

Día 1

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

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

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

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>Objetivo 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>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los participantes se entrevistarán entre sí y escribirán una breve introducción en el papel rotafolio. - Los participantes presentarán a su compañero al grupo. 		

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"> - Nombre del compañero. - Estudios y experiencias previas de vida laboral de tu compañero (incluyendo capacitaciones laborales). - 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). - Pasatiempos de tu compañero.

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.

Actividad 4	Repaso del programa	15 minutos
Objetivo Los participantes obtendrán una idea acerca del programa "School to work".		
Descripción del ejercicio - 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"> 1. Fortalezas y habilidades personales 2. Encontrar vacantes 3. Perspectiva del empleador 4. Escribir una carta de presentación y currículum vitae 5. Presentarse efectivamente en una entrevista de trabajo 6. Empezar un nuevo trabajo
--

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.

Actividad 5	Roles de los participantes y la motivación	15 minutos
Objetivo 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.		
Descripción del ejercicio - 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.

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

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.

Actividad 7	Identificación de las propias habilidades y fortalezas	35 minutos
<p>Objetivo 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>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los participantes discutirán sus propias habilidades y fortalezas usando las cartas de fortalezas personales. - Los participantes identificarán sus fortalezas y habilidades con la ayuda de la lista en el cuaderno de trabajo. - 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. - Discute las habilidades y fortalezas “sorprendentes” que podrían interesarles a los empleadores, especialmente en situaciones de búsqueda de trabajo. 		

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>Objetivo 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>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los instructores comentarán a los participantes la idea de las habilidades transferibles. - Los participantes encerrarán en un círculo las habilidades que sean transferibles en la lista de “Fortalezas personales y habilidades” en el cuaderno de trabajo. - Escribirán una habilidad transferible en el cuaderno de trabajo y escribirán los trabajos en los cuales pudiera ser usada. - Discutirán la importancia de las habilidades transferibles en la búsqueda de trabajo. 		

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.

Actividad 9	Pensar como empleador	40 minutos
<p>Objetivo 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>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Uno de los instructores escribirá en el pizarrón las características producidas por los grupos. - 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. - Los participantes compararán su lista de habilidades y fortalezas con los puntos marcados en el pizarrón. - Uno de los instructores recapitará el ejercicio. 		

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 concuerdo". 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.

Actividad 10	Contestar solicitudes de empleo	35 minutos
<p>Objetivo 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>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - El instructor escribirá en el pizarrón las razones del porqué escogieron a uno y no al resto. - El grupo discutirá las diferentes maneras en las cuales las solicitudes de empleo crean una impresión del aplicante. 		

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).