



Oficina
internacional
del Trabajo

Exploración del mercado laboral:

Habilidades de los jóvenes para buscar empleo



Exploración del mercado laboral

Habilidades de los jóvenes para buscar empleo

Vallì Corbanese y Gianni Rosas

Oficina Internacional del Trabajo

GUÍA DEL FACILITADOR

Las publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre Derecho de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción, deben formularse las correspondientes solicitudes a Publicaciones de la OIT (Derechos de autor y licencias), Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza, o por correo electrónico a pubdroit@ilo.org, solicitudes que serán bien acogidas.

Las bibliotecas, instituciones y otros usuarios registrados ante una organización de derechos de reproducción pueden hacer copias de acuerdo con las licencias que se les hayan expedido con ese fin. En www.ifrro.org puede encontrar la organización de derechos de reproducción de su país.

Corbanese V., Rosas G.

Exploración del mercado laboral: Habilidades de los jóvenes para buscar empleo, Ginebra 2012

ISBN 978-92-2-326490-1 (print)

ISBN 978-92-2-32641-8 (web pdf)

Datos de catalogación de la OIT

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras colaboraciones firmados incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las sancione.

Las referencias a firmas o a procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Las publicaciones y los productos electrónicos de la OIT pueden obtenerse en las principales librerías o en oficinas locales de la OIT en muchos países o pidiéndolos a: Publicaciones de la OIT, Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza. También pueden solicitarse catálogos o listas de nuevas publicaciones a la dirección antes mencionada o por correo electrónico a: pubvente@ilo.org.

Vea nuestro sitio en la red: www.ilo.org/publns.

La Guía del Facilitador

		Introducción	6
		Cómo utilizar la guía.....	9
Sesión	1	Realización de una autoevaluación e investigación vocacional	14
Sesión	2	Descubriendo las ocupaciones	24
Sesión	3	Preparación de un curriculum vitae y llenado de solicitudes de trabajo	30
Sesión	4	Planificación de la búsqueda de empleo.....	42
Sesión	5	Preparación para las entrevistas	52
Sesión	6	Evaluación de las ofertas de trabajo y la adaptación durante la primera etapa en el puesto	64



La Guía Práctica

Sesión	1	Realización de una autoevaluación e investigación vocacional74
Sesión	2	Descubriendo las ocupaciones90
Sesión	3	Preparación de un curriculum vitae y llenado de solicitudes de trabajo98
Sesión	4	Planificación de la búsqueda de empleo durante la primera etapa en el puesto116
Sesión	5	Preparación para las entrevistas120
Sesión	6	Evaluación de las ofertas de trabajo y la adaptación durante la primera etapa en el puesto134

Otros recursos

- Recurso 1 – Glosario de términos clave sobre empleo.....140
- Recurso 2 – Directrices para los facilitadores143
- Recurso 3 – Métodos de enseñanza: Ventajas y desventajas147
- Recurso 4 – Muestra del Cuestionario de Análisis de las Necesidades de Capacitación.....149
- Recurso 5 – Muestra de un plan de sesiones.....153
- Recurso 6 – Muestra del cuestionario de validación154

Introducción

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) ha estado comprometida desde hace mucho tiempo en la creación de mayores oportunidades para que mujeres y hombres jóvenes obtengan ingresos y trabajo decentes. El apoyo que brinda para que los jóvenes aprovechen las oportunidades existentes en el mercado laboral, que correspondan a sus aspiraciones y habilidades, es un elemento importante de la labor de la OIT en materia de empleo juvenil.

Los métodos dirigidos de búsqueda de empleo pueden ayudar a que los jóvenes encuentren empleo en un mercado laboral que es cada vez más competitivo, y el cual se caracteriza por asimetrías de información y limitadas oportunidades de empleo, en comparación con el número de jóvenes que buscan trabajo e ingresan al mercado laboral cada año. Esto explica por qué la transición del colegio al trabajo puede ser particularmente estresante.

La adquisición de habilidades y técnicas que se requieren para planificar y explorar la etapa de búsqueda de empleo puede ayudar a disminuir el sentimiento de desánimo. Mediante la utilización de una variedad de métodos de búsqueda de empleo, los jóvenes pueden contactar a un mayor número de empleadores, aumentando así las oportunidades para obtener entrevistas.

En los últimos años, se amplió la atención a los programas de apoyo para la búsqueda de empleo, en primer lugar, porque las evaluaciones de los programas de empleo juvenil en el mundo han dado un gran número de resultados positivos, ya sea con respecto al incremento de oportunidades para que los jóvenes encuentren un trabajo, o por su costo-efectividad.

Basándose en las lecciones aprendidas, diversos países han introducido en los colegios e instituciones de capacitación y de formación profesional, entrenamiento en las habilidades de búsqueda de empleo. Esta capacitación se está incluyendo cada vez más en

paquetes más amplios de programas de empleo juvenil, que tienen como objetivo mejorar las perspectivas de los jóvenes para encontrar trabajos decentes. Los asesores de las oficinas de empleo de diversos países ofrecen entrenamiento en formación de aptitudes como una primera medida del mercado laboral, seguida por la planificación individual del empleo y, finalmente, la ayuda integral en forma de capacitación para el mercado laboral y/o medidas para fomentar la demanda de mano de obra.

Las iniciativas con respecto a las habilidades para buscar empleo se han convertido en una parte integral de las estrategias nacionales, con miras a crear empleos para los jóvenes. Sin embargo, la falta de información, junto con un escaso conocimiento de las técnicas existentes, ha ocasionado que muchos jóvenes ingresen al mercado laboral sin tener la información básica, necesaria para elaborar un curriculum vitae y contactar a posibles empleadores.

El propósito de este paquete es ayudar a generar una mayor conciencia sobre una serie de habilidades que se necesitan para buscar empleo, y alentar a que los jóvenes tomen la iniciativa. Se debe animar a los jóvenes a que aprendan a identificar las habilidades que tienen y las ocupaciones que podrían interesarles, así como a elaborar un curriculum vitae efectivo, prepararse para la entrevista de trabajo, y adaptarse durante la primera etapa en el lugar de trabajo. Estas habilidades aumentan enormemente las oportunidades para que los jóvenes encuentren un trabajo decente.

Esta guía ha sido diseñada para apoyar a las organizaciones (instituciones de formación y capacitación, servicios de empleo, etc.), que están en la capacidad de ayudar a que los jóvenes solicitantes de empleo aprendan las habilidades necesarias para buscar y encontrar un empleo de manera eficaz. El personal de estos organismos también puede brindar servicios de asesoría y preparar planes individuales de empleo. La guía consiste en una guía para los facilitadores, una guía

práctica que contiene ejemplos, actividades individuales y grupales, y una serie de recursos adicionales, incluyendo un glosario de los términos de empleo clave, directrices para apoyar a los facilitadores en el diseño, implementación y validación de los talleres de capacitación sobre habilidades para la búsqueda de empleo, y otros cuestionarios y formatos.

Esta herramienta ha sido desarrollada sobre la base de la experiencia que ha desarrollado la OIT a través de la implementación de diversos programas de asistencia técnica de empleo juvenil en países de Europa Central y Oriental, de África del Norte y del Este, y Asia. Muchos de estos programas incluyen actividades de capacitación en habilidades para el trabajo, como parte de programas integrales de empleo juvenil.

La elaboración de este paquete no hubiera sido posible sin la invaluable retroalimentación de muchos asesores e instructores que estuvieron involucrados en la implementación de los programas de empleo juvenil arriba mencionados. También estamos muy agradecidos a los asesores e instructores que probaron las diversas versiones del paquete de habilidades para la búsqueda de empleo en el contexto de programas más amplios de empleo juvenil. También estamos muy agradecidos a Donna Koeltz, Especialista Principal de los Servicios de Empleo, por sus valiosos comentarios y sugerencias a la versión final del paquete en cuestión.

Cómo utilizar esta guía

Objetivo

El objetivo principal de esta guía es ofrecer una herramienta de enseñanza eficaz sobre las profesiones, que los facilitadores puedan utilizar con los alumnos y jóvenes adultos que están buscando empleo, o que están investigando su futura trayectoria profesional, de manera que ellos puedan tomar decisiones sobre sus profesiones estando bien informados al respecto.

Grupo objetivo

Las actividades de capacitación están estructuradas para que los jóvenes (estudiantes, trabajadores o las personas que buscan trabajo), entre los 15 y 24 años de edad, aprendan más sobre ellos mismos, encuentren trabajo y sigan carreras que sean satisfactorias, que llenen sus expectativas y que estén a la par con sus habilidades y capacidades. No existe un requisito mínimo para participar en los talleres de orientación sobre las habilidades para buscar empleo, aparte de la capacidad para leer y escribir.

Es crucial comprender las características y necesidades de los participantes, cuando se planifica y se llevan a cabo talleres de búsqueda de trabajo. Los facilitadores tendrán que adecuar el taller de acuerdo a lo que es más efectivo para los participantes, y maximizar su experiencia de aprendizaje. Dicha comprensión también les permitirá formar grupos homogéneos para el taller.

Perfil del facilitador

La guía es una herramienta de referencia para los asesores en educación y de carreras, profesores y capacitadores, pero también para líderes jóvenes y sus pares. No se requiere que los facilitadores tengan conocimientos previos, pero deben tener buena capacidad de orientación y formación, y deben ser creativos e imaginativos. Estas características son particularmente importantes para seleccionar y adaptar el material didáctico a las necesidades de la audiencia y al contexto nacional. Los facilitadores deben ser especialmente hábiles para ayudar a la gente joven a hacer un balance de sus fortalezas e identificar sus metas profesionales.

Estructura y contenido

La guía está organizada sobre la base de seis sesiones que pueden desarrollarse en aproximadamente trece horas de capacitación. Las pautas contenidas en cada sesión proveen a los facilitadores el apoyo necesario para llevar a cabo satisfactoriamente cada una de las actividades de capacitación.

Para adaptar la guía a las necesidades de los participantes, se podrá ampliar, acortar o aún saltar, una o más sesiones de entrenamiento. Por ejemplo, si los participantes ya tienen una ligera idea de la carrera que ellos quisieran seguir, las Sesiones N° 1 y N° 2 pueden fusionarse en una sesión, o saltarse, para enfocarse más en planificar la búsqueda de empleo, preparar un curriculum vitae eficaz, y asistir a las entrevistas de trabajo. El Recurso N° 3 del paquete provee una plantilla del cuestionario de análisis de las necesidades de capacitación que pueden utilizar los facilitadores para evaluar lo que los participantes necesitan antes de que se realice el taller.

Las actividades pueden combinarse para ajustar los estilos específicos de aprendizaje de los participantes dentro del tiempo disponible para realizar el taller. El manejo del tiempo es necesario para evitar atrasos en el programa y para tener tiempo suficiente para que los participantes reflejen lo que han aprendido de cada actividad de capacitación. Se proporciona al facilitador ejemplos de las actividades para diseñar ejercicios individuales y grupales.

Las unidades de aprendizaje incluyen el autodescubrimiento y la investigación de las posibles carreras, la elaboración de un curriculum vitae efectivo, la planificación de la búsqueda de empleo, el pasar por una entrevista de trabajo, y la adaptación durante la primera etapa en el puesto.

Estrategia de aprendizaje

Las estrategias de aprendizaje se enfocan en fomentar las habilidades que son esenciales para elegir las profesiones (es decir, aprendiendo a aprender, toma de decisiones, resolución de problemas). En este sentido, el diseño de las actividades de aprendizaje deberá incluir la información, y las pautas y prácticas que estén adaptadas al contexto local.

Los facilitadores deberán captar el interés de los participantes a través de discusiones grupales, actividades prácticas, sesiones de preguntas y respuestas y resolución de problemas. Ellos deberán asignar el tiempo suficiente para que los jóvenes participantes debatan y practiquen.

El tema de las habilidades para la búsqueda de empleo es vasto. Los facilitadores tendrán que elegir los tópicos que desean incluir en el taller de capacitación. También tendrán que decidir las técnicas de enseñanza que se utilizarán en cada sesión de capacitación.

El Recurso N° 2 del paquete proporciona directrices para los facilitadores en cuanto al diseño, implementación y validación de los talleres de capacitación.

Para cada sesión, la guía identifica los objetivos de aprendizaje, describe las actividades, y calcula el tiempo de duración. Antes de desarrollar el taller, se sugiere a los facilitadores que:

- 1 Lean toda la guía (para que comprendan los temas tratados y las actividades propuestas);
- 2 Identifiquen las secciones de la guía y las herramientas que se deben adaptar al contexto nacional y a las necesidades de la audiencia;
- 3 Desarrollen un plan para cada sesión, resaltando los objetivos, el contenido, las actividades y el material de aprendizaje (en el Recurso N° 4 se provee una plantilla);
- 4 Preparen el material de aprendizaje que se utilizará y repartirá a los participantes;
- 5 Preparen una herramienta de validación de final de taller (se provee una plantilla en el Recurso N° 5).

Actividades

Las notas del facilitador sobre las materias y el proceso de aprendizaje sugerido están incluidas en la guía. Las actividades propuestas en esta guía se dan como ejemplos. Las plantillas para los ejercicios individuales y grupales son parte de la guía práctica. Los facilitadores deberán adaptar los ejemplos de la guía del facilitador, de la guía práctica y de otros recursos, al contexto nacional y local, así como a las necesidades y el estilo de aprendizaje de los participantes.

Al comienzo de cada sesión, los facilitadores deberán tomarse algún tiempo para discutir con los participantes los objetivos de aprendizaje y los resultados de la anterior asignación. Ellos deberán concluir cada actividad grupal con una sesión de información general, donde los participantes tendrán la oportunidad de compartir su experiencia y sus opiniones.

Adaptación

El material contenido en el paquete puede servir referencia al facilitador. Dicho material resalta los temas principales y sugiere ejemplos y pautas que se pueden utilizar en el desarrollo del taller.

Para complementar y adaptar las actividades de aprendizaje presentadas en esta Guía, el facilitador deberá reunir información sobre la clasificación nacional de ocupaciones, la descripción de tareas y la legislación laboral (vale decir, las disposiciones sobre: edad mínima para trabajar, horas de trabajo, salario mínimo, y regímenes de asistencia social).

El facilitador también deberá proporcionar a los participantes los datos (dirección, número de teléfono, dirección electrónica y dirección del sitio web) de las instituciones y organizaciones que pueden compartir información sobre los requisitos para los puestos y trabajos, las empresas y las industrias, así como otra información relevante del mundo del trabajo. Estas instituciones incluyen: oficinas de empleos, servicio de inspección de trabajo, organizaciones de empleadores y sindicatos

Session

1

Realización de una Autoevaluación e investigación vocacional



Objetivos de aprendizaje:

Al final de la sesión los participantes podrán:

- Identificar los valores de trabajo, las habilidades y actitudes;
- Relacionar sus intereses y aspiraciones con las oportunidades profesionales.

Duración:

120 minutos

Activities

- 1 Comprendiendo mis actitudes y dando prioridad a los valores relacionados con el trabajo
- 2 Descubriendo los intereses
- 3 Identificando las habilidades para el trabajo

Introducción

Parte de la primera sesión deberá estar destinada a presentar a los participantes los objetivos globales del taller, y “familiarizarse” con la audiencia (vale decir, comprender las expectativas y necesidades de los participantes). Esto permitirá a los facilitadores adaptar mejor el contenido y las actividades de aprendizaje del taller. El facilitador podrá tomar en consideración el hecho de pasar un cuestionario sobre las necesidades de capacitación, antes de que empiece el taller (se proporciona una muestra en el Recurso N° 3).

También se deberá presentar a los participantes la secuencia de aprendizaje (número y contenido de las sesiones y los resultados de aprendizaje que se esperan), y la estrategia de aprendizaje con un enfoque centrado en el aprendiz, el cual requiere que los participantes “aprendan mediante la acción”.

Aprendiendo más sobre uno mismo

Llevar a cabo una búsqueda de empleo es como planificar un viaje. Primero, los jóvenes deben averiguar qué es lo que quieren hacer y adónde quieren trabajar. Esto, a su vez, los ayudará a aclarar sus metas profesionales y elegir las alternativas.

El primer paso que los participantes deben tomar es hacer un autodescubrimiento. Ello los ayudará a identificar sus actitudes, los valores relativos al trabajo, los intereses y las habilidades, y la forma cómo éstos se relacionan con el mundo del trabajo.

Existen diversas herramientas que pueden utilizarse para ayudar a que los jóvenes tengan una visión de los tipos de trabajo que les interesa. El facilitador puede identificar las herramientas que se utilizan mayormente en el país, por ejemplo, en los servicios de empleo/bolsas de empleo, o las instituciones de formación y capacitación. Estas herramientas deberán adaptarse a las necesidades de los participantes. Otra posibilidad es que el facilitador pueda adaptar las herramientas propuestas en la guía práctica.

El facilitador deberá informar a los participantes que el uso de “pruebas” de actitudes, valores y habilidades, son simples instrumentos (diferentes de las pruebas o exámenes escolares), donde no hay preguntas correctas o incorrectas. Éstas han sido diseñadas para ayudar a que los usuarios aclaren sus ideas sobre ellos mismos y el mundo del trabajo.

Además, el facilitador deberá estar consciente del hecho que algunos jóvenes pueden enfrentar problemas que afectan sus perspectivas de trabajo. Si éste fuera el caso, el facilitador deberá derivar a estos participantes a los asesores expertos – ya sea a los servicios de empleo/bolsas de empleo o a los colegios – quienes pueden realizar pruebas psicométricas y pueden ayudar a que las personas traten sus problemas y establezcan metas profesionales realistas.

El facilitador deberá pedir a los participantes que debatan los resultados del ejercicio de autoevaluación. Sería más conveniente dejar que los participantes decidan si es que prefieren discutir la autoevaluación con uno de sus pares, con el facilitador o en la sesión plenaria.

Actividad 1.1. Comprendiendo mis actitudes y dando prioridad a los valores relacionados con el trabajo

La Actividad 1.1: *“Comprendiendo mis actitudes y dando prioridad a los valores relacionados con el trabajo”* ayuda a que los participantes comprendan sus actitudes y se enfoquen en las aspiraciones que esperan cumplir mediante el trabajo.

La primera tarea de esta actividad solicita a los participantes que decidan con cuánta frecuencia cada una de los enunciados de “actitudes” se aplican a ellos (la mayor parte de las veces, algunas veces, casi nunca). El sistema de puntaje provisto al final les permite ver si la actitud global es positiva o debe mejorar. Una actitud positiva es tan importante como las habilidades y conocimientos para encontrar y mantener un trabajo. El facilitador puede brindar las siguientes pautas para tener una actitud positiva cuando revise los resultados de la actividad:

- Vea el lado positivo de cada situación: ¿Adónde está la ventaja? ¿Existe una oportunidad?
- Evite hacer acuerdos rápidos como solución a los problemas;
- Aprenda de los propios errores. Planee una manera diferente de enfrentarlos en el futuro;
- Conozca las fortalezas y debilidades, y vea las últimas como limitaciones en lugar de defectos.

El próximo paso gira alrededor del hecho de dar prioridad a los valores relativos al trabajo, vale decir, las características del trabajo que son clave para el cumplimiento de las aspiraciones de las personas. Se solicitará a los participantes que repasen una lista de valores y prioricen los cuatro principales (siendo cuatro el número de prioridad más alto y uno la prioridad menor). Las respuestas ayudarán a los participantes a tener un entendimiento básico del tipo de trabajo que concuerda mejor con sus aspiraciones. Por ejemplo, una persona que da máxima importancia a la “creatividad”, cumplirá mejor sus aspiraciones como fotógrafo o dibujante, en vez de tenedor de libros u oficinista. Este puntaje de valores relativos al trabajo también es importante para evaluar una oferta de trabajo (véase la Sesión N° 6).

Actividad 1.2(a) Descubriendo los intereses

Una vez que los participantes hayan obtenido una mejor idea de sus actitudes y valores relacionados con el trabajo, el facilitador puede presentar una actividad de comprensión de los intereses individuales (cosas que le gusta/disgusta a la gente; ellos son buenos/malos en).

La Actividad 1.2 de la guía práctica ofrece dos ejemplos de alternativas que el facilitador puede utilizar y/o adaptar para ayudar a que los jóvenes descubran sus intereses.

El primer ejemplo Descubriendo los intereses solicita a los participantes repasar los veinticuatro enunciados, y verificar los que son verdaderos para ellos. Cada una de los enunciados tiene como título una letra (“P”, “A”, “S”) en la columna derecha, que corresponde a un perfil (práctico, analítico y social). El perfil predominante

resultará el de la letra que tenga el mayor puntaje para cada participante. Se proporciona una breve descripción de cada perfil al final del ejercicio, con ejemplos del área ocupacional general al que corresponden. Al final de la actividad, el facilitador podrá pedir a tres participantes que lean en voz alta su perfil e indiquen cómo se relaciona esta descripción con algunos puestos.

El facilitador deberá concluir esta actividad verificando si los participantes están satisfechos con los perfiles identificados. Si algunos de ellos no pueden ubicar cuáles son los que les interesan dentro de todos los perfiles, esto podría indicar que ellos aún no tienen claro cuál es su preferencia. El facilitador deberá aclarar que los participantes pueden estar aptos para puestos que combinen diversos perfiles.

Actividad 1.2(b) Cosas que me gusta hacer

Es posible que el facilitador lleve a cabo la actividad Cosas que me gusta hacer, que utiliza otra herramienta construida en base a la teoría de la elección profesional.¹ Según esta teoría, la mayoría de las personas son una (o una combinación) de seis tipos de personalidad: realista, investigadora, artística, social, emprendedora y tradicional (véase el Casillero 1.1). Las características de cada tipo de personalidad concuerdan mejor con un ámbito laboral en particular. Por ejemplo, es posible que las personas con personalidad artística estén más satisfechas con puestos que valoren la creatividad y la expresión. Si ellas tuvieran que escoger a sus colegas, escogerían entre los perfiles más compatibles (es decir, otras personas con personalidad artística), o complementarios (es decir, investigadores y sociables). En realidad, cada personalidad es el resultado de una combinación de varios tipos (es decir, personalidad mixta).

1 Muchas de las herramientas que se utilizan en los talleres de exploración profesional están basadas en la teoría de la elección profesional de John Holland. Véase Holland, J.L., *Making vocational choices: A theory of vocational personalities and work environments*, Psychological Assessment Resources, Inc., tercera edición, Odessa, Enero 1997.

Tipos de personalidad

Casillero 1.1

Realista: Una personalidad realista tiene capacidades mecánicas y atléticas; disfruta trabajar con herramientas y máquinas. Por lo general, él/ella prefiere trabajar con cosas más que con ideas o personas.

Investigador: La gente investigadora usualmente tiene capacidades científicas y matemáticas; disfruta trabajar sola y les gusta resolver problemas. Generalmente, prefieren trabajar con ideas o cosas más que con personas.

Artística: Este tipo de personalidad disfruta creando trabajos originales y tiene buena imaginación. Usualmente le gusta trabajar con ideas más que con cosas.

Social: Es una persona con habilidades sociales, que está interesada en las relaciones humanas y a quien le gusta ayudar a los demás con los problemas. A él/ella gusta trabajar con las personas más que con las cosas.

Emprendedora: Son personas emprendedoras que tienen capacidad de liderazgo y de oratoria; están interesadas en la política y economía; y les gusta tener influencia sobre los demás. A ellas les gusta trabajar con la gente y las ideas más que con las cosas.

Tradicional: Este tipo de personalidad tiene capacidad matemática y para el trabajo de oficina; prefiere trabajar bajo techo y organizar cosas. Le gusta trabajar con palabras y números.

Fuente: Adaptado de la teoría de elección profesional de John Holland,
<http://www.salisbury.edu/careerservices/Students/Holland/>

Este ejercicio requiere que los participantes elijan las actividades que más les gustan de cada una de las seis categorías que tienen como título la letra inicial del tipo de personalidad (realista, investigadora, artística, social, emprendedora y tradicional). Las letras que tengan el mayor puntaje permitirán estructurar una personalidad mixta, que se puede relacionar mejor con los puestos. La separata *Concordancia de los tipos de personalidad con los puestos* describe cada tipo de personalidad, las habilidades que tienen mayormente estas personas, y da ejemplos de los trabajos que le gusta hacer a cada tipo de personalidad. Al final de la actividad, los participantes que tengan diversos perfiles se pondrán en parejas para comparar su personalidad, las habilidades que necesitan y el ejemplo de los puestos en los que ellos estarían más contentos.

Identificando las habilidades

Otro paso en la autoevaluación y la investigación vocacional es la identificación de habilidades. Existen diversos tipos de habilidades que en conjunto determinan la competencia de una persona (véase el Casillero 1.2). Estas habilidades abarcan la capacidad para leer, escribir y hacer cálculos básicos (capacidades fundamentales o habilidades básicas), la capacidad de asumir tareas que corresponden a ocupaciones específicas (habilidades profesionales), y la capacidad de lograr una serie de tareas – vale decir, adquirir nuevos conocimientos, trabajar en equipo, resolver problemas y tomar decisiones – que se aplican a una gran variedad de ámbitos laborales (habilidades esenciales de empleabilidad).

Habilidades que conforman la “competencia” Casillero 1.2

Una habilidad es la capacidad, adquirida mediante el aprendizaje y/o la práctica, para realizar una actividad manual o mental. La competencia es un concepto más amplio e incluye la mezcla de conocimientos, habilidades y actitudes que utiliza una persona para realizar adecuadamente su trabajo.

CAPACIDADES FUNDAMENTALES (o habilidades básicas): Éstas son habilidades necesarias para garantizar que las personas son capaces de desarrollarse productivamente en el empleo, la comunidad y su vida personal. Éstas incluyen el alfabetismo y las nociones elementales de cálculo matemático, así como las habilidades que conllevan a comprender los derechos y deberes sociales.

HABILIDADES PROFESIONALES (o habilidades ocupacionales): Son las habilidades para realizar las tareas y funciones específicas de un puesto, ocupación o industria. También llamadas habilidades profesionales y habilidades técnicas, incluyen la capacidad para asumir las tareas relativas a las ocupaciones. Algunos puestos utilizan las mismas o similares habilidades profesionales, pero los requisitos del puesto pueden variar de una compañía a otra.

HABILIDADES ESENCIALES DE EMPLEABILIDAD (o habilidades no profesionales): Las habilidades no-profesionales/no-técnicas son necesarias para desenvolverse en el trabajo y en la sociedad. Generalmente se aplican al trabajo, en lugar de ser específicas para una ocupación o industria. Las habilidades básicas de empleabilidad incluyen: la capacidad para trabajar con los demás y en equipo, la resolución de problemas y el uso de las tecnologías; las habilidades de comunicación y las habilidades de aprender a aprender.

Fuente: Rosas G., Corbanese V., Glossary of key terms on learning and training for work [Glosario de términos clave sobre aprendizaje y capacitación para el trabajo], OIT, 2006.

Se puede adquirir habilidades mediante diversos medios, incluyendo el colegio, el trabajo remunerado o voluntario, los proyectos comunitarios y otras actividades con organizaciones basadas en la comunidad. El facilitador puede dar un ejemplo de las habilidades necesarias para asumir las tareas de un puesto, describiendo cómo él/ella adquirió las habilidades del trabajo que está desempeñando. En el Casillero 1.3 se provee un resumen de las habilidades para el trabajo.

Habilidades para el trabajo			Casillero 1.3
Habilidades de las personas ☐ Ayudar y cuidar a los demás ☐ Lidar conflictos ☐ Entrevistar a personas ☐ Ser amable y comprensivo ☐ Negociar ☐ Demostrar paciencia ☐ Ser agradable y sociable ☐ Enseñar/capacitar, supervisar	Habilidades manuales ☐ Armar juegos ☐ Fabricar o reparar cosas ☐ Trabajar bien con las manos ☐ Operar herramientas, maquinaria ☐ Usar equipos complicados ☐ Manejar u operar vehículos ☐ Inspeccionar y dar mantenimiento a equipos o vehículos	Habilidades para datos/información ☐ Manejar dinero, hacer presupuestos ☐ Registrar hechos, clasificar información ☐ Analizar datos, hacer auditoría y llevar registros ☐ Ser minucioso, prestando atención a los detalles ☐ Investigar y aclarar resultados ☐ Recopilar información ☐ Investigar y preparar informes	
Habilidades creativas/artísticas ☐ Redactar historias o artículos cortos ☐ Expresarse a través de la música, poesía o el arte ☐ Representar o actuar ☐ Utilizar las computadoras para crear presentaciones ☐ Lograr alto puntaje en los juegos	Habilidades Orales / de Comunicación ☐ Hablar fácilmente con los demás ☐ Expresarse claramente ☐ Crear y hablar sobre ideas nuevas ☐ Tener lógica ☐ Trabajar bien con los demás ☐ Redactar de manera clara y concisa ☐ Hablar en público ☐ Establecer sus propias redes	Habilidades de liderazgo ☐ Tomar decisiones ☐ Dirigir el trabajo de otras personas ☐ Resolver los problemas ☐ Motivar a las personas ☐ Llegar a un acuerdo dentro de un grupo ☐ Arriesgarse cuando sea necesario ☐ Demostrar confianza en sí mismo(a) ☐ Organizar/presidir reuniones	

Actividad 1.3 Habilidades para el trabajo

El facilitador puede utilizar o adaptar la Actividad 1.3 (*Habilidades para el trabajo*) que se encuentra en la guía práctica, para ayudar a que los participantes identifiquen las habilidades que se requieren para realizar diversos trabajos. Esta actividad se desarrolla sobre la base de la descripción de seis ocupaciones reconocidas, y de los tipos de habilidades que se requieren para realizar el trabajo (básicas, profesionales y habilidades básicas de empleabilidad). Se puede solicitar a los participantes que elijan dos descripciones de puestos e identifiquen las competencias que requiere cada puesto, vale decir, que “extraigan” de la descripción los conocimientos, habilidades y actitudes que respaldan el desempeño. El facilitador deberá dar un ejemplo de cómo identificar la información que necesitan los participantes para llevar a cabo la actividad. Ello también ayudará más adelante, cuando se solicite a los participantes que describan sus habilidades en términos concisos y las relacionen con las necesidades de un posible empleador (Sesión N° 3, Elaboración de un CV).

Esta actividad también requiere que los participantes identifiquen la información que demuestra los atributos físicos y los factores medioambientales de un puesto determinado. Por ejemplo, el puesto de “Guarda forestal” requiere caminar sobre terreno agreste, mientras que el trabajo de un peluquero implica usar sustancias químicas y requiere destreza manual. El facilitador deberá señalar a los participantes la necesidad de considerar los factores medioambientales que pueden limitar la elección de determinadas ocupaciones o puestos (véase también la Sesión N° 2 “Descubrimiento de las ocupaciones”).

Sesión 2 Descubriendo las ocupaciones



Objetivos de aprendizaje:

Al final de esta sesión los participantes podrán:

- Buscar información sobre profesiones y ocupaciones;
- Comparar su perfil individual con los puestos

Duración:

60 minutos

Actividades:

- 1 Descubriendo las ocupaciones: entrevista informativa
- 2 Descubriendo las ocupaciones: cómo leer un aviso de oferta de trabajo
- 3 Concordancia de las habilidades con los requisitos del puesto

Descubriendo las ocupaciones

Existen diversas maneras de investigar las ocupaciones que concuerdan con los conocimientos, habilidades y actitudes de los jóvenes, así como con sus aspiraciones y preferencias.

Converse con alguna persona que esté desempeñando ese puesto

Una manera de descubrir lo que implica una ocupación es hablar con alguien que desempeñe el puesto. Esto puede ser tan informal como hablar con un amigo, o tan formal como contactar a personas que trabajan en el campo que a usted le interesa. Este método de investigación, llamado entrevista informativa, ayuda a dar a los jóvenes a entender mejor las habilidades y oportunidades, pero también las desventajas que podría representar el trabajar en un campo particular. Esta técnica de investigación ocupacional puede ayudar a los jóvenes a aprender acerca de las ocupaciones, desarrollar contactos y vender sus propias cualidades profesionales, lo cual es de vital importancia para su elección de carreras y búsqueda de empleo.

Actividad 2.1 Descubriendo las ocupaciones: Entrevista informativa

Cuando hable con amigos o conocidos sobre el puesto que le interesa, es importante que prepare la entrevista cuidadosamente de manera que pueda conseguir la máxima cantidad de información de la misma. La *Actividad 2.1 Descubriendo las ocupaciones: entrevista informativa*, de la guía práctica, puede ser utilizada por el facilitador para ayudar a que los jóvenes desarrollen su propia lista de preguntas para formular durante una entrevista informativa. Se solicita a los participantes que - en equipos de tres personas - escriban en las fichas de colores dos preguntas para cada una de las seis categorías en un rotafolio previamente preparado (campo ocupacional, desarrollo profesional, condiciones de trabajo, preparación para el trabajo, asesoría para la búsqueda de trabajo, y la mejor/peor cosa sobre el puesto).

El facilitador puede ampliar las preguntas preparadas por los participantes utilizando las muestras de las preguntas adjuntas a la guía práctica. El facilitador deberá instar a que los participantes utilicen sus preguntas con los

encuestados (vale decir, personas que están trabajando en la ocupación de su interés), para recopilar información sobre las áreas de interés, y poner atención a los factores personales y medioambientales que pueden limitar la elección ocupacional.

Lectura de anuncios de ofertas de trabajo

Actividad 2.2 Descubriendo las ocupaciones: Cómo leer un aviso ofreciendo trabajo

Otra manera de investigar las ocupaciones es leer las ofertas de trabajo anunciadas en los diarios locales y otros medios de comunicación. Esto ayuda a descubrir los requisitos esenciales – por ejemplo, tareas y funciones del puesto, así como conocimientos, habilidades y actitudes - que requieren los empleadores.

La Actividad 2.2 (*Cómo leer un aviso ofreciendo trabajo*) de la guía práctica ayuda a los jóvenes a comprender cómo leer anuncios de trabajo y extraer la información que necesitan sobre los requisitos del puesto. Este ejercicio propone dos muestras de anuncios, uno colocado en un diario y el otro en internet. La guía práctica contiene una selección de anuncios para que el facilitador identifique los que responden a las necesidades de los participantes.

El aviso del periódico propuesto es sencillo y fácil de leer. El aviso de vacante por internet, por otro lado, es más complicado. Por ejemplo, no da el nombre de la empresa que anuncia el puesto, ni describe las habilidades y/o experiencia que se requieren. El facilitador deberá proporcionar a los participantes algunas pautas sobre cómo responder este tipo de anuncios. Por ejemplo:

- La dirección del correo electrónico dada para enviar el CV puede ayudar a identificar a la empresa. Si es posible acceder a Internet, los participantes pueden tratar de buscar el nombre que figura en la dirección electrónica. Otra posibilidad es que los participantes pueden contactar a la biblioteca local, a los servicios de empleo/bolsas de empleo, o a las organizaciones de empleadores para consultar los directorios de las empresas.

- El puesto es para un/una oficinista a tiempo parcial, capaz de trabajar bajo presión. Debido a que el aviso hace referencia a “oficinista” y “tareas de oficina”, el facilitador puede sugerir a los participantes que se refieran a la *Clasificación Nacional de Ocupaciones* (si fuera posible), o que se comuniquen con las oficinas de empleo /bolsas de empleo locales, organizaciones de empleadores o sindicatos, de los cuales se puede obtener información adicional sobre las ocupaciones. Para este propósito, el facilitador deberá preparar una lista de nombres, direcciones y números telefónicos de las instituciones locales y nacionales que pueden dar información sobre el mercado laboral. Donde esté disponible una *Clasificación Nacional de Ocupaciones*, usted podrá encontrar la lista de las tareas principales de una ocupación. Este tipo de información también se puede descargar de la mayoría de los instrumentos de búsqueda. El facilitador podrá proporcionar a los participantes una lista de las direcciones de internet donde se puede encontrar información sobre puestos y ocupaciones (por ejemplo, el sitio web de los servicios de empleo/bolsas de empleo).

Listas de Ocupaciones

La clasificación de las ocupaciones incluye la descripción de las principales tareas, habilidades y otros requisitos. Los jóvenes pueden buscar la ocupación que describe el trabajo que ellos quisieran desempeñar, así como las principales tareas y habilidades que se requieren para hacerlo. Esta información usualmente está disponible en bibliotecas y servicios de empleo/bolsas de empleo. En algunos países también existen manuales sobre las carreras, que proporcionan este tipo de información en un formato fácil para el usuario.

A pesar de ser muy prácticos para la investigación vocacional, los sistemas de clasificación pueden contener información que se torne obsoleta muy rápidamente. No obstante, es importante llamar la atención de los participantes sobre la utilidad de la información ocupacional como una herramienta para recopilar información básica. Ésta puede combinarse con la información proveniente de otras fuentes, tales como las oficinas de empleo/bolsas de empleo, los periódicos, las revistas y los sitios web.

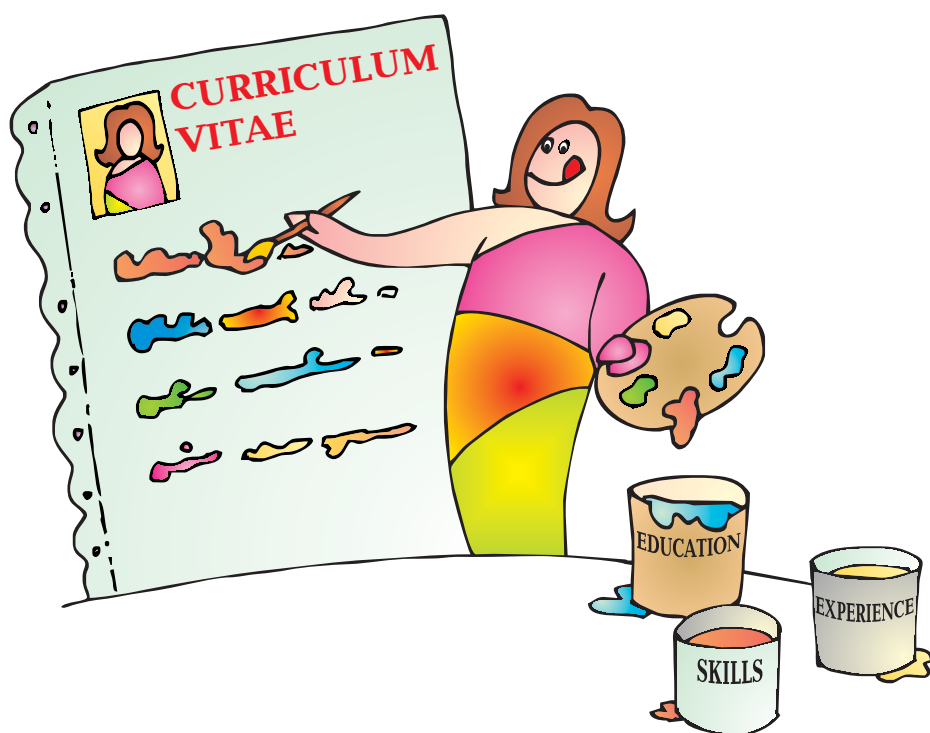
Actividad 2.3. Concordancia de las habilidades con los requisitos de los puestos

Al consolidar el aprendizaje y preparar los fundamentos para la Sesión N° 3 (Preparación de un curriculum vitae y llenado de solicitudes de trabajo), el facilitador puede pedir a los participantes que realicen la Actividad 2.3. (*Concordancia de las habilidades con los requisitos de los puestos*) como una tarea. La finalidad de esta actividad es:

- ① reunir información sobre la ocupación que le interesa (por ejemplo de las oficinas de empleo, biblioteca, empleadores),
- ② concordar las habilidades con los requerimientos de un puesto,
- ③ describir por qué a los participantes les gusta el puesto, y los conocimientos, las habilidades y actitudes que poseen y que coinciden con los requisitos del puesto.

Finalmente, los participantes deben preguntarse si existen factores personales/medioambientales que pueden limitar su elección del trabajo.

Sesión 3 Preparación de un curriculum vitae y llenado de solicitudes de trabajo



Objetivos de aprendizaje:

Al final de esta sesión los participantes podrán:

- Elaborar un curriculum vitae
- Llenar un formulario estándar de solicitud de trabajo
- Redactar una carta de presentación para un posible empleador

Duración:

180 minutos

Actividades:

- 1 Identificación de la experiencia relacionada con el trabajo
- 2 Elaboración de un CV eficaz
- 3 Preparación de cartas de presentación

Introducción

Cuando se busca un trabajo, es sumamente importante proveer a los posibles empleadores, una breve información sobre las habilidades, calificaciones y la experiencia. Esto se hace mayormente mediante el CV. La sigla CV significa “curriculum vitae”, que es la expresión en latín para “curso de vida”. En algunos países el término “résumé” se usa como sinónimo. El CV es un breve recuento de las habilidades, calificaciones y la experiencia que uno posee. Es la manera más flexible y conveniente de hacer solicitudes de trabajo. El CV usualmente se prepara después de haber realizado una autoevaluación (véase la Sesión N° 1) y haber revisado las ocupaciones que le interesan (véase la Sesión N° 2).

El CV es una suerte de tarjeta de visita que transmite detalles personales y profesionales al posible empleador. Su finalidad es atraer el interés del empleador hacia la solicitud y, por ende, que sea convocado para una entrevista de trabajo. El empleador decidirá a quién convocará a la entrevista después de haber comparado las calificaciones y experiencia incluidas en el CV de los postulantes, con los requisitos para el puesto. Éste es el motivo por el cual se debe tener cuidado para elaborar un buen CV, que resalte las habilidades y la experiencia más relevantes para el trabajo al que está postulando el joven. La claridad y el orden son fundamentales para llamar la atención del empleador: un CV desordenado demostraría falta de planificación básica y de las habilidades organizacionales que son muy apreciadas por los empleadores.

Se deberá usar un CV cuando: i) el empleador requiera que las solicitudes se remitan en este formato; ii) el aviso no especifique ningún formato; y iii) se envíe solicitudes espontáneas a los empleadores para puestos que no han sido publicados. El último tipo se llama solicitud no pedida.

No existe la mejor manera de preparar un CV, aunque sí hay una serie de pautas que pueden ser útiles. Antes de preparar un CV, es importante recopilar los siguientes tipos de información:

Preparación de un curriculum vitae y llenado de solicitudes de trabajo

- **La autoinformación** se relaciona con los talentos para el puesto, el historial laboral, la formación académica, y las metas profesionales. Es el resultado del proceso de autoevaluación (véase la Sesión N° 1);
- **La información sobre el puesto** se refiere a las principales tareas, responsabilidades y experiencia que se requieren para desempeñar el puesto. Otra información relacionada con el trabajo puede incluir requisitos con respecto a horas de trabajo, turnos, salarios y otros derechos tal como el número de días de vacaciones anuales. La información sobre el puesto puede obtenerse de los avisos ofreciendo empleos, las entrevistas con los informantes clave y los perfiles ocupacionales (véase la Sesión N° 2).

De preferencia, el CV deberá ser mecanografiado y deberá comenzar con el **encabezamiento**, que incluye el nombre del postulante, la dirección y el número de teléfono. De ser posible, también se deberá añadir la dirección del correo electrónico. El CV deberá mencionar claramente el **objetivo profesional**, que indique al empleador la clase de trabajo que el postulante quisiera realizar. Por ejemplo, *“Como persona que tiene experiencia en trabajos de carpintería, mi objetivo es obtener un puesto en empresas que fabriquen muebles. Esto me permitirá compartir mis habilidades y creatividad”*.

El facilitador deberá llamar la atención de los participantes con relación a las secciones sobre **educación y experiencia**. Estas dos secciones del CV son de gran importancia, particularmente para los jóvenes que carecen de experiencia laboral. La sección sobre la educación indica a los empleadores lo que ha aprendido el joven, y enumera los certificados y diplomas, las fechas del logro, el nombre de las instituciones y las notas finales.

La sección sobre la experiencia laboral señala las tareas y las habilidades adquiridas en el pasado, especialmente en puestos anteriores, así como los logros. Mayormente, para los jóvenes es difícil llenar esta parte del CV,

especialmente los que están buscando trabajo por primera vez.

El facilitador deberá explicar que existen diversas maneras de adquirir habilidades y experiencia, y deberá ayudar a los jóvenes a pensar sobre las “actividades” que realizó en el pasado y las habilidades que adquirió, las mismas que pueden ser decisivas para llevar a cabo las tareas relacionadas con el puesto. Por ejemplo, si el postulante terminó un proyecto en el colegio, que involucraba el trabajo en equipo, él/ella deberá incluir en el CV dicho proyecto y las habilidades que adquirió. Las habilidades, experiencia y logros resultantes de una pasantía o trabajo de verano, también deberán incluirse en la sección del CV sobre la experiencia. Igualmente y sin inducir al empleador a error, los jóvenes solicitantes de empleo podrían describir las actividades sociales, tales como el trabajo de voluntariado o los pasatiempos, como experiencias relacionadas con el trabajo.

Otra sección puede contener **otras informaciones** que, a pesar de no estar estrictamente relacionadas con el puesto, pueden ser interesantes para el empleador. Por ejemplo, los solicitantes de empleo podrán indicar las habilidades principales que ellas han identificado a través de las actividades descritas en la Sesión N° 1 de esta guía. Otras informaciones, tales como participación en organizaciones de voluntariado, o en actividades deportivas, pueden servir para que el empleador evalúe las habilidades que están usualmente relacionadas con estas actividades, incluyendo el trabajo en equipo, el liderazgo y la capacidad para lograr los objetivos.

El facilitador deberá repartir una copia de la separata *Preparación de un CV eficaz*. Esta separata describe los tres pasos principales que se requieren para preparar un CV, así como los elementos principales que debe contener el mismo (resumidos en el Casillero 3.1). Los participantes deberán estar alerta para conservar esta separata, ya que les servirá en la mayoría de las actividades que se llevarán a cabo en esta sesión.

Preparación de un curriculum vitae y llenado de solicitudes de trabajo

Partes principales de un CV

Casillero 3.1

La información contenida en los CV puede cambiar según las preferencias de la persona que lo está redactando. Sin embargo, existe una serie de partes que figuran en la mayoría de los CV. Éstas son:

- **Información personal:** Incluye el nombre completo, la dirección y el número de teléfono del la solicitante de empleo. De ser posible, también deberá incluirse la dirección del correo electrónico.
- **Metas profesionales:** Describe en una oración el tipo de trabajo que está buscando la persona. Las metas profesionales deberán estar relacionadas con el trabajo que se está postulando.
- **Educación:** Contiene información sobre la formación y capacitación del la solicitante de empleo, – enumerando desde el primer curso hasta el más reciente.
- **Experiencia relativa al trabajo:** Haga una lista de los trabajos anteriores del solicitante de empleo. Las personas que buscan trabajo por primera vez pueden incluir también pasantías, proyectos desarrollados en el colegio y otras actividades que las ayudaron a adquirir habilidades relevantes para el puesto ofrecido por el posible empleador. En esta parte puede incluirse el trabajo voluntario relacionado con el último puesto.
- **Intereses:** Expresa las actividades que demuestran algo del solicitante de empleo. Éstas pueden incluir deportes y pasatiempos que prueben que la persona tiene determinadas habilidades y actitudes (por ejemplo, jugar en un equipo de baloncesto demuestra habilidades de trabajo en equipo). El trabajo voluntario que no esté estrictamente relacionado con el puesto que se ofrece también puede incluirse en esta parte.
- **Referencias:** Indican que el solicitante de empleo puede dar referencia de nombres de personas que lo conocen, previa solicitud. Estos nombres mayormente no están incluidos en el CV, pero se proveen en una fase posterior del proceso de selección.

Actividad 3.1 Encuentro de la experiencia oculta

El objetivo de la Actividad 3.1 es ayudar a los jóvenes – con poca o ninguna experiencia – a identificar su experiencia y habilidades “ocultas”. El facilitador deberá explicar que algunas actividades emprendidas en el pasado pueden no haber dado como resultado aprendizaje o experiencia algunos que se relacionen con el trabajo que uno desearía realizar.

La actividad solicita que los participantes ayuden a que una persona joven elabore la sección del CV sobre la experiencia relacionada con el trabajo. En pequeños grupos, los participantes leerán la historia de esta persona, discutirán su experiencia, identificarán las habilidades adquiridas, las compararán con la experiencia, y decidirán qué experiencia previa deberá incluirse en el CV. Una vez que se termine la actividad, el facilitador revisará, conjuntamente con los participantes, si se escogió la experiencia más apropiada para el CV. Antes de clausurar esta actividad, el facilitador deberá hacer acordar a los participantes sobre la importancia de utilizar verbos de acción cuando redacten su CV.

Tipos de CV

Existen diversos tipos de CV que los solicitantes de empleo utilizan para estructurar la información que desean enviar a los posibles empleadores. Sin embargo, los dos formatos principales que comúnmente se utilizan para solicitar puestos son el CV cronológico y el CV funcional.

El **CV cronológico** resume la historia profesional en orden de fecha. Usualmente, se pone primero el trabajo más reciente. Por este motivo, este tipo de CV también es conocido como *cronológico inverso*. Es más bien detallado, integral y biográfico. Funciona mejor para los solicitantes de empleo que tienen una buena formación académica y alguna experiencia laboral. No funciona tan bien para los solicitantes de empleo que tienen poca o ninguna experiencia laboral; ni para las personas que han interrumpido sus carreras, o cuya educación y experiencia no estén muy relacionadas con el puesto al que están postulando.

El **CV funcional o basado en las habilidades** muestra las habilidades y capacidades que se relacionan con un puesto o profesión específica, y pone de relieve los mayores logros. Los detalles fácticos, cronológicos, sobre el historial laboral y formación académica son secundarios. Este tipo de CV funciona bien para las personas que buscan trabajo por primera vez, que tienen poca o ninguna experiencia laboral. El facilitador deberá mencionar que, en comparación con los CV cronológicos, los CV funcionales deberán adaptarse rigurosamente a un puesto específico.

Actividad 3.2 Preparación de un CV

El facilitador deberá dar a los participantes plantillas de los CV cronológicos y funcionales disponibles en la guía práctica.

Cada participante preparará su CV. Una vez que se haya terminado esta tarea, el facilitador agrupará a los participantes en parejas. Cada participante leerá el CV de su compañero y proveerá retroalimentación. Antes de concluir esta actividad, el facilitador resumirá los requisitos principales para preparar un CV (véase el Casillero 3.2).

El facilitador deberá señalar que si los postulantes ya tienen experiencia laboral, el CV es ligeramente diferente, y las siguientes pautas pueden ayudarlos:

- ① Dé un resumen, no un objetivo. Especifique tres o cuatro habilidades que coinciden con las necesidades del empleador. Estos puntos resaltados pueden aparecer en un pequeño párrafo o en viñetas
- ② Empiece con la experiencia, no con la educación (contrario a lo que haría una persona que busca trabajo por primera vez);
- ③ Enumere los logros, no solamente las responsabilidades. No diga solamente lo que hizo, dígales el resultado de ello. Por ejemplo *“propuse una nueva estructura para el presupuesto del departamento de ventas y, como resultado, cumplí con los plazos”*.
- ④ Enumere las actividades que se relacionan directamente con los esfuerzos para su propia mejorar (por ejemplo, continuar la educación, tener mayor capacitación).

Determine la extensión del CV, basándose en los logros y mantenga la atención. Un postulante experimentado casi siempre tiene suficientes logros para ampliar su CV con dos o tres páginas más. Sin embargo, esto no significa que es necesario explicar en detalle cada premio obtenido, o cada tarea realizada.

Algunas pautas para preparar un buen CV Casillero 3.2

No existe una simple o perfecta manera de elaborar y presentar un CV. Sin embargo, se deberán seguir las siguientes normas. Un CV deberá:

- Ser personalizado: elaborar un CV que esté adecuado a sus habilidades, calificaciones y experiencia. No sólo ponga información en el formato de otra persona;
- Estar dirigido al área específica del puesto o al área profesional a la que usted está postulando, y resaltar las habilidades y experiencia que usted tiene para ofrecer. Asegúrese de que el CV esté adaptado al puesto que usted está buscando;
- Estar cuidadosa y claramente estructurado: ordenado con lógica, fácil de leer y que no esté recargado;
- Ser informativo pero conciso: mantenga las descripciones claras y vaya al punto;
- Tener el contenido, la ortografía y la gramática correctos. Ponga atención a la ortografía, puntuación, gramática y estilo.

“Tarjetas de visita”

Las tarjetas de visita de los solicitantes de empleo tienen la misma función que las tarjetas de negocio: son un medio social y profesionalmente apropiado de compartir información de contactos con otras personas - un empleador o alguien que pueda proveer pistas sobre puestos o ayuda relacionada con el puesto. Las tarjetas pueden ser impresas en aproximadamente un cuarto de una hoja de papel A4 (mejor si son de un papel más grueso o más fuerte que se asemeje a las tarjetas de negocio).

Las tarjetas de visita deben incluir la siguiente información:

- Nombre y el apellido;
- Información de contacto (la misma información de contacto incluida en el CV, vale decir, número de teléfono, dirección del domicilio y la dirección del correo electrónico);
- Título del puesto que se busca;
- Dos o tres habilidades que hacen que la persona sea adecuada para el campo de trabajo específico y su experiencia. Por ejemplo, *más de 10 años de*

Preparación de un curriculum vitae y llenado de solicitudes de trabajo

experiencia como ensamblador(a) de partes automotrices.

- Las tarjetas de visita también pueden usarse cuando se contacte a los empleadores (véase la Sesión N° 4 “Planificación de la búsqueda de empleo”) y, en caso de que la búsqueda de trabajo no requiera información detallada, las mismas pueden sustituir al CV.

Formularios de solicitud de trabajo

Otra manera de solicitar un puesto es mediante los **formularios de solicitud de trabajo**. El empleador prepara estos formularios para recopilar la información y los requisitos fundamentales que se necesitan para el puesto. Algunos empleadores prefieren que los postulantes llenen un formulario de solicitud de trabajo, ya sea en papel o directamente en las páginas web de su compañía. Estos formatos ayudan a que los empleadores obtengan información comparativa de una serie de postulantes.

Aunque el tipo de información es generalmente el mismo en un CV (por ejemplo, nombre, fecha de nacimiento, educación, experiencia laboral), los formularios de solicitud de trabajo tienen formatos específicos con secciones predeterminadas que el postulante debe completar para que el empleador cuente con la información que considera fundamental.

Actividad 3.3: Recopilación de formularios de solicitud de trabajo

El facilitador deberá recomendar a los participantes que lean primero todo el formulario de solicitud y que sigan las instrucciones cuidadosamente. Los solicitantes de empleo tendrán que responder todas las preguntas del formulario. Si alguna pregunta no corresponde con los datos del solicitante, éste escribirá “N/C”, no corresponde.

La Actividad 3.3 de la guía práctica solicita a los participantes que completen el formulario de solicitud de trabajo, basándose en la información del CV elaborado anteriormente. Cada participante tendrá que revisar la solicitud con un compañero, quien desempeñará el papel del empleador. Éste último aportará información sobre cómo mejorar el llenado de formularios de solicitud de trabajo.

Redacción de cartas de presentación

El facilitador resumirá brevemente el trabajo realizado desde el comienzo de esta sesión y mencionará que una vez que el CV esté listo, los solicitantes de empleo deberán preparar una carta para que sea enviada al potencial empleador junto con el CV. Las cartas de presentación (también llamadas cartas de motivación), son el primer contacto con las empresas. Generalmente, son lo primero que los empleadores leen. Si estas cartas despiertan el interés de los empleadores, en consecuencia, ellos leerán el CV.

Las cartas de presentación dan la oportunidad de demostrar a los solicitantes de empleo que sus habilidades, capacidades y experiencia, así como su motivación, coinciden con los requisitos del puesto disponible en la empresa.

Una carta de presentación con información correcta, bien elaborada, breve y bien redactada, puede dar una buena primera impresión y, junto con el CV, puede ayudar a conseguir una entrevista laboral. Éste es el motivo por el cual es importante dedicarle algún tiempo e informarse sobre la compañía u organización a la que uno está postulando. Una carta que está enfocada en la compañía y en el puesto, demuestra el interés que tiene el solicitante del empleo en trabajar en la empresa. El facilitador deberá mencionar que existen diversas formas de escribir cartas de presentación. Adicionalmente, el contenido de la carta cambia de acuerdo al propósito para el cual fue escrita. Los Casilleros 3.3 y 3.4, que están a continuación, proporcionan información sobre el contenido principal de una carta de presentación, así como algunos consejos útiles que pueden ayudar a los participantes a su elaboración.

Contenido principal de una carta de presentación

Casillero 3.3

Las cartas de presentación contienen generalmente los diez elementos siguientes:

1. Dirección completa y número de teléfono del autor;
2. Fecha de preparación de la carta de presentación;
3. Nombre completo y puesto del destinatario con la dirección de la compañía;
4. Saludo (Estimada señorita/señor);
5. El primer párrafo que presenta al autor y el motivo del envío de la carta;
6. Un segundo párrafo que describe las habilidades y experiencia relacionadas con el puesto;
7. Un tercer párrafo que propone una reunión para discutir el CV o una cita para una entrevista de trabajo
8. El párrafo final que agradece al destinatario principal;
9. Firma del autor y su nombre completo;
10. Indicación que se adjunta el CV a la carta

Actividad 3.4 Redacción de la carta de presentación

El objetivo de la Actividad 3.4 de la guía práctica es ayudar a que los jóvenes participantes preparen una carta de presentación genérica que acompañe su CV. Para esta actividad individual, los participantes pueden imaginarse que están respondiendo a uno de los avisos ofreciendo trabajo que se utilizaron en la Sesión N° 2 (*Descubrimiento de ocupaciones*), o sólo usar su creatividad para incluir la información que les falta (por ejemplo, nombre del empleador/funcionario de recursos humanos, nombre de la persona que le dio información sobre la oferta de trabajo). Después de haber completado la carta de presentación, cada participante deberá compartirla con un compañero, quien tendrá 5 minutos para leer la misma carta y comentar su contenido.

Antes de finalizar la Sesión N° 3, el facilitador deberá repartir la separata que enumera los 10 principales errores que las personas cometen generalmente cuando elaboran el CV. Otra separata que se debe compartir con los participantes es la lista de verificación del CV. Este documento puede servir para asegurarse que todos los elementos esenciales están considerados en el CV.

Pautas para redactar cartas de presentación que surtan efecto

Casillero 3.4

Para que las cartas de presentación tengan un mayor efecto deben contener los elementos que se resumen brevemente a continuación:

1. Proporcione el nombre completo, dirección y número de teléfono;
2. Dirija la carta a la persona adecuada, ya sea al empleador o un funcionario de recursos humanos. Utilice el nombre y el cargo;
3. Haga referencia a cómo se enteró que había una posibilidad de empleo en la compañía (por ejemplo, artículo periodístico, aviso, alguien que usted conoce);
4. Haga referencia al puesto que le interesa;
5. Haga referencia a la actividad de la compañía, y mencione cómo sus habilidades, capacidad y experiencia pueden ser valiosas para el trabajo de la compañía;
6. Asegúrese de que el empleador sabe que acción tomar (por ejemplo: ¿usted llamará al empleador o él se comunicará con usted?);
7. Redacte la carta en una sola página. Mecnografíela e imprímala en un papel A4 de buena calidad;
8. Revise la carta y solicite a otra persona que la lea también. Corrija los errores e imprima una copia clara;
9. Adjunte una copia de su curriculum vitae;
10. Envíe su carta de presentación y el CV. Asegúrese de enviarlos con la suficiente anticipación;
11. Guarde una copia de la carta para sus archivos y tome nota de la fecha de entrega.

Session **4** Planificación de la búsqueda de empleo



Objetivos de aprendizaje:

Al final de esta sesión, los participantes podrán:

- Seleccionar y utilizar una combinación de técnicas de búsqueda de empleo;
- Investigar y contactar a los empleadores

Duración:

120 minutos

Actividades

- 1 Exploración de redes
- 2 Contactar a potenciales empleadores

Introducción

Una búsqueda de empleo efectiva es una importante herramienta para construir una carrera exitosa. La preparación y realización de una búsqueda efectiva de empleo puede parecer muy trabajosa, pero cuanto más se preparen los solicitantes de empleo, mayores serán sus posibilidades para encontrar un trabajo de acuerdo a sus aspiraciones y que coincida con sus habilidades. Para muchas personas, la búsqueda de empleo significa postular a ofertas de trabajo anunciadas mediante un aviso. Sin embargo, el hecho de realizar solamente este tipo de búsqueda de trabajo, podría significar la pérdida de la mitad de todos los posibles puestos, ya que la búsqueda tradicional de trabajo sólo sondea una pequeña porción del mercado laboral.

El facilitador deberá aclarar desde el principio que el medio más efectivo para encontrar empleo es mediante una combinación de diversas técnicas de búsqueda de trabajo.

La búsqueda tradicional de trabajo

El método de búsqueda tradicional de trabajo consiste en responder a un aviso del periódico/revista, o a vacantes publicadas en los tableros de anuncios de trabajo; registrarse en las oficinas de empleo/bolsas de trabajo y agencias privadas de empleo; participar en ferias de empleo u otros programas de promoción del empleo.

Responder a publicaciones de avisos de trabajo

Responder a anuncios de trabajo publicados en los periódicos, revistas, páginas web, o colocados en las oficinas de empleo o tableros de anuncios de trabajo (por ejemplo, en colegios o tiendas), es una de las estrategias más comunes para encontrar empleo. Sin embargo, para determinadas ofertas de trabajo, postulan gran cantidad de personas, y la competencia es atroz. El facilitador puede dar a los participantes los siguientes consejos para que tengan mayores posibilidades de conseguir una entrevista de trabajo.

- Identifique los mejores medios donde ofrecen puestos de trabajo. Pueden ser los avisos clasificados de un periódico local/nacional, o revistas y publicaciones especializadas. En algunos países, existen periódicos

que se especializan en avisos, incluyendo ofertas de empleo. La oficina de empleo/bolsa de trabajo local (véase el Casillero 4.1), tiene generalmente el listado más actualizado de ofertas de trabajo. En estas oficinas, las avisos de trabajo están colocados ya sea en el tablero de anuncios, o están disponibles a través de las computadoras en el local de la oficina de empleo/bolsa de trabajo o en línea. En los países donde el uso de internet está generalizado, existen también sitios web especializados que ofrecen listados de puestos de trabajo.

- Seleccione las mejores ofertas de trabajo y asegúrese que los requisitos del puesto coinciden con las habilidades, intereses y aspiraciones del participante.
- Revise cuidadosamente los avisos de trabajo y busque información sobre las compañías/organizaciones que están publicando dichos avisos;
- Adapte el CV y la carta de presentación al puesto de trabajo ofrecido.

Servicios públicos de empleo y agencias privadas de empleo

Otra forma tradicional de encontrar trabajo es acudir a las agencias públicas y privadas que proporcionan servicios de empleo para las personas que buscan trabajo, así como para los empleadores que buscan empleados.

Los Servicios Públicos de Empleo (SPE) en la mayoría de países proporcionan una amplia gama de servicios, tales como información del mercado laboral, intermediación laboral, asesoría y orientación profesional, así como el acceso a programas que facilitan el (re)ingreso al trabajo. Las Agencias Privadas de Empleo (APE) desempeñan un papel principal, especialmente en la contratación de postulantes profesionales y directivos (Casillero 4.1).

Una agencia de trabajo temporal es una compañía que busca y contrata a trabajadores. Las empresas o personas que quieren contratar a alguien temporalmente se comunican con estas agencias y describen las habilidades que requieren. Luego, ubican en la base de datos de la

agencia a un/una empleado(a) temporal y se comunican con él o ella para preguntarle si estaría interesado(a) en aceptar el trabajo. Muchas agencias temporales se especializan en una ocupación en particular, tal como contabilidad, atención médica o puestos de secretaria. El empleador le paga a la agencia de trabajo temporal por el servicio, y puede tomar la decisión de prescindir de dicho servicio en cualquier momento.

Oficinas de empleo

Casillero 4.1

Las oficinas de empleo tienen las siguientes funciones: i) proporcionar asistencia a personas desempleadas y ayudar a que los solicitantes de empleo ingresen o reingresen al mundo del trabajo; ii) garantizar que las vacantes las ocupen los trabajadores más calificados, a la brevedad posible, y que la demanda de habilidades coincida con un adecuado suministro de mano de obra; y iii) formular e implementar medidas para crear nuevos puestos. Estas oficinas funcionan generalmente en diversas partes del país, y están conectadas a través de redes. Éstas pueden pertenecer al gobierno o a compañías privadas. En el primer caso, la red está coordinada por una institución central conocida como el Servicio Público de Empleo. En el segundo caso, las redes pertenecen a las Agencias Privadas de Empleo.

Para tener acceso al servicio de las oficinas de empleo, por lo general, es necesario inscribirse como solicitante de empleo en una oficina de empleo local (en algunos países se llaman bolsas de trabajo). La oficina de empleo reúne y registra tanto la información de cada solicitante (por ejemplo: conocimientos, habilidades, experiencia laboral previa, preferencias profesionales), como las ofertas de empleo que informan los empleadores. Los requisitos para cada oferta de trabajo se chequean luego con las características individuales de los solicitantes de empleo que están inscritos para encontrar al candidato más idóneo. La oficina de empleo coordina las entrevistas con los solicitantes de empleo. Además de información sobre el mercado laboral, intermediación laboral y orientación profesional, algunas oficinas de empleo organizan programas para adquirir experiencia laboral, tales como: pasantías, formación en la empresa, capacitación para el ingreso al mercado laboral, y ferias de empleo para presentar a las empresas, las personas que buscan trabajo.

Ferias de empleo / de carreras

Las ferias de empleo y de carreras pueden brindar grandes oportunidades a los jóvenes que están buscando trabajo. Las ferias de empleo generalmente son organizadas por las organizaciones de empleadores y las oficinas de empleo. También planifican estas ferias de empleo las instituciones de formación y capacitación para presentar los estudiantes a las empresas. Durante la feria de empleo, los representantes de las empresas arman casetas de información para conocer y entrevistar a un gran número de solicitantes de empleo. La participación en las ferias de empleo permite que los solicitantes recopilen información sobre las empresas y las ofertas de trabajo, y que conozcan a posibles empleadores y se pongan en contacto con personas que podrían conducirlos a obtener un empleo. En general, las ferias de empleo se publicitan en periódicos, revistas y en la Internet.

Pautas para participar en las ferias de empleo

Casillero 4.2

- Antes de la feria de empleo, prepare e imprima un número suficiente de CV actualizados o de tarjetas de visita para entregarlos a los representantes de las empresas.
 - ✓ Averigüe qué empresas asistirán.
 - ✓ Busque información sobre las empresas que le interesan y decida con cuáles hablará durante la feria.
 - ✓ Esté preparado para responder las preguntas típicas de una entrevista básica sobre habilidades y aspiraciones profesionales.
 - ✓ Tenga una lista de preguntas tales como:
 - ¿Qué tipos de oferta de trabajo existen en su compañía?
 - ¿Qué tipos de habilidades está buscando en un posible empleado?
 - ¿Qué tipos de educación y experiencia tienen sus empleados?
 - ¿Qué tipos de capacitación ofrece su compañía?
 - ¿Cuál es la trayectoria profesional típica en su compañía?
- Durante la feria de empleo tómese el tiempo suficiente con cada representante de las empresas para conseguir la información que necesita, pero no se quede más de la cuenta: 15 o 20 minutos con cada empleador es suficiente.
 - ✓ Solicite tarjetas de visita a los representantes de las empresas o tome nota de sus nombres, direcciones, teléfonos y correos electrónicos.
- Después de la feria de empleo, tome nota de las empresas en las que está interesado(a), y escriba una carta de seguimiento adjuntando un CV actualizado.

La búsqueda de empleo no tradicional

La mayoría de las ofertas de trabajo no las anuncian. Esto genera un tipo de mercado de trabajo “oculto”. La información sobre las ofertas disponibles circula en las redes de compañeros de trabajo, socios, amigos y conocidos. Para ayudar a que los jóvenes comprendan cómo deben buscar trabajo de manera eficaz, el facilitador puede discutir sobre cómo evolucionan las ofertas de trabajo (véase el Casillero 4.3).

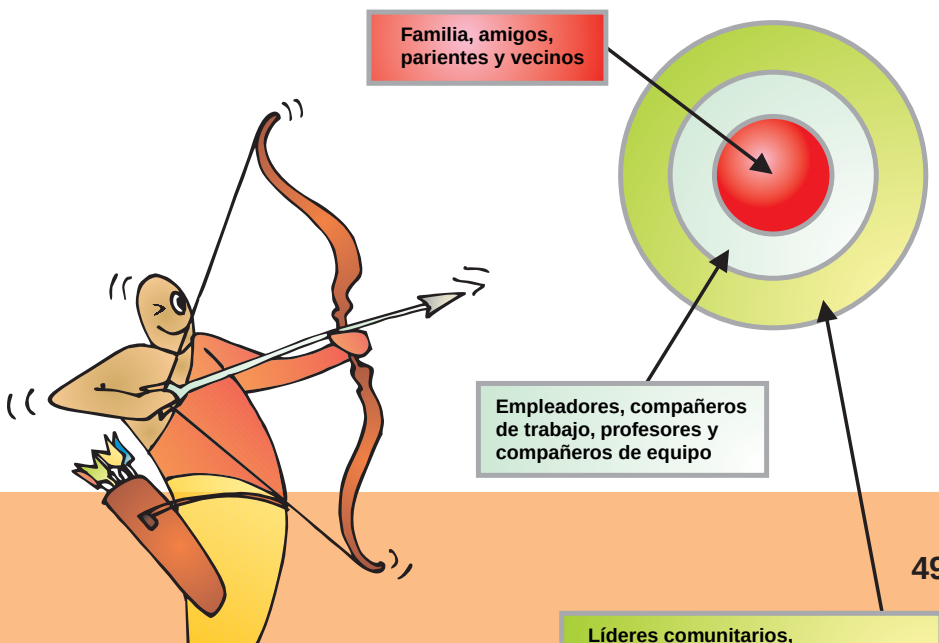
Evolución de las ofertas de trabajo		Casillero 4.3
Etapas 1 - No existe un puesto libre ahora	Etapas 2 - Todavía no existe una oferta formal, pero las personas con acceso a información confidencial saben que existe la posibilidad	
Los empleadores siempre buscan buenos empleados. ✓ Gane terreno comunicándose con sus contactos antes de que se presente una vacante. 25% de los puestos de trabajo se cubren en esta etapa.	La necesidad existe, pero no se ha abordado. ✓ Una persona se va de la empresa, pero todavía no lo ha anunciado. ✓ Una persona está a punto de ser cambiada a otro puesto. Al llegar a la etapa dos, se ha cubierto el 50% de los puestos.	
Etapas 3 - La oferta de trabajo ya existe, pero todavía no ha sido anunciada	Etapas 4 - Se ha puesto un aviso anunciando el trabajo	
✓ Las personas con acceso a información confidencial o los contactos comerciales fomentan a menudo que otras personas se enteren y llenen las solicitudes de trabajo. Para la etapa tres, se habrá cubierto el 75% de los puestos.	Las vacantes sólo llegan a esta etapa si éstas no se han cubierto previamente. ✓ El puesto de trabajo está abierto para todos. Esto crea una mayor competencia para un número menor de vacantes. Sólo el 25% de las vacantes llegan a esta etapa.	
Fuente: Job search techniques and networking [Técnicas de búsqueda de empleo y red de contactos], Desarrollo Social y Recursos Humanos, Canadá, 2007		

Red de contactos

Existen tres estrategias principales que los solicitantes de empleo pueden usar para sondear el mercado laboral oculto: indagar y comunicarse con los posibles empleadores, utilizar su propia red de familiares, parientes y conocidos, y redactar una carta para enviar su CV en forma masiva.

La mayoría de los empleos se obtienen a través de algún tipo de red de contactos. Los empleadores prefieren contratar a una persona que ha llegado a ellos mediante un contacto, en lugar de un anuncio. A través de la red de conexiones, los solicitantes de empleo pueden crear una red, que esté en constante expansión, de una determinada industria o campo profesional, y desarrollar canales que proporcionen información, asesoría y posibles oportunidades. Cada persona de la red tiene conocimientos, experiencia y conexiones únicas que podrían ser útiles. Además, la mayoría de las personas tienen sus propias redes. Al sondear en los conocimientos prácticos de una persona, los solicitantes de empleo también pueden estar sondeando la pericia de muchas otras personas.

Puede ser que los participantes ya tengan su propia red. Estas redes se pueden ilustrar a través de una serie de círculos concéntricos, según se demuestra a continuación. Al centro del círculo, existen personas que están más cerca de los participantes (por ejemplo, familiares, parientes, vecinos y amigos de la familia). El siguiente círculo se compone de los empleadores y los compañeros de trabajo de las personas que están en el círculo central, pero también de los compañeros de clase y profesores. El círculo exterior está compuesto por líderes comunitarios, bibliotecarios y otras personas que no son tan cercanos a ellos.



Actividad 4.1. Investigación de las redes

Para ayudar a que los jóvenes participantes sondeen su propia red, el facilitador puede presentar la Actividad 4.1(a) Investigación de las redes, o preparar un rotafolio que resalte las actividades que se requieren para formar una red de búsqueda de empleo. Estas actividades son:

- Informe a todos los que conoce que está buscando empleo. Uno nunca sabe quién podría conocer a una persona que trabaje en ese rubro;
- Converse con sus familiares, amigos y parientes para que le den sugerencias sobre las personas y empresas que podría contactar;
- Reúnase con los profesores de su campo profesional, si fuera posible. Muchos de ellos mantienen comunicación con personas de sus respectivas industrias;
- Programe una reunión con un asesor laboral/profesional de los servicios de empleo/bolsa de trabajo para indagar sobre los contactos que ellos puedan tener en la red;
- Desarrolle un plan de red de contactos. Recabe nombres, direcciones y números telefónicos de personas con las que usted tiene contacto directo, y también de sus conocidos.

Una vez que se haya elaborado el plan de red de contactos, los participantes pueden programar entrevistas para solicitar información y estar más enterados sobre los trabajos y las empresas, o proceder directamente a comunicarse con los empleadores, según lo propuesto en la Actividad 4.1 (b) *Comunicación con los empleadores*.

Envío de CV no solicitados

Otra forma de sondear el mercado laboral oculto es enviar CV o tarjetas de visita a varias empresas que tienen puestos de trabajo que le interesan. El primer paso es identificar a las empresas que podrían tener vacantes disponibles.

Para empezar la búsqueda de trabajo, el facilitador puede sugerir una visita a la oficina de empleo/bolsa de trabajo, para ubicar información sobre las empresas. Si no se

dispone de un registro de empresas o éste no está actualizado, el facilitador puede referir los solicitantes de empleo a las organizaciones de empleadores que, generalmente, tienen panfletos y folletos de las compañías. En este material, las compañías indican su dirección, teléfono, productos/servicios y otra información de utilidad.

Una vez que se hayan identificado las compañías más importantes, los participantes deben hacer un borrador de la carta de presentación y del CV para cada una de ellas. De esta manera, los postulantes podrán lograr que su CV o tarjeta de visita llegue a las manos de un buen número de posibles empleadores y en un tiempo relativamente corto.

Actividad 4.1. Comunicación con potenciales empleadores

Independientemente del método de búsqueda de empleo que se utilice, el saber cómo indagar y comunicarse con las empresas es crucial para que su campaña de búsqueda de empleo sea exitosa. A fin de adecuar el CV y la carta de presentación, así como prepararse en forma efectiva para una entrevista, los solicitantes de empleo deben saber lo máximo posible de las empresas seleccionadas.

La *entrevista informativa* (véase la Sesión N° 2, Actividad 2.1) puede ser una buena forma de informarse más sobre el tipo de industria o empresa en la que los jóvenes quisieran trabajar. A pesar de que esta técnica no ha sido diseñada para encontrar empleo, los contactos pueden conducir a vacantes que no han sido anunciadas.

Durante la actividad de la entrevista informativa – o durante el ejercicio sobre las redes de contacto, si éste se ha realizado – los participantes han creado una lista de los potenciales empleadores. En esta etapa, el facilitador puede presentar a los participantes una asignación a ser realizada fuera del centro de capacitación. La Actividad 4.1 les ayudará a tener información sobre las empresas, comunicarse con potenciales empleadores y preguntar sobre las vacantes “ocultas”. Este ejercicio implica hacer una investigación de las empresas, comunicarse con uno o dos de los contactos generados durante la entrevista informativa, e indagar sobre las vacantes de trabajo “ocultas”.

Sesión **5** Preparación de las entrevistas de trabajo



Objetivos de aprendizaje:

Al final de esta sesión, los participantes podrán::

- Comunicar sus habilidades y conocimientos a los potenciales empleadores;
- Responder en forma eficaz las preguntas comunes de una entrevista de trabajo.

Duración:

180 minutos

Actividades :

- 1 Ensayo de las preguntas de la entrevista
- 2 Participación en las entrevistas de trabajo

Introducción

Se debe utilizar parte del tiempo asignado a la Sesión N° 5 para procesar los resultados de la Actividad 4.1 (*Comunicación con las empresas*). El facilitador deberá discutir con los participantes las dificultades que enfrentaron al investigar y comunicarse con los empleadores. La mayoría de los participantes no habrá encontrado ninguna vacante hasta este momento, debido a la poca cantidad de empresas que se contactaron durante la actividad. El facilitador deberá enfatizar que la búsqueda para encontrar trabajo en una industria u organización específica puede tomar varios meses, aún cuando la economía sea buena. El facilitador deberá recordar a los participantes que todos pueden experimentar el rechazo cuando buscan empleo, y que no deberán desanimarse. La búsqueda de empleo suscita muchas respuestas de “no” y, rara vez, una respuesta de “sí”. Los solicitantes de empleo deben encontrar el único “sí” que los lleve a obtener el puesto.

Esta sesión está diseñada para ayudar a los jóvenes participantes a transmitir sus habilidades y experiencia a los potenciales empleadores, y ensayar las entrevistas de trabajo.

Entrevistas de trabajo

El facilitador deberá mencionar que existen varios tipos de entrevista. Las principales son:

Las *Entrevistas de selección*, que pueden llevarse a cabo personalmente o por teléfono. El objetivo de estas entrevistas es identificar a los candidatos que serán convocados a una entrevista. Los participantes deberán estar listos para dar una entrevista telefónica a partir del momento que postulan al trabajo. A menudo, las empresas hacen preguntas la primera vez que conversan con el candidato para empezar a evaluar sus habilidades.

Los jóvenes solicitantes de empleo deben tener una lista de los puestos a los cuales han postulado, los detalles de las empresas que anunciaron las vacantes, la descripción del puesto, y cualquier otra información pertinente. Deben enfatizar de manera sucinta y directa

las capacidades que poseen para el puesto. Para las entrevistas telefónicas, es una buena idea tener a la mano un CV (o una tarjeta de visita) para una rápida referencia.

Las *Entrevistas individuales* son las más comunes. Sólo hay un entrevistador que hace preguntas para evaluar las habilidades, conocimientos y capacidades del postulante relacionados con el puesto que se ofrece.

Las *Entrevistas de panel*, las llevan a cabo varios empleados de la compañía, que representan diferentes divisiones o departamentos. También se debe advertir a los participantes que dirijan sus respuestas a la persona que se las solicitó, pero que también mantengan contacto visual con los demás miembros del grupo.

Las *Segundas entrevistas* le siguen a las primeras y el objetivo es conocer a los postulantes que han pasado la etapa inicial del proceso de selección. Por lo general, duran más que la entrevista inicial. El propósito de la segunda entrevista es asegurarse de que el/la postulante tenga las habilidades necesarias y que él/ella pueda encajar bien en el puesto. Durante la segunda entrevista, los candidatos deben hacer un giro en el enfoque, desde resaltar sus fortalezas específicas, hasta vender sus propias cualidades profesionales. Escuchar detenidamente a los entrevistadores ayuda a determinar cualquier preocupación subyacente. Los postulantes jóvenes deberán poner énfasis en su capacidad para trabajar como miembros de un equipo, y probar que cuentan con suficiente información de la compañía.

Actividad 5.1

Entrevista de trabajo – de preguntas y respuestas

El propósito de una entrevista es que el postulante y el empleador se conozcan, aprendan el uno del otro, y estudien la posibilidad de trabajar juntos. Aparte de investigar la empresa a través de los medios ya discutidos (catálogos comerciales, páginas web, información disponible en la oficina de empleo/bolsa de trabajo), los participantes pueden solicitar a la empresa que les envíen información y una descripción del puesto antes de la entrevista. La información adicional que se debe reunir incluye el tipo de negocio, la organización interna de la empresa (departamentos, unidades y sus roles en la empresa), los productos y servicios ofrecidos y el número de empleados.

Los participantes pueden prepararse para una entrevista, pensando en sus habilidades, cualidades, experiencia y desempeño escolar. Deberán resumir los aspectos que desean compartir durante las entrevistas. El hecho de que la información principal esté fresca en su memoria, permitirá que los jóvenes expresen sus puntos fuertes con mayor eficacia durante las entrevistas.

Nadie puede saber con certeza las preguntas que le harán durante una entrevista. Sin embargo, es probable que surjan algunas preguntas comunes. La Actividad 5.1 está diseñada para ayudar a que los jóvenes se anticipen y las respondan. Se puede solicitar a los participantes que revisen una lista de preguntas que son comunes en las entrevistas y que practiquen sus respuestas, basándose en lo que dice su CV.

El Casillero 5.1 proporciona algunos consejos que el facilitador podría compartir con los participantes para mejorar sus respuestas a las preguntas comunes de las entrevistas.

Pautas para las preguntas de entrevistas

Casillero 5.1

¿Qué decir?

- Preséntese con una sonrisa y un firme apretón de manos. Mantenga un buen contacto visual durante la conversación.
- Demuestre al responsable de buscar personal qué es lo que usted puede hacer por la empresa, basándose en su indagación.
- Responda las preguntas con un: “Sí, por ejemplo (informe del resultado/logro)” o “No, sin embargo (informe del resultado/resultados)”.
- Demuestre interés en lo que el entrevistador está diciendo.
- Dé respuestas positivas a las preguntas basadas en lo negativo.

Las preguntas “Hábleme sobre usted”

La pregunta “Hábleme sobre usted” le permite al solicitante de empleo compartir con el entrevistador el punto más importante que ellos desean saber, por ejemplo por qué deben contratarlo/la. Estas preguntas mencionan varios temas pero por lo general incluyen lo siguiente:

1. Información personal y educación

- ✓ Esta parte se utiliza para dar al entrevistador información importante relacionada con sus antecedentes personales y académicos; la cual puede incluir datos tales como dónde vive y qué le gusta. Con referencia a la educación, deberá indicarse el último estudio realizado, o el área principal de estudio, si están relacionados con el trabajo.

2. Trayectoria profesional/experiencia

- ✓ Esta parte se utiliza para compartir la experiencia que es relevante para el puesto de trabajo. Recuerde su experiencia “oculta” (véase la Actividad 3.1).

3. Experiencia e historial laboral recientes

- ✓ Este punto deberá informar al empleador los logros o resultados que indican por qué es el mejor candidato para el puesto.

Preguntas discriminatorias

El facilitador deberá informar a los participantes que existen algunas preguntas que las empresas no pueden hacer, debido a que podrían discriminar a ciertos grupos de personas debido a sus características personales. Los fundamentos de discriminación se especifican generalmente en la ley nacional y el facilitador deberá investigarlos para dar una información más exacta a los participantes.

Por lo general, sin embargo, sugieren una discriminación las preguntas sobre el estado civil y la situación familiar; las preguntas personales relacionadas a la altura y al peso (si no son importantes para los requisitos del trabajo); a la discapacidad, ciudadanía y nacionalidad, raza, color y creencia religiosa.

El Casillero 5.2, que se encuentra a continuación, describe las principales áreas en las cuales las preguntas pueden ser inadecuadas, ya que podrían estar discriminando a determinados postulantes. En la sección cinco de la guía práctica, hay una separata que provee ejemplos de las preguntas que están permitidas y no permitidas. El facilitador deberá adaptar estas preguntas a las normas y reglamentos nacionales sobre discriminación en el empleo y las ocupaciones.

Preguntas discriminatorias de la entrevista Casillero 5.2

El propósito de una entrevista de trabajo es recaudar información importante mientras se desarrolla una relación amigable con el postulante. Sin embargo, existen algunas preguntas que no están permitidas durante el proceso de la entrevista. Éstas usualmente giran en torno a información relacionada con la familia y el estado civil, el género, los asuntos personales, el estado de salud y la capacidad física, la nacionalidad y la ciudadanía, así como la raza, el color de piel y la creencia religiosa.

Situación familiar y estado civil

El objetivo de estas averiguaciones “familiares” es investigar lo que algunos entrevistadores creen es la fuente común del ausentismo y las tardanzas. Estas preguntas se hacen mayormente a las mujeres, haciendo que éstas sean evidentemente ilegales. Sin embargo, incluso si estas averiguaciones se hacen a hombres y mujeres, éstas aún pueden ser inapropiadas. Dicha información se ha utilizado para discriminar a las mujeres debido a la presunción general de la sociedad de que ellas son las principales encargadas del cuidado de la familia. Si la preocupación del entrevistador es la asistencia al trabajo en forma regular, sería mejor preguntarle lo siguiente: “¿Existe algún factor que le impida asistir al trabajo en forma regular?”

Género

Las preguntas relacionadas con el género, o las suposiciones sobre las aptitudes de una persona basadas en el género, no están permitidas. Las preguntas sobre las capacidades deberán basarse en las habilidades y aptitudes.

Personal

Las preguntas sobre las características personales no están, en principio, permitidas. Por ejemplo, las preguntas relativas a los requisitos de altura y peso mínimos son ilegales si descartan un género o un grupo poblacional. Al menos que el entrevistador pueda demostrar que los requisitos de altura o peso son primordiales para el desempeño del puesto, dichas preguntas no están permitidas.

Salud y capacidades físicas

Las indagaciones sobre la discapacidad o la salud de una persona son ilegales si implican o expresan una restricción basada en las condiciones de salud o discapacidad. Los entrevistadores no pueden hacer tales preguntas antes de hacer una oferta de trabajo. Sin embargo, un entrevistador puede preguntar sobre la habilidad del postulante para desempeñar algunas funciones del puesto y, dentro de ciertos límites, puede realizar pruebas para todos los postulantes a fin de determinar si pueden desempeñar las funciones esenciales del puesto.

Casillero 5.2 (continued)**Nacionalidad/ ciudadanía**

Las indagaciones sobre la ciudadanía de la persona o el país de nacimiento son ilegales e insinúan discriminación basándose en la nacionalidad. Una persona que emigra legalmente al país no puede ser discriminada en base a su ciudadanía. Los entrevistadores no pueden preguntarles la nacionalidad a los postulantes, pero pueden preguntarles si tienen permiso para trabajar en el país.

Raza/Color/Creencia religiosa

No están permitidas las preguntas sobre la raza, el color de piel y la creencia religiosa. Esto también se aplica a las preguntas indirectas que pueden conducir a la identificación de las mismas características. Por ejemplo, preguntar sobre su disponibilidad para trabajar durante los fines de semana puede desanimar a los postulantes cuya religión prohíbe les trabajar sábados o domingos. Si la naturaleza del trabajo requiere que se labore durante los fines de semana, el entrevistador deberá indicar que se está haciendo un esfuerzo razonable para tener en cuenta las creencias o prácticas religiosas.

Fuente: Adaptado de "30 interview questions you cannot be asked" [Las 30 preguntas que no le pueden hacer en una entrevista], HR World, <http://www.hrworld.com/features/30-interview-questions-111507>; Departamento de Recursos Humanos de Alberta, Jobseeker's Handbook: An introductory Guide to finding work [Manual del Solicitante de Empleo: Guía de Introducción para encontrar trabajo], 2004

El facilitador también deberá estar preparado para recomendar a los participantes que, si un entrevistador hace una pregunta que parece ser discriminatoria, ellos pueden optar por rechazarla, de una manera cortés. Por ejemplo, ellos podrían señalar que acaban de leer una ley que prohíbe las preguntas de este tipo durante las entrevistas de trabajo, o que no hay nada en su situación personal que les impida desempeñar las tareas del puesto. Esto permite que los participantes eviten responder la pregunta directamente.

También pueden solicitar el cambio de una entrevista o proceso de postulación que no esté permitido, presentando una denuncia. Debido a que el procedimiento de denuncia por discriminación es

diferente de un país a otro, el facilitador deberá averiguar qué procedimiento puede aplicarse al contexto nacional, y brindar a los participantes la información pertinente. Los sindicatos y los servicios de empleo pueden ayudar en la recopilación de esta información.

Preparación para una entrevista de trabajo

Para ayudar a que los jóvenes se preparen para una entrevista de trabajo, el facilitador deberá debatir con los participantes las separatas de la Actividad 5.2 (*Qué se debe hacer y los 15 puntos que se deben evitar en una entrevista de trabajo*). La primera regla es que nunca llegar tarde a una entrevista. La dirección y ubicación debe revisarse con anticipación para evitar demoras. Si, por alguna razón, la persona no puede llegar a la hora programada para la entrevista, él o ella debe avisar a la persona con quien coordinó la entrevista a la brevedad posible.

El atuendo y el comportamiento deben ser impecables y profesionales.

Los candidatos que obtendrán el puesto serán los que tienen equilibrio para hablar y saber escuchar durante la entrevista. Los postulantes que hablan mucho o muy poco no son contratados, ya que si una persona habla mucho, da la impresión de ser alguien que podría ignorar las necesidades de la empresa. Si una persona habla muy poco, parecería que está escondiendo algo.

Los candidatos que están postulando siempre deberán proporcionar información precisa sobre su formación académica y sus antecedentes laborales, incluyendo los puestos y las responsabilidades desempeñadas.

Actividad 5.2. Improvisación: entrevistas de trabajo

El facilitador deberá recordar a los participantes que la clave para una entrevista de trabajo exitosa es la preparación y la práctica.

El facilitador puede presentar una improvisación donde dos o más de los participantes actuarán como candidatos a un puesto, otros - en un panel de tres - actuarán como entrevistadores, y el resto de los participantes (otra vez en grupos de tres), actuarán como árbitros y calificarán el desempeño de sus compañeros. El facilitador también puede considerar el hecho de invitar a entrevistadores reales para que lleven a cabo entrevistas durante la improvisación. Este ejercicio hará que la actividad sea más realista y permitirá que los participantes hagan preguntas sobre lo que buscan los empleadores en un postulante.

Debido a que los participantes ya están familiarizados con la historia descrita en la Actividad 3.1, y han practicado cómo leer los avisos de ofertas de trabajo durante la Actividad 2.2, la improvisación se puede organizar solicitando a dos o tres participantes que desempeñen el papel de mujeres jóvenes durante la entrevista.

Como medida alternativa, el facilitador puede identificar a uno o dos participantes que ya hayan adaptado el CV y una carta para postular a un aviso de trabajo verdadero. El facilitador deberá obtener una copia del aviso y del CV presentado para adaptar las instrucciones para los entrevistadores y los observadores, así como sugerir preguntas dirigidas a los participantes que desempeñarán el papel de entrevistadores. Con la finalidad de que la improvisación sea más realista, el facilitador también puede solicitar a personas que los participantes no conozcan, que realicen las entrevistas.

En la guía práctica encontrará una plantilla para organizar y desarrollar esta improvisación.

Al final de la improvisación, los miembros del panel de entrevistadores y los grupos de observadores informarán, a todo el salón, sus impresiones sobre los

postulantes (qué hicieron correcto, qué pueden mejorar, sus impresiones generales, el puntaje final). El facilitador también deberá repartir la lista de verificación de la entrevista que se utilizará antes de comenzar la entrevista de trabajo.

¿Qué buscan los empleadores?

El facilitador puede terminar esta sesión, resumiendo lo que generalmente los empleadores buscan de los postulantes y lo que deben esperar los participantes de los empleadores (véase el Casillero 5.3). Éste último punto incluye la confidencialidad, la información exacta, la comunicación oportuna, el trato justo y la no discriminación (véase el Casillero 5.4).

¿Qué buscan los empleadores en los postulantes?

Casillero 5.3

Las 10 Principales Cualidades que Buscan los Empleadores

- 1. Habilidades de comunicación (verbales y escritas);
- 2. Honestidad/integridad;
- 3. Habilidades para trabajar en equipo (trabaja bien con otras personas);
- 4. Habilidades interpersonales (se relaciona bien con otras personas);
- 5. Motivación/iniciativa;
- 6. Sólida ética profesional;
- 7. Habilidades analíticas;
- 8. Flexibilidad/adaptabilidad;
- 9. Conocimientos de informática;
- 10. Capacidad de organización.

Puntaje de experiencia

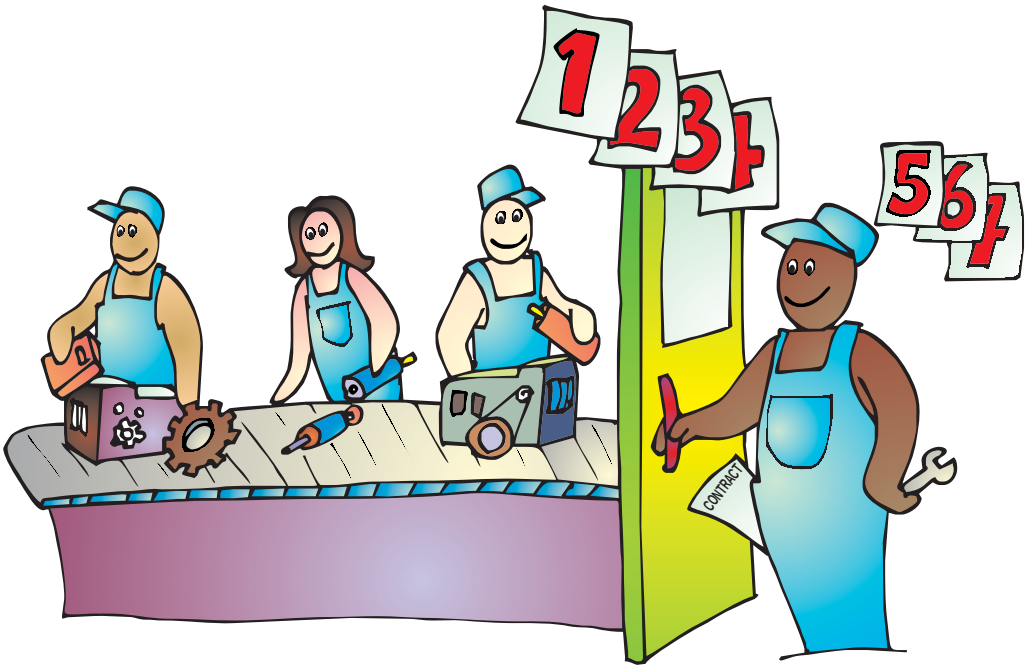
- Experiencia de trabajo pertinente 4.0
- Experiencia de pasantía 3.9
- Cualquier experiencia laboral 3.6

(Escala del 1 al 5: 5=Extremadamente importante; 1=No importante)

¿Qué esperar de los empleadores?**Casillero 5.4**

- ✓ *Confidencialidad: Que mantengan toda la información, incluyendo los archivos personales y las bases de datos informáticas, en estricta confidencia. Un empleador nunca deberá revelar ninguna información sobre los postulantes o trabajadores sin un consentimiento previo.*
- ✓ *Información exacta: Que proporcionen información precisa sobre sus compañías y las oportunidades de empleo. Esto incluye, pero no se limita a, puestos disponibles, responsabilidades, oportunidades de ascenso y beneficios.*
- ✓ *Comunicación oportuna: Que informen a los postulantes sobre el estado del proceso de contratación, e informen y comuniquen sus decisiones sobre el candidato seleccionado dentro del tiempo acordado.*
- ✓ *Trato justo y no discriminatorio: Que eviten la discriminación cuando contraten, y que sigan los principios de igualdad de oportunidades.*

Sesión 6 Evaluación de las ofertas de trabajo y la adaptación durante la primera etapa en el puesto



Objetivos de aprendizaje:

Al final de esta sesión los participantes podrán:

- Evaluar las ofertas de trabajo y las condiciones de trabajo ofrecidas;
- Adaptarse a los primeros meses en su nuevo trabajo

Duración:

120 minutos

Actividades:

- 1 Evaluación de las ofertas de trabajo

Introducción

El objetivo de la última sesión del taller es proporcionar a los jóvenes participantes las herramientas para evaluar las ofertas de trabajo y las condiciones de trabajo, y para adaptarse a los primeros meses en un nuevo puesto.

Evaluación de la oferta de trabajo

Cuando la investigación sobre los requisitos del puesto y los potenciales empleadores ha sido realizada adecuadamente, deberá ser relativamente fácil tomar la decisión final cuando se reciba la oferta de trabajo.

El facilitador deberá informar a los participantes que la mayoría de empresas generalmente otorga a los candidatos algunos días para que consideren la oferta. Durante este período, los participantes pueden revisar la información recabada sobre el puesto y la empresa, para tomar la decisión final. Ello puede ayudar a que los participantes elijan una de las ofertas de trabajo.

La información general recabada sobre la empresa durante el proceso de búsqueda de trabajo puede ayudar a que los jóvenes decidan si desean aceptar la oferta. Los factores que se deben considerar son los años de funcionamiento de la empresa, el tamaño (con respecto al número de trabajadores), así como el cumplimiento de la empresa con las normas del trabajo establecidas por la legislación nacional. El facilitador podrá resaltar lo siguiente:

- **Tamaño de la empresa:** Las grandes firmas ofrecen, por lo general, programas de capacitación para el personal, una variedad de oportunidades profesionales, y la posibilidad de cambiarse a diferentes áreas. También pueden disponer de tecnologías más avanzadas. Sin embargo, en las grandes empresas, muchos puestos tienden a ser altamente especializados. Los puestos en las empresas más pequeñas pueden ofrecer mayores responsabilidades y la oportunidad de contribuir al éxito de la empresa.

Evaluación de las ofertas de trabajo y la adaptación durante la primera etapa en el puesto

- **Empresas nuevas versus empresas bien establecidas:** Las empresas nuevas pueden tener un alto índice de fracasos, pero para muchas personas la oportunidad de compartir el éxito puede compensar el riesgo de perder el trabajo.

Rotación de personal: La alta rotación de personal (cambios frecuentes de los empleados) puede indicar que existe un descontento con la naturaleza del trabajo o con la empresa. Se puede obtener información de personas que trabajaron en la empresa en el pasado.

Salario y otras condiciones de trabajo

Se deberá poner a disposición de los participantes información sobre el salario y otras condiciones de trabajo del puesto elegido, ya que es uno de los elementos fundamentales que se debe considerar al escoger una oportunidad profesional. Si la oferta también contiene información sobre la remuneración y otras condiciones de trabajo, lo que queda por decidir es si éstas son justas y están alineadas con la legislación laboral del país.

El mejor lugar para recaudar información sobre salarios y otras condiciones de trabajo es el servicio de empleo/bolsa de trabajo, los sindicatos, las organizaciones de empleadores y asociaciones comerciales y profesionales. El facilitador puede sugerir también que los jóvenes participantes pregunten a sus familiares, amigos, o conocidos que han sido contratados recientemente en puestos similares.

Los participantes también deberán tener información sobre las horas de trabajo, si se pagan horas extraordinarias o se otorga tiempo libre compensatorio, y qué beneficios del seguro social se incluyen en el contrato de trabajo. Estos datos se pueden obtener también de los representantes de los sindicatos.

Legislación laboral

Puede ser muy difícil para los jóvenes tomar una decisión sobre una oferta de trabajo si se trata de su primera experiencia laboral, particularmente, cuando tienen poca noción del significado de condiciones de

trabajo justas. Las principales disposiciones sobre las condiciones de trabajo se relacionan con:

- Contrato de trabajo y seguridad social;
- Horas de trabajo, remuneraciones y vacaciones anuales;
- Seguridad e higiene ocupacional.

El facilitador podría repartir el glosario de términos de empleo que se encuentra en la guía práctica (Recurso N° 1), o utilizarlo para diseñar una actividad, cuyo objetivo sea informar a los participantes los asuntos fundamentales relacionados con la relación laboral. La información para preparar esta actividad o adaptar la separata se puede encontrar en la legislación laboral, en las normas de seguridad e higiene ocupacional y en los convenios colectivos, cuando estén disponibles en el país.

El facilitador también puede comunicarse con los sindicatos, los servicios de empleo y el servicio de inspección del trabajo para recopilar dicha información u obtener folletos informativos y material impreso sobre los derechos de los trabajadores, que pueden repartirse a los participantes. Él o ella también puede brindar información sobre las normas internacionales del trabajo y sus disposiciones que han sido incluidas en la legislación nacional (véase más adelante el Casillero 6.1).

Para el diseño de esta actividad, el facilitador deberá revisar las definiciones y verificar si están alineadas con la legislación laboral nacional. Él o ella solicitará a los participantes que revisen la lista de definiciones e identifiquen las que no conocen. Al final de la actividad, el facilitador puede solicitar, al azar, a algunos de los participantes que expliquen ciertos términos sobre el empleo. Él o ella terminará esta actividad recordando a los participantes la importancia de conocer estas definiciones y derechos. Sólo mediante el conocimiento cada participante podrá verificar que se están respetando sus derechos.

Evaluación de las ofertas de trabajo y la adaptación durante la primera etapa en el puesto

Las normas internacionales del trabajo pertinentes a los jóvenes

Casillero 6.1

Las Normas Internacionales del Trabajo están compuestas por Convenios y Recomendaciones. En forma conjunta, estos instrumentos dan una orientación práctica a los países que buscan facilitar la inserción total y productiva de los jóvenes en el mercado laboral. Los Convenios Internacionales del Trabajo son tratados internacionales, que están sujetos a ratificación por los Estados Miembros. Las Recomendaciones son instrumentos no vinculantes que establecen directrices que ayudan a orientar la política y acción nacional. Los países que ratifican estos Convenios han adaptado la legislación nacional de acuerdo a los principios contenidos en las normas internacionales del trabajo. Estas normas abarcan los problemas principales de la capacidad educativa, el mejoramiento de la empleabilidad, la iniciativa empresarial, y la creación de trabajos productivos para los jóvenes. También establecen importantes disposiciones sobre cómo los jóvenes ingresan a la fuerza laboral y sobre sus condiciones de empleo, tales como: la edad mínima de admisión al empleo, remuneraciones, horas de trabajo, trabajo nocturno y exámenes médicos, seguridad e higiene ocupacional, y la inspección del trabajo.

Los dos Convenios fundamentales para la abolición del trabajo infantil contienen disposiciones cuyo objetivo es proteger a los jóvenes de actividades o condiciones de trabajo peligrosas o de explotación. El Convenio sobre la Edad Mínima, 1973 (No. 138), requiere que se fije no sólo una edad mínima general de admisión al empleo – la que no debe ser inferior a 15 años de edad y que deberá elevarse progresivamente a 16 años – sino también una edad de admisión al trabajo superior a 18 años para aquellas actividades que puedan resultar peligrosas para la salud, la seguridad o la moralidad de los jóvenes. El Convenio sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil, 1999 (No. 182), tiene el objetivo de acabar con la participación de todas las personas menores de 18 años en las actividades peligrosas que éste señala. Además, muchas normas de la OIT establecen medidas específicas de protección para los trabajadores jóvenes – vale decir, los trabajadores que todavía no cumplen 18 años de edad – en materia de condiciones de trabajo y seguridad e higiene ocupacional. Algunas están diseñadas específicamente para dicho propósito, tales como los Convenios y las Recomendaciones sobre el trabajo nocturno o los exámenes médicos de los jóvenes. Una serie de instrumentos de aplicación general establecen medidas especiales para los trabajadores jóvenes. Por ejemplo, éste es el caso de los instrumentos sobre seguridad e higiene ocupacional, que contienen disposiciones para prevenir o restringir la exposición de los jóvenes a determinados peligros ocupacionales.

Para mayor información sobre las normas internacionales del trabajo relativas al trabajo de los jóvenes, véase www.ilo.org/youth

Actividad 6.2. Evaluación de las ofertas de trabajo

La Actividad 6.2 incluye dos herramientas alternativas que orientan a los participantes a tomar la decisión de aceptar la oferta de trabajo. La primera herramienta solicita que los participantes clasifiquen los factores relacionados con la empresa, el trabajo, las oportunidades ofrecidas, el salario y otras condiciones de trabajo. La segunda alternativa se elabora priorizando los valores relativos al trabajo que los participantes han identificado como parte de la auto-evaluación (véase la Actividad 1.1. *Orden de prioridad de los valores relacionados con el trabajo*). Ambas actividades requieren que los participantes organicen la información que tienen sobre el puesto de trabajo, el empleador y la legislación laboral, a fin de comparar las características del puesto con las aspiraciones del trabajo.

Aceptación y rechazo de las ofertas de trabajo

Si los candidatos deciden aceptar la oferta, deberán solicitar al empleador que les otorgue una confirmación por escrito. Si ellos deciden no aceptar el trabajo, lo deben hacer por escrito, expresando su agradecimiento por la oferta recibida y rehusándola cortésmente. Siempre es mejor que los potenciales empleadores se queden con una buena impresión suya.

Comienzo de un nuevo trabajo

El tiempo que les toma a los trabajadores jóvenes para adaptarse a un nuevo trabajo varía de una persona a otra, y de un puesto de trabajo a otro.

La gente reaccionará y juzgará a los nuevos empleados de manera diferente. Mucho dependerá de la impresión que transmita el nuevo trabajador a los colegas, supervisores y gerentes, y de la percepción que ellos desarrollen durante los primeros meses. Los nuevos empleados tienen que aprender a establecerse en el trabajo, aprender la manera en que se hacen las cosas en la empresa, y entender lo que deben hacer. El facilitador debe enfatizar que, con frecuencia, los empleados recién contratados hacen grandes esfuerzos para impactar a los compañeros y supervisores. Es posible que la tendencia natural sea ir demasiado rápido, pero puede ser contraproducente hacerlo antes de haber ganado la aceptación y haber comprendido las funciones de la empresa.

Evaluación de las ofertas de trabajo y la adaptación durante la primera etapa en el puesto

Comprensión de la empresa y aprendizaje para trabajar con los demás

Cada compañía tiene su propia cultura, la que se traduce en reglas y normas que son tácitas e informales, sobre la manera que los empleados deben comportarse y realizar sus funciones.

El facilitador deberá sugerir a los participantes que observen a los colegas, pongan atención a qué dedican su tiempo, y comprendan cuáles son las expectativas de la gente, particularmente, con respecto a la ética laboral y las normas sociales comunes. Los colegas están buscando a alguien que tenga buen criterio y que pueda trabajar bien con las demás personas. Ellos quieren que sea rápido(a) para aprender, y que al mismo tiempo respete la experiencia de los colegas más antiguos.

Una frustración común entre los empleados jóvenes es el desequilibrio entre las expectativas y la realidad que le ofrece el puesto. Las habilidades del trabajo en equipo, y sociales, son muy importantes en el trabajo. A continuación, el Casillero 6.2 brinda algunos consejos que son útiles para adaptarse a los primeros meses en un nuevo trabajo.

¿Cómo adaptarse a los primeros meses en el puesto?

Casillero 6.2

Haga preguntas

Debido a que usted es nuevo en el puesto, es mejor hacer una tarea bien la primera vez que tener que hacerla de nuevo. Pregunte a sus compañeros y supervisores cómo se realiza el trabajo en la empresa a fin de evitar errores. También haga preguntas sobre las normas que regulan el ámbito empresarial, por ejemplo, la manera adecuada de utilizar el correo electrónico. El hecho de realizar preguntas también le ayudará a evitar situaciones difíciles en el trabajo. Por ejemplo, en casi todos los lugares de trabajo existe alguien que desea compartir su trabajo con los colegas. Hacer preguntas sobre quiénes pueden delegar el trabajo a otras personas, y sobre las normas que regulan el trabajo en equipo, puede contribuir a evitar situaciones incómodas.

Enfrente sus errores

Todos cometemos errores en el trabajo. Cuando esto sucede, no haga caso omiso al error, asuma su responsabilidad y plantee una solución para arreglarlo. Culpar a otras personas nunca funciona. El primer paso es admitir el error ante su supervisor y presentarle un plan para corregirlo, el cual debe especificar cuánto tiempo tomará hacerlo y si implica algún costo.

Administre su tiempo en forma efectiva

La capacidad para realizar las tareas oportunamente demuestra que usted sabe administrar su tiempo eficazmente. Las habilidades para administrar su tiempo de manera efectiva se desarrollan a través de la experiencia y la práctica. Puede ser útil elaborar una lista de “pendientes”, dando prioridad según el orden de importancia, y manteniendo su puesto de trabajo bien organizado.

Convertir lo negativo en positivo en el lugar de trabajo

Ser negativo en el trabajo puede ser perjudicial, pero algunas veces hace que salgan a la luz los problemas que existen. Para convertir lo negativo en algo que realmente pueda conducir a un cambio positivo en el lugar de trabajo, usted debe asegurarse que la crítica sea constructiva, y ofrecer soluciones a los problemas existentes.

Enfrentar situaciones difíciles

Los lugares de trabajo congregan diversas personalidades. Puede ser fácil trabajar con algunos colegas y con otros no. La regla general es ser amable con todas las personas, tratando de evitar a la gente que le gusta conversar durante el horario de trabajo, contar chismes, o que le gusta quejarse mucho, pero sin ofrecer soluciones a los problemas.

Conclusiones finales

Al final del taller, el facilitador deberá conceder un tiempo a los participantes para que organicen la información proporcionada durante las sesiones de aprendizaje, hacer algunas preguntas adicionales y asegurarse de que ellos tengan todos los contactos que pueden necesitar.

Una actividad recomendable para el final del taller podría ser la organización de una sesión de preguntas y respuestas con un empleador verdadero y sus empleados.

Al final del taller, el facilitador deberá solicitar a los participantes que validen su experiencia de aprendizaje. El cuestionario del Recurso N° 5 ofrece un ejemplo que puede ser adaptado por el facilitador. Los resultados de este ejercicio ayudarán al facilitador a mejorar los eventos de enseñanza futuros.



Sesión

1

- Autoevaluación e investigación vocacional

Actividad 1.1

Comprendiendo mi actitud y dando prioridad a los valores relacionados con el trabajo

Tarea N° 1: Comprendiendo mi actitud. Para cada uno de los enunciados que se proporcionan a continuación, verifique si concuerdan con su comportamiento: la mayor parte de las veces, algunas veces o casi nunca. Escriba el puntaje de cada respuesta en la columna titulada “Mi respuesta”. Cuando haya anotado el puntaje en todas sus respuestas, sume el total y verifique qué clase de actitud tiene usted.

	Mayoría de veces	Algunas veces	Casi nunca	Mi respuesta
Reconozco mi propio mérito.	1	2	3	
Miro el lado positivo de las situaciones.	1	2	3	
Conozco mis fortalezas.	1	2	3	
Identifico mis puntos débiles y los veo como desafíos para enmendarlos.	1	2	3	
Aprendo de mis errores.	1	2	3	
Tengo confianza en lo que yo puedo hacer.	1	2	3	
Sé lo que quiero de la vida.	1	2	3	
Puedo plasmar mis deseos en palabras.	1	2	3	
Puedo establecer límites para que los respeten los demás.	1	2	3	

	Mayoría de veces	Algunas veces	Casi nunca	Mi respuesta
Yo hablo cuando no estoy de acuerdo con alguien, o cuando creo que algo es incorrecto.	1	2	3	
Escucho y trato de comprender el punto de vista de las demás personas.	1	2	3	
Manejo el enojo de manera constructiva.	1	2	3	
Controlo mi carácter.	1	2	3	
Puedo manejar bien las críticas.	1	2	3	
Usualmente me veo como la persona que quiero ser.	1	2	3	
Puedo resolver los conflictos conmigo mismo(a), así como con los demás.	1	2	3	
Comparo mi comportamiento actual con lo que hice en el pasado, en lugar de compararlo con el comportamiento de otras personas.	1	2	3	
Total				

Puntaje	Actitud	Lo que usted debe hacer
17-24	Buena	Usted tiene una actitud positiva, no es necesario tomar ninguna medida
25-43	Regular	Su actitud es buena pero debe concentrarse más en su lado positivo
43-54	Negativa	Usted debe prestar atención a su actitud para que pueda centrarse en sus aspectos positivos y constructivos

Fuente: "Human Resources and Skills Development Canada: Looking for a Job" [Recursos Humanos y Desarrollo de Habilidades de Canadá: Buscando empleo], Quebec, 2002

Tarea N° 2: Dando prioridad a los valores relacionados con el trabajo. Lea la lista que se da a continuación sobre los valores relacionados con el trabajo. Seleccione los cuatro valores que usted considere son los más importantes. Marque el puntaje según la importancia de cada uno de los valores relacionados con el trabajo, desde 1 (la mínima prioridad) hasta 4 (mayor prioridad)

	<i>Su prioridad</i>
1. Calidad de trabajo	
2. Contribución al trabajo y a la sociedad	
3. Condición social que implica el puesto	
4. Desafío intelectual	
5. Nivel salarial y otros beneficios económicos	
6. Seguridad en el empleo	
7. Innovación	
8. Capacidad para aprender	
9. Entorno laboral	
10. Trabajo en equipo	
11. Relaciones con los colegas	
12. Variedad de tareas que cumplir	
13. Objetivos y metas que logra	
14. Independencia en el trabajo	
15. Creatividad	
16. Desarrollo profesional	
17. Horas de trabajo	

Tarea N° 3: Mantenga su tarjeta de puntaje de los valores de trabajo, ya que le servirá cuando tome una decisión sobre las ofertas de trabajo (Sesión N° 6).

Actividad 1.2(a)

Descubriendo los intereses

Lea la siguiente lista y para cada enunciado marque el casillero si es verdadero. Cuente cuántas veces ha marcado los casilleros “a” “p” y “s”, respectivamente. Su perfil será el que tenga el mayor número de letras marcadas (“Práctico”, “Analítico” y “Social”). A continuación se proporciona una breve descripción de los perfiles y algunos ejemplos de los puestos que se enmarcan dentro de cada perfil. Si usted termina con totales iguales en dos o más letras, estará apto para los puestos que combinan intereses de diversos grupos.

	Verdadera	
1. Prefiero hacer cualquier cosa que no sea leer un libro.		P
2. Disfruto los juegos de resolución de problemas.		A
3. Me gusta ayudar a los demás.		S
4. Disfruto leer y aprender nuevas materias.		A
5. Me gusta trabajar manualmente.		P
6. Me gusta ser el líder de un grupo de personas.		S
7. Prefiero saber todos los hechos antes de abordar un problema.		A
8. Me gusta cuidar a otras personas.		S
9. Disfruto diseñando, inventando o creando cosas.		P
10. Me agrada expresarme a través del arte, la música o la escritura.		A
11. Me gustaría un trabajo donde pueda tratar con las personas todo el día.		S
12. Me gusta trabajar con materiales y equipos.		P
13. Me agrada aprender nuevos hechos e ideas.		A
14. Veo que cooperar con otras personas es algo natural en mí.		S
15. Me gusta averiguar cómo funcionan las cosas desarmándolas.		P
16. Preferiría trabajar con máquinas y cosas en lugar de personas.		P

Autoevaluación e investigación vocacional

	Verdadera	
17. Normalmente puedo persuadir a que las personas hagan las cosas a mi manera.		S
18. Disfruto armar y reparar cosas.		P
19. Me agrada la parte de investigación de mis proyectos.		A
20. Me gusta estar con la gente.		S
21. Disfruto creando diferentes ideas y maneras de hacer las cosas.		A
22. Me gusta escuchar la opinión de otras personas.		S
23. Disfruto aprendiendo cómo usar diversas herramientas.		P
24. Me parece fácil seguir instrucciones escritas.		A
TOTAL A		
TOTAL P		
TOTAL S		

Su perfil

Práctico: Usted es una persona práctica. Le gusta trabajar con herramientas y máquinas, hacer las cosas manualmente, arreglar y dar mantenimiento a los equipos, o investigar cómo funcionan las cosas. Los puestos que le podrían interesar son los relacionados con: industria, construcción, reparación y servicios, oficios, tecnología e ingeniería.

Analítico: Usted es una persona interesada en la información. Le gusta investigar, hacer experimentos, trabajar con números o resolver problemas. Los puestos que le podrían interesar incluyen: leyes, gobierno, finanzas, contabilidad, transportes y turismo.

Social: Usted es una persona carismática. Le gusta trabajar con otras personas, cuidar y ayudar a los demás, animarlos a trabajar como miembros de un equipo, o dirigir y supervisar a otras personas. Los puestos que podrían ser adecuados para las “personas carismáticas” incluyen: asistencia médica, educación y capacitación, trabajo social, consejería, y ventas y servicios.

Actividad 1.2(b)

Actividades que me gusta hacer

Tarea N° 1: Identifique todas las actividades que usted crea que le gustaría hacer y ponga un visto (v) en la columna del lado derecho. Para cada recuadro, totalice los vistos y haga un círculo en las letras que tienen el puntaje más alto.

R		I	
Hacer reparaciones mecánicas	☐	Encontrar soluciones a problemas complejos	☐
Organizar una excursión de caza, campamento o pesca	☐	Aplicar las matemáticas a problemas prácticos	☐
Plantar un jardín	☐	Estudiar teorías científicas	☐
Utilizar herramientas para trabajar metales o máquinas	☐	Tomar un curso de física	☐
Tomar un curso de carpintería	☐	Trabajar en un laboratorio de investigación	☐
Trabajar en un automóvil	☐	Tomar un curso de estadísticas	☐
Instalar un sistema de computación	☐	Resolver problemas técnicos	☐
TOTAL		TOTAL	
A		S	
Convertir una idea o historia en una obra o pieza teatral	☐	Trabajar en obras benéficas	☐
Tocar en una banda, grupo u orquesta	☐	Tomar un curso de autoayuda	☐
Pintar retratos o fotografiar	☐	Estudiar la teoría psicológica	☐
Leer o escribir poemas, novelas	☐	Adiestrar a otras personas para hacer un trabajo o adquirir una habilidad	☐
Tomar un curso de diseño de interiores u otros diseños	☐	Resolver polémicas entre otras personas	☐
Actuar en una comedia u obra	☐	Enseñar en universidades o colegios estatales	☐
TOTAL		TOTAL	

Autoevaluación e investigación vocacional

E		C	
Aprender estrategias para tener éxito en los negocios	☐	Tomar un inventario de las provisiones y productos	☐
Supervisar el trabajo de los demás	☐	Operar una computadora	☐
Participar en una campaña política	☐	Verificar si hay errores o fallas en los documentos o productos	☐
Manejar su propio negocio o servicio	☐	Mantener el registro de los gastos	☐
Asistir a reuniones de ventas	☐	Redactar cartas comerciales	☐
Tomar decisiones	☐	Hacer cálculos contables o comerciales	☐
Influenciar a los demás	☐	Operar las máquinas del negocio	☐
		Llenar formularios detallados	☐
TOTAL		TOTAL	

Tarea N° 2: Lea las descripciones del tipo de personalidad en la que usted tenga el puntaje más alto. Verifique si le interesaría alguno de los ejemplos de puestos provistos en sus tres perfiles principales.

Concordancia del tipo de personalidad que se adecúa a cada trabajo	
Realista	Investigadora
Una personalidad realista tiene destrezas mecánicas y deportivas. Le gusta trabajar al aire libre con herramientas y máquinas. Generalmente prefiere trabajar con objetos más que con ideas o con personas. Habilidades: Repara muebles; usa herramientas eléctricas para carpintería tales como sierras eléctricas, tornos o lijadoras; lee planos; hace reparaciones eléctricas simples; hace reparaciones de plomería simples; cambia el aceite o la llanta del automóvil; hace dibujos a escala. Ejemplo de oficios y/o profesiones: Carpintero(a), ebanista, mecánico(a), electricista, plomero(a), mecánico(a) automotriz, trabajador(a) textil, sastre, dentista, piloto de aviones, oficial de policía, ingeniero(a), operador(a) de planta de energía eléctrica, geólogo(a), veterinario(a).	Las personas a las que les gusta investigar, mayormente tienen habilidades científicas y matemáticas; les gusta trabajar solos y les gusta resolver problemas. Por lo general, ellos prefieren trabajar con ideas y cosas en lugar de hacerlo con personas. Habilidades: Usa una computadora para estudiar un problema científico; interpreta formulas químicas simples; entiende la mitad de la vida de un elemento radiactivo; usa el álgebra para resolver los problemas matemáticos; describe la función de los leucocitos; usa tablas logarítmicas, realiza un experimento o estudio científico. Ejemplo de oficios y/o profesiones: Programador(a) informático(a), biólogo(a), matemático(a), radiólogo(a), farmacéutico(a), dentista, ingeniero de seguridad.

Artística	Social
A este tipo de personalidad le gusta crear trabajos originales y tiene una gran imaginación. Usualmente le gusta trabajar con ideas más que con cosas. Habilidades: Escribe discursos; escribe artículos publicitarios; hace bosquejos de las personas para que sean reconocidos; diseña avisos; crea representaciones artísticas; actúa en obras; decora una suite de oficinas; pinta cuadros, acuarelas o hace esculturas. Ejemplo de oficios y/o profesiones: Escritor(a), periodista, restaurador(a), ceramista, pastelero(a), publicista, creador de modelos, copista, pintor(a), músico(a), profesor(a) de música, dibujante, cantante, profesor(a) de idiomas.	Una persona con habilidades sociales está interesada en las relaciones humanas y le gusta ayudar a los demás con sus problemas. Le gusta trabajar con las personas más que con las cosas Habilidades: Ayuda a los demás; explica las cosas a los demás; prepara a los demás; entretiene a los demás; da consejos; hace que la gente se sienta cómoda; habla con todo tipo de personas; enseña a los demás; dirige los debates. Ejemplo de oficios y/o profesiones: Enfermero(a), oficial de policía, bombero(a), cosmetólogo(a), trabajador(a) social, profesor(a) de educación primaria, científico(a), político(a), inspector(a) de seguridad e higiene ocupacional, bibliotecario(a), consejero(a), psiquiatra, terapeuta ocupacional.
Emprendedora	Tradicional
Las personas emprendedoras tienen capacidades de liderazgo y comunicación; están interesadas en la política y la economía, y les gusta influir sobre los demás. Les gusta trabajar con ideas más que con cosas. Habilidades: Lidera a las personas; mide su propio desempeño; motiva a los demás; puede tratar con personas problemáticas; dirige una campaña de ventas; organiza el trabajo de los demás; sabe vender; habla en público; planifica una estrategia para lograr un objetivo. Ejemplo de oficios y/o profesiones: Instructor(a) de deportes, vendedor(a), encargado(a) de las compras, corredor(a) de bienes inmuebles, gerente, administrador(a), funcionario(a) de relaciones públicas, abogado(a), juez(a).	Este tipo de personalidad tiene habilidades para el trabajo de oficina y la aritmética; prefiere trabajar dentro de la casa y le gusta organizar las cosas. Le gusta trabajar con palabras y números. Habilidades: Recaba información por teléfono; archiva la correspondencia y otros documentos; registra los ingresos y egresos; mantiene registros precisos de los pagos o las ventas; utiliza la computadora; redacta cartas comerciales; organiza reuniones de negocios. Ejemplo de oficios y/o profesiones: oficinista, tenedor(a) de libros, operador(a) de transportes y mudanzas, secretario(a), asistente administrativo(a), operador(a) informático.

Tarea N° 3: Describa su tipo de personalidad mixta a un compañero, junto con sus habilidades y los ejemplos más apropiados de los oficios y/o profesiones.

Actividad 1.3

Habilidades para el trabajo

Tarea N° 1: Lea las descripciones detalladas de los diversos tipos de habilidades que se requieren para desempeñar un trabajo.

Diversos tipos de habilidades que se requieren para desempeñar un trabajo

Habilidades de Base (o básicas):

- **Lectura:** Identificar detalles, hechos y especificaciones relevantes; localizar información en libros/manuales, de gráficos; encontrar el significado de palabras desconocidas.
- **Escritura:** Escribir ideas precisas, con gramática, ortografía, y puntuación correctas; verificar, corregir, y revisar la precisión de un texto escrito.
- **Matemáticas:** Utilizar números, fracciones, y porcentajes para resolver los problemas; utilizar tablas, gráficos, diagramas, y cuadros; utilizar una computadora para ingresar, recuperar, cambiar, y comunicar información numérica; visualizar un objeto mirando un plano, dibujo, o boceto; imaginar cómo funciona un sistema mirando a un dibujo esquemático.

Habilidades profesionales (u ocupacionales):

- **Mecánicas** – trabajar aplicando los principios mecánicos a situaciones prácticas utilizando máquinas, herramientas manuales, o equipos; hacer trabajos de planificación y diseño de proyectos, construcción, minería
- **Artísticas** – trabajo artístico en las industrias de entretenimiento o editoriales (por ejemplo: escribir ficción o poesía; pintar; bosquejar, crear gráficos informáticos, cantar, bailar, hacer coreografías, componer, actuar, dirigir teatro, cine, televisión o radio)
- **Habilidades Científicas** – trabajar con químicos, rocas, metales, matemáticas, movimientos de la tierra y las estrellas, organismos vivos tales como plantas y animales; trabajar en organizaciones médicas y de investigación.
- **Habilidades para trabajar con Plantas y Animales** – trabajar en el negocio de agricultura, pesca, silvicultura, u horticultura, (por ejemplo: trasplantar semillas, cosechar, manejar equipos agrícolas, utilizar herramientas manuales, aplicar pesticidas y fertilizantes, planificar y programar, cultivar, cortar el césped, regar).
- **Habilidades Protectoras** – trabajar velando por el cumplimiento de la ley, combatir incendios, cuidar o proteger a los animales, la propiedad, o las personas; por ejemplo: cuidar, reportar, patrullar, inspeccionar, investigar, buscar, monitorear alarmas, usar equipos (por ejemplo, de Rayos X, detector de metales, o vigilancia).
- **Habilidades para la Industria** – trabajar en un entorno industrial para producir bienes operando máquinas, inspeccionando, manejando inventarios, pesando/midiendo/ seleccionando objetos.
- **Habilidades para las Ventas** – trabajar en ventas al por menor, por mayor o al exterior (por ejemplo, manteniendo registros exactos, manejando dinero, haciendo cotizaciones, trabajando con los clientes, haciendo marketing, manejando promociones/ferias).
- **Habilidades de Servicio** – trabajar dentro de la industria de servicios; esto puede ser en el campo de la hospitalidad, los servicios personales, servicios recreativos, servicios de alimentos, servicios al cliente.
- **Habilidades para Cuidar** – trabajar con personas para brindarles servicios mentales, sociales, físicos, o profesionales; por ejemplo dando consejería, rehabilitación, cuidando y atendiendo a los pacientes.

Habilidades esenciales de empleabilidad (o no profesionales):

- **Comunicaciones:** Organizar y comunicar ideas de manera clara por escrito y oralmente; elegir el idioma y los gestos apropiados para el público; escuchar lo que dice la persona, observar el tono de voz, y otras expresiones corporales; contestar en una forma que demuestre entendimiento.
- **Habilidades de las TIC:** Es la capacidad para utilizar herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (hardware y software).
- **Aprendiendo a aprender:** adquirir y aplicar de manera independiente nuevos conocimientos y habilidades que se requieran o que satisfagan el cambio de necesidades.
- **Solucionar problemas:** Reconocer un problema; encontrar una solución; determinar hasta qué punto funciona la solución; hacer la verificación según corresponda.
- **Tomar decisiones:** Identificar la(s) metas(s); generar alternativas y recopilar información sobre las mismas; sopesar los pros y contras; escoger la mejor alternativa; planificar cómo llevar a cabo esa elección.
- **Trabajar en equipo:** Cooperar con otras personas que tienen diferente origen étnico, nivel social o educativo; colaborar con el trabajo de un grupo de personas mediante ideas y esfuerzos; hacer su parte del trabajo.

Autoevaluación e investigación vocacional

Tarea N° 2: Lea las descripciones de seis puestos conocidos y elija los dos que son los más interesantes para usted.

CARPINTERO(A)	RECEPCIONISTA DE HOTEL
La carpintería es un oficio diverso y multidimensional que requiere habilidades y conocimientos de todas las áreas del trabajo en madera. Existen dos categorías principales: los carpinteros de estructuras que construyen y dan mantenimiento a las estructuras, y los carpinteros detallistas que se concentran en el trabajo de interiores. Los carpinteros realizan numerosas tareas. Se les puede solicitar que instalen estructuras prefabricadas, tales como marcos de ventanas, puertas o estantes, construyan bases, instalen vigas y contrapisos, o construyan paredes y sistemas de techado. También hacen escaleras y divisiones de pared, instalan los artefactos de la cocina y baño, instalan el drywall, aplican el yeso o material aislante tanto a los techos como a las paredes, e instalan molduras, pisos de parquet y baldosas. La carpintería demanda esfuerzo físico e intelectual. Gran parte del trabajo requiere esfuerzo físico y trabajo con las manos para levantar, serruchar, martillar y cargar materiales. También demanda precaución, concentración, habilidades matemáticas y capacidad para interpretar planos, proyectos, dibujos y bosquejos para determinar las especificaciones y los requerimientos. Usted deberá organizar su trabajo cuidadosamente y llevar a cabo tareas con poca o ninguna supervisión. La comunicación interpersonal y las habilidades para solucionar los problemas son importantes cuando uno trata con colegas y clientes.	Éste es un trabajo donde la personalidad juega un papel esencial. El trabajo en la recepción de un hotel es para personas que son amigables, extrovertidas y alegres. Es fundamental que les agrade interactuar del mismo modo con los huéspedes, colegas y con otras personas, y que tengan la capacidad de mantener la buena comunicación que se requiere para este tipo de trabajo. Estas habilidades incluyen la comunicación oral y escrita, así como el lenguaje corporal. Los/las recepcionistas deben tener disposición para complacer y atender a los clientes y, por lo tanto, el trabajo es adecuado para las personas a quienes les agrada mucho tener contacto con la gente y ayudarla a disfrutar de su visita. Algunas veces los/las recepcionistas son interrumpido(a)s constantemente, por lo cual ellos/ellas deben tener paciencia y ser amables, aún en el caso de un eventual huésped problemático. Los/las recepcionistas también deben ser capaces de reaccionar con prontitud, aportar soluciones creativas a los problemas para referir a los huéspedes a otro departamento o persona que pueda ayudarlos. Ellos/ellas deben ser capaces de manejar una amplia gama de tareas a la vez, y mantener la calma bajo la presión que pueda causar determinada situación. El trabajo en la recepción del hotel involucra gran parte del campo administrativo, por ende, se adecúa a las personas que son bien organizadas y tienen facilidad para administrar. La aptitud para utilizar equipos de oficina también es una herramienta muy útil.

TÉCNICO(A) ELECTRONICO(A)	PELUQUERO(A)
Como la electrónica está ahora virtualmente incorporada en todos los sectores de la economía, ofrece una amplia gama de posibilidades de trabajo. Algunas de estas ocupaciones están centradas en ensamblar, probar, reparar e inspeccionar equipos de consumo, equipos comerciales e industriales, así como otros productos y sistema eléctricos. Otras implican el diseño, desarrollo y pruebas del funcionamiento y la producción de equipos y sistemas eléctricos y electrónicos. En todo lo que se relaciona con sistemas satelitales, hasta todo lo que se relaciona con controles de telesquí, se requiere trabajadores capacitados en electrónica. Los técnicos están involucrados en la instalación, montaje y reparación de redes informáticas y sistemas hidráulicos; el establecimiento de enlaces de comunicación con lugares remotos; o el diseño e instalación de sistemas eléctricos. Dependiendo del área de sus conocimientos, estos trabajadores deben conocer y comprender los diversos conceptos electrónicos que provienen de las ciencias aplicadas. Conforme la tecnología continúa desarrollándose y evolucionando, puede llegar el día en que todo esté basado en la electrónica, lo cual convierte a la electrónica en la ocupación del futuro. El lugar de trabajo incluye: empresas comerciales, servicios públicos, firmas de ingenieros consultores, instituciones de formación, industrias basadas en los recursos, diseño y fabricación de alta tecnología, y compañías de comunicaciones, todos los cuales contratan a personas capacitadas en electrónica.	Los/las peluquero(a)s deberán tener buenas habilidades manuales para cortar y peinar el cabello. Es importante tener afición por el arte y la moda para poder apreciar diversos estilos, y mantenerse actualizados con los cambios de estilo. También es deseable la afición por la ciencia para comprender el uso de los productos químicos en la peluquería. Los/las peluquero(a)s deben tener un trato cordial y deberán llevarse bien con personas de toda clase. Ellos/ellas deben saber escuchar y tener facilidad para comunicarse con los clientes. Los/las peluquero(a)s necesitan tener paciencia y concentración para realizar su trabajo. Se requiere que tengan sumo cuidado, especialmente al utilizar tijeras, rasuradoras y productos químicos. Es importante que tengan buen estado físico y resistencia, debido a que los/las peluquero(a)s están de pie todo el día. Ellos/ellas no deben tener afecciones cutáneas, tal como el eczema, ya que los productos químicos que se utilizan tienden a agravar estas situaciones. Los/las peluquero(a)s deberán estar bien arreglados, con una apariencia general que dé confianza a sus clientes. Los peinados cambian con la moda y los/las peluquero(a)s deben mantenerse actualizados con los productos de peluquería, los nuevos estilos, y deben estar dispuestos a ponerlos en práctica.

GUARDA FORESTAL	FISIOTERAPEUTA
Los guardas forestales deben tener la capacidad de planificar, organizar y supervisar el trabajo de los demás. La habilidad de planificar anticipadamente a largo plazo es fundamental; el guarda forestal puede tener la satisfacción de crear un recurso duradero para las generaciones futuras, pero debe estar consciente de que los errores también son duraderos.. El trabajo implica una cuidadosa recopilación y análisis de hechos y cifras, de modo que el cálculo matemático es vital. Se requiere técnicas de comunicación escrita y oral para negociar, contestar preguntas, vincularse con organizaciones externas, manejar y supervisar al personal, redactar informes y la correspondencia. También se requiere tener ciertos conocimientos e interés en el medioambiente. Es importante el estado físico; el trabajo implica caminar mucho, casi siempre en terreno agreste.	Los/las fisioterapeutas apoyan y tratan a las personas de todas las edades que tienen problemas físicos causados por enfermedades, accidentes, o que son propios de la edad. La fisioterapia es una profesión de asistencia médica que ve el movimiento humano como el eje de la salud y bienestar de los individuos. Deben tener mucho tacto y una personalidad comprensiva; la paciencia y la tolerancia son cualidades esenciales. Los/las fisioterapeutas deberán trabajar bien con sus manos y deberán tener la capacidad para dar tratamientos manuales. Levantar y sostener a los pacientes puede ser físicamente extenuante y las personas deberán tener el físico y la resistencia que se requieren para llevar a cabo estas tareas. Las técnicas que utilizan los fisioterapeutas incluyen terapias manuales, ejercicios terapéuticos y la aplicación de modalidades electro-físicas. Los/las fisioterapeutas también deben tener en cuenta los factores psicológicos, culturales y sociales que influyen en sus clientes.

Tarea N° 3

Para las dos ocupaciones elegidas, identifique los conocimientos, habilidades y actitudes que requiere el trabajo, basándose en el ejemplo.

	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
	¿QUÉ DEBO SABER?	¿QUÉ DEBO HACER?	¿CÓMO DEBO COMPORTARME?
CARPINTERO(A)			
PELUQUERO(A)			
FISIOTERAPEUTA			
GUARDA FORESTAL			
RECEPCIONISTA			
ELÉCTRICO(A)			

Ejemplo

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES

ACTITUDES

CARPINTERO(A)

¿QUÉ DEBO SABER?	¿QUÉ DEBO HACER?	¿CÓMO DEBO COMPORTARME?
• Tipos de herramientas y equipos; • Técnicas de manejo de materiales de carpintería • Calcular los requerimientos de material; • Leer e interpretar planos, dibujos y especificaciones; • Determinar las especificaciones y los requerimientos; • Técnicas de construcción de ventanas, marcos de ventanas y puertas; • Métodos de construcción de techos y enmarcado de techos; • Técnicas de colocación de pisos de parquet y baldosas.	• Hacer cálculos y mediciones; • Manejar materiales de carpintería; • Usar herramientas y equipos de carpintería • Instalar marcos de ventanas, puertas o estantes; • Construir los cimientos, instalar vigas y subsuelos; • Edificar paredes y sistemas de techado; • Construir escaleras y divisiones de pared; • Instalar artefactos en las cocinas y baños; • Instalar el drywall, aplicar el yeso, material aislante a techos y paredes; • Instalar molduras, pisos de parquet y baldosas; • Leer e interpretar planos, proyectos, dibujos y bocetos; • Organizar el trabajo cuidadosamente; • Realizar las tareas con poca o ninguna supervisión; • Comunicarse con los clientes, supervisores y colegas; • Resolver los problemas.	• Be positive and confident; • Know own strengths and weakness; • Learning to learn; • Be able to manage conflict and anger

Tarea N° 4:

De manera individual, identifique los factores personales y medioambientales que pueden limitar su elección de las ocupaciones que usted ha seleccionado.

Ejemplos:

La carpintería requiere actividad física y los trabajadores están expuestos al polvo y otros materiales que les pueden ocasionar alergias y afecciones respiratorias.

Los/las recepcionistas de los hoteles mayormente trabajan en turnos, durante los fines de semana y en feriados nacionales. Esto puede afectar su vida social y familiar.

Sesión 2 - Descubriendo las ocupaciones

Actividad 2.1

Descubriendo las ocupaciones:
Entrevista
informati

Tarea N° 1: Se les dividirá en equipos de tres personas cada uno. Cada equipo recibirá 12 fichas de colores, 2 de cada color. Se solicitará a los equipos que formulen 2 preguntas por cada una de las seis categorías resaltadas a continuación, con la finalidad de recabar información profesional de personas que están realizando un puesto que les parece interesante. Una vez que se termine esta tarea, cada equipo colocará sus preguntas en los rotafolios previamente titulados.

1. Área ocupacional (amarillo)	4. Preparación para el puesto (rojo)
a)	a)
b)	b)
2. Desarrollo profesional (verde)	5. Asesoría para Buscar Empleo (blanco)
a)	a)
b)	b)
3. Condiciones de trabajo (azul)	6. Lo mejor/peor sobre el puesto (rosado)
a)	a)
b)	b)

Preguntas que se sugieren para una entrevista informativa

1. Campo Ocupacional

- ✓ ¿Qué puestos están disponibles en esta área?
- ✓ ¿Cuál es la naturaleza del trabajo?
- ✓ ¿Cuáles son las principales funciones y responsabilidades?
- ✓ Sírvase describir un día o semana típicos.
- ✓ ¿Qué habilidades y competencias son más importantes para este tipo de trabajo?
- ✓ ¿Cuáles son las típicas funciones al ingresar al puesto?

2. Desarrollo profesional

- ✓ ¿Cuál es el patrón típico para el desarrollo profesional?
- ✓ ¿Cuál es el panorama futuro de esta profesión?
- ✓ ¿Cuál es el puesto más alto que se puede lograr en este trabajo?

3. Condiciones de trabajo:

- ✓ ¿Cuáles son los requisitos del puesto? ¿Cuáles son los factores medioambientales que afectan al puesto?
- ✓ ¿Cuáles son las horas de trabajo típicas?
- ✓ ¿Trabaja usted en turnos, de noche, en feriados?
- ✓ ¿Cuál es el salario promedio para alguien que realiza este tipo de trabajo en esta área?
- ✓ Beneficios
- ✓ ¿Existen riesgos de seguridad y salud en este puesto?

4. Preparación para el puesto:

- ✓ ¿Qué consejo le daría a alguien que recién empieza en esta ocupación?
- ✓ ¿Cómo debe prepararse uno para este tipo de trabajo?
- ✓ ¿Cómo puedo adquirir las habilidades que se requieren?

5. Consejos para buscar empleo:

- ✓ ¿Cómo encontró usted este puesto?/ ¿Cómo puedo encontrar un puesto en este campo?
- ✓ ¿Qué tipo de compañías contratan a las personas para este tipo de trabajo?
- ✓ ¿Cómo puedo identificar las oportunidades anunciadas y no anunciadas?
- ✓ ¿Cómo podría yo mejorar mi CV para esta área?
- ✓ ¿Qué clase de experiencias sugeriría usted para seguir una carrera en este campo?
- ✓ ¿Dada mi experiencia, cree usted que estoy yendo por el buen camino? ¿Qué consejos me daría?

6. Lo mejor/peor sobre el trabajo

- ✓ ¿Qué es lo que más le gusta de su trabajo?
- ✓ ¿Qué es lo que menos le gusta de su ocupación?
- ✓ ¿Cuáles son las principales ventajas y desventajas?

Actividad 2.2

Descubriendo las ocupaciones Cómo se debe leer una oferta de empleo

Tarea N° 1: En parejas, lea las dos ofertas de trabajo que se dan a continuación, una publicada en un diario y otra a través de internet. Utilizando la plantilla provista al final de la separata, para cada aviso enumere los requisitos “debe tener” y “le gustaría que tuviera”.

“Roseway Gazette”, 12 de marzo de 2007

Asistente Personal

Un negocio de Internet Café en Roseway Central, Verypretty City, necesita con carácter de urgencia un asistente maduro y trabajador para dar apoyo secretarial y administrativo. Debe tener voluntad para involucrarse por completo en el negocio. Las tareas incluyen: mantener contacto con los proveedores y clientes cuando el dueño esté en el extranjero en viaje de negocios, y tener excelentes habilidades organizacionales y de comunicación. Es imprescindible el dominio del teclado (55 ppm) y tener buen trato telefónico.

El tener amplia experiencia en la teneduría de libros será una ventaja.
Conocimiento/experiencia en atención al cliente y de otro idioma.

Aviso en Internet

Una conocida compañía de diseño gráfico de boutiques de la zona de Lilyway está buscando un(a) oficinista a tiempo parcial para apoyar en las tareas rutinarias de oficina. Debe ser capaz de trabajar bajo presión y con múltiples tareas. Sírvase enviar, por correo electrónico, su curriculum vitae y su disponibilidad a info@tdam.org

Descubriendo las ocupaciones

Aviso en el "Roseway Gazette"	
Debe tener	Le gustaría que tuviera
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Aviso en Internet	
Debe tener	Le gustaría que tuviera
lin01.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Respuestas sugeridas:

Aviso en Roseway Gazette	
Debe tener	Le gustaría que tuviera
1. Dominio del teclado – 55 ppm	1. Experiencia en teneduría de libros
2. Trato por teléfono con confianza en sí mismo	2. Fluidez en otro idioma
3. Habilidad para comunicarse	3. Experiencia en el trato con clientes y proveedores
4. Competencia organizacional y administrativa	
5. Buena disposición para asumir responsabilidades	
Aviso en Internet	
Debe tener	Le gustaría que tuviera
1. Habilidad con el teclado / mecanográficas	Ninguna
2. Habilidad para comunicarse	
3. Capacidad para utilizar diversos programas informáticos	
4. Capacidad para organizar y cumplir los plazos	

Modelos de ofertas de trabajo

- 1 **WELDER ZIEGLER LTD.**, representante de Caterpillar, tiene una vacante en nuestra sucursal de Nevercity para un Soldador que trabaje con equipos pesados de construcción. No se requiere ninguna experiencia, se ofrece período de entrenamiento no remunerado en el puesto. Ziegler ofrece una remuneración competitiva y un paquete completo de beneficios, incluyendo equipos de seguridad. Los postulantes pueden enviar sus hojas de vida a: Ziegler Inc. Atención: Recursos Humanos/**Soldador**, 13 Lily St, Nevercity
- 2 **ENFERMERAS y AUXILIARES DE ENFERMERÍA:** “Healthy Hospital” es uno de los 10 mejores Hospitales de

Descubriendo las ocupaciones

Utopía. Atiende a más de 4,000 pacientes al año. El área para el cuidado de los ancianos está funcionalmente diseñada para responder a las necesidades de atención de los ancianos. El área para el cuidado de ancianos está buscando 2 enfermeras residentes y 3 auxiliares de enfermería. De preferencia las postulantes para enfermeras deberán tener como mínimo 1 año de experiencia en el cuidado de ancianos. No se requiere experiencia previa para las Auxiliares de Enfermería, pero es imprescindible que tengan disponibilidad para trabajar en turnos. Sírvanse enviar sus hojas de vida a: **Healthy's Hospital, Utopía**, para su debida consideración.

- 3 El Centro Hágalo Usted Mismo de Nevercity actualmente tiene vacantes a tiempo completo para **CARPINTERO(A)S Y OPERARIO(A)S DE MUEBLES**. Los/las postulantes deben estar capacitados para diseñar, fabricar y arreglar muebles y hacer trabajos en madera (para cocina, dormitorio, jardín, comedor y cuarto de estar). Es imprescindible tener habilidad para planificar y organizar el trabajo, y para apoyar y asesorar a los clientes. Sírvanse enviar su curriculum vitae a www.nevercity.com, haciendo referencia a la Solicitud # 301, para su debida consideración; se guardará absoluta reserva.
- 4 Eatwell, una cadena de restaurantes a nivel nacional, está buscando 2 **COCINERO(A)S** para sus locales de Roseway y Lylipond. Solamente se tomarán en cuenta los/las postulantes con experiencia en la planificación y preparación de gran variedad de comidas (carnes, mariscos, postres), y en la organización y presentación de bufets. Sírvanse enviar su solicitud a Eatwell restaurants, Roseway Road.

Actividad 2.3

Asignación:
Concordancia de
las habilidades
con los requisitos
del puesto

Tarea N° 1: Individualmente, seleccione una ocupación que le interese y trate de encontrar toda la información que pueda sobre la misma, ya sea a través de entrevistas informativas u otro material informativo (Clasificación Nacional de Ocupaciones, información de los servicios de empleo, Internet, etc.). Usted deberá

haber recopilado mínimo la información detallada en la siguiente plantilla.

- 1 **Título del puesto** (*Carpintero(a)*)
- 2 **Tipos de compañías que ofrecen el puesto** (*Compañías fabricantes de muebles, empresas constructoras*)
- 3 **Principales tareas y responsabilidades** (*Usar herramientas de carpintería, armar y arreglar muebles de madera*)
- 4 **Habilidades y conocimientos que se requieren** (*Tomar medidas, manejar materiales de carpintería, usar herramientas y equipos de carpintería*)
- 5 **Salario promedio y otras condiciones de trabajo** (*al empezar a trabajar: 10,000 brutos mensuales; 40 horas por semana, posibilidad de turnos; vacaciones anuales y descanso por enfermedad remunerados*)
- 6 **Riesgos de seguridad y salud** (*Exposición al polvo, caídas de las alturas*)

NB: Si usted escoge la entrevista informativa, pregunte a sus amigos, familiares o personas conocidas si saben de alguien que esté haciendo ese trabajo. Una vez que usted haya identificado al postulante, concierte una entrevista y haga las preguntas que están en su lista personal (véase Actividad 2.1). Al final de cada entrevista, haga un resumen de los puntos principales. Haga el seguimiento a las personas que usted ha contactado durante el ejercicio (nombres, direcciones, números de teléfono), ya que estos datos pueden ser muy útiles durante su búsqueda de empleo

Tarea N° 2: Describa brevemente sus conocimientos, habilidades y actitudes, y haga que éstos concuerden con los puestos de los cuales usted ha recopilado información (punto 4 de la plantilla presentada anteriormente). Fíjese en las principales tareas y responsabilidades del puesto (punto 3 de la plantilla presentada más arriba), y explique por qué le gustaría este trabajo. ¿Finalmente, existen factores personales y ambientales que le impedirían aceptar el trabajo?

Elaboración de un curriculum vitae y llenado de solicitudes para el puesto

Elaboración de un curriculum vitae eficaz

1. Preparación

Antes de que usted empiece a escribir, tómese algún tiempo para hacer una autoevaluación. Escriba sus habilidades y competencias, así como su experiencia relacionada con el trabajo y las actividades sociales. Esto le facilitará la elaboración de un curriculum vitae minucioso.

2. Redacción

Nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico

Toda su información de contactos deberá estar en la parte superior de su curriculum vitae.

- Evite sobrenombres.
- Use una dirección y número de teléfono permanentes donde pueda ser ubicado fácilmente.
- Si corresponde, agregue su dirección de correo electrónico. Escoja una dirección electrónica que suene profesional.

Objetivo profesional

Este objetivo deberá indicar a los posibles empleadores la clase de trabajo que usted aspira desempeñar.

- Sea específico sobre el puesto que desea. Por ejemplo: “Mi objetivo profesional es empezar con el puesto de enfermera en un hospital, y aplicar mis habilidades y conocimientos”.
- Adapte su objetivo a cada trabajo al que usted postule, haciendo concordar las habilidades que posee con el puesto que está buscando.

Educación y capacitación

Los recién graduados, con poca o ninguna experiencia, primero deberán hacer una lista de su formación académica.

- Indique sus calificaciones, el año y la institución que las expidió.
- Agregue la calificación promedio que obtuvo y mencione los honores/premios que obtuvo en el colegio.

Experiencia relacionada con el trabajo

- Dé una breve perspectiva general de las habilidades adquiridas a través de la experiencia relacionada con el trabajo. Céntrese en los logros y uso de palabras de acción (logrado, adquirido, dirigido, manejado, etc.) para describir las funciones de su puesto. Incluya su experiencia en orden cronológico inverso — es decir, ponga su último trabajo primero y vaya retrocediendo hasta el primer trabajo que sea importante de mencionar. Incluya:
 - Título del puesto
 - Nombre de la organización

Elaboración de un curriculum vitae eficaz (continued)

- Location of workUbicación del trabajo
- Fechas de inicio y término
- Describa las responsabilidades resaltando las capacidades y logros relacionados con el trabajo.

Información adicional

Usted podrá añadir:

- Habilidades y competencias esenciales (por ejemplo planificación, solución de problemas, habilidades para trabajar en equipo).
- Participación en actividades sociales y deportes (por ejemplo, en organizaciones de voluntariado) que le pueden interesar al empleador a pesar de no estar estrictamente relacionados con el t al que usted está postulando.

Referencias

Pregunte a dos o tres personas que conozca si están dispuestas a dar referencias sobre usted antes de que dé sus nombres a un posible empleador. No incluya estos nombres en el curriculum vitae pero indique: "Se dará referencias según se requiera.

3. Revisión

Haga que su curriculum vitae lo revise alguien con experiencia en la confección de hojas de vida. Usted también puede tomar las siguientes medidas para asegurar la calidad de su curriculum vitae:

- Verifique la ortografía antes de que alguien la vea.
- Haga que un(a) amigo(a) revise el texto.
- Solicite a otro(a) amigo(a) que haga las correcciones. Mientras más personas vean su curriculum vitae, será posible que se corrija el mayor número de palabras mal escritas y frases poco fluidas.

4. Finalización

- Utilice papel blanco, tamaño A4 estándar (máximo dos páginas).
- Imprima solamente en un lado de la hoja.
- Si usted está mecanografiando su curriculum vitae, use el tamaño de letra entre 10 y 14 y manténgalo, evite usar letra gótica, script, y subrayar las palabras. Si usted está escribiendo su curriculum vitae a mano, asegúrese que sea claro y fácil de leer.
- No use líneas horizontales o verticales, gráficos o sombreado

Actividad 3.1:

Identificación de la experiencia relacionada con el trabajo

Tarea N° 1: Lea con un compañero la historia de Paula, las habilidades relacionadas con el trabajo al que ella quisiera postular y la lista de actividades que hizo en el pasado.

Historia de Paula

Paula tiene 22 años de edad y está buscando su primer trabajo. A ella le gustaría trabajar como cocinera en la industria hotelera. Ha hablado con un asesor laboral que le ha aconsejado que elabore su curriculum vitae.

Cuando ella empezó hacer el borrador, no le pareció tan difícil escribir las partes que contenían sus datos personales, el propósito de su trabajo y su formación y capacitación.

Le pareció más complicado redactar la parte sobre su experiencia laboral. Ella acaba de terminar un curso de formación profesional en cocina de tres años de duración y, por lo tanto, aún no ha tenido ninguna experiencia laboral. Se acordó del consejo del asesor sobre su experiencia “oculta”, es decir, las actividades pasadas que la habían ayudado a aprender las habilidades que podrían tener relación con el trabajo que está buscando. Paula empezó a anotar las siguientes actividades, pero le pareció difícil identificar sus capacidades y experiencia.

Su experiencia

- 1 Ha hecho una pasantía de tres meses en la cocina de un restaurant, donde aprendió cómo trabajar con otros colegas y cómo manejar, oportunamente, los pedidos que recibía de los clientes.
- 2 Trabajó durante un mes como cajera en un supermercado.
- 3 Trabajó como voluntaria durante seis meses en una casa para ancianos, donde tenía la responsabilidad de hacer compañía a tres personas, incluyendo a su abuela.

- 4 Organizó satisfactoriamente una cena para una ceremonia de graduación de su colegio, con la responsabilidad de comprar los alimentos, supervisar a los tres estudiantes que estaban encargados de cocinar; y organizó la presentación de los alimentos y las bebidas.
- 5 Trabajó durante el verano haciendo limpieza en el banco local.
- 6 Trabajó durante tres meses en la tienda de abarrotes local, siendo responsable de recoger los pedidos, elegir los alimentos y entregarlos en los dos hospitales de la ciudad.

Habilidades relacionadas con el trabajo de cocinera

- A. Planificar el bufet para eventos o funciones
- B. Organizar y preparar los alimentos
- C. Presentar los alimentos
- D. Recibir y almacenar las provisiones de la cocina
- E. Limpiar y hacer mantenimiento al cuarto de cocina
- F. Planificar, preparar y presentar el bufet
- G. Desarrollar menús económicos
- H. Trabajar con los colegas y clientes

Tarea N° 2: Utilizando la plantilla inferior, ayude a Paula a identificar la experiencia que puede ser apropiada para el trabajo que está buscando, y relaciónela con los requisitos del puesto.

Experiencia relevante	Habilidades relacionadas con el trabajo

Actividad 3.2:

Elaboración de CV eficaces

Tarea N° 1: Lea la muestra de los CV cronológicos y funcionales que se proporcionan a continuación y elija uno que se adecué mejor a sus necesidades.

Tarea N° 2: Usted tiene 20 minutos para preparar su CV.

Tarea N° 3: En pareja, usted tiene 5 minutos para leer el CV de su compañero y proporcionar retroalimentación sobre su CV.

Tarea N° 4: Individualmente, elija de su CV la información que necesita para confeccionar una “tarjeta de visita”.

Muestra de CV - Cronológico

Nombre Completo

Dirección Actual:

Dirección

Ciudad

Número de teléfono – dirección de correo electrónico

Dirección Permanente:

Dirección

Ciudad

Número de teléfono – dirección de correo electrónico

Objetivo Profesional:

- Describa, en una oración corta, el puesto que le gustaría obtener y el objetivo profesional que desea lograr.

Ejemplo: Un puesto de gerente de ventas al por menor, donde utilizaré mis habilidades para las ventas y el marketing, y mi entusiasmo por la innovación para mejorar el servicio al cliente y aumentar las ganancias de la compañía.

Educación:

- Title of certificate/diploma/degree Título del certificado/diploma/grado
- Nombre de la institución educativa y de capacitación y el mes/año que obtuvo el certificado/diploma

Sample CV - Chronological (continued)

- Título del certificado/diploma/grado
- Nombre de la institución educativa y de capacitación y la fecha que obtuvo el certificado/diploma.

Tópicos Relevantes

- Indique los temas que son relevantes para el puesto al que está postulando (por ejemplo, Los Principios Fundamentales de la Gestión, Finanzas, Colocación de ladrillos, Colocación de baldosas).

Experiencia Laboral:

Puesto más reciente

- Título del puesto, (período desde el mes/año, hasta el mes/año)
- Nombre de la compañía, ciudad
- Descripción de las principales tareas , descríbalas como resultados, – por ejemplo, apoyé, desempeñé, organicé, terminé

Segundo puesto más reciente

- Título del puesto, (período desde el mes/año, hasta el mes/año)
- Nombre de la compañía, ciudad
- Descripción de las principales tareas

Habilidades:

Idioma(s)

Indique el/los idioma(s) extranjero(s) que habla y su nivel de conocimiento.

Computación:

Indique el nombre de los programas que usted sabe utilizar y su nivel de competencia.

Actividades:

Incluya cualquier actividad (actividades culturales, deportes, servicio de voluntariado, etc.) que puede relacionarse con las habilidades que se requieren para el puesto anunciado. Agregue el enunciado “Referencias disponibles a solicitud” para demostrar que se puede verificar la información arriba mencionada.

Elaboración de un curriculum vitae y llenado de solicitudes para el puesto

Muestra de CV funcional

Nombre Dirección

Ciudad

Número de teléfono – dirección electrónica

Objetivo Profesional

- Describa en una pequeña oración el puesto que le gustaría encontrar y el objetivo profesional que usted desea lograr.

Ejemplo: Un puesto de gerente de ventas al por menor donde pueda utilizar mis habilidades para las ventas y el marketing, y mi entusiasmo por la innovación para mejorar el servicio al cliente y aumentar las ganancias de la empresa.

Resumen de Calificaciones

- Describa, en una pequeña oración, las calificaciones que usted ha adquirido

Ejemplo: Amplia y diversa experiencia en el cuidado de la salud; atención de emergencias en establecimientos hospitalarios. Buena trayectoria en el diseño, implementación y dirección de programas de atención al paciente. Experiencia en sistemas de información del hospital.

Haga una lista del área principal de trabajo - ejemplo ATENCIÓN MÉDICA

- En viñetas, describa las principales tareas que realizó en anteriores trabajos (formúlelas como resultados – por ejemplo, administré, manejé, completé).

Ejemplos:

- *Asesoré, planifiqué, implementé y evalué el cuidado de diversas poblaciones de pacientes.*
- *Diseñé, administré y dirigí programas de enseñanza.*
- *Amplia experiencia en el trabajo de tecnología mé*

Sample functional CV (continued)

Haga una lista del área principal de trabajo - ejemplo

ADMINISTRACIÓN

- Administré todas las operaciones para las unidades de cuidado de los pacientes internos y ambulatorios.
- Manejé incidentes inusuales relacionados con las funciones del personal y la atención médica.
- Actué como intermediario(a) entre el personal médico y las enfermeras.
- Supervisé entre dos y cuatro auxiliares de enfermería.
- Participé en la auditoria de historias médicas.
- Administré programas de capacitación en el empleo.

Educación

- Título del certificado/diploma/grado
- Nombre de la institución educativa y de capacitación y el mes/año que obtuvo el certificado/diploma

Empleo

- Name of the company, city
- Nombre de la compañía, ciudad
- Título del puesto (período desde el mes/año, hasta el mes/año)
Ejemplo: The National Institute of Health, Medical Centre "Healthy Style", Shining Sun city, Auxiliar de enfermería (Mayo yyyy-hasta la fecha).

Agregue: "Referencias disponibles a su solicitud", para demostrar que la información arriba mencionada puede verificarse.

Elaboración de un curriculum vitae y llenado de solicitudes para el puesto

Tarea N° 2: Usted tiene 20 minutos para preparar su CV. Recuerde utilizar palabras de acción (se dan ejemplos a continuación:)

Palabras clave para los CV			
Las siguientes palabras pueden servirle para preparar y revisar su curriculum vitae. Expresan involucramiento y logros, y hace que su CV sea más ameno y eficaz			
Experiencia en Manejé Quedé como Recomendaciones aceptadas por Analicé/Evalué Tuve éxito en Desarrollé Instruí Realicé Experiencia involucrada/incluida Conocimiento de/experiencia como Me especialicé en Reportaba directamente a Control Directo/Indirecto (Sub-)Contraté	Gestioné Inicié La innovación dio como resultado Pericia y habilidades probadas en Designada a Fuí asignada a Aconsejé Investigué Presenté Interactué con Establecí Competente/capaz en Estuve a cargo de Experiencia acreditada en Organicé	Dirigí Formulé Jugué un papel decisivo en Administré Fui honorada como Evalué Experta en Planifiqué Más de. ...años de experiencia Amplia capacitación, involucramiento en Asignada temporalmente a Mejoré Fui promovida de/a Implementé	Corregí Redacté Coordiné Demostré Apoyé con Consulté Instalé Negocié Recomendé Presupuesté Inicialmente empleada Actué como Atendí Estoy familiarizada con Presté asistencia técnica

Tarea N° 3: En parejas, usted tienen 5 minutos para leer el CV de su compañero y dar la retroalimentación de su CV.

Tarea N° 4: De manera individual, seleccione de su CV la información que necesita para confeccionar una “tarjeta de visita” siguiendo el ejemplo que se da a continuación.

Nombre complete	Paula Motvaz
Dirección	55, Roseway Ridge,
Ciudad	Rosevalley-on-the-river
Número de teléfono	+234111111
Dirección electrónica	<i>Motvaz@roseway.com</i>
Objetivo Profesional	<i>Gerente de ventas al por menor</i>
Habilidades y Experiencia	<i>Habilidad para las ventas, marketing y atención al cliente con 10 años de experiencia en la industria al por menor</i>

Elaboración de un curriculum vitae y llenado de solicitudes para el puesto

Actividad 3.3:

Llenado de formularios de solicitud de trabajo

Tarea N° 1: Individualmente, lea el formulario de solicitud de trabajo que se proporciona a continuación. Usando el CV que usted acaba de preparar, tiene 10 minutos para llenar todos los casilleros que pueda (no se olvide de firmarlo).

Tarea N° 2: Se le pedirá que revise su solicitud con una pareja que hará el rol de empleador.

Formulario de solicitud de trabajo

Apellido			Nombre					
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento		Sexo	Dirección				
¿Cuál es el área de trabajo que usted prefiere?								
CONOCIMIENTO DE IDIOMAS. ¿Cuál es su lengua materna?								
	LEE		ESCRIBE		HABLA		COMPRENDE	
OTROS IDIOMAS	Fácilmente	Con dificultad	Fácilmente	Con dificultad	Fácilmente	Con dificultad	Fácilmente	Con dificultad
Enumere las máquinas, equipos de oficina y software que usted sabe utilizar:								
EDUCACIÓN								
NOMBRE DEL COLEGIO Y LUGAR			DESDE/HASTA		TIPO		CERTIFICADOS	
			Mes/Año	Mes/Año				
TRAYECTORIA LABORAL: Empezando con su actual puesto, enumere en orden inverso cada empleo que ha tenido. Utilice varias hojas si fuera necesario.								
DESDE	HASTA	TÍTULO EXACTO DE SU PUESTO			DESCRIPCIÓN DE SUS TAREAS			
NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:								
NOMBRE DEL SUPERVISOR								
REFERENCIAS: Anote dos personas de referencia.								
NOMBRE COMPLETO		DIRECCIÓN COMPLETA				NEGOCIO U OCUPACIÓN		
FECHA: FIRMA: _____								

Actividad 3.4:

Redacción de una carta de presentación

Tarea N° 1: Individualmente, y basándose en la muestra de carta de presentación que se proporciona a continuación, usted tiene 15 minutos para escribir una carta (motivación) de cobertura para contestar uno de los avisos ofreciendo trabajo que se presentan en la *Actividad 2.2 Cómo leer un aviso de oferta de trabajo.*

Tarea N° 2: Compara las cartas de presentación con una pareja. Usted tiene 5 minutos para leer y comentar el contenido.

Muestra de Carta de Presentación
2-B Magnolia Av, Lullaby
(000) 233333 (teléfono del domicilio)
PGradenski@art-gt.com (correo electrónico)

(Fecha – dd/mm/aaaa)

Srta. Tanja Kovacev, Gerente
Departamento de Contabilidad
Compañía XYZ
10 Lily Road
Lukac

Estimada señorita Kovacev:

Le escribo para presentarme ante usted, a sugerencia del Profesor Marco Tudov de la Universidad Lullaby, quien me indicó que está muy interesada en hablar con alumnos de contabilidad con respecto a posibles oportunidades profesionales en su compañía.

Como usted podrá ver en mi curriculum vitae adjunto, tengo una vasta formación académica en contabilidad, además de cinco años de experiencia laboral en contabilidad y teneduría de libros. Mi reciente pasantía en el Central East Bank me permitió ampliar mi desarrollo profesional y fortalecer mis habilidades técnicas y analíticas. Durante dicha pasantía fui miembro del equipo que concluyó satisfactoriamente un gran proyecto, convirtiendo un sistema manual de contabilidad en un sistema computarizado. El Profesor Tudov me indicó que este tipo de conversión será un tema muy importante para su organización durante el próximo año. Considero que yo podría hacer una contribución significativa y valiosa al proyecto de su compañía.

Me gustaría discutir con usted sobre cómo mi trayectoria educativa y mi experiencia pueden ayudar a satisfacer las necesidades de su compañía. Me pondré en contacto con usted en los próximos días para hablar sobre la posibilidad de concertar una reunión.

Le agradezco por su tiempo y consideración.

Sinceramente,

Paula Gradenski

(Firma)

Adjunto: Curriculum vitae

Separata N° 7: Pautas para elaborar los CV y evitar los diez errores más comunes

Es muy importante que el CV que usted envíe a los posibles empleadores sea claro, conciso y esté bien escrito. Le damos algunas pautas para evitar las dificultades más comunes.

1. Evite hacer errores mecanográficos y gramaticales

El CV debe estar escrito con una perfecta gramática y sin errores, de lo contrario, los empleadores pensarán que usted no sabe escribir o que lo ha preparado sin darle mucha importancia.

2. No dé declaraciones o descripciones genéricas

Los empleadores deben tener la capacidad de comprender lo que usted ha hecho y logrado. Por ejemplo, una oración común como “trabajé con empleados en un restaurante” podría escribirse nuevamente como sigue: “contraté, capacité y supervisé a más de 20 empleados en un restaurante con una facturación anual de US\$2 millones”. La última oración está enfocada en los resultados y tiene mayores probabilidades de captar la atención del empleador.

3. Adecúe su CV

Para cada solicitud usted deberá revisar su CV a fin de resaltar su formación académica, habilidades y la experiencia que es más apropiada para el puesto. Cuando usted intenta elaborar un CV que se adecúe a todos los empleadores, el resultado final casi siempre obtendrá un documento que los empleadores desecharán inmediatamente. Los empleadores quieren tener la sensación de que usted ha escrito el CV específicamente para ellos, y esperan que usted demuestre cómo y por qué usted es apto(a) para el puesto.

4. Resalte los logros en lugar de las tareas

Evite enumerar las tareas del puesto en su curriculum vitae. A los empleadores no les importa mucho lo que usted ha hecho si no lo que ha logrado. Por ejemplo, las descripciones basadas en las tareas, como “participé en reuniones de marketing”, o “actualicé los archivos del departamento”, deberán cambiarse por “desarrollé una campaña de marketing mediante el trabajo en equipo”, y “organicé y llevé el sistema de archivos del departamento”.

5. Sea conciso

No existe un tamaño estándar para las hojas de vida. Sin embargo, la regla general es que no exceda dos páginas. Esto requiere que sus oraciones den detalles sobre información clave pero de una manera concisa.

6. Formule un objetivo profesional claro

Los empleadores leen el enunciado de su objetivo profesional. Éste es el motivo por el cual usted deberá evitar oraciones vagas como “buscar un puesto desafiante que ofrezca desarrollo profesional.” Use enunciados claros como “un puesto desafiante de la categoría de ingreso en el rubro de marketing, que me permita usar mis habilidades y experiencia en recolectar fondos para organizaciones sin fines de lucro.”

7. Utilice verbos

Evite usar oraciones como “responsable de.” En su lugar, utilice verbos de acción (por ejemplo, “resolví preguntas de los usuarios como parte de un servicio de asistencia para 4,000 alumnos y personal”).

8. Incluya información importante

Usted puede sentirse tentado a no mencionar las actividades que, a primera vista, parecen que no tienen relación con el trabajo al que usted está postulando. Sin embargo, usted siempre deberá verificar si las capacidades y experiencia tienen alguna pertinencia. Por ejemplo, puede considerar el hecho de no mencionar el trabajo que realizó para ganar algún dinero mientras estudiaba. Sin embargo, si tiene poca experiencia laboral, esta información podría indicar al empleador que usted tiene alguna experiencia y que adquirió habilidades de empleo relacionadas con el trabajo.

9. Escoja formatos que sean ordenados y claros

Si usted utiliza cinco diferentes tipos de letra o diseños muy elaborados, puede arriesgarse llamando o distrayendo la atención de los lectores con respecto al contenido. Muestre su CV a alguna persona antes de enviarlo, para que ella pueda decirle si lo encuentra ordenado y visualmente atractivo.

10. Proporcione información completa de los contactos

Vuelva a revisar incluso hasta el último minuto los datos que se dan por descontados, tales como su número telefónico, la dirección de su domicilio, y el número de seguro social (esto puede tener un nombre diferente en el país en cuestión), así como su dirección de correo electrónico. Esto es para asegurarse de que podrá ser contactado.

Lista de Verificación del CV

Las personas que postulan a un empleo pueden utilizar esta lista de verificación para asegurarse de que no se han olvidado de ningún detalle. Para cada pregunta de la siguiente lista de verificación, sírvase verificar si la información y/o actividad ha sido llenada, todavía falta ser llenada, o usted ha decidido no incluirla en el CV, o simplemente no corresponde a su caso.

SECCIONES	PREGUNTAS	LLENADA	A SER LLENADA	DECIDIÓ NO INCLUIRLA	NO CORRESPONDE
Detalles personales	¿Están incluidos mis datos personales en mi CV?				
Objetivo profesional	¿He incluido el enunciado sobre mi meta profesional para describir las ambiciones y objetivos de mi puesto?				
Historial Académico	¿Están incluidos los nombres y direcciones de mis colegios en el CV?				
	¿Están indicadas en el CV las asignaturas relevantes de mis estudios?				
	¿Se incluye en esta sección los logros importantes?				
Experiencia relacionada con el trabajo	¿Están enumerados en esta sección los puestos que desempeñé anteriormente?				
	¿He incluido las habilidades y obligaciones que implican estos trabajos?				
	¿Se especifica en el CV los datos de los empleadores y los lugares de trabajo?				
	¿Se indica en esta sección las fechas del empleo?				
	¿He incluido los correspondientes ejemplos de programas desarrollados en el colegio?				
	¿He incluido los correspondientes ejemplos de otro tipo de actividades (por ejemplo, pasantías, trabajo en organizaciones de voluntariado)?				

Elaboración de un curriculum vitae y llenado de solicitudes para el puesto

CV checklist (continued)

SECCIONES	PREGUNTAS	LLENADA	A SER LLENADA	DECIDIÓ NO INCLUIRLA	NO CORRESPONDE
Intereses	¿Están incluidos en el CV mis intereses, actividades sociales y pasatiempos, que destacan la experiencia y habilidades?				
Referencias	¿Me he comunicado por lo menos con dos personas que estén dispuestas a darme una recomendación?				
CV	¿Está mi CV listo para ser enviado a los empleadores?				
Carta de presentación	¿Está la carta de presentación terminada y lista para ser enviada?				

Sesión

4

Planificación de la búsqueda de trabajo

Actividad 4.1(a)

Sondeo del mercado laboral oculto: Exploración de redes

Tarea N° 1: Se le solicitara que, de manera individual, escriba una lista de los miembros de su red que pueden ser útiles para la búsqueda de empleo. Elija uno o más de los medios enumerados a continuación:

- Converse con sus familiares, amigos y parientes para que le den sugerencias sobre las personas y empresas a las que debe contactar;
- Reúnase con los profesores de su campo profesional, si fuera posible. Muchos de ellos mantienen comunicación con personas de sus respectivas industrias;
- Programe una reunión con un asesor laboral/profesional de los servicios de empleo/bolsa de trabajo para indagar sobre los contactos que ellos puedan tener en la red;

Tarea N° 2: Una vez que tenga una lista de por lo menos 5 potenciales empresas, reúna tanta información como le sea posible sobre cada una de las mismas. Busque en el registro de las empresas que se lleva en las oficinas de empleo/bolsas de trabajo, o a través del material informativo disponible en las cámaras de comercio locales, o preguntando a las personas que conocen la empresa.

Tarea N° 3: Elija dos de las empresas que usted ha investigado y tome contacto con ellas, ya sea por teléfono o personalmente, para averiguar si existen vacantes. Siga los pasos que se dan a continuación:

- 1 Revise su CV para asegurarse que coincida con lo que usted ha averiguado durante su investigación (vacantes dentro de la empresa, habilidades, conocimientos que se requieren para el puesto, etc.).
- 2 Ensaye lo que usted va a decir, escribiendo un guión según las siguientes líneas:

"Hola, mi nombre es _____. Tengo entendido que su empresa (o la empresa en la que usted trabaja) hace _____. Estaría muy interesado en trabajar en esa área en particular. Quisiera saber si usted tiene, o tendrá (si su empresa tendrá) algún puesto".

- Si la persona de contacto dice que no, pregúntele si cree que habrá alguna vacante en un futuro cercano, o si él/ella conoce a alguien de la misma línea de negocio que tenga vacantes.
- Asegúrese de tener el nombre completo y el título de la persona con quien usted está hablando.
- Mantenga su CV o tarjeta de visita a la mano en caso de que su contacto le haga preguntas.
- Si la persona de contacto parece estar interesada, pregúntele si usted puede reunirse con él/ella para discutir las posibilidades en forma más detallada.
- Si el contacto no puede reunirse con usted, pregúntele si usted puede enviarle copia de su CV.
- Pase lo que pase, agradezca a su contacto y reitere su interés de trabajar en su organización.

Tarea N° 4: Informe nuevamente en la sesión plenaria sobre lo ocurrido durante su experiencia de búsqueda. Guarde la información sobre su contacto y su organización. Podría necesitarla nuevamente.

Actividad 4.1(b)

Sondeo del mercado laboral oculto: Contacto con empleadores (asignación)

Tarea N° 1: Durante la Actividad 2.1. Entrevista informativa usted recolectó una lista de personas que están desempeñando un puesto en el que usted está interesado(a), y de las empresas que ofrecen ese puesto. Elija mínimo dos de estas empresas y reúna toda la información posible sobre las mismas. Usted podrá mirar el registro que mantienen las oficinas de empleo/bolsas de empleo, o a través de material informativo disponible en las cámaras de comercio locales, o comunicándose con personas que estén familiarizadas con la empresa.

Tarea N° 2: Tome contacto con las empresas elegidas, ya sea por teléfono o personalmente, para averiguar si existe alguna vacante. Si su contacto es un empleado de la empresa en la que usted está interesado(a), pregúntele quién es la persona más adecuada para que usted solicite información sobre las vacantes. Siga los pasos que se dan a continuación:

- 1 Examine su CV para asegurarse que coincide con lo que usted ha averiguado durante la entrevista informativa y mediante la investigación (los puestos que ofrece la empresa, habilidades, conocimientos requeridos, etc.).
- 2 Ensaye lo que usted va a decir, escribiendo un guión según las siguientes líneas:

"Hola, mi nombre es _____. Tengo entendido que su empresa (la empresa en la que usted trabaja) hace _____. Ésa es el área que me interesa. Quisiera saber si usted tiene (si su empresa tiene) alguna vacante."

- Si la persona de contacto dice que no, pregúntele si él/ella cree que habrá alguna vacante en un futuro cercano, o si él/ella conoce a alguien de la misma línea de negocio que tenga vacantes.

- Asegúrese de tener el nombre completo y el título de la persona con quien usted está hablando.
- Mantenga su CV o tarjeta de visita a la mano en caso de que su contacto le haga preguntas.
- Si la persona de contacto parece estar interesada, pregúntele si usted puede reunirse con él/ella para discutir las posibilidades de manera más detallada.
- Si el contacto no puede reunirse con usted, pregúntele si usted puede enviarle copia de su CV.
- Pase lo que pase, agradezca a su contacto y reitere su interés de trabajar en su organización.

Tarea N° 3: Informe nuevamente en la sesión plenaria sobre lo ocurrido durante su experiencia de búsqueda. Guarde la información sobre su contacto y su organización. Usted nunca sabe cuándo podría necesitarla nuevamente.

Sesión - Preparación para las entrevistas de trabajo

Actividad 5.1

Ensayo de las preguntas para la entrevista

Tarea N° 1: La siguiente hoja resume las preguntas que podrían surgir durante una entrevista de trabajo, y proporciona algunas pautas sobre cómo responderlas. Individualmente, usted tiene 10 minutos para revisar la hoja y resaltar en su CV las partes que le servirán para contestar las preguntas.

Preguntas y respuestas de la entrevista

Hábleme sobre usted.

Ésta es una pregunta abierta usada para romper el hielo. La clave es mantener las respuestas relativas al puesto. Sea específico y no se vaya por la tangente. Su respuesta deberá durar cerca de dos minutos.

¿Por qué está interesado en trabajar en esta compañía?

Su respuesta probará al empleador que usted ha realizado una investigación. Sea específico(a) e indique cómo y qué ha aprendido sobre la compañía que se relaciona con sus metas profesionales.

¿Por qué ha escogido este campo en particular?

Este punto le permite demostrar su entusiasmo y dedicación a su campo de trabajo.

Describa a su mejor/peor jefe

Sea positivo(a). Hable sobre su mejor jefe si fuera posible y, si se siente presionado, dé a las declaraciones negativas un giro positivo, tal como “Yo tenía un supervisor que casi nunca hablaba claro. Sin embargo, por ese motivo aprendí a valorar el mantener una buena comunicación”.

¿Cuáles son sus mayores fortalezas/debilidades?

Las fortalezas son fáciles, pero asegúrese de que éstas se relacionen con el puesto. Con respecto a sus mayores debilidades, dé un giro positivo. Por ejemplo, “Tiendo a ponerme nervioso frente a los supervisores, a pesar de que ahora me siento más confiado desde mi último trabajo, donde los supervisores me alentaron a hacer preguntas”.

Preguntas y respuestas de la entrevista (continued)

¿Adónde se imagina usted que estará de aquí a tres años?

Diga al entrevistador que espera estar en la compañía en el lugar en que usted pueda dar su mejor contribución, basándose en sus habilidades y experiencias desarrolladas durante los tres años.

Describa una experiencia en la que haya trabajado como parte de un equipo.

El hecho de ser capaz de contribuir, así como de dirigir un equipo, son acciones muy importantes. Piense concienzudamente esta pregunta con anticipación, y desarrolle respuestas para ambas situaciones. Las actividades en equipos deportivos son buenos ejemplos.

¿Cuáles son sus pasatiempos?

Esta pregunta puede parecer inadecuada. Los entrevistadores hacen este tipo de preguntas para conocer su personalidad y probar sus habilidades interpersonales. Además, el responder a preguntas sobre sus pasatiempos o intereses le permite poner de relieve algunas de sus fortalezas. Participar en una actividad deportiva demuestra el trabajo en equipo; la habilidad para hacer trabajos manuales demuestra que pone atención a los detalles.

¿Tiene usted preguntas que hacer?

Ésta es una pregunta que usted siempre puede anticipar. Como resultado de su investigación usted deberá tener un buen número de preguntas relativas a(l) puesto/la compañía. Demuestre que usted está preparado.

Preparación para las entrevistas de trabajo

Tarea N° 2 Con un compañero, usted tiene 15 minutos para ensayar la respuesta a cinco de las diez preguntas de la entrevista de trabajo que se proporcionan en el casillero inferior. Haga un seguimiento a sus respuestas para ver cómo puede mejorarlas.

Pregunta	Respuesta
1. Hábleme sobre usted....	
2. ¿Qué experiencia tiene usted en este campo?	
3. ¿Qué partes de su formación considera relevante para este puesto?	
4. ¿Por qué quiere trabajar para esta organización?	
5. ¿Qué es lo que usted busca en un trabajo??	
6. ¿Qué ha hecho usted para mejorar sus conocimientos durante el año pasado?	
7. ¿Cómo establecería usted una relación de trabajo con personas que son nuevas para usted?	
8. ¿Con qué habilidades y conocimientos contribuiría usted al puesto?	
9. ¿Por qué sería usted el mejor candidato para este puesto?	
10. ¿Tiene alguna pregunta que hacernos?	

Actividad 5.2

Improvisación: entrevistas de trabajo

Nota para el facilitador: Si se invita a un empleador real para que lleve a cabo una entrevista de trabajo durante esta sesión, la tarea N° 2 de esta actividad de aprendizaje deberá ser modificada consecuentemente.

Tarea N° 1: Lea en forma individual la separata provista a continuación sobre lo que se debe hacer y los puntos que se deben evitar en una entrevista de trabajo

Separata	
Qué se debe hacer	Los 15 puntos que se deben evitar en una entrevista de trabajo
1. Llegar entre 10 y 15 minutos antes. 2. Usar el tiempo de espera para repasar la información de la investigación. 3. Tener papel y lapicero. Pedir prestado un lapicero indica falta de previsión. 4. Ser positivo. Las personas que contratan recuerdan las actitudes positivas. 5. Escuchar cuidadosamente cada una de las preguntas del entrevistador antes de responder. 6. Si fuera necesario, hacer una pausa y tomarse un tiempo antes de contestar las preguntas difíciles. 7. Seguir adelante aunque crea que ha cometido un error. 8. Llevar copias extras del CV y de las referencias organizadas en una carpeta. 9. No discutir sobre salarios ni beneficios. Si le preguntan al respecto, responder sin afirmar cantidades específicas (Yo ganaba aproximadamente... desde que era estudiante, el propósito era tener experiencia y algún dinero para la matrícula...)	1. Llegar tarde a una entrevista. 2. Mala apariencia personal. 3. Falta de interés y entusiasmo; ser pasivo e indiferente. 4. Hacer preguntas sobre el salario y los beneficios. 5. Hacer críticas al anterior empleador. 6. Tener poco contacto visual con el entrevistador. 7. No hacer preguntas sobre el puesto. 8. Dar respuestas indefinidas a la preguntas. 9. Ser dominante, tener complejo de 'sabelotodo'. 10. No poder expresarse claramente. 11. Falta de confianza y aplomo, ser nervioso, inquieto. 12. Dar excusas, evasivas, titubear sobre los factores desfavorables de su trayectoria.

Preparación para las entrevistas de trabajo

Separata (continued)	
Qué se debe hacer	Los 15 puntos que se deben evitar en una entrevista de trabajo
10. Responder en forma breve y precisa. Salvo que se le solicite dar más detalles, limite sus respuestas a dos o tres minutos por pregunta. 11. Hacer preguntas. Las buenas preguntas requieren de una preparación anticipada. Así como usted planea cómo contestaría las preguntas del entrevistador, escriba cualquier determinada pregunta que quiera hacer. Por ejemplo: • ¿Por favor podría usted describir un día normal en el puesto? • ¿Cómo evaluará a los postulantes? • ¿Quiénes serán mis colegas y supervisores? • ¿Cómo se evalúa y asciende a un empleado? • ¿Quiénes son sus clientes? ¿Quiénes son sus competidores? • ¿Cuáles son sus expectativas para los nuevos contratados? ¿Qué cualidades desearía que ellos tengan? • ¿Cuándo podría tener noticias tuyas? ¿Cuándo tomarán la decisión final? 12. Mantener una conversación fluida. Al mantener conscientemente una conversación fluida—un diálogo en lugar de un monólogo—usted será percibido de manera más positiva.	13. Falta de cortesía, tener malos modales. 14. Solicitud de trabajo desordenada. 15. Ningún interés en la compañía o industria.

Tarea N° 2: Se les dividirá en tres grupos: dos o tres participantes desempeñarán el rol de los postulantes que mantendrán una entrevista de trabajo frente a un panel de entrevistadores compuesto de tres participantes por cada panel. Se pedirá al resto de los participantes que observen la entrevista y califiquen el desempeño de los postulantes.

A) Instrucciones para los postulantes

Usted tendrá 15 minutos para prepararse para una entrevista de trabajo basándose en las siguientes instrucciones.

Se le solicitará que usted haga el rol de Paula durante la entrevista con los representantes de la cadena de restaurantes Eatwell. La empresa publicó el siguiente aviso:

Eatwell, una cadena de restaurantes a nivel mundial, está buscando 2 **COCINERO(A)S** para sus locales en Roseway y Lylipond. Sólo se tomarán en cuenta a los postulantes que tengan experiencia en la planificación y preparación de gran variedad de alimentos y bebidas, así como en la organización y presentación de bufets. Sírvase presentar su solicitud a restaurantes Eatwell, Roseway Road.

Paula llenó su solicitud y envió un CV que hacía hincapié en lo siguiente:

- ✓ Hice una pasantía de tres meses en la cocina de un restaurant donde aprendí como trabajar con otros colegas y cómo manejar, oportunamente, los pedidos que recibía de los clientes.
- ✓ Organicé satisfactoriamente una cena para la ceremonia de graduación de mi colegio, con la responsabilidad de comprar los alimentos, supervisar a los otros tres estudiantes que estaban encargados de cocinar; y organicé la presentación de los alimentos y las bebidas.
- ✓ Trabajé durante tres meses en una tienda de abarrotes, con la responsabilidad de recoger los pedidos, elegir los alimentos y entregarlos en dos hospitales de la ciudad.

Preparación para las entrevistas de trabajo

La empresa le informó que cada postulante tendría una entrevista de selección de 10 minutos en el local del restaurante Eatwell de Roseway Road.

Puede prepararse para la entrevista revisando la experiencia de Paula y las habilidades que se requieren para el puesto que ella está buscando.

Paula tiene 22 años de edad y ha vivido en Roseway toda su vida y está muy familiarizada con la zona y sus pobladores. Acaba de terminar un curso de formación profesional en cocina de tres meses de duración, y está buscando su primer trabajo. A ella le gustaría trabajar como cocinera en la industria hotelera. Su experiencia 1. Hizo una pasantía de tres meses en la cocina de un restaurant donde ella aprendió cómo trabajar con otros colegas y cómo manejar los pedidos que recibía de los clientes 2. Trabajó durante un mes como cajera en un supermercado 3. Trabajó como voluntaria durante seis meses en una casa para ancianos donde era responsable de acompañar a tres personas, incluyendo a su abuela. 4. Organizó de manera satisfactoria una cena para la ceremonia de graduación de su colegio con las tareas de comprar los alimentos, supervisar a los otros tres estudiantes encargados de cocinar; y la tarea de organizar la presentación de los alimentos y las bebidas. 5. Trabajó durante el verano haciendo limpieza en un banco local. 6. Trabajó durante tres meses en una tienda de abarrotes del mercado local, siendo responsable de recoger los pedidos, elegir los alimentos y entregarlos en dos hospitales de la ciudad.	Habilidades relacionadas con el trabajo de cocinera A. Planificar los alimentos para un evento o función B. Organizar y preparar los alimentos C. Presentar los alimentos D. Recibir y almacenar las provisiones de la cocina E. Limpiar y dar mantenimiento al local de la cocina F. Planificar, preparar y presentar el bufet G. Desarrollar menús económicos H. Trabajar con colegas y clientes
---	--

B) Instrucciones para los entrevistadores

Tiene 15 minutos para preparar la entrevista a los postulantes, basándose en las siguientes instrucciones:

Usted es miembro de un panel de tres entrevistadores que trabajan en la cadena de restaurantes Eatwell. Su compañía ha publicado dos ofertas de trabajo para cocinero(a)s como sigue

Eatwell, una cadena de restaurantes a nivel nacional está buscando 2 **COCINERO(A)S** para sus locales en Roseway y Lylipond. Solamente se tomará en cuenta a los postulantes con experiencia en la planificación y preparación de gran variedad de alimentos y bebidas, así como en la organización y presentación de bufets. Sírvese presentar su solicitud a los restaurantes Eatwell, Roseway Road.

La empresa forma parte de una cadena nacional de restaurantes que se especializa en eventos familiares (bodas, cumpleaños, etc.). Los restaurantes Eatwell ofrecen alimentos con precios razonables en un ambiente confortable y familiar. Los restaurantes Eatwell ofrecen tres comidas principales (desayuno, almuerzo y comida, tanto en bufet como a la carta), y están abiertos desde las 6 de la mañana hasta las 12 de la noche. Cada restaurante recibe la mayor parte de sus ganancias de la gente que vive y trabaja en los alrededores.

La empresa está buscando a la persona que: 1) esté disponible para trabajar en turnos; 2) trabaje bien en equipo, y 3) pueda desarrollar las tareas resaltadas a continuación:

- ✓ Planificar la comida para un evento o función
- ✓ Organizar y preparar los alimentos
- ✓ Presentar los alimentos
- ✓ Recibir y almacenar las provisiones de la cocina

Preparación para las entrevistas de trabajo

- ✓ Limpiar y dar mantenimiento al local de la cocina
- ✓ Planificar, preparar y presentar el bufet
- ✓ Desarrollar menús económicos
- ✓ Trabajar con colegas y clientes

Esta entrevista de selección tiene la finalidad de decidir qué postulante pasará a la segunda parte del proceso de contratación. Los miembros del panel tienen 10 minutos para entrevistar a cada postulante. Su próxima postulante es Paula.

Paula tiene 22 años de edad, ha vivido en Roseway toda su vida y está muy familiarizada con la zona y sus pobladores. Acaba de terminar un curso de formación profesional en cocina de tres años de duración y está buscando su primer trabajo. A ella le gustaría trabajar como cocinera en la industria hotelera.

Su experiencia

- ✓ Hizo una pasantía de tres meses en la cocina de un restaurant donde aprendió a trabajar con otros colegas y cómo manejar, oportunamente, los pedidos que recibía de los clientes.
- ✓ Trabajó durante un mes como cajera en un supermercado.
- ✓ Trabajó como voluntaria durante seis meses en una casa para ancianos donde tenía la responsabilidad de hacer compañía a tres personas, incluyendo a su abuela.
- ✓ Organizó satisfactoriamente una cena para la ceremonia de graduación de su colegio con las tareas de comprar alimentos; supervisar a los otros tres estudiantes a cargo de la cocina; y organizar la presentación de los alimentos y bebidas.
- ✓ Trabajó durante el verano haciendo limpieza en el banco local.
- ✓ Trabajó durante tres meses en una tienda de abarrotes, siendo responsable de recoger los pedidos, elegir los alimentos y entregarlos en los dos hospitales de la ciudad.

Con los demás miembros del panel repase las preguntas resaltadas a continuación y elija las que usted desea hacer a Paula::

Preguntas sugeridas para los entrevistadores

1. Hábleme sobre usted, dónde estudió y que habilidades aportaría a este puesto.
2. ¿Por qué está interesado en trabajar en esta empresa?
3. ¿Por qué ha escogido usted este campo en particular?
4. ¿Cuáles son sus mayores fortalezas/debilidades?
5. Suponga que un cliente se queja de los alimentos que usted ha preparado: ¿qué haría usted?
6. ¿Puede usted describir las principales tareas de su trabajo anterior?
7. Describa una experiencia en la que haya trabajado como parte de un equipo.
8. Suponga que un colega se ha demorado en reemplazarlo y se supone que usted debe terminar otras tareas: ¿qué haría usted en ese caso?
9. ¿Cómo se relacionan sus logros escolares con este puesto?
10. ¿Tiene alguna pregunta que hacernos?

Al final de todas las entrevistas, el panel decidirá si los postulantes aprobaron la entrevista de selección e informará en el plenario sus impresiones sobre los postulantes (lo que ellos hicieron bien, lo que pueden mejorar, y la impresión general).

Preparación para las entrevistas de trabajo

C) Instrucciones para los observadores

Como miembro de un equipo de dos o tres participantes, se le solicitará observar dos/tres postulantes que están pasando una entrevista de selección de 10 minutos de duración para el puesto de cocinero(a) en la cadena de restaurantes Eatwell. Antes de las entrevistas, repase la lista de sugerencias que figuran en la separata que se encuentra a continuación, las cuales deberán tomarse en cuenta para calificar el desempeño de los postulantes. Llene una ficha de puntaje para cada uno de los postulantes.

Sírvase calificar el desempeño de _____ (nombre del postulante)
de 1 (malo) a 5 (excelente)

1.	¿Estaba el postulante vestido y arreglado adecuadamente?	1	2	3	4	5
2.	¿Él/Ella se presentó, le dio la mano y esperó antes de sentarse?	1	2	3	4	5
3.	¿Él/ella demostró su capacidad para escuchar?	1	2	3	4	5
4.	¿Él/ella respondió eficazmente?	1	2	3	4	5
5.	¿Pudo el/la postulante expresarse de manera clara y concisa?	1	2	3	4	5
6.	¿Él/ella hizo gala de sus capacidades y conocimientos?	1	2	3	4	5
7.	¿Él/ella hizo las preguntas adecuadas?	1	2	3	4	5
8.	¿Parecía él/ella estar relajado(a) y confiado(a)?	1	2	3	4	5
9.	¿Él/ella transmitía una actitud profesional?	1	2	3	4	5
10.	¿Fue satisfactoria la entrevista?	1	2	3	4	5
PUNTAJE TOTAL (sírvase sumarlo)						

Separata Lista de verificación previa a la entrevista

Antes de que vaya a su entrevista, verifique lo siguiente:

¿Se ha informado sobre la organización que lo va a entrevistar? ☐

Esté preparado con preguntas sobre por qué le gustaría trabajar en esa empresa en particular, y por qué motivo sería usted el mejor candidato para este puesto.

¿Sabe usted el nombre y cargo del entrevistador? ☐

Averigue el nombre y cargo de la persona con quien usted se reunirá y consiga su número de teléfono en caso surja alguna emergencia.

¿Tiene usted toda la información necesaria para la entrevista? ☐

Esto incluye lo siguiente: el curriculum vitae o una hoja con datos personales, nombre y dirección de las referencias, un lapicero y un bloc de notas.

¿Ha formulado usted respuestas a las preguntas que usualmente se hacen en las entrevistas? ☐

Considere cómo el puesto se relaciona con sus habilidades y aspiraciones (área de especialidad y oportunidades de ascenso).

¿Ensayó usted con alguna persona contestar las preguntas de la entrevista? ☐

No se olvide de investigar lo más obvio, simplemente sabiendo ANTES de la entrevista, adónde irá usted: ¿Cuál es la dirección de la compañía? ¿Cuánto tiempo se demorará para llegar a la empresa? Haga un viaje de prueba a la compañía para asegurarse de que usted sabe cómo llegar y cuánto tiempo le tomará llegar.

Asimismo, recuerde darse un tiempo extra de 10-15 minutos en caso de que ellos le pidan llenar un formulario de solicitud para el puesto.

Preparación para las entrevistas de trabajo

Separata: 6.1 Preguntas que no están permitidas en la entrevista

Estado civil y situación familiar	
No permitidas • ¿Es usted casada o tiene pareja estable? • ¿Con quién vive? • ¿Cuántos hijos tiene? • ¿Está embarazada? • ¿Piensa tener una familia? ¿Cuándo? ¿Cuántos hijos quiere tener? • ¿Dónde tiene planeado dejar a su hijo mientras trabaja?	Permitidas • ¿Estaría usted dispuesta a mudarse si fuera necesario? • Los viajes son una parte importante del puesto. ¿Tiene usted alguna limitación para viajar? • ¿Tiene usted responsabilidades o compromisos personales/familiares que le impedirían cumplir con determinados horarios de trabajo? • ¿Usted prevé ausentarse del trabajo regularmente? Si así fuera, sírvase explicar las circunstancias.
Género	
No permitidas • ¿Cómo cree que se sentiría en un puesto que ha sido desempeñado siempre por un hombre (o mujer en caso que el entrevistador sea hombre) • ¿Qué opina usted sobre supervisar a hombres/mujeres? • ¿Qué opina usted sobre salir con los colegas?	Permitidas • ¿Que podría usted ofrecer a la compañía? • Hábleme sobre su experiencia anterior supervisando de personal • ¿Alguna vez ha sido amonestado por su comportamiento en el trabajo?
Personales	
No permitidas • ¿Cuánto mide usted? • ¿Cuánto pesa usted? (Las preguntas sobre la altura y el peso siempre son ilegítimas, salvo que se compruebe que existen requisitos mínimos para desempeñar el puesto).	Permitidas • ¿Puede usted levantar un peso de 10 kilos y cargarlo 100 metros, ya que es parte del trabajo?
Capacidades físicas y de salud	

(continued)

Separata: 6.1 Preguntas que no están permitidas en la entrevista

No permitidas

- ¿Tiene usted alguna discapacidad?
- ¿Últimamente ha estado usted enfermo o ha sido operado?
- Sírvase llenar el cuestionario médico.
- ¿Cuándo fue la última vez que se hizo un examen médico?
- ¿Su familia goza de buena salud?
- ¿Cuándo perdió usted la visión/ pierna/ audición, etc.?

Permitidas

- ¿Puede usted realizar las funciones fundamentales de este puesto con o sin modificaciones moderadas? (Esto está permitido si el entrevistador ha descrito minuciosamente el puesto).
- ¿Podrá usted llevar a cabo de manera segura todas las tareas que son necesarias para este puesto?
- ¿Puede usted levantar un peso de 10 kilos y cargarlo 100 metros, ya que es parte del trabajo?

NB: Los exámenes médicos están permitidos DESPUÉS que se ha hecho la oferta; los resultados deberán mantenerse en estricta reserva, salvo por razones de seguridad.

Nacionalidad/ciudadanía

No permitidas

- ¿Dónde nació/nacieron usted/sus padres?
- ¿Cuál es su lengua materna?
- ¿De qué país es usted ciudadano?
- ¿Es usted ciudadano de este país?

Permitidas

- ¿Habla usted otro idioma que podría servirle para hacer este trabajo? (Permitida si el conocimiento del idiomas está relacionado directamente con el desempeño del puesto).
- ¿Tiene usted permiso para trabajar?

Raza/Color/Creencia Religiosa

No permitidas

- Todas las preguntas sobre estos temas no están permitidas.

Permitidas

- ¿Está usted disponible para trabajar los sábados y domingos?

Sesión

6

Evaluación de las ofertas de trabajo y adaptación durante la primera etapa en el puesto

Actividad 6.1.(a)

Evaluación de ofertas de trabajo

Tarea N° 1: Lea en forma individual la lista provista a continuación y clasifique sus valores de trabajo desde 1 (no importante) hasta 4 (muy importante). Cada una de las columnas también permite que usted agregue puntos adicionales, de ser necesario. Haga un círculo en los valores que usted ha clasificado como 3 y 4. Éstos le darán una idea de lo que es importante para usted en el puesto.

El Puesto		Puntaje	La empresa		Puntaje
1.	Funciones y responsabilidades		1.	Innovadora en materia tecnológica	
2.	Concordar valores /intereses/ habilidades		2.	Muy involucrada en la investigación y el diseño	
3.	Personalidades de los supervisores y colegas		3.	Estilos de gestión	
4.	Variedad de asignación de tareas		4.	Oportunidades de crecimiento y progreso	
5.	Oportunidad para el éxito individual		5.	Ceses y reestructuración	
6.	Oportunidad de trabajar independientemente		6.	Reputación e imagen del empleador	

(continued 1)

El Puesto	Puntaje	La empresa	Puntaje
7. Oportunidad de aplicar la formación académica		7. Estabilidad económica y perspectivas de crecimiento	
8. Salarios y otros beneficios		8. Salarios, beneficios, y horas de trabajo	
9. Jornada laboral: (horas de trabajo flexible, horas extraordinarias, trabajo por turnos)		9. Personas que pertenecen a la plana mayor	
10. Medioambiente físico, salud y seguridad en el lugar de trabajo		10. Políticas de personal	
11. Condiciones de trabajo (salud, seguro, pensión de jubilación, etc.)		11. Capacitación y formación permanente	
12. Importancia social del puesto		12. Reasignaciones y transferencias que se requieren	
13. Presión y ritmo de trabajo; rotación		13. Empleador público o privado	
14. Motivación intelectual		14. Compañía bien establecida vs. compañía recientemente fundada	
15.		15.	
16.		16.	

Evaluación de las ofertas de trabajo y adaptación durante la primera etapa en el puesto

(continued 2)

Industria	Puntaje	Ubicación	Puntaje
1. Historia de crecimiento		1. Oportunidades profesionales para su pareja	
2. Necesidad futura de bienes y servicios		3. Clima	
4. Dependencia del ciclo comercial		1. Costo de vida; distancia del trabajo	
5. Dependencia de políticas y programas gubernamentales		2. Vida comunal; medio ambiente	
6. Futuro potencial a largo plazo		3. Ubicación de la casa matriz y sus subsidiarias	
7. Registro de ceses o reducciones		4.	
7.		5.	

Tarea N° 2: Lea la oferta de trabajo que recibió; elija los puntos que son los más importantes para usted y vea si ambos coinciden.

Actividad 6.1.(b)

Concordancia de las ofertas de trabajo con mis valores de trabajo

Tarea N° 1: Lea en forma individual, el orden de prioridad de los valores de trabajo que usted trabajó en la Actividad 1.1. Agregue puntos adicionales, de ser necesario. Haga un círculo alrededor de los valores que usted clasificó con el puntaje 3 y 4. Éstos le darán una idea de lo que es importante para usted en un trabajo.

Tarea N° 2: Lea la oferta de trabajo que usted recibió, reúna toda la información que sea posible sobre los puntos que son más importantes para usted y vea si ambos coinciden.

	Su prioridad
Calidad del trabajo	
Contribución al trabajo y a la sociedad	
Situación social inherente al puesto	
Desafío intelectual	
Nivel salarial y otros beneficios económicos	
Seguridad en el empleo	
Innovación	
Capacidad para aprender	
Ámbito laboral	
Trabajo en equipo	
Relación con los colegas	
Variedad de tareas que cumplir	
Objetivos y metas que lograr	
Independencia en el trabajo	
Creatividad	
Evolución profesional	
Jornada laboral	

RECURSOS ADICIONALES



Recurso N° 1: Glosario de términos clave de empleo

Convenios colectivos	Los convenios colectivos se hacen entre una o más organizaciones de empleadores, y una o más organizaciones de trabajadores. Su objetivo es: i) determinar las condiciones de trabajo y términos de empleo; ii) regular las relaciones entre empleadores y trabajadores; y, iii) regular las relaciones entre los empleadores o sus organizaciones, y una o más organizaciones de trabajadores.
Trabajo decente	Trabajo que es i) productivo y que asegura ingresos justos; ii) provee seguridad en el lugar de trabajo y protección social para los trabajadores y sus familias; iii) ofrece mejores perspectivas para el desarrollo personal y la integración social; iv) da libertad de expresión para permitir que la gente exprese sus inquietudes, organice las decisiones que afectan sus vidas y participe en las mismas; y v) garantiza igualdad de oportunidades y de trato tanto para las mujeres como para los hombres.
Empleado	Los empleados son todos los trabajadores que tienen puestos de trabajo remunerados. Ellos tienen un contrato de trabajo que les da derecho a una remuneración básica, típicamente en forma de sueldos y salarios. Al contrario de los trabajadores por cuenta propia y los empleadores, esta remuneración no depende directamente de las ganancias de la empresa. El empleador es responsable del pago de los correspondientes impuestos y aportes de la seguridad social.
Empleador	Los empleadores son los trabajadores que son autónomos y que emplean de manera ininterrumpida a una o más personas para que trabajen para ellos como empleado(s).
Organización de empleadores	Son organizaciones que están basadas en la afiliación de sus miembros, que defienden y representan los intereses de los mismos, vale decir, los empleados.
Contrato de trabajo	Es el acuerdo entre el empleador y el trabajador que contiene los términos y condiciones de empleo que acordaron las dos partes antes mencionadas. También especifica si la relación de trabajo es por un tiempo determinado o indeterminado. Mayormente se hace por escrito y contiene el nombre y la dirección del empleador; el nombre del empleado, el título del puesto y la descripción de tareas; el lugar de trabajo; el horario de trabajo, y los elementos de la remuneración. También contiene la fecha de inicio y, para los contratos de duración determinada, la fecha de término.
Peligro	Un peligro se define como la actividad, situación o sustancia que puede causar daño, sea físico o mental.
Trabajo riesgoso	Es todo tipo de trabajo que – por su naturaleza o circunstancias en que se lleva a cabo – es probable que ponga en peligro la salud o seguridad del trabajador.
Trabajo a domicilio	El trabajo a domicilio es aquél que realiza una persona en su hogar o en otros locales que él o ella elija (que no sea el lugar de trabajo del empleador) a cambio de una remuneración, que dé como resultado un producto o servicio, según lo especifique el empleador. Los trabajadores a domicilio tienen mayormente el grado de autonomía e independencia económica necesario para considerarse como un trabajador independiente.

(continued 1)

Jornada laboral	Son las horas de trabajo normales, usualmente ocho horas por día o 40 horas por semana que se determinan por el contrato de trabajo y/o el convenio colectivo. Toda cantidad menor a las horas de trabajo normales se considera trabajo a tiempo parcial. Sin embargo, si usted trabaja a tiempo parcial, tiene los mismos derechos y obligaciones que un trabajador a tiempo completo.
OIT	La Organización Internacional del Trabajo (OIT) es la agencia especializada de las Naciones Unidas que está dedicada a reducir la pobreza, lograr una globalización justa, y ofrecer oportunidades para que mujeres y hombres obtengan trabajo decente y productivo en condiciones de libertad, igualdad, seguridad y dignidad humana. Como una organización tripartita, la OIT trabaja con gobiernos, organizaciones de empleadores y trabajadores.
Salario mínimo vital	Un salario mínimo vital toma en cuenta el costo de vida actual, que podría variar entre las diversas regiones de un país, especialmente entre el área urbana y rural. El enfoque del salario mínimo vital toma en consideración estas diferencias, pero también el costo de vida, y tiene la finalidad de establecer una remuneración mínima flexible que garantice que los trabajadores ganen lo suficiente para tener un sustento decente.
Salario mínimo	Un salario mínimo es la suma mínima pagadera a un trabajador por el trabajo realizado o los servicios prestados dentro de un determinado período. Puede garantizarse mediante leyes; no puede reducirse ni por convenio individual ni colectivo, y se fija de tal manera que cubra las necesidades mínimas de un trabajador y sus dependientes.
Trabajo de noche	El trabajo nocturno es todo trabajo que se realiza durante un período no menor a siete horas consecutivas, desde las diez de la noche hasta las cinco de la madrugada.
Normas de seguridad e higiene ocupacional	Estas normas tienen el propósito de mantener a los trabajadores en un ámbito ocupacional adaptado a las capacidades psicológicas. Promueven el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; la prevención de contraer enfermedades a causa de sus condiciones de trabajo; y la protección de los trabajadores en sus empleos de los riesgos que resulten de factores adversos para la salud.
Horas extraordinarias	Son todas las horas trabajadas fuera de las horas normales. El sobretiempo puede realizarse hasta llegar al máximo de horas de trabajo, ya sea por día o semana.
Vacaciones remuneradas	Las vacaciones remuneradas son el período anual durante el cual los trabajadores se toman el tiempo para descansar fuera de su trabajo mientras continúan recibiendo sus ingresos y teniendo derecho a la protección social. Los trabajadores pueden tomar un determinado número de días o semanas laborales de vacaciones, con el fin de que puedan disfrutar de un descanso y esparcimiento prolongado.

(continued 2)

Trabajadores a tiempo parcial	Son personas empleadas cuyas horas de trabajo normales son menores comparadas con las de los trabajadores a tiempo completo.
Preaviso y despido	Los empleadores o empleados que deseen terminar una relación de trabajo deben respetar el período de preaviso, que especifica cuánto tiempo se debe mantener la relación de trabajo hasta que se haga efectiva la terminación del empleo.
Período de prueba	Es el período de prueba durante el cual ambas partes, empleadores y trabajadores, tienen derecho a terminar el contrato de trabajo con un período determinado o sin período de preaviso.
Remuneración	Es el salario o sueldo básico normal, así como todo emolumento adicional pagadero directa o indirectamente por el empleador al trabajador en efectivo o en especie, y que se incluye en el contrato de trabajo.
Períodos de descanso	Son períodos de tiempo libre que se otorgan a los trabajadores para conservar su seguridad, salud y bienestar.
Trabajador autónomo	Es todo aquél que obtiene sus propios ingresos por medio de negocios, contratos o actividades por cuenta propia. En forma más específica, una persona que trabaja por cuenta propia es alguien que tiene su propia actividad económica mayormente sin empleados remunerados.
Trabajo por turnos	El trabajo por turnos es un método de organizar la jornada laboral, por el cual los trabajadores se suceden unos a otros en el lugar de trabajo, de manera que el establecimiento pueda funcionar más tiempo que las horas de trabajo de los trabajadores individuales, en horarios diurnos y nocturnos.
Seguridad social	Es la protección que cubre el acceso a la seguridad social y proporciona ingresos para los ancianos, desempleados, discapacitados y lesionados, así como en los casos de maternidad o pérdida del que mantiene a la familia.
Sindicatos	Los sindicatos son organizaciones de empleados basadas en sus miembros, que normalmente van más allá de los confines de una empresa, establecidos para proteger o mejorar, mediante una acción colectiva, la situación económica y social de los trabajadores.
Salario	Es la remuneración o ingresos usualmente expresados en términos de dinero y establecidos por mutuo acuerdo o por las leyes o normas nacionales. Es pagadero por un empleador a una persona empleada a cambio del trabajo realizado o los servicios prestados.
Representantes de los trabajadores	Son organizaciones que están reconocidas como tales según la legislación o las prácticas nacionales para representar a los trabajadores mediante la designación o selección de representantes libremente elegidos por los trabajadores.
Persona joven	La juventud es la etapa de la vida entre la niñez y la edad adulta. La definición acordada internacionalmente abarca a todas las personas comprendidas entre 14 y 25 años de edad.

Recurso N° 2: Diseño e implementación de talleres de capacitación: Directrices para los facilitadores

Comprensión de la audiencia	El hecho de comprender la naturaleza y características de los participantes es crucial para el éxito de un taller de capacitación. Con este entendimiento, los facilitadores podrán llevar a cabo el taller de acuerdo a las necesidades y expectativas de los participantes. El recurso 4 de esta guía práctica proporciona un ejemplo simple del cuestionario de necesidades de capacitación que puede utilizarse para entender mejor las expectativas de los participantes.
Desarrollo de los objetivos de aprendizaje	Los objetivos de aprendizaje son enunciados que describen claramente lo que podrán hacer los participantes como consecuencia de su experiencia de aprendizaje. Describen los resultados que se esperan del evento de capacitación. Estos objetivos ayudan a los facilitadores a: - decidir lo que ellos quieren lograr en el taller y cómo lo harán; - moldear el taller según las necesidades de los participantes; - entender si los participantes creen que el taller es útil y adecuado a sus necesidades; - determinar el contenido y las actividades; - especificar lo que podrán hacer los participantes al final del taller; y - medir los resultados logrados al final
Identificación del criterio de diseño del taller	Una vez que se han identificado los objetivos de aprendizaje, los facilitadores pueden seleccionar y/o desarrollar el material de capacitación y las técnicas de enseñanza que se utilizarán durante el taller. Los facilitadores deberán tener un conocimiento sólido del material que incluirán en su curso. Ellos también deberán estar familiarizados con los principales métodos de enseñanza. Las siguientes directrices ayudarán a que los facilitadores seleccionen lo que quieren incluir en el taller y los enfoques de enseñanza que se utilizarán. Esta información deberá incluirse en los planes de las sesiones. Se incluye como Recurso N° 5 de esta guía práctica un modelo de estos planes. 1. Defina los objetivos para que esté claro lo que se espera lograr al final del taller. 2. Elabore una perspectiva general del taller que explique los objetivos y el contenido. 3. Presente conceptos simples, uno por uno. 4. Elija la mejor técnica de enseñanza para fomentar los conocimientos y el desarrollo de capacidades (es decir, improvisación, estudios de caso, y la experiencia compartida entre los participantes); y provea medios de aprendizaje alternativos (es decir, variedad de enfoques de enseñanza). 5. Dé un número adecuado de ejemplos positivos del concepto, describiendo ejemplos concretos para explicarlos. 6. De ser posible, saque ejemplos de las ideas o conocimientos que sean familiares para los participantes con el fin de mostrar una conexión con casos de la vida real.

(continued 1)

	7. Brinde oportunidades para que los participantes se involucren en el taller (es decir, a través de discusiones grupales, actividades prácticas, sesiones de preguntas y respuestas, solución de problemas). 8. Asigne tiempo suficiente para la discusión y las prácticas de los participantes. 9. Permita el tiempo suficiente para la retroalimentación o interacción con los participantes para controlar el avance del aprendizaje. 10. Proporcione suficientes ejercicios para fomentar la adquisición de conocimientos o habilidades hasta el punto que se vuelva automática. 11. Dé un resumen de cada sesión y relacione la anterior con el próximo tema. 12. Asegure un ambiente automotivador, sin amenazas.
Pautas para llevar a cabo los talleres	Esta sección da algunas pautas para llevar a cabo los talleres. Las ventajas y desventajas de utilizar los principales métodos de enseñanza se resumen en el Recurso N° 3 de esta guía práctica. Facilitadores calificados y versados Con el propósito específico de asistir al taller (es decir, de obtener conocimientos y adquirir habilidades), y con un tiempo determinado a su disposición, los aprendices esperan que los facilitadores sean calificados y versados, y que sean capaces de transmitir sus conocimientos y habilidades de manera eficaz. Por lo tanto, es importante que los facilitadores vengan al taller bien preparados. Aplicación en el mundo real Los participantes esperan que la capacitación les proporcione conocimientos y habilidades que ellos puedan aplicar de manera directa e inmediata. Es importante que los facilitadores satisfagan las expectativas realizando realmente una investigación en el "mundo real", y encuentren la aplicación de los conceptos en la vida real. Esto les permitirá dar ejemplos prácticos. Los facilitadores también pueden usar los servicios de especialistas con experiencia y conocimientos en el campo específico. Mientras más relevante sea el taller, mayor será el número de participantes que interactúen y aprendan del mismo. De esta forma, los participantes validarán su asistencia al taller. Ellos considerarán esto último eficaz y útil.
Inicio del taller	La manera en la que los facilitadores inician el taller, establecerá el tono de lo que seguirá. Ellos pueden utilizar esta oportunidad, no solamente para empezar dando una buena impresión de ellos mismos y del taller, sino también para establecer el mejor ambiente de aprendizaje. Los facilitadores no podrán tener control sobre las actitudes de los participantes, pero ellos ciertamente harán que estas actitudes sean más positivas, ganando su adhesión desde el comienzo. Dando la bienvenida a los participantes La bienvenida de los facilitadores es la primera actividad que se llevará a cabo frente a todo el grupo. Deberá dar a los participantes una imagen positiva de los facilitadores. Una bienvenida franca, que dé confianza, es suficiente. Por ejemplo, ellos simplemente pueden decir, "En representación del Ministro del Trabajo, quisiera darles la bienvenida, a este taller sobre habilidades para la búsqueda de empleo. Espero que lo encuentren productivo y que vale la pena". Preséntese usted mismo Los facilitadores deberán presentarse formalmente. Éste es el momento de establecer su credibilidad. Ellos pueden dar alguna información sobre sus antecedentes, experiencia relevante, calificaciones relacionadas con el taller y, finalmente, añadir algunos detalles personales para establecer una relación de comunicación.

(continued 2)

	Exponga el propósito del taller Los facilitadores deberán explicar el objetivo del taller y dar una breve exposición de lo que se espera de los participantes. Deberán describir someramente los objetivos principales y preguntar a los participantes qué es lo que ellos esperan aprender. Esto ayudará a validar las necesidades de los participantes y definirá qué temas requieren mayor atención. Estos insumos pueden registrarse en el rotafolio. Explique brevemente la agenda Los facilitadores deberán revisar la agenda del taller (es decir, lo que se hará y cuándo se hará, cómo planean los facilitadores desarrollar las sesiones, actividades, el tiempo, y las pausas). Los participantes deberán referirse al horario de actividades enviado con la carta de invitación o, si se han hecho revisiones, distribuir un horario revisado. Provea información práctica Los facilitadores deberán describir someramente dónde pueden encontrar los participantes los servicios principales (por ejemplo, servicios higiénicos, teléfonos, comedor y zonas para fumar). Presente a los participantes Los facilitadores podrán pedir a los participantes que se presenten ellos mismos o utilizar una actividad rompehielos. La elección depende de si los facilitadores quieren obtener información de los participantes, o establecer una atmósfera especial. Para esta última, los facilitadores pueden pedir que cada participante diga su nombre y los motivos de su participación en el taller. Si ellos creen que muchos participantes se sienten incómodos de presentarse, pueden pensar en otra actividad para la sesión de iniciación.
Rompiendo el hielo	Las actividades para romper el hielo, o ejercicios de calentamiento, pueden ayudar a que los facilitadores creen una atmósfera informal, y hacer que los participantes se sientan más cómodos con los facilitadores y entre ellos mismos. Éstas están diseñadas para ayudar a que los facilitadores establezcan un ambiente positivo y de colaboración, y para crear un clima de franqueza que facilite las relaciones interpersonales. Los rompehielos son particularmente útiles para integrar a los individuos en un grupo. Éstos son apropiados si los participantes no se conocen o están un poco preocupados sobre lo que va a suceder.
Estableciendo una buena comunicación	Establecer y mantener una buena comunicación es de fundamental importancia para el éxito del taller. Una buena comunicación da como resultado una interacción sincera entre los facilitadores y los participantes, y entre los mismos participantes. Existen diversas formas en las que los facilitadores pueden establecer una buena comunicación. A continuación tenemos solamente unos cuantos ejemplos: Use los nombres de las personas cuando se dirija a los participantes y conteste sus preguntas. Trate a todos con cortesía y educación. Sea sincero y accesible. Indique que los participantes son bienvenidos para hacer sus propias contribuciones en las sesiones. Maneje los errores con sensibilidad y tacto.

(continued 3)

Validación del taller	La evaluación es un aspecto importante del proceso de capacitación y deberá estar incluida en la planificación. Da a los facilitadores información y retroalimentación muy útiles sobre la eficacia de la capacitación. Vincula directamente los objetivos diseñados al comienzo del proceso de planificación ya que demostrará si se han logrado los objetivos. Existen cuatro niveles de evaluación. El nivel que los facilitadores escojan dependerá del tipo de información que desean. A continuación se dan descripciones de diversos niveles de evaluación, que guiará a los facilitadores a determinar el tipo de evaluación que quieren llevar a cabo. Evaluación de las reacciones Este tipo de evaluaciones tiene el propósito de recoger retroalimentación de los participantes sobre: i) el contenido del curso, incluyendo la claridad de los objetivos del curso, la eficacia de los métodos de instrucción, y la duración y el ritmo de la enseñanza, ii) las habilidades y conocimientos adquiridos, iii) el material del curso, incluyendo el material de capacitación y el soporte visual, iii) el/los facilitador(es) y especialistas, y iv) las instalaciones del taller. Un ejemplo del cuestionario para evaluar las reacciones se puede encontrar en el Recurso N° 6 de la guía práctica.. Evaluación del aprendizaje La evaluación del nivel de aprendizaje analiza los conocimientos y habilidades adquiridos por los participantes. Es de contenido específico y está basado en el rendimiento de los participantes durante la capacitación. La evaluación del nivel de aprendizaje se puede hacer mediante: i) participación en clase, ii) evaluación continua de los participantes a lo largo de las actividades (por ejemplo, la aplicación de los conocimientos y habilidades durante la improvisación, los estudios de caso), iii) pruebas de respuestas breves, iv) ensayos, y comentarios en clase. Evaluación del rendimiento La evaluación del nivel de rendimiento analiza hasta qué punto los conocimientos obtenidos y las habilidades adquiridas durante la capacitación han sido trasladadas (o aplicadas) a un ámbito real. La información para este nivel de información puede recabarse a través de: i) observación directa; ii) entrevistas con los supervisores, iii) evaluación del rendimiento, e iv) informes de los participantes. Evaluación de resultados La evaluación del nivel de resultados examina el impacto que ha tenido la capacitación en su grupo objetivo final. Visto de otra manera, analiza si el taller produjo los resultados esperados (por ejemplo, da una respuesta eficaz de los problemas de búsqueda de empleo que enfrentan los jóvenes).
------------------------------	---

Recurso N° 3: Métodos de enseñanza: Ventajas y desventajas

Métodos	Ventajas	Desventajas
Conferencia - El facilitador tiene toda la responsabilidad de presentar los hechos y principios de manera oral. Las conferencias formales se utilizan mayormente cuando se presenta información a grandes grupos. La comunicación es virtualmente en un solo sentido (del instructor a los estudiantes). Las conferencias informales incluyen la participación activa del alumno mediante preguntas, como una forma efectiva del proceso de comunicación bilateral.	Permite que los facilitadores transmitan información a un grupo grande de participantes en un corto período de tiempo. También provee una buena introducción y transición a otras técnicas de enseñanza. Por ejemplo, los facilitadores pueden utilizar una conferencia para introducir un estudio de caso, resumir los resultados y conocimientos obtenidos del estudio de caso, hacer una transición al próximo tema, e introducir la siguiente actividad.	Coloca el peso del aprendizaje en el instructor y limita las oportunidades de participación y aprendizaje en pareja. También ofrece una mínima retroalimentación con respecto a si los facilitadores están transmitiendo la información, o si los participantes comprenden los mensajes.
Preguntas – Con este método, el facilitador imparte conocimientos y habilidades haciendo preguntas. La transferencia de conocimientos y habilidades también puede realizarse haciendo que los participantes hagan preguntas directamente al facilitador.	Alienta a que los participantes estén activamente involucrados en el proceso de aprendizaje. Da retroalimentación sobre si los facilitadores están haciendo llegar los mensajes correctos. Con este método, los facilitadores pueden evaluar la capacidad de los participantes para aplicar los conceptos que se están debatiendo.	Puede tomar bastante tiempo. Los facilitadores deberán garantizar que el proceso de preguntas no conduzca a temas irrelevantes y que contribuya al logro de los objetivos. Otra desventaja es que puede alentar a que sean siempre unos cuantos los que contesten las preguntas, y desalentar a que los tímidos participen.
Debate – Mediante el debate se insta a que los aprendices participen en un foro abierto donde ellos puedan compartir ideas. El foro puede implicar un debate o interacción general de grupo, o la interacción dentro de grupos más pequeños. Las discusiones deben tener un sentido, y deben estar enfocadas y dirigidas al logro de los objetivos del taller.	Provee excelentes oportunidades para aprender en parejas. Los participantes pueden intercambiar ideas, aprender de los demás, comparar los conocimientos y opiniones, así como analizar colectivamente los puntos del debate.	Puede tomar bastante tiempo y puede conducir a los participantes a debates fuera de tema. Aquí es donde se necesitan las habilidades de orientación.
Demostración – Este método tiene la finalidad de brindar una “figura clara” de las tareas que deben aprenderse. Se basa en el principio de que se aprende mejor mediante la acción. Los participantes aprenden habilidades físicas o mentales realizando estas habilidades bajo supervisión.	Permite que los participantes demuestren sus habilidades y obtengan una retroalimentación inmediata sobre si los conceptos fueron adecuadamente comprendidos y correctamente aplicados. También les permite desarrollar habilidades, y fomentar la confianza en ellos mismos a través de las prácticas.	Requiere un tiempo considerable de preparación y una planificación cuidadosa. Los facilitadores deben asegurarse que la demostración y la práctica están estrechamente relacionadas con las situaciones reales.

(continued 2)

Métodos	Ventajas	Desventajas
Estudio de caso – Un estudio de caso es una presentación preparada de hechos y/o descripción de situaciones realistas que se pueden basar en eventos reales. Se pide a los participantes que debatan estos hechos/situaciones juntos, y conciban la mejor alternativa que se pueda tomar, o que se encuentre la solución.	Ayuda a desarrollar el criterio, la toma de decisiones, y las habilidades para resolver problemas. También mejora el aprendizaje en parejas y en grupo, ya que los participantes pueden observar cómo percibió y enfocó el caso cada grupo, proporcionando así a todos los alumnos soluciones alternativas a un determinado problema.	Toma tiempo desarrollar un buen estudio de caso. Algunos estudios de caso simplifican excesivamente un problema frente a la situación real, de manera que las soluciones a estos estudios de caso son sólo parcialmente eficaces, o totalmente ineficaces, en las situaciones de la vida real.
Improvisación – Éste es un método por el cual los participantes representan situaciones asumiendo los roles asignados. La transferencia de conocimientos y habilidades se lleva a cabo a través de simulaciones, donde se pide que os participantes desempeñen un rol (solo o en pequeños grupos).	Ayuda a que los participantes identifiquen los puntos de vista de los demás, sus actitudes, creencias y sentimientos. También provee a los participantes una oportunidad para practicar nuevas actitudes, comportamientos y habilidades. Finalmente, disminuye la inhibición y desarrolla la confianza en sí mismo para demostrar nuevas capacidades.	Algunos participantes podrían no sentirse cómodos con este método de enseñanza. Para quitar la resistencia a la improvisación, los facilitadores deberán explicar los beneficios de este método en el aprendizaje y la práctica de nuevos comportamientos o habilidades, y enfatizar que el ejercicio no se trata de habilidades de actuación, sino de aplicar adecuadamente lo que se ha aprendido.
Lluvia de ideas – Éste es un método de enseñanza por medio del cual se solicita que todos los participantes contribuyan con sus ideas para resolver un problema que se comparte, considerando una variedad de soluciones posibles. Las actividades se adecúan según las necesidades de los participantes, es decir, el problema es uno que ellos normalmente encuentran en su vida diaria.	Permite el pensamiento creativo de nuevas ideas, alienta la participación general (es decir, todas las ideas se registran por igual), y recurre a los conocimientos y la experiencia grupal. Crea un espíritu de colaboración entre los participantes.	Puede estar desenfocado. Los participantes pueden tener dificultad para apartarse de la realidad. Si no se maneja bien, pueden surgir críticas y una evaluación negativa. El valor para los participantes depende en parte de su nivel de madurez.
Especialista – También es posible que los facilitadores utilicen los servicios de especialistas, es decir, personas que tengan experiencia y conocimientos, y que tengan un alto grado de pericia en el rubro. Él/ella puede haberlos adquirido a través de años de experiencia o mediante niveles superiores de estudio o investigación en la materia. Existen diversas formas en las que los facilitadores pueden utilizar los servicios de especialistas en su taller.	Puede personalizar los temas y romper los estereotipos de la audiencia.	El especialista puede no ser un buen orador. En algunos casos, las personalidades pueden opacar el contenido.

Recurso N° 4: Muestra del Cuestionario de Análisis de las Necesidades de Capacitación

Este cuestionario fue diseñado para recopilar información sobre las necesidades y expectativas de los participantes del taller “Exploración del mercado laboral: habilidades de los jóvenes para buscar empleo”. Los resultados del cuestionario constituirán la base para adaptar el diseño del taller, así como para desarrollar el material de capacitación que se utilizará durante esta actividad.

Sírvase contestar las siguientes preguntas y devolver el cuestionario al facilitador tan pronto sea posible. En el cuerpo del texto se puede encontrar las instrucciones sobre cómo contestar a determinadas preguntas.

La información recabada a través de este cuestionario será tratada confidencialmente.

A. Datos personales

- (1) Sr./Srta. Nombre: _____
- _____ Apellido: _____
- (2) Fecha de nacimiento: ____/____/____ (dd/mm/aaaa)
- (3) Dirección: _____ Ciudad: _____

B.Educación y capacitación

(4) Sírvase indicar su nivel de educación.

Educación primaria	☐
Educación secundari	☐
Grado universitario	☐
Otros, (sírvase especificar) _____	☐

(5) ¿Cuál fue su campo de estudios?

C. Necesidades y expectativas

(6) ¿Alguna vez ha buscado trabajo?

☐ Si

☐ No

(7) ¿Cuáles son sus principales expectativas del taller “*Exploración del mercado laboral: habilidades de los jóvenes para la búsqueda de empleo*”?

(8) ¿Qué temas/áreas le gustaría que se trate en este taller? (sírvese indicar máximo cuatro áreas entre las que se enumeran a continuación)

a) Autoevaluación (habilidades y actitudes)	☐
b) Comprensión de una ocupación	☐
c) Descubrimiento de oportunidades profesionales	☐
d) Elaboración de un curriculum vitae eficaz	☐
e) Recopilación de formularios de solicitud de trabajo	☐
f) Contacto con los empleadores, encontrar vacantes	☐
g) Entrevistas de trabajo	☐
h) Evaluación de las ofertas de trabajo	☐
i) Desempeño de un nuevo puesto	☐
j) Otros (sírvese especificar_____)	☐

(9) ¿Qué métodos de aprendizaje prefiere usted? (sírvese indicar todos los que correspondan)

a) Conferencia	☐
b) Estudio de caso	☐
c) Ejercicios y debates grupales	☐
d) Improvisación	☐
e) Otros (sírvese especificar_____)	☐

(10) Sírvase añadir otro comentario u observación que usted piensa que sería útil para el diseño del taller de capacitación.

Recurso N° 5: Muestra de un plan de sesiones

Sesión N° 1

Objetivos de aprendizaje	Contenido	Material de capacitación
Identificar sus propios valores de trabajo, actitudes y destrezas	Introducción (15 min.) Los participantes y el facilitador El propósito de la actividad de capacitación Secuencia de aprendizaje Objetivos de aprendizaje de la Sesión N° 1	Rotafolio que incluye: El propósito de la actividad de capacitación La estrategia y secuencia de aprendizaje Los objetivos de aprendizaje de la Sesión N°1
	Aprendiendo más sobre uno mismo (10 min.) Presentación: Importancia del autodescubrimiento y la autoevaluación (actitudes, valores y destrezas relacionadas con el trabajo) <i>Actividad 1.1. Comprensión de mi actitud y el orden de prioridad de los valores relacionados con el trabajo (15 minutos)</i>	Rotafolios que incluye: La definición de la competencia (conocimientos, destrezas y actitudes) La concordancia de los valores relacionados con el trabajo con amplias áreas ocupacionales
	Descubrimiento de intereses (15 minutos) Presentación: tipos de personalidad y ocupaciones amplias <i>Actividad 1.2. Descubrimiento de los intereses y las actividades que les gusta hacer a los participantes (15 minutos)</i>	Rotafolios que incluye: Los ejemplos de concordar tipos de personalidad mixta, amplias áreas ocupacionales y empleos
Concordar los intereses y aspiraciones con las oportunidades profesionales	Identificación de habilidades (15 min.) Habilidades básicas, profesionales y esenciales de empleabilidad <i>Actividad 1.3 Habilidades para el trabajo (20 minutos)</i>	Preparación de un rotafolio enumerando ejemplos de: Las habilidades básicas Las habilidades profesionales Las habilidades esenciales de empleabilidad.
	Clausura (5 min.) Resumen del aprendizaje clave	

Recurso N° 6: Cuestionario de validación

Taller: Exploración del mercado laboral: Habilidades de los jóvenes para buscar empleo

Lugar:

Fechas:

Sírvase marcar su respuesta a las preguntas enumeradas a continuación. Clasifique los aspectos del curso en la escala del 1 al 5, donde 1 represente la impresión más baja y negativa, 3 represente la impresión promedio, y 5 represente la impresión más alta y positiva. Si usted cree que no puede contestar una pregunta, puede saltarse. Por favor sea franco(a) y sincero(a). Este cuestionario es anónimo y los resultados serán compartidos solamente de manera general.

Agradecemos anticipadamente la información que se sirvan brindarnos.

	Totalmente	En gran parte	Mas o menos	En parte	No
¿Fueron los objetivos, contenido y método del taller aclarados antes de empezar la actividad?	☐	☐	☐	☐	☐
	Totalmente	En gran parte	Mas o menos	En parte	No
Después de este taller, considero que:					
La actividad de capacitación estuvo bien estructurada y bien organizada	☐	☐	☐	☐	☐
La actividad de facilitación fue profesional	☐	☐	☐	☐	☐
La actividad de capacitación se centró en temas clave	☐	☐	☐	☐	☐
El facilitador/especialistas tomó/tomaron en cuenta la retroalimentación de los participantes	☐	☐	☐	☐	☐
El contenido abarcado fue apropiado e interesante	☐	☐	☐	☐	☐
El grupo de participantes contribuyó al aprendizaje	☐	☐	☐	☐	☐
Los métodos de aprendizaje fueron adecuados	☐	☐	☐	☐	☐
El lugar cumplía con los requerimientos de los participantes	☐	☐	☐	☐	☐
	Totalmente	En gran parte	Mas o menos	En parte	No
Después de este taller, considero que:					
Los objetivos de la actividad de capacitación han sido cumplidos	☐	☐	☐	☐	☐
Lo que he aprendido tendrá un impacto positivo en mi búsqueda de empleo search	☐	☐	☐	☐	☐

En general, considero que esta actividad es:

Muy importante	☐
Importante	☐
Más o menos importante	☐
Poco importante	☐
Intrascendente	☐

¿Cómo mejoraría usted esta actividad de capacitación? (Marque todos los que corresponden)

☐	Proporcionaría mayor información antes del taller	☐	Aclararía los objetivos de la actividad de capacitación
☐	Disminuiría los puntos tratados	☐	Aumentaría los puntos tratados
☐	Actualizaría los puntos tratados	☐	Mejoraría los métodos de enseñanza
☐	Haría que las actividades fueran más motivadoras	☐	Mejoraría la organización
☐	Haría que la actividad de capacitación fuera más fácil	☐	Haría que la actividad de capacitación fuera más difícil
☐	Disminuiría el ritmo del taller	☐	Aceleraría el ritmo del taller
☐	Asignaría más tiempo para la actividad de capacitación	☐	Disminuiría el tiempo de la actividad de capacitación

	Muy alta	Alta	Moderada	Baja	Muy baja
¿Después de este taller, cuánta confianza siente con respecto a los temas descritos a continuación?					
Investigación vocacional y de ocupaciones	☐	☐	☐	☐	☐
Concordancia de las propias habilidades con los requisitos del puesto	☐	☐	☐	☐	☐
Elaboración de CV y cartas de presentación	☐	☐	☐	☐	☐
Llenado de formularios de solicitud de trabajo	☐	☐	☐	☐	☐
Investigación y contactos con los posibles empleadores	☐	☐	☐	☐	☐
Respuesta a las preguntas de la entrevista de trabajo	☐	☐	☐	☐	☐
Adaptación durante los primeros meses en un nuevo trabajo	☐	☐	☐	☐	☐

¿Qué más necesitaría usted para poner en práctica satisfactoriamente lo que ha aprendido?

¿Qué partes del taller fueron las más provechosas y por qué?

¿Qué partes del taller fueron las menos provechosas y por qué?

¿Tiene usted algún comentario adicional sobre el taller?

