

Día 2

Presentar tus habilidades y pensar como empleador

| | | |
|---|--|-------------------|
| Actividad 1 | Describir fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos | 35 minutos |
| <p>Objetivo 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>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los instructores actuarán una situación de entrevista de trabajo. - Los instructores y los participantes discutirán acerca de cómo el aplicante pudo haber dado mejores respuestas. - Los instructores recapitularán la discusión y enfatizarán la importancia de ejemplos prácticos cuando se presenten las fortalezas y habilidades. - Los participantes escribirán ejemplos concretos en sus cuadernos de trabajo de cómo presentar sus fortalezas y habilidades. | | |

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 sumario 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.

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------|
| Actividad 2 | Ejercicio de entrevista | 45 minutos |
| Objetivo | | |
| 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. | | |
| Descripción del ejercicio | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Los participantes practicarán la presentación de ejemplos concretos de sus fortalezas y habilidades en grupos pequeños. - La retroalimentación positiva se compartirá tanto oralmente como por escrito en grupos pequeños. - Los participantes leerán en voz alta la retroalimentación positiva obtenida de la evaluación de la entrevista. | | |

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.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| Actividad 3 | Despejar dudas del empleador | 70 minutos |
| <p>Objetivo 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>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - El instructor llevará al grupo a reflexionar sobre las dudas que el empleador pueda tener del aplicante y demostrará mediante un ejemplo cómo despejarlas. - 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. - 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. - Los participantes practicarán despejar las dudas del empleador en grupos pequeños. - En su cuaderno de trabajo, los participantes prepararán un plan para disipar las dudas del empleador. | | |

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.

| | | |
|--|---|-------------------|
| Actividad 4 | Contestar solicitudes de trabajo I | 60 minutos |
| Objetivo | | |
| 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. | | |
| Descripción del ejercicio | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - El instructor y los participantes discutirán las solicitudes de trabajo desde la perspectiva del empleador. - Los participantes harán una lluvia de ideas en relación con una aplicación de trabajo efectiva. - Los participantes analizarán las ofertas de trabajo en grupos pequeños. - Los instructores pedirán de tarea traer una solicitud de empleo, la cual será completada para el día 4 del curso. | | |

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).

