

Información adicional y apéndices

Encontrar capacitaciones prácticas



Si eres un estudiante solicitando prácticas o capacitación práctica relacionada a tus estudios, los lineamientos siguientes te ayudarán. Antes de hacer contacto, prepárate para las preguntas del empleador.

Escribe los siguientes elementos:

Compañía/organización

Nombre: _____

Dirección: _____

Persona de contacto

Nombre: _____

Número telefónico: _____

Tiempo y duración de las prácticas (si está redefinido): _____

Materias que has estudiado y tus habilidades en específico

Cómo se beneficiará el empleador con tus prácticas

Las obligaciones del empleador durante las prácticas

Pide a tu maestro o tutor información adicional si es necesario

Contactar el lugar de trabajo

1. Saluda a la persona que contestó tu llamada, dile tu nombre y presenta la razón de tu llamada.

– Puedes decir, por ejemplo:

“Estoy estudiando en _____ y estoy buscando un lugar de trabajo para una capacitación práctica relacionada con mis estudios. Estoy especialmente interesado en llevar a cabo mis prácticas en su compañía”.

2. Pregunta con quién puedes discutir las preguntas relacionadas con tus prácticas.
3. Contacta a esa persona.
 - Salúdala y preséntate.
4. Si es necesario, dile de nuevo por qué estás llamando. Aquí hay un ejemplo de lo que puedes decir. Al final, encontrarás un espacio para escribir tu propia versión.

“Estoy estudiando en _____ y estoy buscando un lugar de trabajo para una capacitación práctica conectada con mis estudios. Estoy especialmente interesado en llevar mis prácticas en su compañía. ¿Acepta estudiantes para hacer prácticas profesionales? ¿Sería posible que pueda hacer mis prácticas en su compañía?”

Escribe aquí lo que intentarías decir cuando llames:

5. Sugiere una reunión durante la cual puedas aceptar los detalles de las prácticas y fecha para empezar a trabajar.

**“¿Cuándo sería más conveniente poder reunirme con usted?”.
“¿Cuándo será adecuado para usted?”.**

6. Escribe la fecha y hora.

7. Si es necesario, pide direcciones.
8. Repite la fecha y hora para confirmar.
9. Agradécele.

Fuentes de información de vacantes

- Miembros de tu familia
- Amigos y conocidos
- Familiares
- Compañeros de salón y estudiantes
- Boletín de información de la escuela/universidad
- Supervisores y compañeros de trabajo anteriores
- Otros conocidos (ejemplo: barbero/estilista)
- Periódicos
- Agencias de empleo temporal
- Oficinas de empleo
- Sitio web de la oficina de empleo
- Sitio web del estado
- Sitio web de ciudades y municipios

Fuentes de información y apoyo en la vida laboral

Supervisor

Puedes pedir capacitación inicial al supervisor. Es trabajo del supervisor proveer a los trabajadores apoyo en asuntos y problemas relacionados con sus trabajos. Otorgan información de las tareas y cómo hacerlas. Puedes discutir asuntos que se relacionan con contratos de empleados y salario con tu supervisor.

El supervisor arregla capacitaciones adicionales y complementarias si es posible. Además, vale la pena ir con tu supervisor de primer momento en caso de cualquier problema en el área de trabajo. Los supervisores deben asegurar el bienestar y la seguridad ocupacional de la comunidad laboral.

Compañeros de trabajo

En asuntos relacionados con el trabajo, clientes y prácticas laborales, puedes pedir consejos a tus compañeros de trabajo. Usualmente pueden proveer información práctica acerca de asuntos del trabajo. Pueden aconsejarte en detalles prácticos concernientes al trabajo, como horarios laborales, maquinaria, clientes o pacientes.

La regla básica es que vale la pena relacionarse con la demás gente en tu lugar de trabajo. Puedes obtener información importante relacionada con el trabajo.

Lineamientos escritos del lugar de trabajo

También puedes encontrar instrucciones laborales y números telefónicos importantes, así como información de contacto en instrucciones escritas del lugar de trabajo.

Literatura profesional

Puedes encontrar información relacionada al trabajo y guías en libros de texto que traten sobre tu profesión y tareas.

Red interna del lugar de trabajo

Empresas grandes usualmente tienen su propia red interna que contiene información acerca del trabajo, asuntos del empleo y bienestar en el trabajo.

Servicios de salud ocupacional

Los servicios de salud ocupacional proveen un soporte importante en asuntos que conciernen a tu propia salud ocupacional y bienestar. Estos incluyen: exámenes de salud, guía en asuntos ergonómicos, soporte a problemas sociales en el lugar de trabajo y consejos en prevención de enfermedades y tratamientos. Los servicios de salud ocupacional aconsejan y guían en diferentes asuntos de salud y bienestar.

Representante de seguridad ocupacional

El representante de la seguridad ocupacional es responsable de apoyar a los empleados en situaciones problemáticas relacionadas con el trabajo, el ambiente laboral, la seguridad ocupacional, los riesgos de salud ocupacional y la comunidad laboral. El representante de seguridad ocupacional está familiarizado con regulaciones de seguridad y salud ocupacional. Si notas algún riesgo de seguridad ocupacional en tu lugar de trabajo, puedes acercarte al representante de seguridad.

Representante sindical y sindicatos

El representante sindical vigila los derechos del trabajador en el lugar de trabajo. Puedes consultar a tu representante sindical acerca de situaciones confusas relacionadas con los contratos de empleo, condiciones laborales y asuntos de salario, por ejemplo. Vigila el respeto a los acuerdos colectivos de horarios laborales y legislaciones en el lugar de trabajo, y se asegura de que los trabajadores sean tratados con equidad en el lugar de trabajo.

Departamento de recursos humanos

El rol del departamento de recursos humanos varía en diferentes lugares de trabajo, pero principalmente sus áreas incluyen el pago del salario, otros reembolsos laborales, acuerdos colectivos de horarios laborales, vacaciones, permisos y pensiones.

Habilidades sociales en el lugar de trabajo

Hoy en día, la gente habla acerca de las habilidades sociales y la importancia que tienen en la vida laboral. ¿A qué nos referimos por habilidades sociales? Puedes responder esta pregunta a través del siguiente ejemplo:

Imagínate que tienes que arreglar un espejo en la pared. La meta es que el espejo esté colgado firmemente en la pared y esté bien balanceado. Tu éxito depende de saber usar un taladro y tornillos al final.

Después, considera una situación de la vida laboral o situación escolar en la cual estés trabajando con otras personas. La meta es generalmente una cooperación adecuada. Tu éxito depende de poder usar palabras en la manera correcta y tener la actitud correcta.

Además de escuchar y hablar, una actitud positiva hacia la cooperación es parte de las habilidades sociales. En la práctica, hoy en día, todo trabajo involucra trabajar con otras personas. Los empleadores esperan que sus empleados tengan buenas habilidades sociales.

Ejemplos de habilidades sociales en la vida laboral

- Apoyar a los demás cuando sea posible
- Ser capaz de defender tus derechos
- Ser cooperativo
- Parar para escuchar
- Ser capaz de negociar
- Ser capaz de comenzar conversaciones
- Tener habilidades de presentación
- Ser capaz de obtener información acerca de temas confusos
- Aceptar instrucciones y retroalimentaciones
- Seguir las reglas del lugar de trabajo
- Dar retroalimentaciones constructivas a los demás
- Pedir información y guía si es necesario
- Respetar las opiniones de los demás
- Entender que las personas son diferentes
- Ser capaz de interactuar con clientes/pacientes