

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>Objetivo 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>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los participantes enlistarán fuentes de información de vacantes disponibles. - Los participantes compararán las alternativas a partir de datos estadísticos. - Los instructores y participantes discutirán los métodos de reclutamiento y la significación de los empleos escondidos. 		

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.

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

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.

Actividad 3	Usar contactos	30 minutos
<p>Objetivo 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>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los instructores presentarán una situación en la cual, mediante contactos, la búsqueda de vacantes sea errónea. - Los instructores y participantes discutirán el ejemplo, qué sucedió mal y por qué. - La misma situación se presentará de nuevo, esta vez en relación con las instrucciones del cuaderno de trabajo. - Discutirán en equipo las estrategias efectivas para usar redes de contacto, las dificultades envueltas y cómo superarlas. 		

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

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.

Actividad 4	Entrevista del empleador	60 minutos
<p>Objetivo 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>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los instructores y participantes discutirán las entrevistas del empleador y sus beneficios. - 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. - Se revisarán los resultados de la entrevista. 		

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.

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

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>Objetivo 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>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - El instructor presentará la casa de capacidad laboral. - 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. - Los participantes escribirán requerimientos de capacidades del trabajo en específico en su cuaderno de trabajo. - Los grupos presentarán sus casas de capacidades laborales, las cuales se discutirán en conjunto. - Los instructores y participantes discutirán cómo ocuparse de las propias capacidades laborales durante el tiempo libre, así como en el trabajo. - Los participantes escribirán en sus cuadernos de trabajo maneras para cuidar individualmente sus capacidades laborales. 		

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).