencia de sus propios lados positivos se fortalecerá.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los instructores comentarán a los participantes la idea de las habilidades transferibles.</li> <li>- Los participantes encerrarán en un círculo las habilidades que sean transferibles en la lista de “Fortalezas personales y habilidades” en el cuaderno de trabajo.</li> <li>- Escribirán una habilidad transferible en el cuaderno de trabajo y escribirán los trabajos en los cuales pudiera ser usada.</li> <li>- Discutirán la importancia de las habilidades transferibles en la búsqueda de trabajo.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

Las habilidades transferibles son aquellas que inicialmente aprendemos en nuestras actividades de tiempo libre, en la escuela o empleos previos, pero que pueden ser útiles en nuevos empleos. Es importante recordar que las capacidades y habilidades adquiridas fuera de la vida laboral son útiles en la búsqueda de empleo. Por ejemplo, las habilidades sociales adquiridas en el deporte de conjunto pueden ser útiles en la vida laboral. Los empleadores están interesados en las habilidades transferibles. Debido a eso, no importa dónde fue aprendida una habilidad; si una habilidad puede ser usada en diferentes contextos, es transferible. Una habilidad que usamos en nuestros ratos de ocio, pasatiempos o estudio es tan valiosa como aquellas que usamos en el trabajo. Es importante ver nuestras propias habilidades y fortalezas desde una perspectiva más amplia. El entendimiento de que las habilidades son transferibles nos abre nuevas posibilidades para presentar nuestro lado positivo ante el empleador.

### Actividad grupal

Comenta a los participantes que las habilidades que han sido aprendidas en otros lados, por ejemplo en la escuela, pasatiempos o algún empleo previo, serán de utilidad en muchos trabajos. Las habilidades que pueden ser transferidas a otros contextos son habilidades transferibles. Da un ejemplo de una habilidad transferible.

### I. Ejercicio individual

Pide a los participantes que revisen nuevamente la lista de “Fortalezas y habilidades personales” en la página 7 del cuaderno de trabajo.

### Fases del ejercicio individual:

1. Los participantes encerrarán en un círculo en la lista de “Fortalezas y habilidades personales” las habilidades que puedan ser usadas en diferentes contextos: en el aprendizaje, ocio o la vida laboral.
2. Los participantes escogerán una habilidad transferible y la escribirán al fondo, en la página 10 del cuaderno de trabajo.
3. Los participantes enlistarán en el cuaderno de trabajo tres diferentes tareas en las cuales esta habilidad sea utilizada.

Pide a algunos voluntarios que comenten las habilidades que escogieron de la lista y los diferentes trabajos en los cuales estas habilidades puedan ser utilizadas.

## II. Discusión

Para concluir, discutan por qué es importante ver las propias habilidades y fortalezas como transferibles. Por ejemplo:

- Cuando piensas en tus habilidades como transferibles puedes considerar diferentes tipos de trabajo en tu campo laboral, o incluso en otros campos.
- Las habilidades que son importantes en tu área de trabajo pueden ser aprendidas en tu tiempo libre.
- Cuando eres consciente del valor de las habilidades aprendidas durante el tiempo de ocio, eres capaz de promocionarte eficazmente cuando aplicas para un trabajo.
- Si tienes poca experiencia laboral, puede ser más sencillo conseguir trabajo cuando conectas las habilidades adquiridas de experiencias previas con el trabajo para el cual estás aplicando.
- Las habilidades personales suelen conectarse con nuestras características personales, y por lo tanto, son de interés particular para el empleador.

<b>Actividad 9</b>	<b>Pensar como empleador</b>	<b>40 minutos</b>
<p><b>Objetivo</b>          Los participantes aprenderán a observar la búsqueda de trabajo desde el punto de vista del empleador. Reconocerán la importancia de ciertas habilidades y fortalezas como criterio de selección y cómo es que se necesitan en casi todas las ocupaciones. Los participantes serán conscientes de que tienen estas habilidades, y que deberían hacer saber a otros que las tienen cuando aplican para un trabajo.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En grupos pequeños, los participantes interpretarán el rol del empleador y pensarán acerca de los criterios de selección de la persona a la cual van a emplear.</li> <li>- Uno de los instructores escribirá en el pizarrón las características producidas por los grupos.</li> <li>- La lista será comparada con las características que los empleadores consideren importantes y los instructores empezarán a discutir el porqué los empleadores aprecian estas características.</li> <li>- Los participantes compararán su lista de habilidades y fortalezas con los puntos marcados en el pizarrón.</li> <li>- Uno de los instructores recapitará el ejercicio.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

En este ejercicio los participantes tomarán el rol del empleador por primera vez. El propósito será observar los criterios de selección en los aplicantes desde el punto de vista del empleador. Analizarán a qué tipo de gente contratarían si fueran empleadores.

El pensar como empleador es una técnica usada a lo largo del programa. Ayuda a los estudiantes a darse cuenta de que a pesar que la educación formal y la experiencia laboral son presentadas en los documentos de solicitud, muchos aplicantes dejan de lado el mencionar muchas de las fortalezas y características de la personalidad, incluso cuando éstas resultan ser importantes criterios de selección.

Pensar como empleador ayudará a los participantes a identificar la mejor manera de comportarse cuando aplican para un trabajo. La implementación de esta técnica no requiere más que la imaginación y empatía de los participantes.

### Actividad grupal

Comenta a los participantes que actuarán como empleadores.

#### I. Ejercicio en un grupo pequeño

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 11 –Pensar como empleador. Forma grupos pequeños de 4-5 personas y pídeles que se imaginen como empleadores que necesitan reclutar nuevos empleados.

Permite 15 minutos a los grupos para completar esta tarea.

### Fases del ejercicio en grupo pequeño:

1. Los grupos pequeños escogerán una vacante para la cual quisieran contratar a un nuevo empleado.
2. Considerarán las habilidades, fortalezas y otras características que el nuevo empleado debe tener. Las fortalezas personales son características como la honestidad y confiabilidad. Las habilidades se refieren a lo que una persona puede hacer, como habilidades organizacionales y computacionales. Otras características que se pueden tener en cuenta son, por ejemplo, apariencia visual y estilo de vida.
3. Un miembro del grupo escribirá en el cuaderno de trabajo las decisiones de su grupo.
4. Los resultados de los grupos serán discutidos entre todos los grupos.

Escribe los siguientes encabezados en el papel rotafolio:

Fortalezas personales	Habilidades	Otros

Pide a cada grupo que mencione una característica; escríbelas en el papel rotafolio. En cada respuesta, pregunta qué otros grupos pusieron la misma característica en su lista. Esto ayudará a que los participantes expresen sus pensamientos públicamente.

Si los grupos pequeños escogieron las mismas fortalezas, escríbelas con el encabezado "Puntos en acuerdo". Continúa hasta que todas las respuestas de los grupos estén escritas, o hasta que la lista se complete.

### Nota adicional

Ayuda a los participantes a clarificar y centrar ideas y convertir los aspectos negativos ("No queremos a nadie perezoso") en positivos ("Queremos empleados trabajadores"). Redefine requerimientos vagos ("Queremos a alguien que tenga experiencia en ventas") en una lista de habilidades más exactas (persuasión, amigable, buenas habilidades de comunicación, etcétera).

Esto ayudará a los miembros de los grupos a reconocer sus habilidades transferibles.

## II. Discusión

Compara las características provistas por el grupo con las encuestas de los empleadores. Comenta a los participantes que sin importar la ocupación, los empleadores consideran las características personales de los empleados como la honestidad, iniciativa personal y diligencia particularmente importantes. La característica comúnmente deseada es la confiabilidad.

Discute por qué el empleador aprecia estas características en particular.

Por ejemplo:

- Las habilidades laborales pueden ser aprendidas, pero ¿cómo puede uno enseñar características personales como la honestidad?
- Una persona no confiable no se convertirá en un empleado confiable, sin importar cuánta capacitación reciba.
- Las características y fortalezas personales describen a la persona en la mayoría de las situaciones, y se pueden observar en su comportamiento en el área de trabajo.

Pide a los participantes que comparen las listas en el papel rotafolio y los puntos escogidos previamente de la lista de “Fortalezas y habilidades personales” en su cuaderno de trabajo. ¿Cuántos puntos coincidieron?

**Termina con una recapitulación de los puntos principales del ejercicio:**

- Los participantes ya tienen un número importante de fortalezas deseadas por los empleadores.
- Ciertas fortalezas personales son requeridas en casi todas las ocupaciones.
- La capacitación y la experiencia laboral son hechos que son siempre presentados en los documentos de solicitud. Las características individuales y fortalezas, por otro lado, seguido se dejan sin mencionar, a pesar de que son importantes criterios de selección.

<b>Actividad 10</b>	<b>Contestar solicitudes de empleo</b>	<b>35 minutos</b>
<p><b>Objetivo</b> Los participantes se harán conscientes de que el cuidado y la precisión son factores importantes en la búsqueda de empleo. Ellos sabrán los errores usuales que eliminan a un aplicante en las primeras etapas del reclutamiento.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En grupos pequeños, los participantes tomarán el rol del empleador y revisarán los cuatro ejemplos de solicitudes de empleo. Tres aplicantes serán rechazados y uno será invitado a una entrevista.</li> <li>- El instructor escribirá en el pizarrón las razones del porqué escogieron a uno y no al resto.</li> <li>- El grupo discutirá las diferentes maneras en las cuales las solicitudes de empleo crean una impresión del aplicante.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

El ejercicio otorgará un repaso de la importancia de dar una impresión positiva cuando se aplica para un trabajo. Una solicitud de empleo llenada sin cuidado puede resultar en el rechazo de un aplicante en las etapas iniciales del proceso de reclutamiento. Incluso un error pequeño o una contradicción pueden crear una imagen errónea en la mente del empleador. Los detalles son de gran importancia en la búsqueda de empleo.

Los siguientes ejemplos negativos se encontrarán en el cuaderno de trabajo: errores de ortografía, falta de información, escribir en mayúscula todas las letras, información innecesaria, verborrea y descripciones incompletas de fortalezas y habilidades.

Los participantes podrán detectar estos errores cuando revisen las solicitudes de trabajo “completas” desde el punto de vista del empleador en el cuaderno de trabajo.

Esta revisión de las solicitudes de empleo proveerá una base para el trabajo subsecuente en las solicitudes de empleo, currículum vitae y programas electrónicos de búsqueda de trabajos.

### Actividad grupal

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 12 –Cuatro ejemplos de solicitudes de empleo.

Escribe en el pizarrón:

1. Revisa las solicitudes de empleo.
2. Escoge a un candidato para una entrevista.
3. Explica por qué tu grupo escogió a ese aplicante en particular y haz una lista de razones.

### I. Ejercicio en un grupo pequeño

Forma grupos pequeños de 4-5 personas y pídeles que imaginen que son dueños de una compañía que está buscando nuevos empleados. Coméntales que no deben poner atención en la formalidad de los aplicantes, sino en qué tan diligente y eficazmente las solicitudes de

empleo han sido llenadas. Permite de 10-15 minutos para completar esta tarea.

#### Fases del ejercicio en grupo pequeño:

1. Los grupos revisarán las solicitudes y pondrán atención a la forma en la que han sido llenadas.
2. Un aplicante será “escogido para una entrevista”.
3. El grupo definirá las bases que llevaron a su selección.
4. Un miembro del grupo tomará nota de las razones para su selección.

Reúne las explicaciones para las decisiones de los grupos y escríbelas en el papel rotafolio. Pide a los grupos que comenten un elemento a la vez y continúa hasta haber escrito todos los comentarios.

## II. Discusión

Finalmente, discutan cómo las solicitudes de empleo crean una impresión del aplicante y la importancia que tiene poner atención a cada pequeño detalle. Puedes mencionar que a pesar de que los aplicantes pudieran estar igualmente preparados, no todas las solicitudes dan una buena impresión. La forma en que las solicitudes de empleo fueron llenadas previno que algunas de ellas fueran escogidas para la entrevista.

Comenta a los participantes que el usar sólo una solicitud escrita o electrónica no es la mejor manera de conseguir un trabajo. Las solicitudes escritas deben ser combinadas con la información para el contacto personal. Haz tu aplicación sólo después de que hayas contactado personalmente a la organización, preguntado por información adicional acerca de la vacante y hablado con el director o cualquier otra persona a cargo.

Conclusión del día y un adelanto de los contenidos para el día siguiente (ver p. 15).

## Día 2

### Presentar tus habilidades y pensar como empleador

<b>Actividad 1</b>	<b>Describir fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos</b>	<b>35 minutos</b>
<p><b>Objetivo</b> Los participantes aprenderán a presentar sus fortalezas y habilidades a través de ejemplos concretos. Empezarán a ver empleos previos y capacitaciones como valiosas y serán animados a hablar acerca de ellos cuando apliquen para un trabajo en el futuro.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los instructores actuarán una situación de entrevista de trabajo.</li> <li>- Los instructores y los participantes discutirán acerca de cómo el aplicante pudo haber dado mejores respuestas.</li> <li>- Los instructores recapitularán la discusión y enfatizarán la importancia de ejemplos prácticos cuando se presenten las fortalezas y habilidades.</li> <li>- Los participantes escribirán ejemplos concretos en sus cuadernos de trabajo de cómo presentar sus fortalezas y habilidades.</li> </ul>		

#### Antecedentes e idea general

Este ejercicio es una continuación de la identificación de las fortalezas propias. Anteriormente aprendimos a cómo identificar las fortalezas y habilidades que interesan al empleador; ahora aprenderemos a cómo presentarlas de manera convincente. Es importante recordar que el aplicante controla casi todo lo que el empleador conoce de él. El empleador depende de la capacidad para presentarnos. Todo lo que hacemos, decimos o escribimos genera una especie de impresión en el empleador. Si no hacemos, decimos o escribimos nada acerca de nuestras fortalezas y habilidades en específico, el empleador no llegará a conocerlas.

Lo que no pensamos cuando buscamos trabajo es que, de hecho, las entrevistas son cordiales cuando nos presentamos de manera correcta. Por esta razón, debemos presentar nuestras fortalezas y habilidades efectivamente. Si queremos crear una buena impresión

en el empleador, tenemos que hacerlo de la manera más clara con ejemplos concretos. Esto ayuda al empleador a ver cómo nuestras habilidades o fortalezas personales pueden generar resultados de beneficio en el área de trabajo.

Debes ayudar al empleador a llegar a las conclusiones correctas. Ejemplos concretos y descripciones de tu educación, capacitación e historia laboral sirven como “evidencia” de tus fortalezas y habilidades. Los ejemplos de las fortalezas y habilidades se pueden relacionar, por ejemplo, con tareas exitosas, proyectos de escuela o trabajo, y el mejoramiento del área de trabajo. No todos los resultados del trabajo pueden ser cuantificados en dinero o estadísticas, pero cuando los resultados pueden ser presentados, usualmente los empleadores se impresionan.

### Actividad grupal

Pide a los participantes que consideren, mientras se sigue la presentación, qué pudiera hacer el aplicante para ser más efectivo en la entrevista. Actúa el ejemplo.

#### I. Ejemplo de juego de roles

**Locación:** sala del empleador.

**Empleador (E):** actúa positivamente.

**Aplicante (A):** mantiene contacto visual y habla asertivamente.

**E:** ¿Me podría platicar acerca de usted como empleado?

**A:** Pienso que soy un buen empleado. Nunca he tenido ninguna queja.

Pide a los participantes que comenten acerca del desempeño del aplicante. Pregunta si el aplicante aprovechó cada oportunidad que tuvo para impresionar al entrevistador. Haz un resumen de una presentación asertiva de las fortalezas y habilidades, remarcando los siguientes problemas importantes:

- El empleador desea saber acerca de las fortalezas y habilidades del empleado.
- Crear una impresión positiva requiere de detallados ejemplos prácticos y describir su relación con el nuevo trabajo.

#### II. Ejercicio individual

Pide a los miembros del grupo que abran su cuaderno de trabajo en la página 17 –Describir las fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos– y escribe el siguiente texto en el pizarrón:

Ejemplos prácticos:

Menciona una fortaleza o habilidad.

Especifica: cuándo, dónde, cómo.

Indica los resultados benéficos.

Explica cómo el nuevo empleador se beneficiará de esto.

### Fases del ejercicio individual:

1. Los participantes escribirán una fortaleza o habilidad en sus cuadernos de trabajo, por ejemplo: "Soy confiable".
2. En sus cuadernos de trabajo, los participantes describirán una situación en la que hayan demostrado esa fortaleza o habilidad en particular. Esto incluye detalles que indican cuándo, dónde o cómo usaron el comportamiento mencionado.
3. Los participantes escribirán en sus cuadernos de trabajo cómo consideran que el empleador o cualquier otra persona se podrían beneficiar y qué resultado positivo se obtendría del comportamiento.
4. Los participantes escribirán en sus cuadernos de trabajo cómo la fortaleza o habilidad podría beneficiarlos en un nuevo trabajo dentro de su campo laboral.

Permite al grupo 20 minutos para que escriban algunos ejemplos concretos de las fortalezas que hayan escogido. Asegúrales que nadie más leerá sus notas. Usando ejemplos detallados, los participantes harán una descripción breve o "historia" que ayudará al empleador a darse cuenta y recordar la habilidad en cuestión. Los participantes podrán usar los ejemplos de su cuaderno de trabajo para ayudarse a crear ejemplos concretos.

<b>Actividad 2</b>	<b>Ejercicio de entrevista</b>	<b>45 minutos</b>
<b>Objetivo</b>		
Los participantes aprenderán a presentar sus fortalezas y habilidades en una situación de entrevista. Hablar acerca de sus propias habilidades y fortalezas reforzará su punto de vista positivo de las oportunidades de empleo.		
<b>Descripción del ejercicio</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los participantes practicarán la presentación de ejemplos concretos de sus fortalezas y habilidades en grupos pequeños.</li> <li>- La retroalimentación positiva se compartirá tanto oralmente como por escrito en grupos pequeños.</li> <li>- Los participantes leerán en voz alta la retroalimentación positiva obtenida de la evaluación de la entrevista.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

Este ejercicio construye una atmósfera de apoyo social y los motiva a hablar acerca de sus fortalezas y habilidades. La presentación de las propias habilidades y fortalezas no es difícil en este ejercicio, porque los ejemplos de fortalezas y habilidades de ejercicios previos se pueden usar como recursos. La idea de este ejercicio será que los participantes se otorguen entre sí retroalimentaciones positivas de lo que comentan en las entrevistas de trabajo.

El ejercicio es seguro porque los miembros del grupo recibirán retroalimentación positiva sólo de otro miembro. La gente suele ser consciente de los propios errores y contratiempos, pero tal vez no se den cuenta de sus lados positivos.

Algunas veces, los participantes se opondrán al ejercicio, diciendo, por ejemplo, que no quieren o no pueden “criticar” a los demás, especialmente cuando no se conocen. Recuérdale al grupo que no necesitan conocer a la otra persona, sólo necesitan mencionar qué tipo de impresión da como aplicante. Esto es información muy importante porque la impresión del empleador es realizada en poco tiempo; esta impresión afecta su selección en un grado sorprendente. Actuar como entrevistador y escribir una evaluación de la entrevista ayudará a los participantes a que vean la situación de entrevista desde la perspectiva del empleador.

En ejercicios previos, los participantes han aprendido las habilidades y fortalezas en las que los empleadores están interesados. En este ejercicio aprenderán a hablar acerca de sus propias fortalezas y habilidades, en las que deberán reconocer y confiar. Si no se sienten cómodos hablando bien acerca de sí mismos a los demás, señala que una entrevista de trabajo es una situación donde la modestia no es apropiada. Las mejores cualidades propias deberán ponerse en palabras, porque pueden afectar la selección de empleados.

### Actividad grupal

Divide a los participantes en grupos pequeños de tres personas. Después, puedes presentar las fortalezas y habilidades escritas en la página 28 del cuaderno de trabajo. Describe las fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos. El propósito es practicar para impresionar al empleador con ejemplos prácticos.

## I. Ejercicio de juego de roles

Comenta a los participantes que todos actuarán tres roles diferentes en los grupos pequeños: el aplicante, el entrevistador y el observador. Cambiarán de roles para que todos puedan representar al aplicante. Las instrucciones de este ejercicio también pueden ser encontradas en la página 19 del cuaderno de trabajo –Ejercicio de entrevista de trabajo.

### Fases del ejercicio de juego de roles:

1. El entrevistador empezará con la pregunta inicial: “Cuéntame acerca de tí”.
2. La persona que interpreta el rol de aplicante practicará crear un impacto en el empleador, presentando ejemplos prácticos de las fortalezas y habilidades que haya escrito en el cuaderno de trabajo. Si el aplicante no tiene nada que decir, el observador y el entrevistador pueden dar sugerencias.
3. El observador escuchará a la persona interpretando al aplicante, y dará retroalimentación positiva acerca de su presentación de las fortalezas y habilidades. El rol del observador es muy importante porque ayudará al aplicante a reconocer qué hizo de buena manera.
4. Los miembros del grupo cambiarán de rol.

Una entrevista tomará alrededor de 5 minutos.

## II. Ejercicio en grupos pequeños

Cuando todos hayan interpretado el rol del aplicante, pide a los participantes que contesten la evaluación de la entrevista de cada quien ubicada en la página 20 de su cuaderno de trabajo. Permite 20 minutos para escribir y leer las recomendaciones.

### Fases del ejercicio en grupo pequeño:

1. Cada quien entregará su cuaderno de trabajo a la persona que interpretó al observador cuando fueron entrevistados.
2. Escribirán una evaluación del aplicante que hayan observado y justificarán sus decisiones desde la perspectiva del empleador, remarcando los aspectos positivos. Si hay tiempo, la persona que actuó como empleador podrá escribir también observaciones del aplicante.
3. Todos leerán la evaluación de su entrevista, empezando con “Yo...” (Ejemplo: “Yo fui contratado para este trabajo porque...”). Cada oración terminará con “y esto es cierto”.

Enfatiza qué tan interesantes fueron las observaciones realizadas que hicieron acerca de los empleadores. Al final, puedes reflexionar en lo que se sintió al recibir retroalimentación positiva.

**Nota adicional**

La retroalimentación positiva puede ser incómoda en algunas ocasiones. La gente no siempre está acostumbrada a recibir una retroalimentación positiva. Los participantes pueden tener dificultades expresando la retroalimentación en primera persona; sin embargo, es muy importante que lo hagan. Les puedes pedir que digan, por ejemplo, “María cree que soy confiable”. Si un participante se siente extremadamente incómodo haciendo esto, no los presiones. De cualquier manera, la motivación a la participación vale la pena, ya que este ejercicio genera una atmósfera de soporte social.

<b>Actividad 3</b>	<b>Despejar dudas del empleador</b>	<b>70 minutos</b>
<p><b>Objetivo</b>          Los participantes aprenderán a anticipar las dudas potenciales del empleador y encontrarán maneras de despejarlas.          La autoestima de los participantes fortalecerá una actitud enfocada en la resolución de conflictos que observarán como obstáculos en el empleo.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El instructor llevará al grupo a reflexionar sobre las dudas que el empleador pueda tener del aplicante y demostrará mediante un ejemplo cómo despejarlas.</li> <li>- El capacitador actuará algunos ejemplos de entrevista. Discutirán esto con los participantes, enfocándose en las dudas del empleador y la importancia del esfuerzo propio por disiparlas.</li> <li>- Los participantes se acomodarán en grupos pequeños con diferentes obstáculos en el empleo y maneras de disipar las dudas que éstas puedan generar en el empleador.</li> <li>- Los participantes practicarán despejar las dudas del empleador en grupos pequeños.</li> <li>- En su cuaderno de trabajo, los participantes prepararán un plan para disipar las dudas del empleador.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

Este ejercicio puede manejar problemas sensitivos. Es de ayuda el discutir los problemas que pueden causar baja autoestima cuando se aplica para un trabajo. La idea será motivar a los participantes a ver las dudas del empleador desde un punto de vista centrado en buscar soluciones. En este punto, nos enfocaremos únicamente en las posibles dudas y el despejarlas, no en obstáculos generales de la búsqueda de empleo como tal.

Los aplicantes seguido se preocupan en que problemas como la edad, nivel educacional, falta de experiencia laboral, desempleo a largo plazo, o ser extranjero pueden ser obstáculos en su empleo. Estos factores pueden complicar el acceso al trabajo –pero no necesariamente.

Estos obstáculos pueden generar dudas en el empleador, aunque en realidad no son verdaderos obstáculos. No indican necesariamente una pobre posición competitiva en el mercado laboral; sólo tienes que aprender a observarlos positivamente. Debemos aprender a disipar estas dudas antes que el empleador las exprese. Con frecuencia, los empleadores/entrevistadores son discretos y no expresan sus dudas; sin embargo, podemos asumir que el empleador piensa en ellas. El primer paso para disipar las dudas es ser consciente de la manera en que el empleador ve obstáculos potenciales. Por ejemplo, la edad y la falta de experiencia no necesariamente significan que el aplicante será un mal trabajador. Debes anticiparte a las posibles dudas del empleador y considerar qué decir para disiparlas. Muchos elementos en tu historia laboral no son obstáculos, el problema está en los prejuicios del empleador. El anticiparte a las dudas te ayudará a desempeñarte mejor en una entrevista que aquéllos que no se hayan preparado para esas preguntas.

### Actividad grupal

Comenta a los participantes por qué deben prepararse por adelantado para despejar las dudas del empleador acerca de los antecedentes de un aplicante, y enfatiza que se puede aprender a hacer esto.

Escribe las siguientes tres columnas en el pizarrón:

Obstáculo	Dudas del empleador	Despejar las dudas del empleador

Escribe en la columna "Obstáculo": Poca experiencia laboral.

### I. Discusión

Pregunta a los participantes lo que podría generar en el empleador acerca de un graduado reciente que tiene poca experiencia laboral en su campo de educación. Escribe las dudas propuestas debajo del encabezado "Dudas del empleador". Pide a los participantes que compartan ejemplos de lo que el aplicante pudiera decir o hacer para despejar esas dudas. Guarda las respuestas de los participantes en la columna "Despejar las dudas del empleador". Cuando un participante provea una solución positiva y concreta para despejar las dudas, detente y pon atención en particular a lo que está diciendo. El entendimiento de esto es el centro de todo el ejercicio.

### II. Ejemplo

A continuación, actúa la situación ejemplo. Pide a los participantes que asuman el rol de observador en la situación siguiente.

**Locación:** sala del empleador, entrevista en proceso.

**Entrevistador (E).**

**Aplicante (A).**

**E:** Veo que no tiene mucha experiencia laboral.

**A:** Me gradué recientemente, así que no he tenido el tiempo de adquirir experiencia.

Discute si el aplicante se enfocó lo suficiente para despejar las dudas del empleador.

### III. Ejemplo

Presenta una versión mejorada de la situación ejemplo, de acuerdo a las instrucciones del grupo:

**E:** Veo que no tiene mucha experiencia laboral.

**A:** Mi educación se basó en una capacitación laboral en la que trabajé como cocinero en un restaurante. He trabajado medio tiempo en una cafetería de un estadio y he organizado muchas comidas en los torneos de nuestro equipo de fútbol. Creo que mi experiencia será de utilidad en este trabajo.

#### IV. Ejercicio en grupo pequeño

Pide a los participantes que abran sus cuadernos de trabajo en la página 21 –Despejar las dudas del empleador. Divídelos en grupos de tres personas. Permite 15 minutos para este ejercicio.

Fases del ejercicio en grupo pequeño:

1. Cada grupo comentará dos posibles obstáculos para ser contratados y los escribirán en sus cuadernos de trabajo. Los obstáculos no tienen que ser personales.
2. Los participantes considerarán las posibles dudas del empleador y las enlistarán en su cuaderno de trabajo.
3. Los participantes buscarán ideas para despejar las dudas y las escribirán en sus cuadernos de trabajo.
4. Los grupos presentarán maneras diferentes en las cuales puedan despejar las dudas y sospechas del empleador.
5. Los resultados se discutirán en conjunto.

Recuerda a los participantes que se tienen que enfocar en las dudas del empleador, no en los obstáculos para el empleo como tal. En el papel rotafolio escribe un obstáculo por grupo, así como las dudas relacionadas con éste y cómo despejarlas.

#### Nota adicional

Si alguien tiene una duda que considera que no tiene solución, usa la técnica de regresar la situación al grupo, al preguntar “¿Qué podría decir un aplicante en esta situación?”. Es importante que cada duda escrita en el papel rotafolio tenga una solución.

#### V. Ejercicio de juego de roles

A continuación, los participantes practicarán despejar las dudas. En el ejercicio de juego de roles perteneciente a la entrevista de trabajo actuarán como aplicante, empleador y observador. Cambiarán de roles para que todos tengan la oportunidad de despejar alguna duda del empleador como aplicante. La entrevista tomará alrededor de 15 minutos.

Fases del ejercicio de juego de roles:

1. El aplicante informará al grupo el tipo de trabajo para el cual será entrevistado, y escogerá uno de los obstáculos descritos en el ejercicio anterior de grupos pequeños.
2. El empleador hará una pregunta relacionada con el obstáculo.
3. El aplicante responderá a la pregunta despejando las posibles dudas.
4. El observador comentará y dará retroalimentación positiva al entrevistado.
5. Los miembros del grupo cambiarán de roles.

Las actividades en grupos pequeños se discutirán en conjunto.

Pide a los participantes que compartan ejemplos de obstáculos y dudas que manejaron, y cómo las respondieron.

Haz un resumen de cómo despejar las dudas del empleador. Puedes enfatizar, por ejemplo, en que:

- Los elementos de la historia laboral no siempre son obstáculos reales, porque el aplicante puede influenciar las interpretaciones del empleador.
- Cuando se aplica para un puesto, debes pensar como empleador y adelantarte a cualquier problema que pueda generar dudas en el empleador.
- Cuando te preparas para despejar estas dudas, simultáneamente te preparas para preguntas difíciles en la entrevista de trabajo.

## VI. Ejercicio individual

Pide a los participantes que llenen en el “Plan personal” de la página 22 del cuaderno de trabajo las dudas que podría generar el empleador. Menciona que este plan no se retomará después, pero pueden utilizarlo cada vez que se preparen para una entrevista de trabajo o para llenar una solicitud de empleo.

Preparar el plan tomará alrededor de 10 minutos.

<b>Actividad 4</b>	<b>Contestar solicitudes de trabajo I</b>	<b>60 minutos</b>
<b>Objetivo</b>		
Los participantes aprenderán a cómo aplicar la perspectiva del empleador cuando se contestan solicitudes de trabajo y comenzarán a ver cada aplicación como un evento único y creativo. Además, se darán cuenta que una solicitud se debe hacer a la medida de las características del empleo al que están solicitando.		
<b>Descripción del ejercicio</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El instructor y los participantes discutirán las solicitudes de trabajo desde la perspectiva del empleador.</li> <li>- Los participantes harán una lluvia de ideas en relación con una aplicación de trabajo efectiva.</li> <li>- Los participantes analizarán las ofertas de trabajo en grupos pequeños.</li> <li>- Los instructores pedirán de tarea traer una solicitud de empleo, la cual será completada para el día 4 del curso.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

En ejercicios previos hemos considerado cuáles son las habilidades y fortalezas esperadas de los aplicantes desde la perspectiva del empleador. Este ejercicio combina la perspectiva del empleador con las características de una buena solicitud de empleo. Una carta de presentación debe reflejar al autor, pero cuando se completa debes tener en cuenta quién la recibe y el trabajo al cual se está aplicando. El propósito del ejercicio no es aprender a llenar una solicitud de acuerdo a algún formato, sino comprender su rol desde la perspectiva del empleador. Una carta de presentación debe crear una imagen de la historia educacional y ocupacional, así como de las habilidades y fortalezas del aplicante, tan positiva como sea posible. Describir tus antecedentes y características no es suficiente; debes especificar la conexión al contenido y los requerimientos del puesto al que estás aplicando. Para mostrar la conexión puedes usar los requerimientos mencionados en el anuncio de la vacante y las expectativas del empleador acerca del aplicante.

Puedes obtener mayor información del empleador y asuntos relacionados a la vacante en el sitio web del empleador. Un anuncio de vacante puede tener una referencia de contacto, de la cual puedes obtener información adicional de las tareas del puesto. Entre más conozcas acerca del empleador y del puesto, podrás contestar de mejor manera una solicitud de trabajo. Vale la pena averiguar, por ejemplo, qué productos o servicios están asociados con el negocio del empleador, cómo se utilizan, los beneficios que ofrecen los productos y cómo se conecta el puesto al que estás aplicando al negocio del empleador. Una carta de presentación debe ser clara y fácil de leer. Los empleadores no están interesados en leer aplicaciones largas e incoherentes. Un empleador desea conocer cómo se beneficiará empleando a un aplicante y determinar si el trabajo es acorde a la experiencia laboral, capacitaciones y habilidades profesionales del aplicante. Además, quieren estar seguros de la motivación del aplicante.

El objetivo principal de la carta de presentación es ganar acceso a la entrevista de trabajo. Las cartas de presentación también pueden ser útiles para clarificar los pensamientos y las metas de carrera del aplicante, o como un recordatorio después de la entrevista.

Para el ejercicio necesitarás de 3-5 anuncios de vacantes, para los cuales los participantes pudieran aplicar basados en su campo laboral. Los anuncios deberán definir los deseos y requerimientos del empleador. La idea aquí es que los anuncios se manejen en grupos pequeños. Haz copias de los anuncios para que los participantes puedan pegar un anuncio en la parte posterior de la página de presentación del cuaderno de trabajo.

### Actividad grupal

En los siguientes ejercicios, los participantes examinarán las solicitudes de empleo desde la perspectiva del empleador. Considerarán la importancia de las cartas de presentación en el empleador y lo que les gustaría leer en ellas.

#### I. Discusión

Pide a los participantes que se imaginen en una situación en la cual ellos son los empleadores en busca de nuevos empleados para sus organizaciones. Han recibido 50 aplicaciones para el puesto. Discutan juntos cómo actuarían en esta situación.

Ejemplos de preguntas:

- ¿Qué harías como empleador con las aplicaciones?
- ¿A qué aspectos de las aplicaciones pondrías más atención?
- Asume que conoces a un candidato recomendado por un colega o un amigo que crea una impresión en ti. ¿Entrevistarías a la persona en cuestión, aun cuando no tenga una aplicación?

Enfatiza después de la discusión qué conviene invertir al contestar una solicitud de trabajo, ya que la mayoría de los aplicantes son eliminados debido a las bases de sus aplicaciones.

#### II. Lluvia de ideas

Los participantes tomarán la posición del empleador nuevamente. Mencionarán características de una buena solicitud de empleo mediante la lluvia de ideas. Menciona al grupo los principios de la lluvia de ideas (p. 12).

Escribe los temas de la lluvia de ideas en el pizarrón:

- ¿Qué tipo de elementos debe contener una aplicación?
- ¿Qué debe revelar la solicitud acerca del aplicante?
- ¿Cómo debe lucir la aplicación?

La lluvia de ideas puede ser manejada de manera individual o en parejas. Permite 10 minutos para este ejercicio. Después de esto, pide a los participantes que comenten una idea de cada pregunta y escribe las ideas en el papel rotafolio. Si hay situaciones importantes omitidas, añádelas a la lista. Puedes comentar a los participantes durante la lluvia de ideas que parece ya conocen mucho acerca de escribir una carta de presentación.

### III. Ejercicio en grupo pequeño

Forma grupos pequeños y deja que escojan un anuncio de vacante de las alternativas que tienes.

Fases del ejercicio en grupo pequeño:

1. Pide a los participantes que lean las instrucciones para analizar el anuncio de vacante en la página 23 de su cuaderno de trabajo.
2. Los grupos analizarán los anuncios de las vacantes y contestarán las preguntas en sus cuadernos de trabajo.
3. Los grupos presentarán los resultados de sus análisis a los demás en el papel rotafolio.

### IV. Tarea

Pide a los participantes que para el día 4 preparen una carta de presentación para una aplicación. Recuérdales que pueden utilizar las ideas de los ejercicios anteriores. Las aplicaciones pueden estar incompletas, ya que serán utilizadas después, cuando se busquen mejores ideas para llenar las aplicaciones.

Si la computadora de la clase no está disponible en el día 4, el ejercicio relacionado con la búsqueda de vacantes en línea puede dejarse como tarea. Las instrucciones se encuentran en la página 49 del cuaderno de trabajo.

Finalmente, informa a los participantes que el cuaderno de trabajo contiene instrucciones para el llenado de solicitudes de empleo y currículum vitae:

- Para llenar solicitudes de empleo: página 24.
- Vocabulario para las solicitudes de empleo: página 27.
- Contenidos de una carta de presentación: página 28.
- Ejemplos de cartas de presentación: página 30.
- Preparar un currículum vitae: página 31.
- Aplicaciones de formato libre: página 33.
- Modelo de una carta de presentación solicitando una posición en el futuro: página 34.
- Ejemplo de una carta de presentación solicitando una posición en el futuro: página 35.

Conclusión del día y un adelanto de los contenidos del día siguiente.

(Ver lineamientos en la página 15).



## Día 3

### Encontrar puestos vacantes y desarrollar las habilidades y capacidad de trabajo

Presentación del programa del día (ver las instrucciones en la página 15).

Actividad 1	Fuentes de información de puestos vacantes	30 minutos
<p><b>Objetivo</b>            Los participantes aprenderán a identificar diferentes fuentes de información de puestos vacantes. Al mismo tiempo, comprenderán la significancia de los “empleos escondidos”, se motivarán a tomar la iniciativa en la búsqueda de trabajos y se harán conscientes del rol que tienen sus redes personales en la búsqueda de empleos escondidos.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los participantes enlistarán fuentes de información de vacantes disponibles.</li> <li>- Los participantes compararán las alternativas a partir de datos estadísticos.</li> <li>- Los instructores y participantes discutirán los métodos de reclutamiento y la significación de los empleos escondidos.</li> </ul>		

#### Antecedentes e idea general

En el ejercicio grupal, los participantes compartirán su conocimiento de las fuentes de información. Dado que todos conocen alguna fuente de información, esta será una oportunidad para reforzar las habilidades de búsqueda de empleo del participante. El objetivo también será comparar la experiencia y opiniones de los participantes con información estadística como canales de abastecimiento de trabajo. Este ejercicio servirá también como una introducción a los siguientes ejercicios, que están relacionados con las redes personales que apoyan la búsqueda de empleo y el cómo utilizarlas.

Puedes buscar información de vacantes en internet, periódicos, la oficina de empleo, en tus propias redes sociales, o puedes preguntar directamente a los empleadores. El contacto personal con los empleadores y el uso de diferentes redes es una buena manera de acceder a los llamados “empleos escondidos”, los cuales no han sido promo-

cionados por los empleadores por falta de tiempo o debido a que no pretenden hacerlo públicamente. La mayoría de los empleadores sabe con adelanto de seis semanas, o incluso seis meses, de la existencia de la vacante. El reabrir una vacante puede ser porque un empleado haya renunciado, por despido, retiro o cambio de ciudad.

La cantidad de empleos escondidos varía de acuerdo a la industria, pero la cantidad de vacantes disponibles puede ser de hasta 75-90%. Por cada 40 trabajos, hay una vacante en promedio debido a un cambio. La mayoría de las vacantes no siempre son publicadas, dado que este proceso toma mucho tiempo y esfuerzo. Frecuentemente, las compañías ofrecen su vacante al personal presente, antiguos empleados o preguntan a los que hayan aplicado en el pasado si siguen interesados en el puesto.

Los empleos escondidos pueden aparecer cuando las compañías y organizaciones expanden sus operaciones a nuevas localidades u obtienen nuevas órdenes/clientes. Consejos para encontrar estos trabajos escondidos pueden ser encontrados en el internet. Los aplicantes deberán hacer contacto directo con las organizaciones en las cuales estén interesados. Mediante la propia iniciativa, las redes sociales y varias fuentes de información son medios con los que se pueden encontrar vacantes.

Puedes obtener las últimas estadísticas para este ejercicio buscando:

- Canales de búsqueda de empleo, por ejemplo, reportes del Ministerio de Empleo, sitios de búsqueda de empleo (ejemplo, la página de internet del Ministerio de Empleo).
- La manera en que los graduados de tu institución educacional han encontrado empleos permanentes en compañías en las que han tenido capacitaciones.

### Actividad grupal

Pide a los participantes que enlisten ejemplos de fuentes de información de vacantes.

#### I. Discusión

Escribe estas fuentes de información en el pizarrón o en el papel rotafolio.

Ejemplos:

- Oficinas de desarrollo de empleo y economía	- Eventos de reclutamiento
- Periódicos	- Páginas web de la empresa o del empleador
- Servicios de búsqueda de empleo en línea	- Amigos, parientes y conocidos
- Agencias de empleo temporal	- Contacto directo con los empleadores

Pide a los participantes que rápidamente mencionen, de las op-

ciones anteriores, cuáles son las dos mejores fuentes de información para encontrar puestos vacantes. Escribe las respuestas en el papel rotafolio; usa una “tabulación” y calcula las más populares.

Discute en qué fuentes de información los participantes han encontrado puestos vacantes en el pasado. Puedes considerar, por ejemplo, la importancia de las capacitaciones para ganar acceso al empleo. De esta manera, puedes examinar, con la ayuda de la estadística, la extensión de los graduados pertenecientes a las instituciones de los participantes que han continuado con capacitaciones en su lugar de trabajo después de su graduación.

## II. Ejercicio individual

Después de la discusión, pide a los participantes que escriban en la página 36 de su cuaderno de trabajo fuentes de información de puestos vacantes.

## III. Discusión

Escribe los ejemplos de canales de reclutamiento en el pizarrón:

### Canales de reclutamiento:

- Reclutamiento dentro de la empresa (puestos anunciados únicamente para el personal)
- Contacto directo con los empleados (antiguos empleados/aplicantes previos)
- Oficinas de empleo
- Internet
- Periódicos
- Servicios de empleo de instituciones educativas
- Agencias de empleo temporal
- Asociaciones/organizaciones de servicios de empleo
- Otros

Discutan cómo los empleadores reclutan a nuevos empleados.

Remarca “Reclutamiento dentro de la empresa” y “Contacto directo con los empleadores”, ya que esto muestra que hay más vacantes en las compañías que lo publicado nos hace creer.

Comenta a los participantes acerca de los empleos escondidos e ilustra el fenómeno dibujando una imagen de un iceberg y la línea de agua que separa la punta. Escribe “Vacantes” como encabezado del dibujo, “Vacantes anunciadas” en la punta del iceberg, y “Empleos escondidos” en la parte más grande del iceberg, debajo de la línea de agua. Finalmente, enfatiza que a los empleos escondidos se puede acceder mediante el uso de la iniciativa propia y los contactos personales.

<b>Actividad 2</b>	<b>Redes personales</b>	<b>30 minutos</b>
<p><b>Objetivo</b> Los participantes identificarán sus redes personales, las cuales podrían apoyarlos en la búsqueda de empleo. Aprenderán la importancia de expandir sus redes y de los contactos indirectos en la búsqueda de empleos.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los participantes darán ejemplos de personas que podrían saber de puestos vacantes.</li> <li>- El instructor explicará la idea de las redes de contactos y la importancia de los contactos indirectos en la búsqueda de empleo.</li> <li>- El instructor y los participantes discutirán las redes de contacto y cómo utilizarlas para buscar empleos.</li> <li>- Los participantes dibujarán en su cuaderno de trabajo su propia red que apoya la búsqueda de empleos.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

Muchos han escuchado acerca de empleos encontrados a través de contactos personales, tales como amigos o parientes. La búsqueda eficiente de empleo requiere que identifiques tu red de contactos y aprendas a utilizarla para encontrar empleo. Cuando identificas tu red de contactos, debes tomar en consideración cosas como trabajos previos y lugares de capacitación, conocidos por asociaciones, personas con las cuales has estudiado, parientes y amigos.

La llave es ser consciente de que puedes expandir tu red de contactos. Esto empieza desde una sola persona. Ésta puede ser cualquiera: un pariente, un amigo o incluso tu peluquero. Esta persona conoce a muchas otras, entre las cuales puede haber alguna con información acerca de un puesto vacante. Debes conocer a estas personas directamente, pero puedes ser proactivo y utilizar a otras personas para obtener información de ellas. Precisamente, esta es la idea de los contactos indirectos ligados a tu red personal.

Probablemente alguien en tu red conozca acerca de alguna vacante, y no se da cuenta que otros se pueden beneficiar de esta información. Así que sólo tienes que conocer a una persona que tiene más contactos. En otras palabras, todos tenemos una red potencial de contactos a través de amigos o conocidos, sólo debemos saber cómo conectarnos con esa red y ser conscientes de la importancia de los contactos sociales en la búsqueda de vacantes.

### Ejemplo 1. Beneficios de las redes en la búsqueda de empleo

María es una artesana recién graduada que inició su vida laboral en puestos que no iban acorde a sus cualidades. Sin embargo, constantemente buscó empleos en el sector textil. María tenía lecciones de canto dos veces al mes, y un día le preguntó a Tina, su maestra de canto, si sabía de algún trabajo. Tina no conocía a nadie en ese sector pero esperaba que María consiguiera un trabajo. La siguiente semana, Tina y su esposo estaban discutiendo acerca de un artículo en el periódico del desempleo en los jóvenes y la situación de María salió a la conversación. El esposo de Tina comentó que una amiga de su hermana estaba trabajando en una compañía textilera y que reciente-

mente habían recibido una gran orden de un cliente. La orden causó requerimientos laborales extra. Tina mencionó esto a María durante su lección de canto. María contactó a la persona a cargo al siguiente día y consiguió en empleo temporal en su campo laboral, aunque la vacante no se había publicado aún.

### Ejemplo 2. Beneficios de las redes en la búsqueda de empleo

Matt era un trabajador/soldador de metal recién graduado, que inició su vida laboral en puestos que no iban acorde a sus cualidades; sin embargo, constantemente buscó empleo en su campo laboral. Matt practicaba judo dos veces por semana. Un día le preguntó a Pete, su amigo de judo, si sabía de algún trabajo. Pete comentó que no conocía a nadie en el campo laboral de Matt. La siguiente semana, sin embargo, escuchó de un compañero estudiante que la fábrica local había recibido una orden grande de un cliente nuevo. La orden significaba que la fábrica necesitaría labores extra. Pete le comentó esto a Matt la siguiente vez que lo vio en judo. Matt contactó al gerente de recursos humanos de la fábrica al siguiente día y consiguió un empleo temporal en su campo laboral, aunque el puesto no había sido anunciado aún.

### I. Discusión

Empieza la discusión mencionando que muchos aplicantes encuentran trabajo a través de redes de contacto personal. Pide a los participantes que consideren a quién le podrían preguntar acerca de puestos vacantes o personas que pudieran tener información de vacantes. Escribe las sugerencias que los participantes mencionen en el pizarrón. Ejemplos:

- Parientes	- Dentistas, doctores, personal de salud
- Amigos, conocidos	- Agentes de ventas
- Ex compañeros de trabajo	- Vecinos
- Compañeros estudiantes	- Estilistas
- Miembros de grupos voluntarios, miembros de clubes	

Enfatiza que cada una de estas personas tiene su propia red de contactos.

En el papel rotafolio, dibuja un ejemplo de una red de contactos expandida y explica el concepto a los participantes. Usa el ejemplo en la sección de “Antecedentes e idea general” o escoge uno propio. Es esencial que el ejemplo clarifique los beneficios de usar una red personal de contactos para encontrar vacantes.

Pregunta a los participantes quién conoce a algún mecánico, o alguien con información acerca de un mecánico. El propósito es indicar que la gente que conozcas tenga contactos en diferentes tipos de profesiones. Sólo tienes que preguntar.

Continúa pidiendo un ejemplo de alguien que:

- Trabaje en un hospital.
- Trabaje en una fábrica.
- Trabaje en una empresa pequeña.

Regresa a la lista de personas que dibujaste anteriormente, de las cuales podrías encontrar una vacante. Pregunta a los participantes acerca de una persona con la cual podrías empezar a crear una red de contactos para encontrar vacantes en tu campo laboral, y cómo posiblemente expandir esta red.

## II. Ejercicio individual

Anima a los participantes a que reflexionen acerca de su círculo inmediato de conocidos/contactos. ¿A través de quién podrían encontrar personas que puedan saber de un puesto vacante de acuerdo a tu campo laboral? Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 36 –Redes personales en la búsqueda de empleo.

**Fases del ejercicio individual:**

1. Los participantes escribirán en su cuaderno de trabajo una lista de personas que pertenezcan a su red personal de contactos.
2. Encerrarán en un círculo a las personas a las que les podrían preguntar si saben de alguna vacante en su campo profesional.
3. Por último, los participantes determinarán a través de quienes, en su lista de contactos, pueden ser expandidas para encontrar puestos vacantes.

Permite 10 minutos para este ejercicio. Al final, recuerda a los participantes que las redes para encontrar trabajo siempre se pueden expandir a través de gente nueva. Una red personal es una herramienta en la búsqueda de empleo.

<b>Actividad 3</b>	<b>Usar contactos</b>	<b>30 minutos</b>
<p><b>Objetivo</b> Los participantes aprenderán acerca de situaciones en las cuales los aplicantes puedan hacer uso de sus redes de contactos para obtener información de algún puesto. Al mismo tiempo, aprenderán sobre acercamientos efectivos para generar un contacto.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los instructores presentarán una situación en la cual, mediante contactos, la búsqueda de vacantes sea errónea.</li> <li>- Los instructores y participantes discutirán el ejemplo, qué sucedió mal y por qué.</li> <li>- La misma situación se presentará de nuevo, esta vez en relación con las instrucciones del cuaderno de trabajo.</li> <li>- Discutirán en equipo las estrategias efectivas para usar redes de contacto, las dificultades envueltas y cómo superarlas.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

La identificación de la red personal es central para encontrar vacantes. Cómo contactas a estos conocidos u otros es igual de importante. La técnica apropiada puede ser practicada.

En este ejercicio nos preparamos para ciertas dificultades que pueden ocurrir cuando usamos una red personal de contactos. Enterarse de vacantes requiere motivación por parte del aplicante. Las situaciones pueden ser incómodas y en ocasiones puede ser embarazoso preguntarle a la gente si sabe de alguien que sepa de alguna vacante. Estos sentimientos son perfectamente normales y pueden ser reducidos mediante la práctica. Te sientes más relajado y confiado cuando sabes de antemano lo que dirás y has encontrado la mejor manera de decirlo. La práctica disminuye la barrera de preguntar acerca de vacantes dentro de tu propia red de contactos.

Puedes empezar el ejercicio con los conocidos con los cuales te sientas más relajado. Es bueno crear un clima positivo desde el inicio. Decir hola, presentarte y preguntar si la persona tiene un momento libre refleja que estás siendo considerado. Cuando presentas tus intenciones, vale la pena señalar que sólo le estás preguntando por consejos de vacantes, no que encuentre un trabajo para ti. Es importante que describas a detalle qué tipo de trabajo estás buscando. Por ejemplo, siempre es recomendable mencionar tus cualidades, habilidades profesionales y cualquier experiencia laboral útil. Crear una imagen bien informada crea una actitud positiva hacia el aplicante. También es importante proveer retroalimentación positiva en las propuestas que recibas y agradecer a la persona por su ayuda. Finalmente, puedes acordar mantenerte en contacto en el futuro.

### Actividad grupal

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 40 –Encontrar consejos de vacantes: instrucciones para hacer contactos. Pide que sigan el ejemplo de juego de roles con la ayuda de la tabla en el cuaderno de trabajo, para que evalúen si todos los puntos fueron cubiertos.

## I. Ejemplo

Actúa la situación.

**Aplicante (A):** saluda de manera energética, pero después cae en su miseria.

**Conocido (C):** es amigable y comprensivo, pero al final un poco negativo.

**A:** ¡Hola! ¿Cómo estás?

**C:** (*Amigablemente*) ¡Hola! Estoy muy bien, gracias. ¿Cómo estás tú?

**A:** (*En voz quejumbrosa*) Mal. No he encontrado trabajo. He estado buscando trabajo ya por un año. Es tan frustrante. Sabes de mis cualidades. ¿Sabes de alguna vacante?

**C:** Hmmmm (*respiro de resignación*). No te puedo ayudar. Hasta luego. Adiós.

**A:** Adiós.

Pregunta a los participantes que comenten acerca de la llamada. ¿Qué estuvo bien y qué no tanto?

Pon atención a las siguientes situaciones:

- Cuando se pregunte por consejos de vacantes, no debes asumir que el conocido automáticamente sabe todas las vacantes y los requerimientos.
- El que llama no debe quejarse tanto acerca de ser desempleado. El propósito del contacto es obtener consejos de vacantes.
- El conocido no necesariamente sabe de las cualidades, habilidades o antecedentes del que llama, o acerca de qué tipo de trabajo está buscando.
- El conocido puede preferir no proponer nada a tomar un riesgo y proponer un trabajo que no va acorde.

Puede que, por ejemplo, tema que un trabajo que sugiera sea muy simple o muy demandante para el aplicante.

## II. Ejemplo

Actúa la situación anterior nuevamente, pero esta vez menciona que ahora el que llama toma en consideración los puntos mencionados en las instrucciones del cuaderno de trabajo. Comenta al grupo que encontrarán su propio estilo de manera natural cuando traten de hacer contactos por sí mismos.

**Aplicante (A):** parece alegre y activo.

**Conocido (C):** es amigable, se siente importante y está dispuesto a ayudar.

**A:** Hola, soy Nick. ¿Tienes un minuto?

**C:** Sí, claro. ¿Qué sucede?

**A:** Me gradúe como chef esta primavera y ahora estoy buscando trabajo de acuerdo a mis cualidades.

**C:** Perdón, pero no sé acerca de ningún trabajo como chef. Nuestra compañía de electrónicos casi no tiene nada que ver con cocinar.

- A:** Sí, pero pensé que tal vez tendrías contactos con clientes en la industria de la comida. ¿Has escuchado de alguna vacante?
- C:** Bueno, sí, seguido hacemos reparaciones en restaurantes. Puedo ponerme alerta para alguna vacante.
- A:** ¡Gracias! ¿Sabes de alguien más que pueda saber acerca de este trabajo?
- C:** Sí, dame un minuto para pensar. Mi amiga Sarah trabaja en un restaurante. A lo mejor ella sabe de algo.
- A:** Suena bien. ¿Crees que pueda llamarla directamente o puedes preguntarle?
- C:** Claro que puedes llamarle.
- A:** ¿Le puedo comentar que me sugeriste que le llamara?
- C:** Claro. Su número es 555 7070.
- A:** Grandioso. ¿Te puedo regresar la llamada en unas semanas, en caso de que escuches algo acerca de una vacante?
- C:** Seguro.
- A:** ¡Gracias por tu ayuda!
- C:** De nada. ¡Buena suerte!

Haz un resumen de lo que es importante cuando preguntas por consejos de vacantes:

- El que llama debe crear una atmósfera positiva al inicio de la conversación.
- Es importante dar retroalimentación positiva en las propuestas del contacto, por ejemplo, “Es buena idea” o “Esto es de gran ayuda”.
- El que llama no debe ser muy demandante, como “¿Me puedes encontrar un trabajo?”. Mejor: “Posiblemente sepas de algún...”.
- Es importante dar una imagen propia de conocimientos, así como favorable cuando pregunten por consejos de vacantes.
- Siempre debes comentar a tus conocidos qué tipo de trabajo estás buscando, ya que posteriormente pueden encontrarse con uno.

### III. Discusión

Pide a los participantes ejemplos de lo que podría sentirse como difícil o embarazoso cuando preguntan a amigos, colegas o parientes si saben acerca de alguna vacante. Escribe las respuestas en el papel rotafolio.

Pide a los participantes que propongan maneras en las cuales las dificultades en cuestión puedan superarse. Escribe las soluciones sugeridas en el papel rotafolio. Cuando las ideas de los participantes se empiecen a agotar, lee en voz alta lo que han propuesto hasta el momento.

Por ejemplo:

Dificultades	Maneras de superar las dificultades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Me da avergüenza pedir ayuda.</li> <li>- Me siento muy apenado acerca de no tener trabajo.</li> <li>- No sé cómo reaccionarán los otros.</li> <li>- Temo que mi petición no será tomada con seriedad.</li> <li>- Temo que tengan una actitud negativa ante mi petición de ayuda.</li> <li>- Temo que no nos entenderemos.</li> <li>- No sé si la persona me pueda ayudar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agentes de ventas</li> <li>- Vecinos</li> <li>- Estilistas</li> <li>- Prepara en adelantado lo que dirás.</li> </ul>

En conclusión, recuerda a los participantes que entre más usen su red de contactos, más fácil será usarla. Diles lo feliz que en ocasiones la gente es por ayudar. Puedes remarcar los siguientes puntos:

- La gente puede sentirse como experta cuando se le pide información.
- Les da la oportunidad de recomendar a un empleador un buen empleado.
- Es bueno ayudar.

<b>Actividad 4</b>	<b>Entrevista del empleador</b>	<b>60 minutos</b>
<p><b>Objetivo</b> Los participantes obtendrán una idea de la manera de pensar del empleador, adquirirán información del mercado laboral y aprenderán a relacionar sus habilidades profesionales, educación y fortalezas a los requerimientos del empleador.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los instructores y participantes discutirán las entrevistas del empleador y sus beneficios.</li> <li>- Los participantes entrevistarán al representante del empleador que fue invitado para la sesión acerca de temas relacionados con la búsqueda de empleo y situaciones relacionadas con el empleo.</li> <li>- Se revisarán los resultados de la entrevista.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

Un representante de algún empleador será invitado a visitar el grupo. El propósito de esto será dar a los participantes la oportunidad de practicar la interacción con un empleador para facilitar el establecimiento de contactos cuando se busque algún trabajo.

Esta entrevista permitirá al participante adquirir información acerca de diferentes trabajos, prácticas de reclutamiento e interacción con empleadores en su propio sector laboral. La situación de la entrevista también les ayudará a entender cómo piensan los empleadores y los criterios que usan para seleccionar a nuevos empleados. Además, el ejercicio ilustrará la actitud de los empleadores hacia las importantes fases de la integración al trabajo, como la organización de la presentación y la capacitación, así como el continuo aprendizaje en la vida laboral después de la graduación. La entrevista también puede generar consejos de vacantes.

La entrevista difiere de la entrevista de trabajo, ya que el aplicante hace las preguntas. El representante del empleador puede hablar acerca de situaciones con las que trabaja y la entrevista es una buena oportunidad para vender sus propias habilidades dentro de una potencial fuerza de trabajo. Para mayor información ver “Ejercicios grupales. Entrevista del empleador” (p. 13).

### Actividad grupal

Escribe el encabezado “Entrevista del empleador” y las siguientes preguntas en el pizarrón:

1. ¿Qué tareas diferentes a las actividades dentro de tu campo de estudio realiza la empresa?
2. ¿Qué tipo de persona es la más adecuada para el trabajo (fortalezas, habilidades, otras características)?
3. ¿Cómo recluta nuevos empleados tu compañía?
4. ¿Qué desea conocer el empleador en la entrevista de trabajo?
5. ¿Qué esperas en particular de un graduado reciente?
6. ¿Qué tipo de capacitación inicial dan a los nuevos empleados?
7. ¿Qué oportunidades tienen sus empleados para una capacitación complementaria o mayor y desarrollo vocacional?
8. Cualquier otra pregunta de la que quieras respuestas.

## I. Discusión

Explica la idea de la entrevista del empleador a los participantes y discute qué tipo de cosas deben preguntar. Puedes proponer las siguientes situaciones:

- Trabajos en su campo.
- Fortalezas y habilidades requeridas para el trabajo.
- Capacitación y cualidades requeridas para el trabajo.
- Cómo son reclutados los nuevos empleados.
- Cómo aplicar para los trabajos.
- Cómo actuar en una entrevista de trabajo.
- Empezar un nuevo trabajo.
- Maquinaria y programas usados en el trabajo.
- Rango de salario.
- Desarrollo en el sector al cabo de los siguientes 5-10 años.

Después de la discusión, los participantes entrevistarán a un empleador real.

### Fases de la entrevista del empleador:

1. El representante del empleador arribará.
2. Los participantes presentarán al empleador las preguntas escogidas anteriormente. Las preguntas podrán ser las propias o las escritas en el pizarrón. También será posible que dos voluntarios manejen la entrevista siguiendo las preguntas establecidas o añadiendo adicionales si así lo desean.
3. Los participantes tomarán notas durante la entrevista en la página 42 de su cuaderno de trabajo –Notas de la entrevista al empleador.
4. Al final, los participantes agradecerán al representante del empleador por la entrevista, quien después se irá.

Después de la entrevista, conduce una discusión de los resultados centrales de la entrevista.

## II. Tarea opcional

Si el representante del empleador no está disponible o no hay suficiente tiempo, la entrevista del empleador puede ser manejada como

tarea. Da las instrucciones para la entrevista. Reduce la barrera de ansiedad comentando a los participantes por qué este tipo de entrevista es menos estresante que una situación auténtica de entrevista de trabajo.

**Por ejemplo:**

- El aplicante está a cargo de la situación.
- El aplicante hace las preguntas y el representante del empleador habla la mayor parte del tiempo.
- No hay presión, dado que ésta no es una entrevista de trabajo real.
- Los empleadores constantemente gustan de presentar su campo laboral.

**Fases de la tarea:**

1. Solos, en pares o en grupos pequeños, los participantes contactarán a una organización en su propio sector y preguntarán si pueden hacer una entrevista breve al empleador. Para tener el contacto, pueden usar las instrucciones en la página 41 del cuaderno de trabajo –Cómo obtener una entrevista del empleador.
2. La entrevista tendrá que ser cara a cara. Puede, sin embargo, ser realizada por teléfono si es necesario.
3. Los participantes entregarán sus notas al instructor.

**III. Ejercicio opcional en grupo pequeño**

La entrevista del empleador podrá ser remplazada por los participantes, entrevistándose entre sí en parejas acerca de experiencias de la vida laboral y sus propias capacitaciones.

**Fases del ejercicio en grupo pequeño:**

1. Los participantes pensarán acerca de algún trabajo anterior, por ejemplo, donde tuvieron alguna capacitación.
2. Los participantes se entrevistarán entre sí acerca de las experiencias de vida laboral y usarán las preguntas del pizarrón.

Cada persona tomará el turno como entrevistado. Una entrevista tomará alrededor de 5 minutos. Camina alrededor del salón y asegúrate de que los participantes entiendan el proceso.

<b>Actividad 5</b>	<b>Desarrollo de habilidades profesionales</b>	<b>35 minutos</b>
<p><b>Objetivo</b> Los participantes se familiarizarán con los principios del aprendizaje a largo plazo. Dibujarán un plan de desarrollo de habilidades profesionales.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El instructor comentará a los participantes acerca de los requerimientos del aprendizaje a largo plazo.</li> <li>- Los instructores y los participantes discutirán los objetivos de desarrollo de los participantes usando las tarjetas de fortalezas personales.</li> <li>- Los participantes reflexionarán acerca de qué habilidades profesionales en la vida laboral serían las más convenientes de desarrollar.</li> <li>- Los participantes dibujarán un plan de desarrollo de habilidades profesionales.</li> <li>- Haz una discusión acerca de las maneras en las cuales los participantes pudieran desarrollar sus fortalezas y habilidades personales.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

Las carreras se han hecho más diversas y menos predecibles. El mundo laboral está cambiando rápidamente. Además, la cantidad de empleos temporales ha incrementado y la duración del empleo ha disminuido, por lo que la responsabilidad de manejar las propias habilidades y experiencias ha cambiado en torno al empleado. Puedes hacerte cargo de tu valor laboral actualizando tus habilidades profesionales y tu conocimiento. En ocasiones, puedes negociar capacitaciones posteriores o cambios en tus labores o el aprendizaje de nuevas labores con el empleador. Durante tu tiempo libre puedes estudiar o practicar tareas de tu campo profesional, así como asistir a cursos en diferentes instituciones educacionales. Especialmente, vale la pena investigar en el desarrollo y mantenimiento de habilidades vocacionales durante el desempleo. Si es necesario, puedes educarte en un campo profesional nuevo. Para el manejo de tu carrera, es importante que seas consciente de que las fortalezas y habilidades no son permanentes, sino que se desarrollan constantemente. Es importante mantener y desarrollar tu propia competencia tanto en el empleo como en el desempleo.

### Actividad grupal

Comenta rápidamente a los participantes acerca de los constantes cambios en los requerimientos de competencia en la vida laboral actual y el desarrollo continuo de campos laborales. Puedes usar ejemplos prácticos de algún campo laboral en específico. La reflexión acerca de las propias necesidades de desarrollo de los participantes puede comenzar con una discusión grupal basada en las cartas de fortalezas personales.

### I. Discusión

Reparte las cartas de fortalezas personales que contienen “frases de empoderamiento” en la mesa, de manera que los participantes puedan revisarlas con detenimiento. Pide a los participantes que piensen qué les gustaría fortalecer acerca de sí mismos, y que seleccionen la

carta que mejor ilustre esto. Por turnos, cada participante explicará brevemente qué carta escogió.

## II. Ejercicio individual

Pide a los participantes que piensen acerca de sus planes futuros de profesión y abran su cuaderno de trabajo en la página 44 –Desarrollo de habilidades profesionales.

Fases del ejercicio individual:

1. Pide a los participantes que discutan las habilidades profesionales que deben fortalecer o aquellas que valdría la pena fortalecer.
2. Los participantes escribirán en su cuaderno de trabajo qué habilidades tendrían mayor beneficio si las desarrollaran.
3. Los participantes formularán ideas y escribirán en sus cuadernos de trabajo los medios por los cuales podrían desarrollar estas habilidades.

Permite 10 minutos para este ejercicio. Finalmente, pide a los participantes que comenten a los demás una de sus ideas de desarrollo y cómo la realizarían.

## III. Discusión

Discute ejemplos prácticos de cómo pueden mantener su experiencia. Puedes remarcar lo siguiente:

- Pasatiempos relacionados con su campo profesional.
- Capacitaciones vocacionales (por ejemplo cursos, grados).
- Expansión de sus propias tareas o pedir nuevas.

Actividad 6	Mantener la capacidad laboral	55 minutos
<p><b>Objetivo</b> Los participantes entenderán qué significa la capacidad laboral y lo que ésta implica en la vida laboral; qué tipo de capacidad laboral requiere su ocupación y cómo ocuparse de esto.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El instructor presentará la casa de capacidad laboral.</li> <li>- En grupos pequeños, dibujarán su propia casa de capacidad laboral en papel rotafolio. Escribirán los requerimientos de capacidad laboral para su campo profesional en los pisos de la casa.</li> <li>- Los participantes escribirán requerimientos de capacidades del trabajo en específico en su cuaderno de trabajo.</li> <li>- Los grupos presentarán sus casas de capacidades laborales, las cuales se discutirán en conjunto.</li> <li>- Los instructores y participantes discutirán cómo ocuparse de las propias capacidades laborales durante el tiempo libre, así como en el trabajo.</li> <li>- Los participantes escribirán en sus cuadernos de trabajo maneras para cuidar individualmente sus capacidades laborales.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

En este ejercicio, discutiremos temas relacionados con la capacidad laboral y las demandas de nuestro campo profesional. Al identificar los requerimientos de los campos de cada participante, reforzamos su identidad profesional. La capacidad laboral es un concepto amplio; tiene diferentes componentes, justo como una casa tiene diferentes pisos. La casa de capacidad laboral sólo se mantendrá en pie si tiene suficientes bases fuertes y sus pisos son sostenibles. Los tres componentes más bajos representan los recursos de los empleados, y los cuatro más altos representan trabajo y las condiciones laborales. La capacidad laboral es un tema de balance entre los recursos de los empleados y las demandas del trabajo. Los requerimientos del trabajo dependen del campo profesional y las asignaciones del trabajo, pero los pisos de la casa de capacidad laboral se mantienen iguales.

El piso de más arriba de la casa de capacidad laboral representa el trabajo. El trabajo tiene un contenido, un objetivo que se maneja en una comunidad y ambiente en particular. Los supervisores influyen en cómo se hace el trabajo y la manera en la que está distribuido entre los trabajadores. Estos factores crean demandas en los pisos más bajos de la casa de capacidad laboral.

El piso más bajo de la casa –los fundamentos– consiste en la capacidad de la salud física, psicológica y social. Cada profesión maneja el cuerpo y la mente de los empleados en su propia manera; el trabajo puede causar problemas mentales y físicos. La salud física y la capacidad mental son herramientas importantes para el trabajador. La capacidad social en el trabajo también es necesaria en la vida laboral, cuando se colabora con colegas, superiores y clientes. Cada trabajo involucra interacción con otras personas.

El segundo piso de la casa representa el conocimiento profesional, el cual es un requisito previo para tareas eficientes. Métodos de trabajo seguro que apoyan la salud del empleado son una parte de la eficiencia vocacional.

El tercer piso de la casa representa los valores y actitudes del empleado. La capacidad laboral se fortalece cuando el trabajo se experimenta como principal y significativo. Las profesiones seguidas tienen sus propios sets de valores. Si un trabajo no iguala los valores personales y expectativas, la motivación laboral y la capacidad pueden sufrir.

Puedes ocuparte de los diferentes pisos de la casa de capacidad laboral tanto en el trabajo como en tiempos libres. Un empleado con habilidades profesionales no perjudica su propia seguridad o la de los demás; y previene la salud del ambiente laboral de peligros y riesgos. Puedes apoyar tu propia salud y mejorar tu bienestar mediante decisiones nutricionales, ejercicio suficiente y descanso, así como evitando el alcohol. Muchas enfermedades, cuando se tratan apropiadamente y se toman acuerdos en el trabajo, te permiten seguir trabajando. El ejercicio regular apoya la capacidad física y mental. Puedes apoyar tu propia capacidad funcional realizando actividades vigorosas en tu tiempo libre. Relaciones cercanas y la vida familiar son importantes en el balance con la vida laboral. Habilidades de colaboración laboral, las cuales son requeridas en la vida laboral, se desarrollan cuando tienes diferentes pasatiempos que requieren que interactúes con otras personas. Además de la correcta elección de empleo, el entendimiento de los objetivos de tu trabajo y su significancia como parte de un todo promueven una actitud positiva en el trabajo.

Un profesional con buenas capacidades laborales se mantiene en el mercado laboral. Buenas capacidades laborales actúan como póliza de seguro de los empleados, porque reducen las ausencias por enfermedades. Cuando aplicas para un trabajo, debes mencionar que te ocupas de tu capacidad laboral.

Para la discusión alterna, escribe en notas adhesivas los requerimientos de capacidades laborales de los campos profesionales de los participantes. Aquí puedes usar las casas de capacidades laborales como ejemplo de ocupaciones de las páginas 109-116 del manual del instructor.

### **Actividad grupal**

Dibuja una casa de capacidad laboral en el pizarrón; usa la imagen para describir los diferentes pisos de la casa; explica cómo se relacionan con la capacidad laboral humana. Puedes usar las preguntas al fondo de esta página. Escribe también ejemplos de requerimientos de capacidades laborales de profesiones en específico para cada piso. (Ejemplos de requerimientos de capacidades laborales se pueden encontrar en la página 108 de este libro).

Capacidad laboral	Temas de discusión: capacidad laboral
Trabajo, trabajo comunitario y liderazgo	
Valores, actitudes y motivación	- ¿Qué cosas son valoradas en esta profesión? ¿En qué problemas están más interesados los profesionales en este campo?
Competencias	- ¿Qué habilidades en particular debe tener uno en esta profesión? ¿Qué problemas pueden causar situaciones peligrosas en esta ocupación? ¿Cómo se pueden prevenir las situaciones peligrosas?
Salud y capacidades funcionales	- ¿Esta profesión requiere cooperación con otras personas? ¿Necesitas habilidades sociales en esta ocupación? ¿Qué tipo de habilidades sociales?
- ¿Qué problemas de las asignaciones del trabajo son más estresantes en esta ocupación? ¿Qué tiene la mayor dificultad? - ¿Qué características se necesitan en estas situaciones?	
- ¿Qué tareas son demandantes físicamente en esta ocupación? ¿Qué requieren de tu cuerpo?	

### I. Ejercicio en grupo pequeño

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 45 –Mantener la capacidad laboral– y que formen grupos pequeños. Coméntales que a continuación tomarán en consideración las tareas de su propio campo profesional con la ayuda de los pisos de la casa de capacidad laboral. ¿Qué tipo de capacidad laboral requieren las tareas de su profesión?

#### Fases del ejercicio en grupo pequeño:

1. Los grupos pequeños escogerán un trabajo en su propio campo.
2. Discutirán qué problemas y tareas de su profesión afectan el primer, segundo y tercer piso de la casa de capacidad laboral. ¿Qué requerimientos tienen estas tareas?
3. Los participantes dibujarán la casa de capacidad laboral de su profesión en el papel rotafolio y escribirán los problemas y requerimientos de la capacidad laboral en cada piso.
4. También escribirán los mismos problemas en los pisos de su casa de capacidad laboral en su cuaderno de trabajo.

5. Los grupos presentarán la casa de capacidad laboral que dibujaron a los demás participantes.

Permite a los grupos pequeños alrededor de 30 minutos para llevar a cabo la tarea. Concluye el ejercicio comentando las casas de capacidad laboral de los grupos.

### **Nota adicional**

No hay respuestas malas o buenas en este ejercicio. Lo más importante es que los participantes se den cuenta de los requerimientos y tareas de su propia profesión desde la perspectiva de los pisos de la casa de capacidad laboral. Estudiantes de escuelas vocacionales son futuros profesionistas en sus campos. En la última etapa de sus estudios comienzan a tener conocimiento de las tareas profesionales, requerimientos y contenido de su propia profesión. La idea aquí es discutir los problemas que requieren; por ejemplo, capacidades sociales o mentales en su trabajo.

### **II. Discusión alternativa**

1. El instructor dibujará una casa de capacidad laboral en el pizarrón.
2. Pondrá notas adhesivas con requerimientos de capacidades laborales en una mesa para que los participantes las puedan ver.
3. Los participantes arreglarán las notas adhesivas en el primer, segundo y tercer piso de la casa de capacidad laboral. La casa de capacidad laboral terminada se discutirá en grupo.

### **III. Discusión**

Los instructores y participantes discutirán cómo ocuparse de sus propias capacidades laborales en los pisos, tanto en el lugar de trabajo como durante su tiempo libre. Toma los requerimientos de capacidades laborales propuestos en el ejercicio previo como punto de partida. Esto significa que para ocuparse de las propias capacidades laborales puede que se tengan que tomar en consideración los siguientes puntos:

- Desarrollar habilidades profesionales (cuaderno de trabajo, página 44).
- Seguridad ocupacional y su entorno.
- Relaciones humanas y familia.
- Pasatiempos, tales como ejercicios físicos o música.
- Estilo de vida (hábitos nutricionales, sueño, alcohol, etcétera).

### **IV. Ejercicio individual**

En las bases de la casa de capacidad laboral y las discusiones anteriores, los participantes determinarán sus propias maneras de mantener sus capacidades laborales. Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 47.

**Fases del ejercicio individual:**

1. Los participantes generarán ideas para mantener sus propias capacidades laborales en el lugar de trabajo y durante su tiempo libre.
2. Escribirán estas ideas en su cuaderno de trabajo. Enfatiza que los empleados que se ocupan de sus capacidades laborales sobresalen en el mercado laboral. Por lo tanto, vale la pena mencionar maneras en las cuales promueven su capacidad laboral cuando buscan un trabajo.

Conclusión del día y adelanto de los contenidos del día siguiente (ver lineamientos en la página 15).

## Día 4

### Búsqueda de trabajo en línea y preparación para una entrevista de trabajo

Presentación del programa del día (ver instrucciones en la página 15).

<b>Actividad 1</b>	<b>Aplicaciones en línea y contestar solicitudes de trabajo II</b>	<b>55 minutos</b>
<b>Objetivo</b> Los servicios de empleo en línea se hacen familiares a los participantes, por lo que aprenderán a encontrar información acerca de vacantes.		
<b>Descripción del ejercicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los participantes practicarán la búsqueda de información a través de servicios de búsqueda de trabajos en línea.</li> <li>- Los instructores y participantes discutirán el internet como herramienta de búsqueda de trabajo.</li> <li>- Los grupos pequeños discutirán sus aplicaciones preparadas de trabajo como tarea, de acuerdo a las instrucciones del instructor. Los participantes actuarán como los "consultores de aplicaciones de trabajo".</li> </ul>		

#### Antecedentes e idea general

Los participantes practicarán cómo buscar trabajos en línea conociendo los contenidos y las maneras de utilizar diferentes servicios de búsqueda de empleo y solicitudes de empleo.

La búsqueda electrónica de empleo está basada en las cartas de presentación y currículum vitae convencionales. El internet es una importante herramienta en la búsqueda de vacantes, pues recolecta información del empleador y envía solicitudes de empleo. Hay una gran variedad de páginas de internet de búsqueda de empleo y reclutamiento, que tienen accesos a numerosos anuncios de trabajos y fuentes de información de empleo. Motiva a los participantes a que visiten regularmente páginas que ya hayan utilizado y nuevas para aprovechar las "alertas de puestos vacantes", lo cual mantiene al tanto a los aplicantes de nuevas vacantes a través del correo electrónico. El internet provee información del empleador y de las actividades de la compañía, sus clientes, productos y tareas. Estos elementos pueden

ser utilizados cuando se prepare una entrevista de trabajo.

Enviar solicitudes de empleo en correo electrónico o por internet es rápido y fácil, y puedes ser consciente de la cantidad de tus aplicaciones a expensas de su calidad. La búsqueda de empleo no es fructífera si no pones la suficiente atención a cada aviso de vacantes de manera individual y a los detalles de tu aplicación. El internet no puede remplazar información personal en la búsqueda de empleo, por lo tanto, la calidad de tus aplicaciones es más importante en una búsqueda electrónica.

Los formularios de solicitud de empleo electrónicos contienen casillas señaladas de datos abiertos, así como casillas de opción múltiple. Vimos ejemplos de estos formularios en el ejercicio de la evaluación de la solicitud de empleo. Debes usar las casillas abiertas para describir tus propias habilidades, fortalezas y motivaciones. Es útil preparar un borrador de una carta de presentación y currículum vitae, para que no debas empezar desde el principio con cada aplicación electrónica.

Es posible mandar adjunto tu currículum vitae y carta de presentación a la aplicación. La carta de presentación y el currículum vitae se guardan en las páginas de servidores de búsqueda en línea o en la base de datos del empleador, de los cuales los reclutadores escogen aplicantes con la ayuda de palabras clave. Por lo tanto, debes indicar cuidadosamente en aplicaciones electrónicas tu experiencia, habilidades vocacionales y fortalezas relacionadas con el trabajo.

Para este ejercicio, reserva un salón en el cual los participantes tengan acceso a una computadora. Si esto no es posible, el ejercicio de búsqueda de trabajo en línea (I-III) puede ser completado como tarea.

### Actividad grupal

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 49 –Búsqueda de trabajo en línea– y coméntales que a continuación trabajarán en tareas para recabar información en relación con puestos vacantes.

### I. Ejercicio individual

Los participantes explorarán los servicios de búsqueda de empleo en línea de la oficina de empleo.

#### Fases del ejercicio individual:

1. Los participantes buscarán tres páginas de búsqueda de empleo y las escribirán en sus cuadernos de trabajo.
2. Los participantes se familiarizarán con las páginas que han escogido y escribirán la siguiente información en sus cuadernos de trabajo:
  - ¿Cuántas vacantes de tu campo laboral puedes encontrar a través de tu país?
  - ¿Cuántas vacantes de tu campo laboral puedes encontrar en tu localidad?

3. Los participantes generarán una alerta de alguna vacante para sí mismos y escribirán el nombre de este servicio en sus cuadernos de trabajo.
4. Los participantes se familiarizarán con la página de la oficina de empleos local y escribirán la siguiente información en sus cuadernos de trabajo:
  - Dirección y horarios de la oficina de empleo.
  - Número telefónico de la oficina de empleo.
  - Maneras en las que la oficina de empleo puede ayudar y otorgar asistencia.

## II. Ejercicio individual

A continuación, los participantes seleccionarán dos vacantes dentro de su campo de estudio y capacitación de las páginas de búsqueda de empleo. Las examinarán a mayor detalle.

Permite a los participantes 20 minutos para completar este ejercicio. Revisa los resultados en conjunto.

### Fases del ejercicio individual:

1. Los participantes elegirán dos vacantes dentro de su campo de los servicios de búsqueda de empleo en línea que hayan escrito en sus cuadernos de trabajo para los cuales sean capaces, dada su educación básica.
2. Los participantes buscarán la siguiente información en los anuncios escogidos y la escribirán en sus cuadernos de trabajo:
  - Vacante y empleador.
  - Cuándo fue publicado el anuncio.
  - Cuándo expira el periodo de aplicación.
  - Cuándo y con quién puedes contactarte para mayor información del trabajo.
  - Si el trabajo es permanente o por algún plazo.
  - Qué fortalezas, habilidades y características son esperadas en el aplicante.
  - Qué habilidades transferibles pueden ser útiles en este trabajo.
  - Una breve descripción de cómo tus cualidades, experiencia laboral, habilidades y fortalezas se aplican en el trabajo.

Permite a los participantes aproximadamente 25 minutos para este ejercicio.

## III. Discusión

El instructor y los participantes discutirán el internet como una herramienta de búsqueda de empleo.

### Ejemplos de temas:

- Prepararse para la entrevista y adquirir información del empleador.
- Las mejores páginas de servicios de búsqueda de empleo.
- Usar páginas de servicio de búsqueda de empleo y los problemas técnicos.
- Los errores más comunes de la búsqueda electrónica de empleo.

### IV. Ejercicio en grupo pequeño

Discute la tarea de llenar una solicitud de empleo encargada al final del día 2. Divide a los participantes en grupos pequeños de tres integrantes. Pídeles que analicen las solicitudes de empleo y que intercambien ideas sobre cómo llenarlas.

Es recomendable tener tanto escritores experimentados como inexperimentados en los grupos. Enfatiza que todos tenemos nuestra propia manera de llenar las solicitudes, y que la intención es compartir ideas para mejorar las aplicaciones.

#### Fases del ejercicio en grupo pequeño:

1. Los participantes estudiarán las solicitudes de empleo de los demás.
2. Actuarán como “consultores de solicitudes”. Las instrucciones en las páginas 24-27 del cuaderno de trabajo pueden ser utilizadas en este ejercicio.

Pueden analizar solicitudes de empleo desde las siguientes perspectivas:

- Apariencia (extensión apropiada, claridad suficiente, diseño lógico, detalles de contacto).
  - Uso de ejemplos prácticos de las fortalezas y habilidades.
  - Entusiasmo y motivación.
  - Relacionar las características del trabajo para el cual se aplica con las fortalezas personales, habilidades y antecedentes laborales y educacionales.
3. Los grupos pequeños intercambiarán ideas para mejorar las aplicaciones.
  4. Los participantes evaluarán si las aplicaciones pueden ser usadas para las vacantes que habían encontrado en el internet.

Permite máximo 30 minutos para que los participantes procesen las aplicaciones.

<b>Actividad 2</b>	<b>Tratar de conseguir una entrevista por teléfono y anticipar dificultades</b>	<b>30 minutos</b>
<p><b>Objetivo</b> Los participantes serán motivados a tomar la iniciativa y contactar a los empleadores para obtener una entrevista de trabajo en la cual puedan presentarse a sí mismos. Aprenderán a cómo prepararse para las diferentes dificultades que puedan surgir en los contactos personales.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El instructor y los participantes discutirán la importancia de los contactos personales en la búsqueda de empleo cuando se aplica para una vacante publicada o una escondida.</li> <li>- Se darán ejemplos de situaciones en las cuales se trate de obtener una entrevista de trabajo.</li> <li>- Se discutirán qué problemas pueden surgir y cómo superarlos.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

La búsqueda de empleo más efectiva es la combinación de las solicitudes de empleo y los contactos personales. Los anuncios de empleo dan la información de contacto del empleador y horarios apropiados para el contacto. También informan a los participantes si el empleador no está disponible a aceptar requerimientos de información adicional o responder al contacto personal.

Los empleadores mencionan que aprecian la iniciativa individual en la búsqueda de empleo. El contacto personal hace que un aplicante sobresalga de los demás y demuestra motivación. Es recomendable que se preparen por adelantado para la manera en que el contacto personal pueda progresar, así como dar una buena impresión. Se puede mostrar entusiasmo y confianza hasta en una corta llamada telefónica.

Debes practicar el contactar a un empleador. La interacción se maneja mejor cuando te preparas por adelantado en lo que vas a decir o practicas la interacción con un amigo, por ejemplo. Puedes comenzar contactando a gente que ya conoces, o compañías que no son tan interesantes. De esta manera, te haces menos nervioso y puedes controlar la situación de mejor manera. Después investigas acerca de una compañía o un trabajo en el cual estés interesado, dado que ya eres un experto haciendo contactos personales. Mientras más contactos hagas, más fácil se hace.

El contacto personal y la búsqueda de alguna entrevista de trabajo son importantes en situaciones en las cuales las vacantes no son anunciadas públicamente. En este caso, una solicitud con formato abierto puede ser enviada por adelantado como una "carta de mercado" de ti mismo. Incluso, si algunos empleadores no te conceden alguna entrevista, tu solicitud incrementa las posibilidades de encontrar el trabajo deseado. Las vacantes ocultas no son anunciadas públicamente, la única manera de conseguirlas es haciendo contacto directo. Incluso si el empleador no accede de manera inmediata a una entrevista de trabajo, puede que recuerde el nombre de la persona que llamó cuando las aplicaciones llegaron.

## Actividad grupal

Discute lo siguiente:

- ¿Por qué es importante contactar directamente a los empleadores en la búsqueda de empleo?
- ¿Cómo se sienten los participantes acerca de llamar directamente a los empleadores?

### I. Discusión

Discute los beneficios de hacer contacto directo en situaciones en las cuales las vacantes son anunciadas públicamente, así como en las que no se hayan publicado aún; ejemplo: cuando es una vacante oculta.

Escribe los resultados de la discusión en el pizarrón.

Por ejemplo:

- Puedes aprender más acerca de la vacante.
- Puedes enfatizar tu motivación e iniciativa.
- Puedes dar una impresión positiva.
- Puedes sobresalir de los aplicantes que no han conseguido información de la vacante.
- Puedes hacer contacto en algún campo interesante, y posiblemente estar entre los entrevistados la siguiente ocasión que haya vacantes por alguna situación con los empleados escogidos.
- Puedes acceder a vacantes ocultas.

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 51 –Tratar de obtener una entrevista de trabajo– y sigue los ejemplos de las situaciones de contacto.

### II. Ejemplo

Tratar de obtener una entrevista cuando la vacante esté abierta al público y el anuncio de la vacante haya sido publicado.

#### **Aplicante (A)**

#### **Representante del empleador (R)**

**A:** Habla John Smith, buenos días. Estoy llamando porque tienen una vacante como representante de ventas. ¿Tiene un momento para hablar?

**R:** Buenos días. Sí.

**A:** Estoy interesado especialmente en este anuncio y quisiera saber más acerca de él. ¿Qué clase de persona está buscando?

**R:** Bueno, apreciamos experiencia en ventas y en el sector de la construcción. Conocimiento acerca de maquinaria de construcción sería especialmente una ventaja. Dado que este trabajo es de representante de ventas, estamos buscando a profesionales con conocimientos en interacciones de ventas y la capacidad

para hacer nuevas relaciones efectivas con los clientes.

**A:** Les he enviado mi carta de presentación que contiene mis cualidades y experiencia laboral, la cual sería ideal para este trabajo. Me gradué en Administración esta primavera. Mi capacitación práctica estaba relacionada específicamente con el negocio de la renta de maquinaria de construcción. He tenido trabajos de verano en sitios de construcción, donde aprendí del sector de la construcción. Estoy seguro que beneficiaré a su compañía en este puesto. Apreciaría una oportunidad para una entrevista.

**R:** Suena bien.

**A:** ¿Cómo procederá el proceso de reclutamiento?

**R:** Vamos a revisar las aplicaciones la siguiente semana, e invitaremos a algunos aplicantes para una entrevista al final del mes.

**A:** Ok. ¡Gracias por su tiempo!

**R:** Gracias por llamar, hasta luego.

**A:** Adiós

### III. Ejemplo

Puedes presentar un ejemplo de una situación en la cual la vacante no ha sido anunciada públicamente.

#### **Aplicante (A)**

#### **Representante del empleador (R)**

**A:** Habla Mary Jones, buenos días. ¿Tiene un momento para hablar?

**R:** Sí.

**A:** Estoy buscando empleo como enfermera capacitada, y estoy especialmente interesada en su compañía. He llenado una solicitud de empleo abierta en su página web, pero espero tener la oportunidad de presentarme en persona. Creo que solamente una aplicación no alcanza a retratar una buena imagen de mis cualidades.

**R:** En general, estas situaciones se manejan un poco diferente. Pero, ¿qué tipo de trabajo estás buscando?

**A:** Mis estudios incluyeron un internado en asilos y rehabilitación, y más que nada estoy aplicando para algo que corresponda a eso. Sin embargo, también estoy interesada en otros trabajos en su asilo.

**R:** Creo que no necesitamos empleados adicionales por el momento. Tal vez la situación cambie en los siguientes meses. Veamos. Estaré aquí el viernes por la mañana. Si estoy libre cuando vengas, te daré unos minutos.

**A:** ¿Qué tal a las nueve en punto? Si esto no se le acomoda, puedo ir cuando más le parezca.

**R:** A las nueve en punto está bien.

**A:** El viernes 28 a las nueve en su oficina.

**R:** Sí.

**A:** Gracias. Aprecio mucho esto. ¡Lo veo el viernes!

**R:** Adiós

#### IV. Ejercicio de juego de roles

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 54. Divídelos en parejas. El ejercicio de juego de roles, perteneciente a la práctica del contacto a los empleadores, debe seguir las instrucciones que están en el cuaderno de trabajo.

Fases del ejercicio de juego de roles:

1. Los participantes se pondrán de acuerdo entre sí acerca de a cuál vacante estarán aplicando dentro de su campo.
2. Los participantes practicarán contactar a los empleadores en parejas, de acuerdo a las instrucciones del cuaderno de trabajo.

#### V. Discusión

Pide a los participantes que comenten lo que consideran más difícil en el contacto con los empleadores. Escribe sus respuestas en el papel rotafolio. A continuación, consideren los medios por los cuales estas dificultades se pueden resolver. Escribe esto a un lado de las dificultades.

Por ejemplo:

Lo más difícil de tener un contacto es:

- Nerviosismo y saber expresar las palabras.
- Encontrar las palabras adecuadas para venderte a ti mismo de manera breve y efectiva.
- Olvidar alguna pregunta en específico que pretendías preguntar.
- "Presumir" de ti mismo.
- No estar seguro de a quién llamar.

Ejemplos de maneras de cómo superar esto:

- Practicar con tu amigo o pareja.
- Comenzar llamando a una compañía que no es tan interesante.
- Preparar qué decir y qué preguntar por adelantado.
- Escribir las preguntas que quieras hacer.
- Recompensarte por cada vez que intentes.
- Puedes encontrar contactos adecuados en los anuncios de vacantes, llamando a la central telefónica de la compañía o ir al sitio web de la compañía.

Recuerda a los participantes que, finalmente, la mayoría de la gente encuentra incómodo pedir a un empleador por una entrevista. Sin embargo, debemos tener en mente que ¡vale la pena! Recuérdale a los participantes que pueden encontrar lineamientos para diferentes situaciones de contactos en las páginas 51-53 de su cuaderno de trabajo –Tratar de obtener una entrevista de trabajo.

<b>Actividad 3</b>	<b>Preguntas y observaciones en la entrevista de trabajo</b>	<b>60 minutos</b>
<p><b>Objetivo</b> Los participantes se darán cuenta de qué tan grande es el rol que juegan como aplicantes presentando sus fortalezas y habilidades, qué tan inesperadas algunas preguntas pueden ser, y lo que están buscando en realidad los empleadores con estas preguntas. Además, aprenderán la importancia crucial del lenguaje corporal y la comunicación no verbal en la búsqueda de trabajo.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El instructor repasará todo lo que se ha estudiado acerca de situaciones que afectan el éxito de la entrevista de trabajo.</li> <li>- Los grupos pequeños analizarán la entrevista desde el punto de vista del empleador y pensarán en preguntas efectivas en la entrevista, así como el tipo de elementos a los cuales es de utilidad poner atención acerca del comportamiento del aplicante.</li> <li>- El instructor recapitará lo que lleva al empleador a sacar conclusiones en una entrevista de trabajo.</li> <li>- Examinará la comunicación no verbal del aplicante en la entrevista de trabajo a través de actuaciones o imágenes.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

En este ejercicio, los participantes podrán planear una entrevista desde el punto de vista del empleador. Esto otorga una idea del tipo de preguntas a las que pueden enfrentarse en una entrevista de trabajo y qué se busca con estas preguntas. Finalmente, los participantes serán introducidos, a través de métodos activos, al mundo del lenguaje corporal y la comunicación no verbal en una entrevista de trabajo.

Los empleadores y entrevistados comúnmente están interesados en situaciones no mencionadas en las aplicaciones. Cartas de presentación y currículum vitae no son, de hecho, muy efectivos por sí solos en las aplicaciones. Sin embargo, frecuentemente nos apoyamos únicamente en la solicitud para ilustrar aspectos que serían mejor presentados a través del contacto personal. Por ejemplo, una entrevista es mucho más efectiva que el escribir una demostración de las habilidades sociales. La mejor búsqueda de empleo es una combinación de la escritura de una solicitud de empleo y el contacto personal. Los empleadores hacen sus conclusiones basados en lo que leyeron (solicitudes de empleo, currículum vitae), escucharon (presentaciones efectivas y respuestas en la entrevista) y vieron (apariencia externa y comunicación no verbal). Por lo tanto, éstos son críticos en la búsqueda de empleo.

En situaciones de aplicaciones interactivas, es importante tomar en consideración el impacto de la apariencia externa. El estilo de caminar, saludo, postura corporal, expresiones faciales y el contacto ocular proveen una imagen no verbal del aplicante. El vestido, control de la voz, estilo de habla y velocidad del discurso también crean una impresión.

Un aplicante debe generar una impresión positiva. Si el empleador experimenta algún conflicto entre lo que lee y lo que ve, puede complicar sus oportunidades en el trabajo. Es mejor ser tú mismo. Tratar de ser algo que no eres puede ser muy obvio y dar una impresión no confiable.

## Actividad grupal

Recuérdales a los participantes que ya han aprendido durante el programa bastantes elementos que influyen en el éxito de una entrevista de trabajo. Haz una breve recapitulación de los temas vistos anteriormente:

- Presentar las fortalezas y habilidades de la mejor manera.
- Despejar las dudas y prejuicios del empleador.
- Hacer contactos que lleven a entrevistas.
- Llenar solicitudes de trabajo efectivas.

### I. Ejercicio en grupo pequeño

Pide a los participantes que tomen la posición del empleador buscando nuevos trabajadores y planea cómo usarán la entrevista de trabajo para determinar si el aplicante es la persona adecuada para la vacante en cuestión.

Escribe lo siguiente en el pizarrón:

Preguntas de la entrevista de trabajo y observaciones:

- Fortalezas personales y características necesarias para la tarea laboral.
- Preguntas de la entrevista que te permiten determinar si el aplicante tiene las fortalezas y características necesarias.
- Observaciones del comportamiento de los aplicantes y cómo la apariencia muestra estas fortalezas y características.

Divide a los participantes en grupos pequeños; da a cada grupo un papel rotafolio y una de las siguientes vacantes:

- Vendedor en una tienda de zapatos.
- Instructor de esquí.
- Ayudante del hogar.
- Guardia de seguridad en una tienda departamental.

El grupo puede proponer otros trabajos si así lo desea.

Fases del ejercicio en grupo pequeño:

1. Los “empleadores” definirán las tres fortalezas o características más importantes que el aplicante deba tener para tener éxito en este trabajo.
2. Los participantes subrayarán qué preguntas de la entrevista pueden ser usadas para determinar si el aplicante tiene las fortalezas o características deseadas.
3. Los participantes determinarán cómo la apariencia del aplicante puede convencer al empleador para su acomodo.
4. Los grupos escribirán sus reflexiones en el papel rotafolio y las presentarán a los demás participantes:

- ¿Cuáles son las fortalezas personales y características importantes para la profesión seleccionada?
- ¿Qué preguntas puede hacer el entrevistador para ver si el aplicante tiene estos atributos?
- ¿Cómo se pueden observar las fortalezas y características en la entrevista de trabajo y en la apariencia del aplicante?

Permite a los grupos aproximadamente 15 minutos para este ejercicio.

Cuando cada grupo haya presentado sus resultados, haz una recapitulación de las maneras en las que los empleadores sacan conclusiones acerca de los aplicantes en las entrevistas de trabajo:

- Respuestas en las entrevistas
- Comunicación no verbal
- Apariencia
- Comportamiento

Señala a los participantes que ahora tienen ellos una lista de preguntas que pueden ser hechas en una entrevista y otra de las cosas que los empleadores notan acerca de los entrevistados. Con éstas, los participantes pueden ver una entrevista de trabajo desde la perspectiva del empleador.

## II. Ejercicio de juego de roles

A continuación, los grupos pequeños actuarán una pantomima de una entrevista de trabajo usando sólo el lenguaje corporal y la comunicación no verbal. La idea es que la apariencia del aplicante y su comportamiento sean contrarios a lo que el empleador está buscando.

Escribe el siguiente texto en el pizarrón:

**Pantomima:**

- Dos actores.
- Entrevista de trabajo: entrada, saludo de manos, entrevista, y salida.
- Opuesto a las fortalezas y características deseadas.

**Fases del ejercicio de juego de roles:**

1. Los instructores presentarán un ejemplo de una entrevista de trabajo en un video, o mediante una pantomima corta de menos de 30 segundos.
2. Los grupos pequeños planearán una pantomima de una pobre entrevista de trabajo, la cual tendrá dos actores: un entrevistador y un aplicante. Cada miembro del grupo pequeño participará en la planeación de la pantomima. El aplicante se comportará en completo contraste con las tres fortalezas o características definidas en la tarea anterior, que será la manera en la cual no debes comportarte en una entrevista. Los participantes podrán usar la descripción de la importancia de la comunicación no verbal en sus cuadernos de trabajo en la página 54.

Permite de 5-10 minutos para la planeación de la pantomima.

3. Los grupos presentarán por turnos sus pantomimas; la entrada, el saludo de manos, la entrevista como tal, la salida. Todo lo cual sale mal.
4. Los instructores y participantes discutirán la impresión que el aplicante dio. Los participantes propondrán cómo se pudo haber realizado de manera positiva.
5. El aplicante cambiará su apariencia y su comportamiento y la pantomima se presentará de nuevo de acuerdo a las propuestas hechas para su mejora.

Después del ejercicio de juego de roles, resume la importancia del lenguaje corporal en la entrevista de trabajo y enfatiza que a través de estos juegos de roles, los participantes ahora tienen las habilidades para ser exitosos en una entrevista de trabajo. Menciona qué consejos sobre la apariencia y el comportamiento en una entrevista de trabajo se pueden encontrar en la página 54 del cuaderno de trabajo –La importancia de la comunicación no verbal en una entrevista de trabajo.

Termina con una recapitulación de los puntos importantes del ejercicio:

- En una entrevista de trabajo, los empleadores están interesados en las cosas que no se pueden ver en las aplicaciones.
- Durante una entrevista, los empleadores sacan conclusiones acerca de las fortalezas personales y características del aplicante con base en lo que ven y escuchan.
- Es difícil para los empleadores enterarse de las características personales del aplicante simplemente haciendo preguntas, por lo tanto, los aplicantes deben ayudar al empleador y hablar acerca de sus fortalezas por propia iniciativa.
- El lenguaje corporal y la comunicación no verbal son muy importantes en una entrevista de trabajo, porque te permiten demostrar muchas características que son difíciles de verbalizar en una aplicación de papel.

### Ejercicio de juego de roles opcional

A continuación, los grupos presentarán una imagen fija de una situación de entrevista de trabajo.

Escribe lo siguiente en el pizarrón:

Imagen fija:

- Dos actores.
- Situación de entrevista de trabajo: entrada, saludo de manos, entrevista o salida.
- Lo opuesto de las fortalezas personales y características deseadas.

Informa a los participantes que en esta tarea una imagen fija significa un momento en pausa, durante la cual el lenguaje corporal y la comunicación no verbal son usados. La idea es que la apariencia y comportamiento del aplicante sean lo opuesto de lo que el empleador está buscando.

### Fases del ejercicio de juego de roles:

1. Los instructores enseñarán un ejemplo de una imagen fija actuándola.
2. Los grupos pequeños planearán una imagen fija de una entrevista de trabajo, la cual tendrá dos actores: un entrevistador y un aplicante. La actuación mostrará al aplicante entrando, saludando de mano, siendo entrevistado, o saliendo. El aplicante se comportará en completo contraste con las tres fortalezas personales o características definidas en la tarea anterior, que será la manera en la cual no debes comportarte en una entrevista.

Permite aproximadamente 10 minutos para la planeación de las imágenes fijas.

3. Los grupos presentarán sus imágenes fijas a los demás participantes.
4. El instructor y los participantes discutirán qué se puede ver en las imágenes fijas y qué impresión genera el aplicante. Los participantes propondrán maneras en las cuales se pudo haber comportado de manera positiva.
5. El aplicante cambiará su apariencia y comportamiento de acuerdo a las propuestas de mejoramiento. La imagen fija estará completa cuando el grupo acuerde que la imagen positiva se haya alcanzado.

<b>Actividad 4</b>	<b>Buen manejo del progreso de la entrevista y preguntas abiertas</b>	<b>55 minutos</b>
<b>Objetivo</b> Los participantes se harán conscientes de que la aplicación puede influenciar en la progresión de la entrevista. Aprenderán a usar preguntas abiertas y cerradas para su ventaja en la creación de una impresión positiva.		
<b>Descripción del ejercicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los instructores y participantes discutirán la influencia de las entrevistas de trabajo, así como los beneficios de las preguntas abiertas y cerradas para el aplicante.</li> <li>- Los participantes prepararán una descripción positiva de sus propias fortalezas; una respuesta de prueba para abrir preguntas.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

Frecuentemente la gente piensa que el aplicante no puede influenciar la manera en la cual progresa la entrevista. Esto no es verdad, dado que los aplicantes pueden remarcar sus fortalezas y habilidades personales incluso cuando el entrevistador hace la “pregunta equivocada”. Por ejemplo, las llamadas “preguntas abiertas y cerradas” otorgan al aplicante la oportunidad de tomar control y guiar la discusión en una dirección ventajosa. Las preguntas abiertas y cerradas casi siempre son empleadas en las entrevistas de trabajo. Prepararse para éstas eleva la confianza, dado que ya se sabe qué decir y cómo decirlo. La forma de las preguntas abiertas y cerradas puede variar en la entrevista pero la idea básica se mantiene igual. Una técnica de repuestas preparadas puede ser de beneficio en diferentes contextos.

Preguntas como: “¿Cómo te describirías?” o “¿Por qué aplicaste para este trabajo?” ofrecen excelentes oportunidades para presentar cualidades y antecedentes profesionales, fortalezas y habilidades. Dado que la gente joven, por lo general, tiene poca experiencia laboral, comúnmente les hacen la siguiente pregunta: “¿Cómo sobresaliste en tus estudios?”. Con esta pregunta, el entrevistador quiere determinar la motivación y actitudes del joven aplicante no sólo hacia los estudios, sino al trabajo que demanda compromisos a largo plazo. Esta pregunta no es tan abierta como las anteriores, pero provee la oportunidad de hablar abiertamente acerca de la escolaridad y experiencias laborales, así como de la motivación al trabajo.

A través de tus respuestas a las preguntas abiertas y cerradas puedes decirle al entrevistador, por ejemplo, qué temas te interesaron en la escuela, qué aprendiste y cómo tus estudios te prepararon para el trabajo en cuestión. Preguntas abiertas o más o menos abiertas o cerradas proveen al aplicante con una excelente oportunidad de usar ejemplos concretos de sus fortalezas. Además, proveen la oportunidad de crear una conexión entre tus antecedentes y el trabajo para el cual estás aplicando. Una pregunta abierta o cerrada puede, sin embargo, en ocasiones, hacer que el aplicante se incomode o empiece a divagar. Esa pregunta puede transferir el control de la entrevista al aplicante, y en tal situación se pueden presentar a sí mismos de mejor manera. Una pregunta abierta o cerrada también provee la oportunidad de hablar acerca de dudas que el empleador podría tener y despejarlas por adelantado. Una entrevista de trabajo es una interacción en la cual el entrevistador también espera una aproximación activa por parte del

entrevistado. Un desarrollo pasivo no crea una impresión positiva a los ojos del empleador.

## I. Discusión

Lleva a los participantes a que reflexionen acerca de la interacción entre el entrevistador y el entrevistado y los beneficios de las preguntas abiertas y cerradas.

Ejemplos de preguntas:

- ¿Quién está en control de la manera en que la entrevista progresa?
- ¿Cómo puede controlar la entrevista el aplicante?
- ¿Por qué es de utilidad para el aplicante una pregunta abierta o cerrada preparada?

Escribe ejemplos de preguntas abiertas o cerradas en el pizarrón después de la discusión:

- ¿Cómo te describirías a ti mismo?
- ¿Cuáles son tus mayores fortalezas y debilidades?
- ¿Por qué aplicaste para este trabajo?
- ¿Por qué debemos contratarte?
- ¿Qué tan calificado estás para este trabajo?

Recapitula el porqué una pregunta abierta o cerrada es de utilidad para el aplicante. Puedes mencionar cómo los participantes notan en los ejercicios anteriores que los empleadores utilizan con frecuencia estas preguntas cuando evalúan las fortalezas y habilidades del aplicante.

## II. Ejercicio individual

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 55 –Contestar preguntas abiertas y cerradas.

Fases del ejercicio individual:

1. Los participantes se familiarizarán con las instrucciones en el cuaderno de trabajo en relación a las preguntas abiertas o cerradas de los empleadores.
2. En sus cuadernos de trabajo, los participantes escribirán las ideas de cómo contestar preguntas abiertas o cerradas.
3. Basándose en estas ideas, los participantes prepararán una selección de respuestas a la pregunta “¿cómo te describirías a ti mismo?”.

Permite aproximadamente 15 minutos para este ejercicio. Recuerda a los participantes que cuando escriban las respuestas, pueden usar los ejercicios anteriores en “Describir las fortalezas y habilidades personales a través de ejemplos prácticos” de las páginas 17-18 y “Despejar las dudas del empleador” de la página 21. Los par-

ticipantes pueden aplicar las respuestas realizadas en este ejercicio para muchos tipos de preguntas en las entrevistas. Sus respuestas deberán estar listas para el ejercicio “La entrevista de trabajo como un todo” del siguiente día.

Conclusión del día y adelanto de los contenidos del día siguiente (ver lineamientos en la página 15).

## Día 5

### La entrevista como un todo y empezar un nuevo trabajo

Presenta el programa del día (ver instrucciones en la página 15).

Actividad 1	Terminar la entrevista de trabajo	25 minutos
<p><b>Objetivo</b> Los participantes entenderán la importancia de terminar una entrevista de manera calmada y aprenderán aproximaciones eficaces para finalizar la entrevista de trabajo.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los instructores y participantes discutirán los signos que indican que la entrevista se está acercando a su fin.</li> <li>- Los instructores demostrarán a los participantes cómo terminar una entrevista de manera calmada.</li> <li>- Los instructores darán un ejemplo de cómo terminar una entrevista de trabajo efectivamente.</li> </ul>		

#### Antecedentes e idea general

En este ejercicio, se pondrá atención al hecho de que cada fase de la entrevista es importante y que el aplicante debe dar lo mejor de sí hasta el final de la entrevista. Es bueno reconocer los signos de que la entrevista está llegando a su fin, y estar preparado para participar en una conclusión exitosa de la entrevista. El signo más claro es cuando se asigna una duración total de la entrevista y el tiempo se está acercando a esa hora. La entrevista puede estar en su fase final cuando el aplicante siente que ya haya mencionado al entrevistador todo lo esencial o cuando los movimientos del entrevistador y sus expresiones faciales comuniquen que ya no tiene más preguntas que hacer.

Al final de la entrevista, la recapitulación del aplicante son sus cualidades para el trabajo y las ventajas y oportunidades dejan una imagen positiva y motivada en la mente del entrevistador. La apariencia del aplicante y su comportamiento deben ser comunicados con entusiasmo e interés en el trabajo, sin importar cómo sientan que la entrevista está procediendo. Una duda sobre el calendario del

proceso de aplicación comunica el interés del aplicante en el trabajo. Una imagen positiva se realiza siendo educado y atento hacia los demás, cosas como agradecer al entrevistador por la entrevista, saludar de mano con contacto visual y salir sin retrasos necesarios.

### Actividad grupal

Pide a los participantes que piensen acerca de los signos que indican que la entrevista se acerca a su fin.

#### I. Discusión

Puedes hacer que los participantes sugieran lo siguiente:

- El empleador mira el reloj.
- Ninguno de los dos tiene algo más que decir.
- El tiempo asignado para la entrevista se está acabando.
- El aplicante ha cubierto los puntos importantes.
- Movimientos y expresiones faciales que indican que el entrevistador ya no tiene preguntas que hacer.

En el papel rotafolio escribe los signos que los participantes sugieran. Concluye la discusión agradeciendo al grupo y coméntales que ellos pueden juzgar cuando la entrevista se esté acabando.

Escribe lo siguiente en el pizarrón:

**Concluyendo la entrevista:**

- ¡Recapitula!
- ¡Sé entusiasta acerca del trabajo!
- Investiga acerca del calendario del proceso de aplicación. Agradece cuando salgas.

Da las siguientes instrucciones para apoyar el texto del pizarrón:

1. ¡Recapitula!  
Coméntale al entrevistador:
  - Por qué eres la persona correcta para el trabajo.
  - Por qué quieres el trabajo.
2. ¡Sé entusiasta acerca del trabajo!
  - Siempre vale la pena mostrarse interesado y entusiasmado al hacer una recapitulación sin importar cómo sientes que la entrevista estuvo. “El trabajo parece justo lo que quiero para ganarme la vida. Me gustaría mucho trabajar aquí”.
3. Investiga acerca del calendario del proceso de aplicación. Agradece cuando salgas.
  - Es bueno preguntar acerca del calendario del proceso de aplicación: al mismo tiempo, puedes comunicar que quieres el trabajo o pasar a la siguiente ronda de entrevistas. “Como ya le

había comentado, el trabajo me interesa mucho”, “¿Harán una segunda ronda de entrevistas o harán la decisión después de esta entrevista?”. Es importante recordar agradecer a la gente que conociste. El entrevistador puede pedir su opinión acerca del carácter y la actitud del aplicante.

## II. Ejemplo

Enseña los siguientes ejemplos, puede ser actuándolos.

### Entrevistador (E)

### Aplicante (A)

**E:** Bueno, esas fueron todas las preguntas que tengo. ¿Hay algo más que quisiera preguntarme?

**A:** Sólo quisiera tomar la oportunidad para enfatizar que mi vocación de servir a los clientes y mi carácter son ideales para este trabajo. Estoy extremadamente interesado en el trabajo y estoy convencido de que me desarrollaré bien en esta tarea.

**E:** Hmm. Después de todo, estoy bastante impresionado por la manera en la que te presentas. Pero no estoy 100% seguro que te quedarás en la compañía a largo plazo.

**A:** Siento que la Compañía Ltd. es una compañía en crecimiento. Para mí esto significa que el trabajo ofrece oportunidades de desarrollo y retos. A las personas con las que he hablado les gusta estar aquí. En verdad tengo un plan a largo plazo en mente.

**E:** Qué gusto escuchar eso.

**A:** ¿Habrá una segunda ronda de entrevistas o estarán tomando su decisión pronto?

**E:** Estaremos tomando nuestra decisión en los siguientes días.

**A:** Muchas gracias por la entrevista. Esperaré su respuesta.

**E:** Yo también (*se para, saluda de mano*). Lo estaré contactando. Gracias por venir.

**A:** Adiós.

**E:** Adiós.

Discute el ejemplo.

Comenta a los participantes que las instrucciones para el término de la entrevista se pueden encontrar en la página 58 de su cuaderno de trabajo –Terminar una entrevista de trabajo.

<b>Actividad 2</b>	<b>La entrevista de trabajo como un todo</b>	<b>50 minutos</b>
<b>Objetivo</b>		
Los participantes experimentarán una entrevista de trabajo simulada tan real como sea posible. Se sentirán confiados en situaciones de entrevistas de trabajo reales.		
<b>Descripción del ejercicio</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los instructores recapitularán los temas relacionados con la entrevista de trabajo a lo largo del programa.</li> <li>- Practicarán entrevistas de trabajo mediante un ejercicio de juego de roles, haciendo uso de todos los puntos que han aprendido a lo largo del programa.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

Los participantes han practicado los temas relacionados con la entrevista uno a la vez. En este ejercicio, estos puntos se consolidarán y los participantes tendrán la oportunidad de usar todas las habilidades de la entrevista que han aprendido. En el ejercicio de juego de roles todos pueden experimentar el proceso en conjunto de la entrevista de trabajo y, por lo tanto, ganar confianza para una situación de entrevista de trabajo real. Siendo un aplicante en una entrevista, el participante puede ajustar su comportamiento y actitudes, y practicar sus relaciones interpersonales, sus respuestas a las preguntas del empleador, despejar sus dudas y presentar sus fortalezas y habilidades de la mejor manera posible en términos de trabajo. El rol del empleador ofrece la oportunidad de examinar la situación desde la perspectiva del empleador, y los observadores tienen la oportunidad de aprender de los demás y compartir ideas con ellos.

### Actividad grupal

Haz un resumen de lo que los participantes han aprendido en el curso del programa y remarca los siguientes temas:

- Identificar las fortalezas y habilidades personales.
- Presentar fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos.
- Anticipar y despejar las dudas del empleador.
- Anticipar preguntas del empleador.
- Crear una imagen positiva y profesional en la entrevista de trabajo.
- Usar preguntas abiertas o cerradas para tu ventaja en la entrevista de trabajo.
- Remarcar aspectos positivos al final de la entrevista.

### I. Ejercicio de juego de roles

Recuerda a los participantes que hasta el momento se han examinado los temas de la entrevista de trabajo por separado. Ahora se conjuntarán actuando una entrevista de trabajo completa. Forma equipos de tres personas y pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 59 –La entrevista de trabajo como un todo.

### Fases del ejercicio de juego de roles:

1. La persona actuando el rol del aplicante escogerá el trabajo para el cual será entrevistado e informará al entrevistador. El aplicante podrá consultar brevemente las notas en su cuaderno de trabajo y después empezará el ejercicio como en una entrevista real.
2. La persona interpretando el rol del empleador realizará las preguntas al aplicante, basándose en la lista del cuaderno de trabajo (p. 60).
3. El entrevistado contestará las preguntas.
4. El observador hará comentarios, dará consejos y finalmente proporcionará una retroalimentación positiva.

Por turnos, todos tomarán el rol del empleador, aplicante y observador. Permite aproximadamente 10 minutos para cada entrevista y cerca de 5 minutos para buscar notas en su cuaderno de trabajo. Puedes monitorear el trabajo de los grupos y motivarlos en su desarrollo.

Al final, discute qué consideraron de utilidad en este ejercicio, y escribe las respuestas en el pizarrón o en el papel rotafolio. Menciona que para desarrollar habilidades de búsqueda de trabajo, los participantes deben hacer una autoevaluación de la entrevista de trabajo. Las instrucciones se pueden encontrar en la página 60 del cuaderno de trabajo –Autoevaluación después de la entrevista de trabajo. Puedes enfatizar que la evaluación puede ser usada como lista de los temas que vale la pena recordar en una entrevista y como lista de lo que hay que preparar por adelantado.

<b>Actividad 3</b>	<b>Empezar un nuevo trabajo</b>	<b>75 minutos</b>
<b>Objetivo</b> Los participantes reconocerán los retos relacionados con empezar un nuevo trabajo y encontrarán las soluciones.		
<b>Descripción del ejercicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los grupos pequeños tomarán el rol de un nuevo empleado, el cual no ha recibido una capacitación inicial adecuada, y buscarán las maneras de manejar la situación.</li> <li>- Los participantes escribirán los resultados de sus discusiones en su cuaderno de trabajo.</li> <li>- Los instructores y participantes discutirán qué fuentes de información en la vida laboral pueden ser usadas y el tipo de situaciones en las cuales pueden ser usadas.</li> <li>- Los participantes escribirán estas fuentes y cómo usarlas en sus cuadernos de trabajo.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

Este ejercicio trasladará a los participantes del punto de búsqueda de empleo al inicio de uno nuevo. En ocasiones, buscar y encontrar un trabajo es inspirador; sin embargo, las etapas iniciales de los nuevos empleos pueden presentar retos. Al inicio atraviesas un proceso de aprendizaje en relación a tus nuevas tareas, la organización, las responsabilidades del trabajo, la comunidad laboral y las expectativas de los empleadores. Un nuevo empleado necesita información acerca de las tareas, máquinas, métodos, alrededores del trabajo, horas de trabajo y descanso, “reglas no escritas” y clientes.

El empleador debe acordar una capacitación inicial para el nuevo empleado. En algunos lugares de trabajo esto puede ser insuficiente o no existe. Además de la guía de tu empleador, puedes acelerar el proceso de aprendizaje a través de tu propia actividad. La mejor manera de obtener un concepto general de tu nuevo trabajo es pedir información y conocer a tus colegas. A pesar de que lo que aprendes en el estudio forma la base de tu competencia profesional, el lugar de trabajo y sus prácticas pueden diferir de lo que aprendiste en la escuela, así que es bueno estar preparado para aprender nuevas cosas.

La iniciativa independiente y la actividad juegan un rol importante en la integración paulatina al trabajo. Encontrar fuentes de información y tomar ventaja de ellas te ayuda a que te integres a tu nuevo trabajo y ambiente laboral. Puedes consultar a tu superior o colegas acerca de temas cotidianos relacionados con el trabajo. Los servicios de salud ocupacional en turno ayudan con situaciones relacionadas con la salud laboral y la integración al trabajo. El representante de la seguridad laboral y tu superior pueden aconsejarte en temas de la seguridad ocupacional, y los derechos del empleado son monitoreados por el encargado. Al utilizar esta información y fuentes de apoyo, la integración al trabajo y a la vida laboral es más fácil. La integración exitosa al trabajo significa que el nuevo empleado adopta habilidades requeridas para realizar sus labores y realizar su rol en la organización, se hace un empleado relativamente independiente y aceptado en la comunidad laboral.

Para este ejercicio, escribe retos potenciales de la vida laboral en notas adhesivas (ver páginas 119-121).

## Actividad grupal

### I. Discusión

Discute el ejemplo de cómo prepararse para las posibles dificultades en un nuevo trabajo. Pide a un voluntario que lea en voz alta el caso de Tomás, el cual se encuentra en la página 61 de su cuaderno de trabajo:

Tomás recibe una llamada de teléfono en relación a su solicitud de empleo. La secretaria menciona por teléfono que ha sido seleccionado. Tomás acuerda cuándo iniciar su nuevo trabajo. Está emocionado y se siente confiado. Pero después de algunos días en el trabajo, pierde la confianza y el entusiasmo. Ir al trabajo por las mañanas empieza a ser desagradable. Tomás se siente solitario en el lugar de trabajo y su trabajo no se realiza de buena manera.

Discute la situación de Tomás usando las siguientes preguntas:

- ¿Qué crees que le pasó a Tomás?
- ¿Por qué no es feliz en su nuevo trabajo?
- ¿Qué cosas pudieron haber sido difíciles cuando empezó su nuevo trabajo?
- ¿Cómo puede resolver estos problemas?

Escribe las sugerencias de los participantes en el pizarrón o en el papel rotafolio. Haz una lluvia de ideas para resolver los problemas. Escribe las soluciones a un lado de cada problema. Haz una recapitulación de las soluciones propuestas.

### Ejemplos:

Problemas de Tomás en su nuevo trabajo	Soluciones propuestas. Él debe:
Las tareas del trabajo no son claras	<p>Discutir el problema con su superior.            Pedir capacitación inicial.            Investigar quién está asignado para guiarlo en estas tareas.            Obtener información de sus tareas de su supervisor.            Preguntarle a sus colegas, pues al mismo tiempo los podrá ir conociendo.            Ser proactivo, se aprende mejor con la práctica.</p>
Todavía no puede usar la maquinaria o no entiende los procesos	<p>Pedir a su supervisor que le asigne un instructor.            Consultar con su instructor, capacitador o colegas.            Ser paciente. El aprendizaje toma tiempo.</p>

El trabajo no está a la altura de sus expectativas	Pedir a su supervisor oportunidades de desarrollo. Evitar sacar conclusiones tan pronto.
El trabajo parece difícil	Pedir a su supervisor capacitación adicional. Pedir consejos a sus colegas. Estudiar las guías profesionales.
Las reglas o prácticas no son claras	Pedir a su supervisor capacitación inicial adicional. Preguntar a sus colegas, pues al mismo tiempo los conocerá mejor. Presentar a los demás lo más pronto posible, después puede ser más difícil. Preguntar a sus colegas o a su supervisor cómo puede ser de uso.

### Nota adicional

Si alguno de los participantes define a Tomás negativamente, por ejemplo, “Tomás sólo es flojo”, pregúntales las razones detrás de la falta de interés de Tomás. ¿Qué puede hacer Tomás en esta situación?

Los grupos pueden proponer alternativas agresivas como “Debes renunciar si no tienes capacitaciones iniciales adecuadas”. En esta situación, pídele al grupo que considere qué soluciones son posibles antes de la renuncia.

## II. Ejercicio individual

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 61 –Empezar un nuevo empleo– y revisen las fases del ejercicio individual. Permite 10 minutos para este ejercicio.

### Fases del ejercicio individual:

1. Los participantes escribirán en su cuaderno de trabajo los retos que consideren pueden complicar la integración al trabajo.
2. Los participantes escribirán soluciones en su cuaderno de trabajo con la ayuda de los ejemplos discutidos anteriormente.

## III. Discusión

Pide a los participantes que reflexionen un momento sobre dónde obtendrían información y pedirían consejo sobre asuntos relacionados a su propio trabajo y vida laboral en general. Escribe sus sugerencias en el pizarrón, bajo el encabezado “Fuentes de información y apoyo en la vida laboral”.

Escribe el encabezado “Posibles problemas en la vida laboral” en el pizarrón. Reparte en la mesa notas adhesivas con retos y problemas de la vida laboral. Puedes usar los ejemplos de las páginas 119-121 del manual del instructor. Pide a los participantes que estudien las notas

adhesivas y las peguen a un lado de las fuentes de información y apoyo acordes.

Revisa las fuentes de información y apoyo, así como las notas adhesivas pegadas a un lado. Discute si hay algunos otros problemas que se pudieran beneficiar de cada fuente. Los problemas pueden estar relacionados con las tareas propias del trabajo, lugar de trabajo, relaciones sociales, ambiente laboral, clientes, salud ocupacional, etc. Escribe los problemas que pudieran surgir de la discusión en el pizarrón.

Asegúrate de que tengas las siguientes fuentes en tu lista:

Fuentes de información y apoyo en la vida laboral	Posibles problemas en la vida laboral
1. Superior	
2. Colegas	
3. Representante de salud ocupacional	
4. Sindicato	
5. Servicios de salud ocupacional	
6. Departamento de recursos humanos	
7. Literatura profesional	
8. Intranet del lugar de trabajo	
9. Instrucciones escritas del lugar de trabajo	
10. ¿Otras fuentes? Internet (ejemplo, página web de la compañía)	

#### IV. Ejercicio individual

Pide a los participantes que escriban en la página 63 de su cuaderno de trabajo las fuentes de información y apoyo que hayan surgido de la discusión. Al mismo tiempo, deben escribir debajo de las fuentes el tipo de retos y problemas en los cuales estas fuentes pueden ser utilizadas. Permite 10 minutos para realizar esta tarea.

#### V. Discusión

Recapitula las etapas del inicio de un nuevo trabajo basándote en el modelo mostrado en el manual del instructor y en la página 63 del cuaderno de trabajo. Coméntales a los participantes que pongan atención al hecho de que el aprendizaje de las labores y la integración a la comunidad laboral van de la mano.

<b>Actividad 4</b>	<b>Convertirse en un miembro de la comunidad trabajadora</b>	<b>90 minutos</b>
<p><b>Objetivo</b> Los participantes entenderán la significancia de la comunidad trabajadora en el lugar de trabajo y reconocerán que las habilidades sociales afectan qué tan bien te acoplas a la vida laboral.</p>		
<p><b>Descripción del ejercicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basándote en un ejemplo, los instructores y participantes discutirán la significancia de las habilidades sociales en la adaptación a una nueva comunidad laboral.</li> <li>- Los participantes harán una lluvia de ideas de situaciones laborales o lugares en los cuales se encuentran con otras personas. La segunda parte de la lluvia de ideas producirá una lista de situaciones de la vida laboral que implican un reto.</li> <li>- En grupos pequeños discutirán qué habilidades sociales pueden ser útiles en su propio trabajo y su vida laboral.</li> <li>- Los participantes pensarán en cómo las habilidades sociales pueden ser utilizadas en la vida laboral y en situaciones difíciles.</li> <li>- En el cuaderno de trabajo, los participantes escribirán las habilidades sociales que consideren más importantes, así como las situaciones en las cuales puedan ser utilizadas.</li> <li>- Los instructores y participantes discutirán las diferencias entre el trabajo y los roles dentro de la comunidad laboral y prepararán una lista de reglas de la comunidad.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

Este ejercicio de trabajo permitirá encontrarse con la gente y las situaciones sociales en el trabajo. La reflexión de tus propias prácticas y actitudes durante este ejercicio desarrollará tu capacidad para adaptarte a la comunidad trabajadora. Las habilidades sociales son importantes en la vida laboral, porque el trabajo se maneja en cooperación e interacción con otras personas.

Una actitud positiva hacia los nuevos colegas y al supervisor también ayudará cuando se empieza un nuevo trabajo. Mediante el conocimiento de las personas en el lugar de trabajo, el nuevo empleado puede obtener información de su trabajo, el medio laboral y las situaciones relacionadas con las “reglas no escritas”. En las etapas iniciales debes hablar con diferentes personas, porque esto te provee de una imagen más versátil del lugar de trabajo. El contacto con los demás trabajadores incrementa la información acerca de tu propio trabajo. Hacerte un miembro de la comunidad laboral requiere tanto el punto de vista de otros trabajadores como tu propio punto de vista en consideración. Tanto el ser pasivo y alejado, así como el ser agresivo puede generarte problemas.

Prevenirte a trabajar en grupo, con diferentes personas e incluso en situaciones difíciles, promueve la integración a la vida laboral. Las habilidades sociales significan que sabes escuchar y hablar en una manera que la cooperación con los demás sea adecuada. Un empleado con habilidades sociales sabe cómo trabajar en una red, obtiene información requerida de los colegas y su supervisor acerca del trabajo,

se lleva bien con diferentes clientes, sabe cómo escuchar a la gente, es capaz de ser asertivo si es necesario, y defiende sus derechos. Siempre te beneficiarás de las habilidades sociales en el trabajo. Tal vez tengas que lidiar con, por ejemplo, un supervisor difícil o colega. No siempre puedes influenciar el cambio de las condiciones laborales, pero mediante el control de tus propias actividades y maneras de pensar puedes sobrevivir situaciones difíciles de manera exitosa. Un acercamiento constructivo a los problemas de la comunidad laboral promueve tu capacidad de acoplarte al trabajo.

Cada trabajador tiene un rol en el trabajo y en la comunidad laboral. El rol en el trabajo está relacionado con el contenido de tu trabajo, labores y responsabilidades. El rol en la comunidad laboral está asociado con tu lugar en la comunidad laboral, y tus relaciones con tus colegas, clientes/pacientes y supervisor afectan a éste. Ambos roles están relacionados con la manera en que actúas en el lugar de trabajo. La consciencia de ambos roles fortalece el autoconocimiento profesional y promueve la integración al nuevo trabajo.

### Actividad grupal

Lee o pide a un voluntario que lea en voz alta el caso de Tomás en la página 64 del cuaderno de trabajo.

Hace un mes, Tomás empezó un trabajo que iba en relación a sus metas profesionales. Sin embargo, el conocer a los demás miembros de su equipo y la cooperación con los demás le era difícil. Eventualmente, esto llevó a peleas con los colegas. La situación era difícil. Tomás no tenía idea del porqué esto había sucedido.

### I. Discusión

Discutan la situación de Tomás usando las siguientes preguntas:

- ¿Qué le paso a Tomás?
- ¿De qué se trató la situación?
- ¿Qué cosas pudieron haber prevenido su integración a la comunidad laboral?

Escribe las sugerencias de los participantes del caso de Tomás en el pizarrón o papel rotafolio. Si alguien define a Tomás de manera negativa, por ejemplo, “Tomás no se lleva bien con la gente”, pregúntale que defina a detalle qué significa esto. ¿Qué es lo que Tomás hace o deja de hacer cuando interactúa con la gente?

Discute cómo se puede promover la integración de Tomás a su comunidad laboral.

### Ejemplos:

Él debe

- Conocer a los diferentes compañeros de trabajo en la comida o durante los descansos.
- Escuchar a los demás cuando no está de acuerdo con ellos, encontrar el razonamiento detrás de sus opiniones.

- No empezar a cambiar prácticas o defectos en el lugar de trabajo de manera inmediata.
- Proceder con cautela, pero apegarse a sus ideales si es necesario.
- Aceptar que hay gente diferente.
- Demostrar su credibilidad antes de empezar a cambiar aspectos.

## II. Lluvia de ideas

Comenta a los participantes que las habilidades sociales son de utilidad no sólo cuando se comienza un trabajo, sino posteriormente en tu carrera también. Pide a los participantes que hagan una lluvia de ideas de ejemplos de situaciones durante el día laboral o de situaciones relacionadas con la vida laboral de su profesión, cuando conocen a otras personas, tienen discusiones con ellos o cooperan con ellos. Permite cinco minutos para esto y escribe los resultados en el pizarrón bajo el encabezado “Conociendo nuevas personas”. Pide a los participantes que reflexionen en situaciones que puedan sentirse como un reto, en donde involucren a gente del trabajo. Estas situaciones difíciles pueden estar relacionadas con labores del trabajo, compañeros, supervisores, clientes y el contrato del trabajador. Enlista las ideas en el pizarrón o papel rotafolio bajo el encabezado “Situaciones difíciles de la vida laboral”.

### Ejemplos:

#### Conociendo nuevas personas:

- Descansos
- Comida
- “Conversaciones de pasillo”
- Cooperación con los compañeros
- Atención al cliente
- Pacientes
- Conversaciones con tu supervisor
- Desplazándote por tu lugar de trabajo (elevador, pasillos, escaleras)
- Juntas y sesiones de capacitación y demás

#### Situaciones difíciles en la vida laboral:

- Clientes/pacientes difíciles
- Conflictos en el lugar de trabajo
- Negociaciones de salario
- Cambios en tus labores
- Nuevos colegas
- Agotamiento de los colegas
- Colegas difíciles
- Jefe difícil
- Realizar trabajo extra
- Bullying o discriminación y demás

### Nota adicional

Cuando discutan las situaciones difíciles en la vida laboral, asegúrate que el tono de la conversación no se haga demasiado negativo. El pro-

pósito del proceso es que los participantes reconozcan dificultades potenciales relacionadas con la comunidad laboral.

### III. Ejercicio en grupo pequeño

Pide a los participantes que reflexionen en grupos pequeños acerca de las habilidades sociales y las capacidades que pueden ser útiles en la vida laboral y su profesión. Específicamente, si es necesario, qué significan las habilidades sociales.

Fases del ejercicio en grupo pequeño:

1. Los participantes dibujarán en papel rotafolio una figura que represente a un trabajador en su campo de trabajo.
2. Generarán ideas de habilidades sociales útiles desde la perspectiva de su propio campo laboral y las escribirán alrededor de la figura.
3. Cada grupo presentará las habilidades sociales escritas alrededor de su dibujo.

#### Nota adicional

Si los grupos no generan ejemplos de habilidades sociales, puedes sugerir lo siguiente:

¿Es útil en tu ocupación o vida laboral lo siguiente?

- Apoyar a los demás cuando es posible.
- Ser capaz de defender tus derechos.
- Parar para escuchar.
- Ser cooperativo.
- Ser capaz de negociar.
- Ser capaz de iniciar conversaciones.
- Tener habilidades de presentación.
- Ser capaz de obtener información de temas no tan claros.
- Ser capaz de presentar tus opiniones.
- Ser capaz de expresar tus sentimientos.
- Aceptar instrucciones y retroalimentaciones.
- Seguir las reglas del lugar de trabajo.
- Dar retroalimentación constructiva a los demás.
- Pedir información o guía si es necesario.
- Respetar la opinión de los demás.
- Entender que hay personas diferentes.
- Ser capaz de interactuar con clientes/pacientes.

Esta lista también está disponible en la página 77 del cuaderno de trabajo.

### IV. Discusión

Compara las habilidades sociales generadas por los grupos pequeños con las situaciones de la vida laboral de la sesión de lluvia de ideas. Puedes guiar la discusión con las siguientes preguntas:

- ¿Qué habilidades sociales que encontraste pueden ser útiles en situaciones de la vida laboral?
- ¿Cómo se pueden observar estas habilidades en la práctica en una situación en particular?

Para basar la discusión, escribe las soluciones a un lado de las situaciones difíciles de la vida laboral.

### **V. Ejercicio individual**

Los participantes escribirán las habilidades sociales en el trabajo de la discusión anterior en su cuaderno de trabajo en la página 64. En la página 68 del cuaderno de trabajo escribirán ejemplos de situaciones difíciles de la vida laboral u otras y soluciones.

### **VI. Ejercicio individual**

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 65. En este ejercicio individual, considerarán qué cosas promueven el aprendizaje de las labores de trabajo y la integración a la comunidad trabajadora.

### **VII. Discusión**

Presenta las diferencias entre las tareas del rol del trabajo y las del rol de la comunidad, como se muestra en la página 67 del cuaderno de trabajo.

Considera a qué roles se enfrenta uno dentro de la comunidad laboral. Éstos pueden ser similares a los roles de la escuela y el salón de clases. Pide a los participantes que hagan ejemplos. Reúne las metáforas sugeridas en el papel rotafolio. En este punto no te enfoques en los detalles.

Ejemplos:

**El mediador** busca prevenir conflictos o los resuelve y evita disputas.  
**El generador de ideas** propone cambios en cada oportunidad.  
**El dictador** quiere tomar decisiones de situaciones del lugar de trabajo y seguido interfiere con los asuntos de los demás.  
**El problemático** se pelea por cualquier cosa y no se lleva bien con los demás.  
**El coqueto** coquetea mucho.  
**El crítico** duda y cuestiona y siempre tiene una opinión diferente.  
**El diplomático** es como un mediador, pero tiende a ser más calculador.  
**El terapeuta** se preocupa por los problemas de los demás y busca ayudar a todos.  
**El escondido** no toma parte de las discusiones y pasa mucho tiempo solo.  
**El comediante** hace una broma en cada ocasión.  
**El dramático** busca la atención de los demás y habla mucho acerca de sus problemas.

Revisa los roles de la comunidad laboral escritos en el pizarrón.

Considera las siguientes preguntas para cada rol:

1. ¿Cómo se comporta la persona de este rol y cómo actúa en el lugar de trabajo?
2. ¿Cómo afecta el rol a los demás empleados y la comunidad laboral?
3. ¿Cómo se debería comportar tal persona?
4. ¿Cómo nos debemos relacionar con esta persona?

### VIII. Ejercicio en grupo pequeño

Escribe el siguiente texto en el pizarrón:

Reglas de la comunidad laboral:

- ¿Cómo debemos tratar a los colegas?
- ¿Cómo nos debemos comportar en el lugar de trabajo?
- ¿Cómo debe ser la cooperación?

Divide a los participantes en grupos pequeños. Pídeles que tomen la posición del empleador y piensen sobre qué tipo de reglas escribirían para su compañía. De tres a cinco reglas se escribirán basándose en las preguntas del pizarrón. Permite a los grupos 10 minutos para realizar la tarea.

**Fases del ejercicio en grupo pequeño:**

1. Los grupos crearán reglas para la comunidad laboral, las cuales se escribirán en el papel rotafolio.
2. Los grupos presentarán sus reglas a los demás participantes.
3. Los instructores y participantes discutirán las reglas. Podrán discutir problemas tales como los siguientes:
  - ¿Por qué escogieron estas reglas en particular como empleadores?
  - La gente sigue reglas como éstas en la vida laboral?

<b>Actividad 5</b>	<b>Dificultades relacionadas con el empleo</b>	<b>35 minutos</b>
<b>Objetivo</b> Los participantes identificarán dificultades potenciales relacionadas con el empleo y planearán soluciones efectivas.		
<b>Descripción del ejercicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los participantes observarán el ejemplo de alguien que no haya tenido éxito buscando trabajo, y buscarán maneras con las cuales lidiar con esta situación.</li> <li>- Los participantes escogerán unas cuantas soluciones para comprometerse a implementarlas si es necesario.</li> </ul>		

### Antecedentes e idea general

Durante la semana, puede que las expectativas relacionadas con el empleo en el futuro se hayan vuelto optimistas. Estaría mal dejar a los participantes con un humor potencialmente erróneo. Por lo tanto, ahora es importante repasar las posibles dificultades que cada quien puede encontrar, y buscar las mejores maneras para prepararse ante ellas.

Estudios demuestran que las adversidades en el mercado laboral, como desempleo prolongado o empleo que no va acorde a las metas profesionales, seguido ocasionan malestar, frustración y disminución de la motivación al empleo. Estos cambios negativos pueden causar que los aplicantes se hagan más pasivos y actúen ineficientemente en el mercado laboral, lo que resulta en un ciclo negativo en el cual la falla al encontrar empleo probablemente pueda incrementar problemas de malestares. Durante el programa hemos aprendido métodos de búsqueda de empleo. Sin embargo, es importante recordar que una agenda apretada para encontrar un trabajo puede desmotivar al aplicante.

Las maneras de manejar situaciones difíciles en el empleo pueden ser aplicadas en capacitaciones escolares o vocacionales, consiguiendo apoyo social, haciendo planes para mantenerse activo en la búsqueda de empleo y manteniendo el bienestar, así como el manejo del tiempo. El plan de acción en el cuaderno de trabajo (p. 71) puede ser usado para generar un plan para la búsqueda de trabajo y el desempleo. El manejo del tiempo te ayuda a mantener un registro de tus actividades de búsqueda de empleo. Planear con anticipación tendrá un impacto positivo en el bienestar personal e incluso en encontrar empleo. Los estudios han demostrado que el factor de cambio en dificultades prolongadas es la capacidad del aplicante para cambiar de planes que se acomoden a su situación de vida.

### Actividad grupal

Lee o permite que un voluntario lea en voz alta el caso de la página 68 del cuaderno de trabajo:

El trabajo temporal de Tomás expiró en enero. Se ha sentido motivado durante sus estudios así como durante su trabajo temporal, y se ha interesado en su profesión. Para junio, Tomás no había encontrado un trabajo adecuado, a pesar de su búsqueda activa. Se ha hecho más

pasivo en la búsqueda de empleo y se siente un poco deprimido. No tiene idea de cómo manejará esta situación.

Discutan la situación de Tomás:

- ¿Qué le ha pasado a Tomás?
- ¿Por cuáles medios Tomás puede manejar esta situación?

## I. Discusión

Pregunta a los participantes qué situaciones pueden complicar los planes de búsqueda de empleo de un graduado y el obtener algún empleo. Escribe estas dificultades en el pizarrón:

Ejemplos:

- Cambios en el estado de salud.
- Barreras sociales (ejemplo: familia, cuidado de hijos).
- Sentirse desmotivado acerca de la búsqueda de empleo.
- Elección no adecuada de carrera.
- Habilidades pobres de búsqueda de empleo.
- Una pobre situación de empleo en su propio campo profesional.

Pide a los participantes que piensen en maneras en las cuales el aplicante puede superar estas dificultades y continuar con la búsqueda de empleo. Enlista todas las sugerencias que puedan ayudar. Toma una de las sugerencias a la vez y escribe las soluciones propuestas a un lado de las dificultades en el pizarrón.

Ejemplos de soluciones:

- Haz un plan de búsqueda de trabajo para cada semana y registra todas las cosas que has hecho.
- Sigue una rutina regular y una agenda.
- Establece un “horario de trabajo” diario para la búsqueda de empleo y desarrollo de competencias (ejemplo: 09:00 am-04:00 pm). Puedes usar el plan de acción de la página 71 del cuaderno de trabajo.
- Practica los métodos de búsqueda de empleo como entrevistas de trabajo y haciendo contactos para consejos de alguna vacante, ya sea solo o con alguien cercano a ti para no perder las habilidades, o más importante aún, tu confianza.
- Piensa cómo puedes mejorar tus solicitudes de empleo y currículum vitae.
- Busca lugares de trabajo fuera de tu comunidad.
- Prémiate cuando hayas completado una tarea difícil sin importar qué tan bien pienses que te fue. La tarea puede consistir en llamar a un empleador. La recompensa puede ser cualquier cosa que te guste.
- Trata de encontrar a alguien con quien hablar acerca de cómo te sientes –alguien en quien confíes. Alguien que te escuche y te apoye usualmente es de apoyo.
- Cuida tu bienestar físico y mental.

- Mantén los ánimos en alto a través de tus pasatiempos.
- Mejora tus oportunidades de empleo con capacitaciones suplementarias o estudios adicionales.

### **Ejercicio individual**

Pide a los participantes que abran sus cuadernos de trabajo en la página 68, a continuación, se comprometerán a algunas soluciones.

#### **Fases del ejercicio individual:**

1. Los participantes tomarán algunos minutos para revisar las soluciones propuestas. Al mismo tiempo, se darán cuenta de cuál de las medidas se acopla más a ellos.
2. Escogerán dos alternativas que consideren las mejores del pizarrón, las cuales probarán, de ser necesario. Escribirán éstas en su cuaderno de trabajo.
3. Cada participante hablará acerca de las soluciones que escogieron al resto del grupo.

Al finalizar, enfatiza la importancia del tiempo usado orientado a una meta en la búsqueda de empleo. Menciona a los participantes que pueden usar el plan de acción de la página 71 de sus cuadernos de trabajo. Finalmente, menciona que la página 69 del cuaderno de trabajo contiene una recapitulación de diferentes maneras de búsqueda de empleo. Los lineamientos de evaluación para ofertas de empleo se encuentran en la página 70.

<b>Actividad 6</b>	<b>Retroalimentación del participante y conclusión del programa</b>	<b>10 minutos</b>
<b>Objetivo</b> Producir retroalimentación en conjunto acerca de lo que se ha aprendido.		
<b>Descripción del ejercicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los participantes escribirán en un papel sus pensamientos del programa.</li> <li>- Los instructores guiarán una discusión en el “muro de las opiniones”.</li> <li>- Los participantes evaluarán sus habilidades de búsqueda de empleo usando las “líneas de habilidades” dibujadas en la sala de juntas. Los instructores compararán el posicionamiento del grupo con el posicionamiento al inicio del programa.</li> </ul>		

### Actividad grupal

Los participantes darán retroalimentación acerca del programa.

#### I. Ejercicio individual

Dar a los participantes una hoja de papel para la retroalimentación.

Fases del ejercicio individual:

1. En el papel, los participantes describirán, usando oraciones, qué les benefició más del programa “School to work”.
2. Los papeles se pegarán en una pared del salón con cinta adhesiva.
3. Un instructor recapitulará las retroalimentaciones.

#### II. Ejercicio individual

Los instructores pegarán cinta adhesiva en el piso del salón de una pared a otra. Un extremo será marcado con un signo positivo (+) y el otro con un signo negativo (-). La línea mostrará cómo los participantes ven sus propias habilidades de búsqueda de empleo.

Fases del ejercicio individual:

1. Los participantes se colocarán en la cinta adhesiva de acuerdo a cómo estiman sus habilidades de búsqueda de empleo.
2. La colocación del grupo en la línea será comparada con el dibujo en el papel rotafolio hecho al inicio del programa.

**Los instructores agradecerán a los participantes del programa “School to work” por su trabajo durante el periodo y enfatizarán la importancia de la motivación y perseverancia en la búsqueda de empleo.**

## Índice de actividades

### Identificar y describir las fortalezas individuales propias I

#### Identificar las fortalezas y habilidades personales, 30 min. (p. 7)

Los participantes identificarán sus fortalezas y habilidades profesionales.

Discutirán los beneficios de las cualidades personales desde la perspectiva del empleador.

#### Habilidades transferibles, 20 min. (p. 10)

Los participantes se harán conscientes del hecho de que pueden aprender habilidades y desarrollar fortalezas que pueden ser usadas en diferentes trabajos, durante su tiempo libre y a través de la participación en sus pasatiempos.

A través de la identificación de sus propias habilidades transferibles aprenderán a cómo presentar sus lados positivos más eficientemente.

#### Pensar como empleador, 40 min. (p. 11)

Los participantes se darán cuenta de la importancia que tienen ciertas habilidades y fortalezas personales como criterio de selección para el empleador, las cuales son necesarias en casi todas las ocupaciones y tareas.

Los participantes reconocerán estas características en sí mismos, y entenderán que deben hablar acerca de ellas cuando apliquen para un trabajo.

#### Contestar solicitudes de empleo, 35 min. (p. 24)

Los participantes concientizarán que el cuidado y la precisión son características importantes en la búsqueda de empleo.

Revisaremos los errores básicos por los cuales quedan eliminados los aplicantes en las etapas iniciales del proceso de reclutamiento.

**Presentar fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos, 35 min. (p. 17)**

Los participantes aprenderán a cómo presentar sus fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos.

Aprenderán cómo presentar la experiencia y capacitaciones en las situaciones de búsqueda de empleo.

**Prepararse para la entrevista de trabajo, cómo conseguir entrevistas de trabajo y cómo comportarse en las entrevistas de trabajo II****Prepararse para una entrevista, 20 min. (p. 51)**

Ilustraremos la importancia de la preparación para una entrevista de trabajo. Al mismo tiempo, los participantes se darán cuenta que ya saben algo acerca de cómo ser efectivos en una entrevista de trabajo.

**Tratar de conseguir una entrevista de trabajo al llamar y anticipar dificultades, 40 min. (p. 51)**

Identificaremos los factores que afecten el establecer contacto, y los participantes aprenderán a prepararse por adelantado para las dificultades que puedan surgir cuando hagan esos contactos.

Los participantes serán motivados a mostrar iniciativa en encontrar empleo y presentarse a sí mismos.

**Ejercicio de entrevista, 45 min. (p. 19)**

Los estudiantes aprenderán a presentar sus propias fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos en una situación de entrevista. Esto permitirá a los participantes la oportunidad de ver sus propias habilidades de búsqueda de empleo de mejor manera.

**Preguntas de la entrevista de trabajo y observaciones, 60 min. (p. 54)**

Consideraremos las preguntas en la entrevista del participante y la evaluación de su acercamiento, las cuales son importantes desde la perspectiva del empleador. Enfatizaremos lo importante que es el rol del aplicante en la presentación de sus fortalezas y habilidades, qué es exactamente lo que los empleadores quieren saber con sus preguntas, y la importancia crucial del lenguaje corporal y la comunicación no verbal en el proceso de aplicación.

**Influenciar cómo progresa la entrevista, y preguntas abiertas o cerradas, 30 min. (p. 55)**

Observaremos cómo puede el aplicante tomar control de la entrevista y la manera en la que progresa; al hacer esto, se creará confianza y una imagen confiable del aplicante. Aprenderemos qué tanto margen tendrá el aplicante, especialmente con las preguntas abiertas o cerradas.

### **Despejar dudas del empleador, 70 min. (p. 21)**

Anticiparemos las dudas potenciales del empleador y buscaremos maneras con las cuales podremos superarlas.

Los participantes obtendrán una perspectiva positiva de los obstáculos del empleo que puedan experimentar.

### **Terminar una entrevista de trabajo, 25 min. (p. 58)**

Los participantes aprenderán maneras efectivas con las cuales terminar una entrevista.

### **La entrevista de trabajo como un todo, 50 min. (p. 59)**

Los participantes tendrán una experiencia parecida a lo real de una entrevista de trabajo completa.

## **Contestar solicitudes de trabajo y encontrar vacantes III**

### **Contestar solicitudes de trabajo I, 60 min. (p. 24)**

Combinaremos la perspectiva del empleador con el contestado de solicitudes de empleo.

Los participantes aprenderán que las solicitudes deben estar hechas centradas en las características del trabajo al cual están aplicando.

### **Búsqueda en línea de trabajo y contestar solicitudes de trabajo II, 90 min. (p. 49)**

Nos familiarizaremos con el uso del internet como herramienta de búsqueda de empleo y obtendremos información de vacantes.

Los participantes continuarán escribiendo solicitudes de trabajo en grupos pequeños.

### **Fuentes de información de vacantes, 30 min. (p. 23 y 52)**

Identificaremos fuentes de información de vacantes. Revisaremos la significancia de las vacantes ocultas; los participantes serán motivados a tomar la iniciativa para buscarlas y hacerse conscientes de la importancia de las redes de contacto personal.

### **Redes personales, 30 min. (p. 36)**

Identificaremos a las personas en nuestras redes personales que puedan ser útiles desde la perspectiva de la búsqueda de empleo. Revisaremos la significancia de los contactos indirectos para encontrar consejos de vacantes.

### **Usar contactos, 30 min. (p. 40)**

Exploraremos experiencias en las cuales los aplicantes puedan usar su red de contactos para encontrar consejos de vacantes.

Los participantes aprenderán maneras efectivas para hacer contactos.

**Entrevista del empleador, 60 min. (p. 41)**

Estudiaremos la manera en la que el empleador piensa a través de una entrevista a un empleador. Los participantes aprenderán sobre el mercado laboral y compararán habilidades profesionales, de educación y fortalezas para los requerimientos del empleador.

**Empleo e inicio de un nuevo trabajo IV****Dificultades relacionadas con el empleo, 35 min. (p. 68)**

Identificaremos dificultades potenciales relacionadas con el empleo y encontraremos maneras efectivas para manejarlas.

**Desarrollar habilidades profesionales, 35 min. (p. 44)**

Discutiremos los principios del aprendizaje a largo plazo y motivaremos a los participantes a que reflexionen acerca de las necesidades de su desarrollo, en términos tanto del empleo como de sus propias carreras.

**Mantener la capacidad laboral, 55 min. (p. 45)**

Observaremos la significancia de la capacidad laboral desde la perspectiva del acoplamiento a la vida laboral, aprenderemos de qué se compone y qué tipos de capacidades laborales requieren diferentes ocupaciones.

**Empezar un nuevo empleo, 75 min. (p. 61)**

Identificaremos los retos del proceso de aprendizaje asociados con el inicio de un nuevo trabajo y aprenderemos maneras con las cuales superarlos.

**Convertirse en un miembro de la comunidad trabajadora, 90 min. (p. 64)**

Observaremos las habilidades sociales y su significancia en términos de su propio sector profesional y el acoplamiento a la vida laboral.

## Apéndices

### Versión corta del programa

1. Identificación de las fortalezas y habilidades propias, 35 min. (p. 7)
2. Describir fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos, 35 min. (p. 17)
3. Ejercicio de entrevista, 45 min. (p. 19)
4. Despejar las dudas del empleador, 70 min. (p. 21)
5. Preguntas de la entrevista de trabajo y observaciones, 60 min. (p. 54)
6. Contestar solicitudes de trabajo I, 60 min. (p. 24)
7. Redes personales, 30 min. (p. 36)
8. Empezar un nuevo empleo, 75 min. (p. 61)
9. Dificultades relacionadas con el empleo, 35 min. (p. 68)

### Invitación al empleador para la entrevista

Bienvenido a la entrevista del empleador.

En nuestro programa “School to work”, los estudiantes practicarán maneras con las cuales promover su propia empleabilidad. Una de las tareas incluirá entrevistar a un representante de un empleador.

La entrevista al empleador permitirá a los estudiantes conectarse con los empleadores y obtener información acerca de oportunidades de empleo, así como aprender lo que requieren los empleadores de los graduados recientes.

La entrevista al empleador no requerirá ninguna preparación previa de su parte. Es suficiente con que venga y conteste las preguntas de los estudiantes. Las preguntas conciernen al proceso de reclutamiento de nuevos empleados y al trabajo en su organización.

La entrevista tomará aproximadamente de 30 a 45 minutos. Le pedimos ponga atención a los dos puntos de la entrevista: primero, es importante apegarse al horario, dado que la entrevista no excederá el tiempo asignado; y segundo, queremos que nuestros estudiantes practiquen sus habilidades de entrevista, por lo que es vital no revelar mucha información al hablar demasiado. Por favor, espere hasta que nuestros estudiantes hagan las preguntas; esto significa que deberán tomar la iniciativa para obtener la información que les interesa.

## Requerimientos de capacidades laborales en diferentes profesiones

Las casas de capacidad laboral en las páginas 109-116 apoyan el ejercicio “Mantenimiento de las capacidades laborales”, las cuales pueden ser usadas como puntos de inicio para discusiones en conjunto.

Cualquier requerimiento de capacidad laboral de un campo en específico adicional que no esté listado puede ser añadido a las casas basándose en la experiencia y conocimiento profesional de los participantes.

### Casa de capacidad laboral del mecánico de procesos automáticos

4.	<b>Requerimientos del trabajo, ambiente laboral y liderazgo</b>
3.	<b>Actitudes y valores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gusto por el trabajo técnico y precisión en el trabajo.</li> <li>- Dispuesto a aprender a medida que la tecnología se desarrolla rápido.</li> </ul>
2.	<b>Competencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entiende los sistemas automáticos, ingeniería eléctrica y tecnologías de la información.</li> <li>- El trabajo requiere conocimiento y aplicaciones de regulaciones de seguridad.</li> <li>- Dominio de lenguas extranjeras, por ejemplo: inglés; es particularmente necesario por las instrucciones técnicas.</li> </ul>
1.	<b>Capacidades funcionales y de salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En esta profesión debes ser capaz de trabajar de manera independiente y como miembro de un equipo.</li> <li>- Los turnos de trabajo pueden ser extenuantes.</li> <li>- Los turnos laborales significan que los trabajadores deben tener suficiente descanso, ejercicio y una dieta balanceada.</li> </ul>

### Casa de capacidad laboral del mecánico automotriz

<b>4.</b>	<b>Requerimientos del trabajo, ambiente laboral y liderazgo</b>
<b>3.</b>	<b>Actitudes y valores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés en la ingeniería automotriz, mantenimiento, reparaciones y atención al cliente.</li> <li>- Dispuesto a aprender nuevas cosas a medida que los carros y los métodos de reparación se desarrollen rápidamente.</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Competencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son necesarios conocimiento de la tecnología de los carros, tecnologías de la información y electrónicos.</li> <li>- Necesita aprender cómo disminuir los riesgos que implica el trabajar en posiciones extenuantes y a prevenir accidentes laborales.</li> <li>- Es necesario un conocimiento en una terminología especial en inglés, porque las instrucciones y la información de ajuste de valores, por lo general, están en inglés.</li> </ul>
<b>1.</b>	<b>Capacidades funcionales y de salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son necesarias habilidades de cooperación e interacción en la atención al cliente y trabajo en equipo.</li> <li>- Son requeridas habilidades de resolución de problemas para resolver situaciones técnicas.</li> <li>- Resultan beneficiosas las excelentes habilidades manuales y el acondicionamiento físico cuando se trabaja en lugares incómodos.</li> <li>- El trabajo realizado de manera adecuada requiere una mente y cuerpo activo.</li> </ul>

### Casa de capacidad laboral del conserje

<b>4.</b>	<b>Requerimientos del trabajo, ambiente laboral y liderazgo</b>
<b>3.</b>	<b>Actitudes y valores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un acercamiento al trabajo independiente y responsable.</li> <li>- Preocupado por la seguridad de los demás.</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Competencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sabe de estructuras de edificios, plomería y sistemas eléctricos.</li> <li>- Tecnología de monitoreo de edificios, así como reparaciones y mantenimiento menor requiere de conocimientos técnicos.</li> <li>- En áreas abiertas, debe saber cómo mantener áreas verdes usando maquinaria o herramientas manuales, despejar la nieve u hojas de árboles y reducir los riesgos causados por éstos.</li> <li>- Debe saber de regulaciones de seguridad de las diferentes tareas y cómo usar el equipo de seguridad y de protección.</li> </ul>
<b>1.</b>	<b>Capacidades funcionales y de salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son necesarias habilidades sociales cuando el trabajo de mantenimiento se realiza en hogares privados.</li> <li>- Son de utilidad habilidades de organización y planeación.</li> <li>- Es necesario acondicionamiento físico para el mantenimiento de patios, así como para trabajos de reparación e instalación.</li> <li>- Las tareas requieren que el trabajador tenga cierta condición física.</li> </ul>

### Casa de capacidad laboral del administrador de negocios menor

<b>4.</b>	<b>Requerimientos del trabajo, ambiente laboral y liderazgo</b>
<b>3.</b>	<b>Actitudes y valores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesado en las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>- Dispuesto a aprender nuevas cosas a medida que su campo se desarrolla rápidamente.</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Competencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pueda instalar y usar tecnología de información y la comunicación.</li> <li>- Pueda mantener el contenido de las redes de información y actuar en diferentes proyectos.</li> <li>- En trabajos de asistencia técnica:           <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pueda guiar a usuarios de <i>software</i> y redes de datos.</li> <li>* Pueda escuchar y aconsejar a los usuarios de los problemas.</li> </ul> </li> <li>- En trabajos técnicos de <i>software</i>:           <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pueda trabajar como miembro de un grupo en proyectos.</li> <li>* Tome en cuenta la seguridad de la información.</li> </ul> </li> <li>- Recuerde buenas posturas corporales en trabajos sedentarios.</li> <li>- Tenga conocimiento de una terminología profesional en inglés.</li> </ul>
<b>1.</b>	<b>Capacidades funcionales y de salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son necesarias habilidades de atención al cliente y trabajo en equipo en las asignaciones.</li> <li>- Son necesarios buena memoria, cuidado, atención y tolerancia al estrés, por ejemplo: resolviendo problemas de los clientes.</li> <li>- El trabajo sedentario requiere salud muscular.</li> <li>- Descanso suficiente y una dieta balanceada ayudan a mantener la capacidad laboral.</li> </ul>

### Casa de capacidad laboral del artesano

<b>4.</b>	<b>Requerimientos del trabajo, ambiente laboral y liderazgo</b>
<b>3.</b>	<b>Actitudes y valores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesado en la moda y manualidades.</li> <li>- Siempre está preparado para aprender nuevas cosas.</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Competencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sabe de diseños de productos y reparación orientados a los clientes.</li> <li>- Está familiarizado con diferentes materiales y técnicas de manufactura de productos.</li> <li>- Sabe de colores, formas, estilos, tendencias y culturas.</li> <li>- Sabe cómo reducir el desgaste causado por posturas de trabajo desbalanceadas.</li> <li>- Como empresario, es capaz de manejar los impuestos, contabilidad, mercadotecnia y los básicos de calculaciones de costo.</li> </ul>
<b>1.</b>	<b>Capacidades funcionales y de salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son esenciales habilidades de atención al cliente.</li> <li>- Este trabajo requiere cuidado y precisión, visualización y creatividad.</li> <li>- Son de utilidad habilidades manuales y de destreza.</li> <li>- Los músculos deben estar en buena condición.</li> <li>- Acoplarse a las actividades es más fácil cuando estás descansado, en forma y activo. El polvo puede causar síntomas de alergias a empleados sensibles.</li> </ul>

### Casa de capacidad laboral del cocinero

<b>4.</b>	<b>Requerimientos del trabajo, ambiente laboral y liderazgo</b>
<b>3.</b>	<b>Actitudes y valores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesado en los ingredientes de la comida, planeación de comidas, preparación de la comida y presentación en banquetes o en el sector restaurantero.</li> <li>- Quiere trabajar con personas.</li> <li>- Considera la higiene una parte importante del trabajo.</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Competencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Está familiarizado con ingredientes crudos y métodos de preparación.</li> <li>- Hace buena comida económicamente.</li> <li>- Se adhiere a requerimientos de higiene.</li> <li>- Entiende la estética de la presentación de la comida.</li> <li>- La atención al cliente le resulta fácil.</li> <li>- Sabe cómo cuidar, limpiar y usar con seguridad el equipamiento de la cocina y las instalaciones.</li> <li>- Es capaz de identificar y evitar riesgos de trabajo.</li> </ul>
<b>1.</b>	<b>Capacidades funcionales y de salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El preparar y servir alimentos rápidamente requiere de habilidades organizacionales, velocidad y buenas habilidades para el trabajo en equipo.</li> <li>- El trabajo se beneficia de buenas habilidades manuales, creatividad, buena visión del color y buen sentido del gusto y olfato.</li> <li>- Necesitará manejar un ritmo rápido de trabajo en ocasiones. El desgaste es ocasionado por los turnos de trabajo y un ambiente laboral caluroso y ruidoso.</li> <li>- El estar parado desgasta la espalda y las piernas en particular.</li> <li>- El descanso suficiente y pasatiempos activos promueven la salud.</li> <li>- La gripe y otras enfermedades contagiosas se deben tratar en casa.</li> <li>- Dificultades con la motricidad fina, o alergia a algunos alimentos o productos de limpieza, significa que posiblemente no puedas trabajar en esta profesión.</li> </ul>

### Casa de capacidad laboral del asistente de medios

<b>4.</b>	<b>Requerimientos del trabajo, ambiente laboral y liderazgo</b>
<b>3.</b>	<p><b>Actitudes y valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesado en las tecnologías de información y comunicación y la producción de diferentes productos audiovisuales.</li> <li>- Tiene un acercamiento proactivo e iniciativa propia.</li> <li>- Quiera trabajar con diferentes personas, tanto en espacios abiertos como en cerrados.</li> <li>- Estar preparado para estudiar y la adaptabilidad es necesaria en el rápido desarrollo de campos de comunicaciones.</li> </ul>
<b>2.</b>	<p><b>Competencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene conocimiento básico de las tecnologías de información y la producción de <i>software</i>.</li> <li>- Necesita experiencia tanto en lo estético y el contenido, así como en el entendimiento de la cultura de la comunicación.</li> <li>- Es capaz de identificar y evitar peligros en el trabajo, tanto en espacios abiertos como cerrados.</li> </ul>
<b>1.</b>	<p><b>Capacidades funcionales y de salud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajar independientemente, así como miembro de un equipo.</li> <li>- Esta profesión requiere una percepción visual, capacidades lingüísticas y habilidades de interacción, así como un sentido de la responsabilidad. La creatividad y la tolerancia a la monotonía pueden ser necesarias.</li> <li>- Horas de trabajo irregulares que requieren suficiente descanso y nutrición.</li> </ul>

## Casa de capacidad laboral del asistente de administrador y negocios

4.	<b>Requerimientos del trabajo, ambiente laboral y liderazgo</b>
3.	<b>Actitudes y valores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le gusta trabajar con la gente.</li> <li>- Quiere asistir a la gente y promueve las ventas.</li> <li>- Está interesado en situaciones comerciales.</li> <li>- Aprecia el cuidado y la precisión.</li> <li>- Le gusta el orden y un ordenado ambiente laboral.</li> </ul>
2.	<b>Competencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es capaz de crear relaciones positivas con los clientes.</li> <li>- Usa las herramientas de la comunicación y redes de información de manera fluida.</li> <li>- Tiene manejo de captura de información y aplicaciones de oficinas comunes.</li> <li>- Entiende los reportes de manejo financiero.</li> <li>- Habla varios idiomas si es necesario.</li> <li>- Sabe cómo actuar en situaciones amenazadoras con clientes.</li> <li>- Sabe de técnicas de levantamiento correctas, maneja equipo de trabajo y mantiene el ambiente laboral en orden.</li> </ul>
1.	<b>Capacidades funcionales y de salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se sabe relacionar con diferentes clientes.</li> <li>- Las tareas varían: tolerancia al estrés, flexibilidad y la capacidad de trabajar con precisión son necesarias.</li> <li>- El trabajo de venta requiere mucho de estar parado o sentado frente a un teclado de computadora, lo cual puede resultar en lesiones por el desgaste.</li> <li>- Es importante un descanso suficiente, así como ejercicio diverso y una dieta balanceada para acoplarse a las tareas demandantes.</li> </ul>

### Casa de capacidad laboral del carpintero

<b>4.</b>	<b>Requerimientos del trabajo, ambiente laboral y liderazgo</b>
<b>3.</b>	<b>Actitudes y valores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesado en la manufactura de productos hechos con madera.</li> <li>- Le gusta el trabajo manual.</li> <li>- Aprecia el cuidado y la precisión.</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Competencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene habilidades manuales y sabe cómo hacer diferentes proyectos, interiores y partes para la construcción a partir de la madera.</li> <li>- Sabe las características de la madera en diferentes etapas de la producción y en productos terminados. Es capaz de hacer productos de buena calidad.</li> <li>- Puede leer planos, usar herramientas manuales e instalar; operar y mantener máquinas para el trabajo de la madera.</li> <li>- Órdenes de manufactura en talleres pequeños requieren de diseño independiente, así como trabajo manual y con máquinas para hacer los productos.</li> <li>- En instalaciones de producción sólo unas cuantas etapas de producción son necesarias en líneas de producción automáticas.</li> <li>- Concientización de riesgos laborales y saber cómo trabajar sin poner en riesgo a los demás o a sí mismo.</li> <li>- Sabe cómo protegerse a sí mismo del ruido de la maquinaria o del aserrín.</li> </ul>
<b>1.</b>	<b>Capacidades funcionales y de salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es requerida la capacidad para trabajar relativamente independiente y adaptarse al trabajo comunitario.</li> <li>- La profesión requiere una buena concentración, precisión, cuidado y, algunas veces, velocidad.</li> <li>- Mantenerse en forma permite trabajar en posiciones difíciles.</li> <li>- Alergia al aserrín y a los pegamentos dificulta el trabajo en esta profesión.</li> </ul>

### Casa de capacidad laboral del guarda parques

<b>4.</b>	<b>Requerimientos del trabajo, ambiente laboral y liderazgo</b>
<b>3.</b>	<b>Actitudes y valores</b> - Le gusta trabajar en espacios abiertos y actividades al aire libre. - Disfruta del trabajo práctico.
<b>2.</b>	<b>Competencia</b> - Es capaz de usar una sierra con seguridad. - Pone atención a las posturas correctas cuando se corta la madera. - Sabe cómo protegerse contra las cortaduras. - Un empleado del bosque independiente debe saber sobre economía. - Capaz de reparar y mantener las herramientas.
<b>1.</b>	<b>Capacidades funcionales y de salud</b> - Sabe cómo comunicarse con los gerentes del bosque y, si es necesario, con otros trabajadores. - Este trabajo requiere de iniciativa propia y la capacidad de trabajar de manera independiente. - El trabajo en la nieve requiere de un buen estado físico. - Un estilo de vida saludable facilita el trabajo en esta profesión físicamente demandante.

### Cartas de frases de reforzamiento

Escribe las frases de reforzamiento en tarjetas o en cartón del mismo tamaño. Puedes añadir imágenes o usar papel de colores. Lamina las cartas para que duren más.

Soy un buen amigo	No le doy la espalda a un amigo
Ayudo a los demás	Soy interesante
Puedo ser de confianza	Soy honesto
Me reto a intentar nuevas cosas	Soy valiente
Puedo trabajar en grupos	Perdono a los demás cuando se equivocan
Me puedo divertir con amigos	Ayudo a mis amigos
Me respeto	Soy justo
Puedo tomar decisiones racionales	Soy cuidadoso
Soy cuidadoso	Soy de sangre liviana
Pudo manejar las adversidades	Soy ágil
Soy bueno en explorar cosas	Sé cómo relajarme
Soy independiente	Me atrevo a demostrar mis sentimientos
Soy habilidoso	Cuido de las demás personas
Soy calmado	Soy capaz de cambiar
Soy energético	Frecuentemente uso mi creatividad

Me reto a ser fuerte	Puedo y me atrevo a amar
Me atrevo a probar mis habilidades en la práctica	Me atrevo a no acordar con los demás
Tomo responsabilidad de mi futuro	Soy capaz de esperar
Soy gracioso	Tengo metas
Me atrevo a tener miedo en ocasiones	Soy bueno en los deportes
Me puedo proteger	Me atrevo a expresar si me sentí insultado

### Retos y problemas de la vida laboral

Aquí se presentan enunciados ejemplo para el ejercicio “Empezar un nuevo empleo” (p. 61). Puedes escribir enunciados que describan los retos de la vida laboral en notas adhesivas. Puedes usar papel de colores.

¡Me duele la espalda por sentarme mucho tiempo!	¡Trabajo en proyectos de corto plazo y no tengo ganancias diarias!
¡Toso todo el día en el trabajo!	¡Mis colegas se drogan en el lugar de trabajo!
¿Cuál es el número de teléfono del depósito?	¡Me gustaría dejar de fumar!
¿A dónde tengo que llevar mi credencial del seguro?	¿Dónde puedo encontrar las herramientas en el trabajo?
¡Mi jefe no me escucha!	¡Pienso en el trabajo por las noches y no he dormido bien últimamente!
¡Mis colegas me molestan y mi supervisor no hace nada!	Mi trabajo tiene un bono de incentivo. ¿Qué significa esto?
¡He trabajado aquí por tres semanas y no he firmado mi contrato de empleo aún!	¿Qué significa ganancia diaria?
Hay una máquina en mi nuevo trabajo que nunca he visto. ¿Cómo la uso?	Tengo un cliente difícil. ¡No me llevo bien con él!
¿Dónde puedo tomar un descanso?	¿Cuántas vacaciones tengo?
¡He olvidado cómo usar un programa de la computadora que necesito en mi trabajo!	¿A quién puedo acudir para guiarme en mi trabajo?
¡Constantemente tengo que trabajar horas extra!	¡Mi colega constantemente me pasa su trabajo!
Mi hijo está enfermo y no puedo ir a trabajar. ¿A quién contacto?	¡Mis nuevas labores parecen difíciles!

¿Quisiera tomarme un día libre de la siguiente semana!	¿Cuál es la mejor manera de hablarle a un cliente?
¡Mis lentes de seguridad se me caen constantemente!	¡Siento que siempre estoy enfermo!
¿Quisiera recibir capacitación extra para las labores de mi trabajo!	¿Quién es el supervisor de mi supervisor?
¡Todos pelean siempre en mi lugar de trabajo!	¿Qué significan las responsabilidades y derechos del empleado?
¿Dónde puedo encontrar el gabinete de primeros auxilios?	¡Tengo que hacer labores que no están en mi descripción laboral!
¿A qué se refiere la ausencia parcial por la familia?	¡Seguido hay agua en el piso y me he resbalado muchas veces!
¡No sé cuáles son mis labores!	El aparato de seguridad de la máquina que uso en el trabajo está roto. ¿A quién le reporto esto?

## **School to work**

Taller de desarrollo de habilidades para el trabajo  
**Manual de instructor**

Primera edición 2024  
(versión electrónica)

El cuidado de la edición estuvo a cargo del Departamento Editorial  
de la Dirección General de Difusión y Vinculación  
de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.