

## 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.