

# SCHOOL TO WORK

TALLER DE DESARROLLO  
DE HABILIDADES PARA  
EL TRABAJO

CUADERNO DE TRABAJO

Javier Ruvalcaba Coyaso  
Octavio Martín Maza Díaz Cortés  
Coordinadores



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE AGUASCALIENTES



**SCHOOL TO WORK**  
Taller de desarrollo  
de habilidades  
para el trabajo



# **SCHOOL TO WORK**

Taller de desarrollo  
de habilidades  
para el trabajo

## **Cuaderno de trabajo**

Javier Ruvalcaba Coyaso  
Octavio Martín Maza Díaz Cortés  
*Coordinadores*

**SCHOOL TO WORK**  
**Taller de desarrollo de habilidades para el trabajo**  
**Cuaderno de trabajo**

Primera edición 2024 (versión electrónica)

© Instituto Finlandés de Salud Laboral y los autores  
Editorial del Instituto Finlandés de Salud Ocupacional  
Topeliuksenkatu 41 a A. FI-00250 Helsinki, Finlandia  
Tel. 030 4742 543  
Fax (09) 4775 071  
[www.ttl.fi/schooltowork](http://www.ttl.fi/schooltowork)

© Universidad Autónoma de Aguascalientes  
Av. Universidad 940, Ciudad Universitaria  
Aguascalientes, Ags., 20100  
[editorial.uaa.mx/](http://editorial.uaa.mx/)  
[libros.uaa.mx/](http://libros.uaa.mx/)

Javier Ruvalcaba Coyaso  
Octavio Martín Maza Díaz Cortés  
(*coordinadores*)

Mikko Nykänen  
Soili Klemola  
Petri Koivisto  
Merja Koski  
Tommy Larvi  
Jussi Silvonen  
Jukka Vuori

Traducción: Jorge Santana, Priscila Yahel Muñoz, Carolina Ávalos y Luis Enrique Regalado.

El método “School to work” es un programa de capacitación para adultos, que tiene como objetivo el desarrollo de habilidades cognitivas y sociales para la búsqueda de empleo. Está basado en el método publicado por la Universidad de Míchigan con el nombre de JOBS (Manual para Enseñarle a la Gente Estrategias Exitosas de Búsqueda de Trabajo). Fue traducido al finlandés y publicado por el Instituto Finlandés de Salud Ocupacional como Työn. La traducción y edición en español fue realizada por Jorge Santana, Priscila Yahel Muñoz, Carolina Avalos y Luis Enrique Regalado para el Proyecto de Investigación “Trayectoria laboral en egresados universitarios: habilidades sociocognitivas y capital social en la inserción, permanencia y separación del trabajo”, dirigido por el doctor Javier Ruvalcaba Coyaso.

ISBN 978-607-8972-68-5

Hecho en México / *Made in Mexico*



# Índice

<b>Introducción</b>	11
<b>Día 1</b>	13
1.1 Contenidos del método “School to work”	13
1. <i>Identificación de tus propias fortalezas y habilidades</i>	13
2. <i>Encontrar trabajo</i>	13
3. <i>Pensar como empleador</i>	13
4. <i>Escribir cartas de presentación y CV</i>	13
5. <i>Presentarse a sí mismo efectivamente en una entrevista de trabajo</i>	14
6. <i>Empezar un nuevo trabajo</i>	14
1.2 Fortalezas y habilidades personales	14
1.3 Habilidades transferibles	17
1.4 Pensar como un empleador	18
1.5 Cuatro ejemplos de una solicitud de empleo	19

<b>Día 2</b>	25
2.1 Describir fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos	25
2.2 Ejercicio de entrevista de trabajo	27
2.3 Evaluación de la entrevista	28
2.4 Despejar las dudas del empleador	29
2.5 Plan personal para despejar las dudas del empleador	30
2.6 Analizar anuncios de vacantes	31
2.7 Llenar solicitudes de empleo	32
2.8 Vocabulario para las solicitudes de empleo	36
2.9 Contenidos de una carta de presentación	37
2.10 Ejemplo de una carta de presentación	38
2.11 Preparar un CV	39
2.12 Aplicación de formato libre	40
2.13 Modelo de una carta de presentación requiriendo una posición futura	42
2.14 Ejemplo de una carta de presentación requiriendo una posición futura	43
<b>Día 3</b>	45
3.1 Fuentes de información de puestos vacantes	45
3.2 Redes personales en la búsqueda de empleo	45
3.3 Encontrar consejos de vacantes: instrucciones para hacer contactos	49
3.4 Cómo conseguir una entrevista del empleador	50
3.5 Notas de la entrevista al empleador	51
3.6 Desarrollo de habilidades profesionales	53
3.7 Mantener la capacidad laboral	55
3.8 Directorio telefónico del participante –una parte de tu red personal	58
<b>Día 4</b>	59
4.1 Búsqueda de trabajo en línea	59
4.2 Tratar de obtener una entrevista de trabajo	61
4.3 La importancia de la comunicación no verbal en una entrevista de trabajo	64
4.4 Contestar preguntas abiertas y cerradas	65
<b>Día 5</b>	69
5.1 Terminar una entrevista de trabajo	69
5.2 La entrevista de trabajo como un todo	70
5.3 Autoevaluación después de la entrevista de trabajo	71
5.4 Empezar un nuevo empleo	72
5.5 Comunidad laboral	75
5.6 Dificultades relacionadas con el empleo	79
5.7 Cómo manejar las dificultades relacionadas con el empleo	79
5.8 Recapitulación de los métodos de búsqueda de empleo	80

5.9 Cuando te ofrecen un trabajo	81
5.10 Plan de acción	83
Información adicional y apéndices	85
Encontrar capacitaciones prácticas	85
Fuentes de información de vacantes	87
Fuentes de información y apoyo en la vida laboral	87
Habilidades sociales en el lugar de trabajo	89



# Introducción

Las habilidades de la carrera son necesarias en la vida laboral, por lo tanto, incluyen habilidades de búsqueda de empleo que están relacionadas con el inicio de un nuevo trabajo, así como la preparación para desarrollar tus habilidades.

Este cuaderno de trabajo está basado en el método grupal “School to work”. El propósito de este método es desarrollar tu preparación, para que practiques tu pericia en la vida laboral.

Durante el programa “School to work” practicaremos cosas como el comportamiento en una entrevista de trabajo, cómo escribir cartas de presentación efectivas y currículum vitae (CV), cómo buscar información de varias fuentes relacionadas con puestos vacantes y cómo contactar a los empleadores. También revisaremos los problemas relacionados con el inicio de un nuevo trabajo.

## Símbolos que encontrarás en el cuaderno de trabajo

	<p><b>Consejos y ejemplos</b></p> <p>Contiene direcciones de cómo manejar los ejercicios, lineamientos relacionados con las habilidades y ejemplos.</p>
	<p><b>Ejercicio individual</b></p> <p>En los ejercicios individuales puedes trabajar independientemente con el cuaderno de trabajo. El cuaderno de trabajo terminado puede servir como guía en la búsqueda de trabajo, así como posteriormente en tu carrera.</p>
	<p><b>Ejercicio en grupo pequeño</b></p> <p>Durante el programa realizaremos ejercicios en grupos pequeños. Después discutiremos los resultados del trabajo grupal en conjunto.</p>
	<p><b>Ejercicio de juego de roles</b></p> <p>Algunas habilidades de la carrera, como actuar eficientemente en una entrevista de trabajo, serán ensayadas a través de un juego de roles.</p>
	<p><b>Discusiones</b></p> <p>En las discusiones con todo el grupo consideraremos los problemas relacionados con las habilidades de la carrera.</p>

## Día 1



### 1.1 Contenidos del método “School to work”

#### 1.- Identificación de tus propias fortalezas y habilidades

- Cómo reconocer las fortalezas y habilidades que tienes.
- Qué tipo de fortalezas *personales* valoran los empleadores.
- Qué habilidades profesionales debes desarrollar para mejorar tu empleabilidad.

#### 2.- Encontrar trabajo

- Cómo llenar una solicitud de empleo para que no seas eliminado inmediatamente.
- Cómo encontrar información de vacantes a través de tu red personal.
- Cómo encontrar información acerca de puestos vacantes.
- Cómo crear una red personal para la búsqueda de empleo.
- Cómo usar el internet como herramienta de búsqueda de empleo.

#### 3.- Pensar como empleador

- Cómo piensa un empleador y cómo puedes usar esta información en la búsqueda de empleo.
- Cómo puedes influenciar cómo progresa una entrevista de trabajo.
- Cómo puedes contestar efectivamente una pregunta abierta o cerrada en la entrevista de trabajo.
- Qué espera el empleador de un empleado al inicio de su trabajo.

#### 4.- Escribir cartas de presentación y CV

- A lo que pone atención un empleador en una carta de presentación y CV.
- A lo que debes poner atención cuando lees anuncios de vacantes.
- Cómo escribir cartas de presentación que muestran tus mejores cualidades.

### 5.- Presentarse a sí mismo efectivamente en una entrevista de trabajo

- Cómo presentar tus habilidades y capacidades en una manera convincente a través de ejemplos prácticos.
- Cómo superar posibles obstáculos en la búsqueda de empleo.
- Cómo contestar preguntas difíciles en una entrevista de trabajo.
- La entrevista de trabajo como un todo –práctica y consejos útiles.
- La mejor manera de terminar una entrevista de trabajo.

### 6.- Empezar un nuevo trabajo

- Cómo acomodarse de buena manera en tu nuevo trabajo.
- Cómo conseguir apoyo en tu nuevo trabajo.
- Cómo superar los desafíos a los que te puedes enfrentar al inicio del empleo.
- Asuntos que debes considerar en tu nueva comunidad laboral.
- Cómo cuidar tu capacidad laboral.

## 1.2 Fortalezas y habilidades personales



*Cuando planeas los siguientes pasos de tu carrera, es importante identificar tus fortalezas y habilidades. Éstas son las bases para el desarrollo de tu carrera y son de interés para los empleadores.*

Piensa en tus talentos, conocimientos y habilidades. Las fortalezas personales son: las características, maneras de comportarse y valores que te describen en la mayoría de las situaciones, así como en la vida laboral. Las habilidades incluyen aspectos sociales, trabajar con tus manos y resolver problemas.



*A continuación, encontrarás una lista de fortalezas y habilidades que pueden beneficiarte en varios trabajos. Revisa la lista y marca con una "X" las características que crees que te describen. En seguida, subraya las habilidades y fortalezas que más te gusta usar.*

## Fortalezas y habilidades personales

### Fortalezas

<input type="checkbox"/> flexible	<input type="checkbox"/> sediento de conocimiento
<input type="checkbox"/> abierto de mente	<input type="checkbox"/> buen trabajador
<input type="checkbox"/> tolerante	<input type="checkbox"/> entusiasta
<input type="checkbox"/> de amplio criterio	<input type="checkbox"/> lógico
<input type="checkbox"/> optimista	<input type="checkbox"/> independiente
<input type="checkbox"/> realista	<input type="checkbox"/> exacto
<input type="checkbox"/> natural	<input type="checkbox"/> determinado
<input type="checkbox"/> confiable	<input type="checkbox"/> tolerante a la incertidumbre
<input type="checkbox"/> honesto	<input type="checkbox"/> relajado
<input type="checkbox"/> responsable	<input type="checkbox"/> confiado de mí mismo
<input type="checkbox"/> capaz de tomar la iniciativa	<input type="checkbox"/> calmado
<input type="checkbox"/> activo	<input type="checkbox"/> precavido
<input type="checkbox"/> dispuesto a aprender	<input type="checkbox"/> ambicioso
<input type="checkbox"/> inventivo	<input type="checkbox"/> persistente
<input type="checkbox"/> creativo	<input type="checkbox"/> considerado
<input type="checkbox"/> original	<input type="checkbox"/> metódico
<input type="checkbox"/> artístico	<input type="checkbox"/> cuidadoso
<input type="checkbox"/> rápido	<input type="checkbox"/> económico
<input type="checkbox"/> energético	

### Habilidades de interacción

Yo soy

- sociable
- amigable
- educado
- dispuesto a servir
- bueno en el trabajo

Yo tengo

- buen sentido del humor
- entendimiento rápido
- habilidades de cooperación
- buen conocimiento de la naturaleza humana
- habilidades para la negociación
- habilidades para la motivación
- habilidades de liderazgo
- habilidades para la presentación oral
- buenas habilidades para escribir
- conocimientos de idiomas como: \_\_\_\_\_

**Habilidades matemáticas**

- numeración
- poder de deducción numérica
- poder de deducción lógica
- percepción espacial (capaz de imaginar cosas desde diferentes ángulos)

**Habilidades de computación**

- habilidades de procesamiento en Word
- habilidades de programación
- habilidades de programas operativos como: \_\_\_\_\_

**Habilidades de manejo de trabajo**

- habilidades de organización
- habilidades de planeación
- habilidades de resolución de problemas
- habilidades para tomar decisiones
- habilidades de liderazgo de proyectos

**Habilidades profesionales**

Yo tengo

- habilidades de reparación de maquinaria y aparatos
- habilidades para la construcción
- habilidades de manejo
- buen manejo de instalaciones y habilidades para la limpieza
- habilidades para la cocina
- habilidades de cuidado y atención
- habilidades para la educación, para aconsejar y para la enseñanza
- conocimientos de estilos y tendencias
- habilidades musicales
- habilidades artísticas
- habilidades manuales
- habilidades de ventas
- habilidades de presentación
- habilidades para atención al cliente
- conocimientos de culturas
- conocimientos de artes culinarias
- habilidades para la madera
- conocimiento de la naturaleza
- conocimientos geográficos

**Otras habilidades**

- habilidades manuales
- destreza
- fortaleza (física)
- condición

Si tienes fortalezas o habilidades que no se mencionan en esta lista, por favor menciónalas aquí:

---



*Escribe acerca de algo especialmente positivo que hayas hecho o alcanzado (en la escuela/en tus estudios o vida laboral):*

---

### 1.3 Habilidades transferibles



*Tus fortalezas y habilidades personales se desarrollan en diferentes situaciones durante tu tiempo libre, en la escuela y en la vida laboral. La mayoría de tus fortalezas y habilidades son transferibles, lo que significa que eres capaz de usarlas en diferentes contextos, durante tu tiempo libre, en el trabajo y en diferentes tipos de labores.*

Muchas de las fortalezas y habilidades que usas en tu tiempo libre son de interés para los empleadores. Por ejemplo, las habilidades para trabajo en equipo y la cooperación son necesarias para el trabajo y se desarrollan a través de tus pasatiempos, en los cuales interactúas con otras personas (ejemplo, deportes de conjunto).



*De tu selección de la lista de “Habilidades y fortalezas”, encierra aquéllas que te beneficiarían en diferentes ocasiones: durante tu tiempo libre, en tus pasatiempos o en diferentes tipos de labores.*

A continuación, escoge una fortaleza o habilidad transferible y escríbela abajo.

Fortaleza o habilidad transferible:

---

Considera algunas labores en las cuales esta fortaleza o habilidad pueda ser usada:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

## 1.4 Pensar como un empleador



En grupo pequeño, escoge uno de los trabajos listados a continuación:

1. Niñera
2. Vendedor de zapatos
3. Conserje
4. Contador de una constructora
5. Mesero
6. Mecánico automotriz
7. Guardia de seguridad
8. Chef

Imagínate siendo el empleador y escribe una descripción del tipo de persona que te gustaría contratar para este puesto vacante. En esta tarea puedes usar ejemplos de la lista de “Fortalezas y habilidades personales” de las páginas 7 y 8 de este cuaderno de trabajo.

**Nosotros contrataríamos a una persona que tenga las siguientes características para el puesto de \_\_\_\_\_ :**

<b>Fortalezas personales</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Otras</b>
Por ejemplo: honesto, confiable, responsable y buen trabajador.	Por ejemplo: habilidades sociales, habilidades de computación, habilidades para la toma de decisiones.	Por ejemplo: buena apariencia, que no fume.

## 1.5 Cuatro ejemplos de una solicitud de empleo



*Imagina que eres dueño de una compañía que, por el momento, está buscando a un nuevo empleado. En las siguientes páginas encontrarás ejemplos de solicitudes de empleo completas. Primero, observa las formas; segundo, considera desde el punto de vista del empleador a cuál de los aplicantes te gustaría invitar para una entrevista de trabajo con base en su solicitud.*

**Nosotros escogimos a \_\_\_\_\_ para la entrevista de trabajo.**

Considera el porqué escogieron a este candidato. ¿Cómo sobresalió de los demás?

Criterios de selección:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**CONSTRUYENDO PIRÁMIDES S. A.****Solicitud de empleo 1**

Buscamos trabajadores con habilidades profesionales. Si estás interesado en trabajar para nuestra compañía, por favor completa esta solicitud y envíanosla. Valoramos actitudes para el trabajo y el trabajo en equipo.

<b>Nombre</b>	<u>MARTÍN GONZÁLEZ</u>
<b>Fecha de nacimiento</b>	<u>3 DE MAYO DE 1992</u>
<b>Dirección</b>	<u>MADERO 127</u>
<b>Código postal</b>	<u>20000</u>
<b>Ciudad/Pueblo</b>	<u>AGUASCALIENTES</u>
<b>Teléfono</b>	<u>090-2322324</u>
<b>E-mail</b>	<u>mf92@tsl.com</u>
<b>Licencia de manejo</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Graduado de preparatoria <input type="checkbox"/> Instituto vocacional <input type="checkbox"/> Politécnica <input type="checkbox"/> Universidad

**Experiencia laboral**

CARPINTERO SEIS MESES

ASISTENTE EN LA CONSTRUCCIÓN POR SEIS MESES

**Descríbase a sí mismo****Intereses****Información adicional****Adjuntar currículum vitae:**

\_\_\_\_\_ Buscar...

**Adjuntar carta de presentación:**

\_\_\_\_\_ Buscar...

[Enviar solicitud](#)

**CONSTRUYENDO PIRÁMIDES S. A.****Solicitud de empleo 2**

Buscamos trabajadores con habilidades profesionales. Si estás interesado en trabajar para nuestra compañía, por favor completa esta solicitud y envíanosla. Valoramos actitudes para el trabajo y el trabajo en equipo.

<b>Nombre</b>	<u>Gerardo Pérez</u>
<b>Fecha de nacimiento</b>	<u>22 de febrero de 1991</u>
<b>Dirección</b>	<u>Av. Convención # 1222</u>
<b>Código postal</b>	<u>65423</u>
<b>Ciudad/Pueblo</b>	<u>Pabellón de Arteaga</u>
<b>Teléfono</b>	<u>070-435522</u>
<b>E-mail</b>	<u>ggavel@gti.fi</u>
<b>Licencia de manejo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>Educación</b>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Graduado de preparatoria <input checked="" type="checkbox"/> Instituto vocacional <input type="checkbox"/> Politécnica <input type="checkbox"/> Universidad

**Experiencia laboral**

T & T construction Ltd.

Carpintero: 2 de mayo-1 de agosto de 2011. Arcanum construction Ltd.

Asistente de construcción: 1 de mayo-31 de julio de 2009.

**Describese a sí mismo**

Experiencia en trabajos de techado, construcción de casas de madera e instalación de elementos de madera.

Vivo con mi esposa e hijos.

**Intereses**

Futbol

**Información adicional**

Me pueden contactar al 070-435522, o mandar un mensaje de texto.

**Adjuntar currículum vitae:**

\_\_\_\_\_ Buscar...

**Adjuntar carta de presentación:**

\_\_\_\_\_ Buscar...

[Enviar solicitud](#)

**CONSTRUYENDO PIRÁMIDES S. A.****Solicitud de empleo 3**

Buscamos trabajadores con habilidades profesionales. Si estás interesado en trabajar para nuestra compañía, por favor completa esta solicitud y envíanosla. Valoramos actitudes para el trabajo y el trabajo en equipo.

<b>Nombre</b>	<u>Karen Sierra</u>
<b>Fecha de nacimiento</b>	<u>4 de julio de 1992</u>
<b>Dirección</b>	<u>Doroteo Arango 345</u>
<b>Código postal</b>	<u>34212</u>
<b>Ciudad/Pueblo</b>	<u>Calvillo</u>
<b>Teléfono</b>	<u>080-33432</u>
<b>E-mail</b>	<u>kimunf92@jdc.com</u>
<b>Licencia de manejo</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>Educación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Graduado de preparatoria <input checked="" type="checkbox"/> Instituto vocacional <input type="checkbox"/> Politécnica <input type="checkbox"/> Universidad

**Experiencia laboral**

Greenmill building S. A.

Carpintera: 15 de mayo-30 de septiembre de 2011. HCM Ltd.

Capacitación: 1 de marzo-31 de marzo de 2010.

**Descríbase a sí mismo**

Tengo experiencia en trabajos de techado y renovaciones.

Mi actitud de trabajo es buena y soy buena trabajadora.

**Intereses**

Guitarra, kickboxing.

**Información adicional**

Estoy dispuesta a empezar inmediatamente.

Referencia: Pedro Gutiérrez, carpintero a cargo en Rotamax.

Tel. 080-533894.

**Adjuntar currículum vitae:**

\_\_\_\_\_ Buscar...

**Adjuntar carta de presentación:**

\_\_\_\_\_ Buscar...

[Enviar solicitud](#)

**CONSTRUYENDO PIRÁMIDES S. A.****Solicitud de empleo 4**

Buscamos trabajadores con habilidades profesionales. Si estás interesado en trabajar para nuestra compañía, por favor completa esta solicitud y envíanosla. Valoramos actitudes para el trabajo y el trabajo en equipo.

<b>Nombre</b>	<u>Miranda Trejo</u>
<b>Fecha de nacimiento</b>	<u>21 de julio de 1992</u>
<b>Dirección</b>	<u>Reyes Heróles 254</u>
<b>Código postal</b>	<u>23212</u>
<b>Ciudad/Pueblo</b>	<u>Guadalajara</u>
<b>Teléfono</b>	<u>080-876521</u>
<b>E-mail</b>	<u>mi_trejo@kopari.com</u>
<b>Licencia de manejo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>Educación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Graduado de preparatoria <input checked="" type="checkbox"/> Instituto vocacional <input type="checkbox"/> Politécnica <input type="checkbox"/> Universidad

**Experiencia laboral**

Steel 1 Construction Ltd.

Carpintero: 1 de julio-30 de noviembre de 2011. Carpintería y construcciones S. A. Capacitación: 12 de abril-12 de mayo de 2010.

**Descríbase a sí mismo**

Mi experiencia como carpintero está especializada en trabajos de techado e instalaciones de paredes de separación. Mi actitud de trabajo arduo garantiza buenos resultados.

**Intereses**

Hockey sobre hielo.

**Información adicional**

Referencia: Martha Costa, supervisora. Carpintería y construcciones S. A. Tel. 0972324522.

**Adjuntar currículum vitae:**

\_\_\_\_\_ Buscar...

**Adjuntar carta de presentación:**

\_\_\_\_\_ Buscar...

[Enviar solicitud](#)



## Día 2

### 2.1 Describir fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos



*Los empleadores desean conocer cómo beneficiarás a la compañía como empleado. Es tu tarea expresar esto tan convincente y claro como sea posible en una solicitud de empleo. Una manera de generar una impresión en el empleador es proveer ejemplos de tus propias fortalezas y habilidades profesionales.*

**Ejemplo:**

*Fortaleza/habilidad: “Soy responsable, soy confiable”.*

Situación en la cual has usado esta fortaleza/habilidad (cuándo, dónde, cómo):

*“En el verano pasado, mi supervisor estuvo en el hospital. Estuve de responsable de los servicios al cliente por dos meses mientras él estuvo fuera. En las mañanas, era el primero en llegar y por las tardes era el último en salir. Cada semana checaba dos veces todas las órdenes y llamaba a los clientes para darles seguimiento”.*

**Resultados**

Algo bueno que sucedió a causa de tu fortaleza/habilidad:

*“Nuestros clientes no sufrieron de retrasos durante mi periodo. Mi supervisor pudo confiar en mí para hacer el trabajo”.*

**Relevancia para el nuevo trabajo:**

*“Creo que mis habilidades posteriormente incrementarían la reputación que su compañía provee de buen servicio al cliente”.*



*Piensa en ejemplos de cómo has usado tus fortalezas y habilidades en diferentes situaciones, y escribe ejemplos en la siguiente página. Puedes hablar de tus habilidades profesionales relacionadas con cosas como el estudio, capacitaciones o tu experiencia laboral.*

**Ejemplo 1.**

Fortaleza/habilidad:

---

Situación en la cual fue usada (cuándo, dónde, cómo):

---

---

---

Resultados:

Algo bueno que sucedió a causa de tu fortaleza/habilidad:

---

---

---

Relevancia del nuevo trabajo:

---

---

---

**Ejemplo 2.**

Fortaleza/habilidad:

---

Situación en la cual fue usada (cuándo, dónde, cómo):

---

---

---

Resultados:

Algo bueno que sucedió a causa de tu fortaleza/habilidad:

---



---



---

Relevancia del nuevo trabajo:

---



---

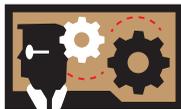


---

## 2.2 Ejercicio de entrevista de trabajo



*En el ejercicio anterior hicieron lluvia de ideas de ejemplos prácticos de sus fortalezas y habilidades personales. Puedes usar esta técnica para vender tus competencias en entrevistas de trabajo. Vale la pena la práctica de la presentación de tus fortalezas y habilidades, dado que serás capaz de actuar efectivamente en una situación real de aplicaciones de empleo.*



*En este ejercicio de juego de roles practicaremos la presentación de fortalezas y habilidades personales a través de ejemplos. En grupos pequeños, actuarán el rol del aplicante, del empleador y el observador, quien proveerá de retroalimentación positiva. Tomen turnos para que todos puedan practicar usando ejemplos prácticos y reciban retroalimentación positiva de sus actividades.*

### **Entrevistador:**

Pide al aplicante que te comente acerca de sí mismo. Escucha las respuestas y observa al aplicante.

### **Aplicante:**

Responde al entrevistador usando ejemplos prácticos de tus habilidades o fortalezas personales.

Puedes usar los ejemplos de los ejercicios anteriores.

### **Observador:**

Mira la entrevista y enfócate en lo que el entrevistado hace bien.

Después de la entrevista, da al aplicante retroalimentación positiva y coméntale lo que te gustó o lo que piensas que salió bien. También, coméntale por qué crees que algo salió bien. Aquí hay algunos ejemplos de retroalimentaciones:

**“Te sentaste recto y miraste al empleador a los ojos. Muestra que eres confiado en ti mismo”.**

**“También causó una buena impresión cuando presentaste ejemplos prácticos de tus habilidades”.**

La idea es que enfatizar en los aspectos positivos ayuda a la gente a aprender y cambiar su comportamiento efectivamente, que si se le da retroalimentación negativa.

## 2.3 Evaluación de la entrevista



*Dar a cada uno de ustedes evaluaciones por escrito de sus roles como aplicantes. Circulen los cuadernos de trabajo en grupos pequeños para que todos obtengan al menos una retroalimentación positiva en su cuaderno de trabajo por parte del observador. Si queda tiempo, el que actuó como empleador puede escribir retroalimentaciones acerca del aplicante.*

Llena el formato siguiente, usando las observaciones que hiciste del entrevistado en el ejercicio anterior:

Por ejemplo:

1. ¿Qué te gustó acerca de su comportamiento y qué tipo de impresión positiva generó?

**Yo emplearía a (Nombre):**

\_\_\_\_\_, **porque:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma (Observador)**

2. ¿Qué elementos de su historia te convencieron de emplearlo?

**Yo emplearía a (Nombre):** \_\_\_\_\_, **porque:**

1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma (Observador)**

## 2.4 Despejar las dudas del empleador



*Puede haber elementos dentro de la historia del aplicante que generen dudas en el empleador. Estos elementos no se convierten necesariamente en obstáculos para el empleo si el aplicante está bien preparado para cualquier duda que estos elementos puedan crear en el empleador.*

Una parte de la preparación para una entrevista es anticipar dudas potenciales y encontrar puntos positivos para despejarlas. Las dudas y los prejuicios generalmente se pueden resolver e incluso convertirse en aspectos de beneficio para el aplicante. Anticiparse a las dudas potenciales del empleador te permite prepararte para preguntas difíciles que puedan surgir durante la entrevista de trabajo.



*¿Qué tipo de cosas pueden hacer que el empleador sospeche del aplicante? En el siguiente cuadro hay dos ejemplos de obstáculos potenciales y dudas que pueden surgir en el empleador. También hay maneras para despejar estas dudas. Piensa en dos obstáculos potenciales más. Después, enlista dudas potenciales del empleador que tengan relación con estos obstáculos y enlista aspectos positivos para despejar estas dudas.*

Obstáculo	Dudas posibles del empleador	Despejar dudas del empleador
Despidos previos	No eres de confianza, tendrás que ser despedido de nuevo, no te llevas bien con los demás.	Si el tema sale, usa expresiones positivas como “Mi posición tuvo que ser terminada” o “Estoy buscando nuevas oportunidades”. Éstas son mejores que las expresiones negativas “Me despidieron”. Describe a través de ejemplos prácticos tu confiabilidad, competencia o capacidad de llevarte bien con los demás.
Antecedentes criminales	Eres deshonesto y desbalanceado. Harás cosas que traerán problemas al lugar de trabajo.	Si el tema sale, sé honesto, pero centrado en presentar tus valores presentes y acciones. Por ejemplo: “Cuando era joven pasé por tiempos difíciles y cometí errores, crecí como persona y maduré. Valoro el trabajo decente y las responsabilidades para uno mismo y la propia familia. Hoy en día hago trabajo voluntario para ayudar a los jóvenes a evitar caer en las mismas trampas que yo caí”.

## 2.5 Plan personal para despejar las dudas del empleador



*Haz un plan propio para despejar las dudas de tu futuro empleador. Esto es de utilidad cuando te preparas para una entrevista de trabajo o para llenar solicitudes de empleo. Prepararte para las posibles dudas del empleador te hará capaz de actuar efectivamente incluso cuando te enfrentes a preguntas difíciles.*

### Obstáculo

**Puede que sea difícil conseguir un trabajo porque...**

---



---



---

## Dudas

El empleador puede dudar o preocuparse por...

---

---

---

## Despejar dudas

Ejemplos que puedo usar para despejar dudas:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2.6 Analizar anuncios de vacantes



*El proceso de aplicación para un trabajo comienza leyendo los anuncios de vacantes. La cantidad de hechos en los anuncios de vacantes puede variar. A menudo incluyen una presentación corta del empleador; incluso pueden contener una descripción de las tareas de la vacante, el tipo de persona que están buscando e información de los tiempos de aplicación.*

Las tareas del trabajo pueden estar apenas remarcadas, en su caso, vale la pena buscar información adicional contactando a la persona a nombre del anuncio. Los tiempos ideales para el contacto a menudo son mencionados. Si el empleador no está disponible para responder cualquier pregunta, por lo general el anuncio menciona esto por separado.

Un anuncio de vacante a menudo menciona las cosas que el empleador está buscando en las solicitudes. Tal información puede incluir requerimientos de competencia, expectativas y deseos. Si observas éstas, serás capaz de conectar tus antecedentes educativos, experiencia laboral, fortalezas y habilidades con el trabajo que estás buscando.



*Revisa el anuncio de la vacante y considera las siguientes preguntas. Escribe notas acerca de los anuncios de vacantes después de las preguntas.*

**¿Qué cualidades y/o experiencia laboral requiere este trabajo?**

---



---

**¿Qué fortalezas personales y habilidades profesionales espera el empleador de los aplicantes?**

---



---

**¿Qué otras características espera el empleador de los aplicantes?**

---



---

**¿Puedes utilizar tus habilidades transferibles en tu solicitud y en la entrevista?**

**Enlista algunos ejemplos de las habilidades que puedes mencionar:**

---



---



---



---

## 2.7 Llenar solicitudes de empleo



*Cuando se llena una solicitud de empleo debes tomar en cuenta las necesidades y deseos del empleador en relación con tus fortalezas, habilidades y competencia profesional. El empleador quiere saber cómo puedes beneficiarlo como empleado.*

Usa ejemplos para demostrar cómo tu educación, capacitaciones, experiencia laboral, fortalezas y habilidades llenan los requerimientos de la vacante. Con un buen razonamiento puedes probar que sabes mucho acerca de los requerimientos del trabajo. Para hacer esto, puedes usar el anuncio de la vacante, el sitio web del empleador y otras fuentes de información disponibles en relación al empleador y el trabajo. También es bueno hablar acerca de tus metas profesiona-

les y tu interés en la organización del empleador. Estos elementos le dicen al empleador qué tipo de empleado prospecto eres.

El objetivo de la solicitud de empleo es dar al empleador una buena impresión de ti mismo. Preferentemente describe tus experiencias usando frases activas en vez de pasivas. Empieza casi todas tus oraciones con estructuras con verbos activos como “Yo manejé...”, “Yo desarrollé...”, “Yo usé...”, “Yo organicé...” y “Yo planeé...”.

Describe verdaderamente tus logros –no te limites o exageres. Evita oraciones sumisas como “Espero pueda discutir mis capacidades, particularidades y fallas con usted”. Cuando se busca empleo, este tipo de honestidad no es benéfica.

Una solicitud debe ser lógica y bien definida. Una extensión apropiada es entre media y una página. Los empleadores no están interesados en leer solicitudes sobrevaloradas o incoherentes. Asegúrate de que tu aplicación sea interesante y fácil de leer, y que no haya errores en el texto.

Para más ejemplos, ve las páginas 13-16 del cuaderno de trabajo.



*Escribe los datos acerca de ti mismo que debes presentar en una solicitud de empleo. Esto servirá como herramienta cuando escribas tus solicitudes.*

### 1. Mi información de contacto

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Código postal y ciudad/localidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### 2. Ocupación o trabajo al cual estoy aplicando

---



---

### 3. Metas de carrera e intereses

Una descripción corta de tus metas profesionales e intereses. Combina esto con el trabajo al cual estás aplicando y presenta firmemente tu interés en el trabajo. Recuerda que la motivación también demuestra que el trabajo es adecuado para ti. Tus expectativas de la vida laboral revelan mucho acerca de ti como empleado.

---



---



---



---

#### 4. Educación y cursos

Exámenes, grados, cursos. Menciona sólo la educación que será útil en el trabajo para el cual estás aplicando. El resto está en tu CV adjunto a la solicitud.

---

---

---

---

#### 5. Capacitaciones y experiencia laboral

Experiencia laboral relacionada con el trabajo para el cual estás aplicando. Describe tus labores anteriores usando ejemplos prácticos. Evita las tareas y responsabilidades que no revelan habilidades y logros importantes para este trabajo en particular. Conecta la experiencia que has adquirido a los requerimientos del trabajo al cual estás aplicando.

---

---

---

---

#### 6. Habilidades profesionales y fortalezas personales

Enlista algunos ejemplos concretos que describan tus habilidades profesionales y fortalezas personales. Describe cómo tu competencia es adecuada para el trabajo al cual estás aplicando. Justifica tu competencia, por ejemplo, al conectar tus capacitaciones o experiencia laboral o tus estudios.

---

---

---

---

#### 7. Logros, membresías e información similar

Menciona los logros más importantes que están relacionados con tu experiencia laboral. También puedes incluir organizaciones y actividades sociales si están conectadas con el trabajo que estás buscando.



## 2.8 Vocabulario para las solicitudes de empleo



*Escribe tu solicitud de empleo usando un lenguaje activo y positivo. Usa oraciones que empiecen con un verbo activo cuando describas tu experiencia laboral. Las oraciones activas generalmente crean una mejor impresión, a diferencia de las pasivas listas de labores. Un lenguaje activo y concreto es una de las características principales para una solicitud exitosa. Compara las oraciones activas y pasivas:*

### Ejemplo:

Activa	Pasiva
“Yo era responsable del correo y la comunicación de todo mi departamento”.	“Mis labores incluían el correo y la comunicación”.
“Me gradué/participé en capacitaciones/estudios de negocios y administración”.	“Mis cualidades vocacionales son de negocios y administración”.

Algunos ejemplos de palabras que describen maneras activas de trabajar:

Acepto	Ejecuto	Organizo
Aconsejo	Empiezo	Persuado
Actúo	Entrego	Planeo
Adquiero	Escojo	Preparo
Ajusto	Escribo	Presento
Analizo	Evalúo	Recomiendo
Atiendo a	Examino	Reparo
Coordino	Expando	Resuelvo
Compilo	Formo	Reviso
Construyo	Gano	Superviso
Creo	Inspecciono	Utilizo
Decido	Instruyo	
Defino	Invento	
Dirijo	Manejo	
Desarrollo	Mejoro	
Dominio	Negocio	

## 2.9 Contenidos de una carta de presentación



El siguiente es un ejemplo de la estructura de una carta de presentación.

**Tu nombre**

**Dirección**

**Código postal y ciudad**

**Número telefónico**

**Correo electrónico**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**Fecha**

**Nombre de la organización**

**Nombre de la persona a quien está dirigida la aplicación  
(sólo si esta información fue otorgada)**

**Labor o título de esta persona (sólo si esta información fue otorgada)**

**Dirección**

**Código postal y ciudad**

**Referencia (anuncio en internet o periódico)**

**ENCABEZADO (Ejemplo, nombre del puesto vacante)**

En este primer párrafo describe por qué deseas trabajar en esta organización y en el puesto en cuestión. Un elogio bien informado de la compañía nunca está mal. Sin embargo, debes evitar halagos exagerados. Es bueno mostrar que estás familiarizado con la organización.

A continuación, explica precisamente por qué eres la persona adecuada para este trabajo, remarca tus habilidades y fortalezas en relación con el trabajo al cual estás aplicando. Si es posible, remarca tus fortalezas a través de ejemplos prácticos: "Cuando trabajaba en el proyecto X, mis habilidades de organización se desarrollaron y enriquecí mis conocimientos acerca de la profesión". Describe tu educación como habilidades que has aprendido, en vez de cursos que has tomado.

Finalmente, dile al empleador que eres igual empleado que como persona. Enfatiza tus lados positivos. Intenta diferenciarte de los demás en una manera positiva. Casi todos los lugares de trabajo requieren habilidades de trabajo en equipo y la capacidad de comunicarte con otras personas, así que es recomendable mencionar estos aspectos. Al final, puedes añadir una solicitud para que te contacten para una entrevista, etcétera.

**Atentamente,/Saludos,  
(Tu nombre)**

**ADJUNTO: Currículum vitae**

## 2.10 Ejemplo de una carta de presentación

**Sam Salesman**  
**TACION**

**Calle Bridge 2, 02320 ESPOO**  
**del 2011**

**Tel. 099-123-4567**

**Sam.salesman@elkk.fi**

**Almedium Sport. Ltd.**

**Ethan Empleador**

**Calle Beach 7, FI-00550 HELSINKI**

**Referencia: Oikotie 25 de agosto del 2011**

**CARTA DE PRESEN-**

**2 de septiembre**

### **AGENTE DE VENTAS**

Estoy aplicando para la posición de Agente de Ventas en la oficina de Almedium Sport Ltd. Desarrollo de gimnasios y venta de equipo de alta calidad de gimnasio son tareas perfectas para una persona con mi historial laboral y metas vocacionales.

Completé mis estudios vocacionales en Negocios y Administración en 2011. Además de mis estudios, trabajé como representante de ventas de equipamiento de deportes en tiendas de deportes. Aparte de estas tareas de medio tiempo, fui responsable de la coordinación de eventos deportivos en mi universidad. El ejercicio y un estilo de vida activo son de gran importancia en mi tiempo libre.

Soy un experto en identificar necesidades de clientes y resolviéndolas. Mis habilidades de comunicación, mi mentalidad abierta y habilidades de lenguaje son mis mayores fortalezas. Me manejo mejor en labores relacionadas con la interacción con los clientes. Estoy convencido que mi capacitación y experiencia laboral en el negocio de los deportes beneficiará a Almedium Sport Ltd. Trabajar en su compañía me interesa mucho. Me complacería realizar una entrevista para que les pueda comentar más acerca de mí.

**Saludos,**  
**Sam Salesman**  
**Tel. 099-1234567**

**Adjunto: Currículum vitae**

## 2.11 Preparar un CV



*Un CV (Currículum vitae= biografía) complementa una solicitud de empleo. Es un documento que describe tu educación, historia laboral y conocimiento vocacional a mayor detalle que una carta de presentación. Un CV es un catálogo tipo sumario bien definido (1-2 páginas) que describe a un solicitante.*

Puedes compilar un CV de diferentes maneras. Debe tratar de dar al empleador un sumario de tu educación, capacitación, experiencia laboral, conocimiento profesional e intereses.

También puedes enlistar tus referencias en tu CV.

Aquí se muestra una manera de agrupar los contenidos de un CV, ejemplo, utilizando subtítulos:

### **Información de contacto**

En la esquina superior izquierda escribe tu nombre, dirección, número telefónico y correo electrónico.

### **Encabezado: CV, Currículum vitae o historial**

Escribe el encabezado en la esquina superior derecha y pon la fecha abajo.

### **Información personal**

Escribe tu nombre completo, así como tu fecha y lugar de nacimiento.

### **Educación**

Presenta tu educación en orden contrario, ejemplo, los títulos más recientes primero.

Escribe el año en que te graduaste y el nombre de la institución después de cada punto.

### **Estudios adicionales**

Menciona los cursos a los que hayas atendido para completar tu educación y sus fechas (mes/año).

### **Habilidades computacionales**

A continuación, menciona los programas computacionales, sistemas de información, lenguaje de programación que hayas usado e indica qué tanto los dominas.

### **Habilidades de lenguaje**

Escribe los lenguajes que puedes usar en el trabajo. También menciona qué tan bien dominas estos lenguajes oralmente y en escritura.

## Experiencia laboral

Enlista tus trabajos anteriores comenzando por el más reciente. Describe tus labores y responsabilidades principales debajo de cada trabajo, así como la fecha de inicio y finalización.

## Posiciones de confianza/publicaciones/otros méritos

Puestos de trabajo que realcen tu capacidad y participación en proyectos académicos.

## Intereses

Las actividades de ocio crean una impresión positiva de ti en el trabajo para el cual estás aplicando.

## Referencias

Escribe el nombre, profesión y número telefónico de tus referencias. El número apropiado de referencias es 1-3. Asegúrate de pedirles permiso. Es recomendable escoger referencias con cuidado, por ejemplo, miembros de tu familia usualmente no son adecuadas referencias.

## 2.12 Aplicación de formato libre

### *¿Qué es una aplicación de formato libre?*



*Si la organización en la cual estás interesado no ha anunciado alguna vacante, aun así puedes hacer una solicitud de trabajo. El tono de dicha aplicación es el mismo que de una aplicación regular. Es una carta de venta para el empleador, a través de la cual tú “vendes” tus habilidades y conocimientos. Puedes mandarla por correo o usar los formatos disponibles en la página web del empleador.*

### **¿Cómo se usa?**

Esta es una manera de contactar directamente a los empleadores. La idea es que ofrezcas tus habilidades para que el empleador las use, incluso si aún no han publicado un anuncio de vacante. Después de enviar la aplicación de formato libre, es recomendable contactar al empleador personalmente. El contactar al empleador y enviar la aplicación se complementan.

### **¿Cómo debe lucir?**

Una aplicación de formato libre debe ser clara y precisa. Su extensión apropiada es de una página y el texto debe ir centrado (ejemplo, no muy arriba o muy debajo de la página). Buenas configuraciones de escritura son:

- Fuente: Times New Roman o Arial
- Tamaño de fuente: 12
- Interlineado: 1.5

### **¿Qué información debe contener?**

El estilo de la aplicación de formato libre debe ser apropiado para el tipo de trabajo que estás buscando. En otras palabras, una carta que enfatice habilidades secretariales no es recomendable para un puesto de ventas. Asegúrate de personalizar la solicitud para el trabajo al que estás aplicando, así como lo harías con otras solicitudes. Puedes encontrar consejos de los contenidos de una aplicación de formato libre en las páginas 34-35 del cuaderno de trabajo.

## 2.13 Modelo de una carta de presentación requiriendo una posición futura

**Nombre  
Dirección**

**Código postal y ciudad  
Número de teléfono/celular  
Correo electrónico**

**CARTA DE PRESENTACIÓN  
Fecha**

**Nombre de la compañía  
Labor/título (si está disponible) y nombre de la persona a la cual escribes  
Dirección  
Código postal y ciudad**

### **Saludo**

Por ejemplo: "Estimado Gerente de Reclutamiento"

### **Inicio enfático**

La mayoría de los empleadores están ocupados y no tienen mucho tiempo para leer el correo. Si el inicio de una carta no genera interés, probablemente no se molestarán en terminar de leerla. Un inicio enfático demuestra que sabes algo acerca de su compañía u organización.

### **¿Por qué te interesa este puesto o este empleador?**

¿Qué beneficio puedes ofrecer al empleador? Por ejemplo: "Dado que su compañía genera la mayoría de sus ganancias a través de venta de plantas de jardín, creo que mi experiencia en jardinería le beneficiaría"

### **Experiencia laboral y prácticas, educación y habilidades vocacionales**

De manera práctica, describe tu vida laboral y experiencia laboral, tus habilidades y logros que beneficiarían al empleador. ¿Qué tipo de educación tienes? ¿Cuáles son tus habilidades profesionales? ¿Qué experiencia tienes en relación con esta profesión?

### **Fortalezas personales, intereses, etc.**

Presenta las fortalezas personales que te hacen un trabajador de valor. ¿Cuál es tu estilo de trabajo? ¿Cuáles son tus fortalezas más importantes? ¿Tienes pasatiempos que apoyen tus habilidades para el trabajo o que generen una impresión positiva?

### **Sumario**

Presenta tus conocimientos vocacionales en resumen. Menciona que te agradecería más decirle al empleador acerca de ti.

### **Finalización**

Respetuosamente o con un tipo de saludo.

### **Tu firma y nombre en mayúsculas**

## 2.14 Ejemplo de una carta de presentación requiriendo una posición futura

**Mary Hill**  
1 Hill Path,  
FI-00700 Helsinki  
Mary.hill@ooo.fi  
Tel. 09-123 4567  
070-777 7777

**CARTA DE PRESENTACIÓN**  
10.11.2011

**Car Sales Ltd.**  
Gerente de ventas  
Danny Drive  
1 Drive Lane  
FI-00700 Helsinki

**Estimado Sr. Drive:**

Hoy en día, más y más mujeres están comprando carros para sus familias. Creo que puedo ayudar a expandir su conocimiento de este nuevo mercado productivo. Por el momento, trabajo en ventas al detalle y en repetidas ocasiones he sobrepasado las metas de ventas. Puedo explicar asuntos técnicos de manera comprensible. Mi buena memoria en relación a productos en almacén y alternativas disponibles me ha permitido usar mi tiempo de manera más efectiva para vender un producto.

Soy una vendedora muy motivada, experta en identificar necesidades del cliente y capaz de encontrar clientes rápidamente. Entiendo la importancia de la persistencia en la labor de ventas. En mi trabajo actual he ganado varias veces el premio "Vendedora del mes". Puede encontrar más información acerca de mis otros logros en mi currículum vitae adjunto. Estoy convencida de que mi experiencia laboral, combinada con mi fuerte motivación, garantiza buenos resultados. Estaría complacida de comentarle más acerca de cómo puedo ayudar a su compañía a prosperar.

**Sinceramente**  
*Mary Hill*

**Mary Hill**



## Día 3

### 3.1 Fuentes de información de puestos vacantes



*Escribe ejemplos de fuentes de información de puestos vacantes discutidas grupalmente:*

---



---



---



---

### 3.2 Redes personales en la búsqueda de empleo



*De acuerdo con estudios, aproximadamente 65% de las vacantes son encontradas a través de algún tipo de contacto personal en vez de a través de oficinas de empleo. Por lo tanto, tu red de contactos personales es una herramienta eficiente de búsqueda de empleo. ¡Así que aprovéchala!*

No les estás pidiendo a estas personas que encuentren un trabajo para ti. Les estás pidiendo consejos de vacantes. Ten en mente que las personas que son parte de tus redes personales de contacto tienen sus propios contactos, a quienes no tienes acceso directo pero de quienes puedes obtener información. Los consejos de vacantes pueden viajar a través de una larga cadena “de un amigo del amigo a otro amigo”.

Puedes empezar contactando a los miembros de tu red usando los lineamientos en la página 40 del cuaderno de trabajo: Encuan-

do consejos de vacantes: instrucciones para hacer contactos. Esto ayudará a que te acostumbres a conseguir consejos de vacantes de tus contactos.



1) *Enlista las personas que pertenecen a tu red personal de contacto. Escribe los nombres de cada posible persona en la siguiente lista. No cambies o quites nombres mientras haces la lista –espera hasta que hayas terminado toda la lista.*

2) *Encierra en un círculo las personas en tu lista que a través de ellos puedas encontrar consejos de vacantes en relación a tu campo laboral.*

### **1. Amigos, conocidos, vecinos.**

No tienen que ser solamente amigos cercanos. También puedes enlistar a personas que conozcas o vivan cerca de ti.

---



---



---

### **2. Proveedores de servicios personales (peluquero, estilista, etcétera).**

---



---



---

### **3. Amigos con pasatiempos o miembros de clubes/asociaciones.**

---



---



---

### **4. Compañeros estudiantes y maestros/tutores.**

---



---



---

## 5. Colegas

Empieza con el lugar o lugares de trabajo en los cuales hayas trabajado durante tus capacitaciones, y después procede con otros lugares de trabajo. Considera a todos:

- Con los que trabajaste.
- Con quienes comiste.
- Con quienes tuviste capacitación o que te hayan capacitado.
- Con quienes hablabas durante eventos sociales en tu lugar de trabajo (excursiones, fiestas, etc.).
- Quien haya sido tu supervisor o gerente y con quienes te lleves bien.

Colegas y superiores con los que tuviste capacitaciones:

---

---

---

---

Personas de otros lugares de trabajo:

---

---

---

---

## 6. Parientes

Los parientes son de utilidad en la búsqueda de empleo; incluso pueden ofrecerte su ayuda sin que se las pidas. No desaproveches esta oportunidad. Habla con ellos.

Después, enlista todos tus parientes que viven o trabajan cerca de tu vecindario. No olvides a los parientes de tu novio o esposo.

Padres, hermanos, hermanas, tíos, abuelos, primos, novio/esposo y sus parientes, otros parientes:

---

---

---

---



Escoge a alguien de tu lista. Considera su círculo de conocidos y redes a los que no tienes acceso directo. ¿Puedes encontrar gente en estas redes que puedan saber acerca de trabajos que te interesan?

¿A través de quién puedes comenzar a expandir tu red personal de contactos para obtener consejos de vacantes? ¿Cómo puedes expandir tu red?

---



---

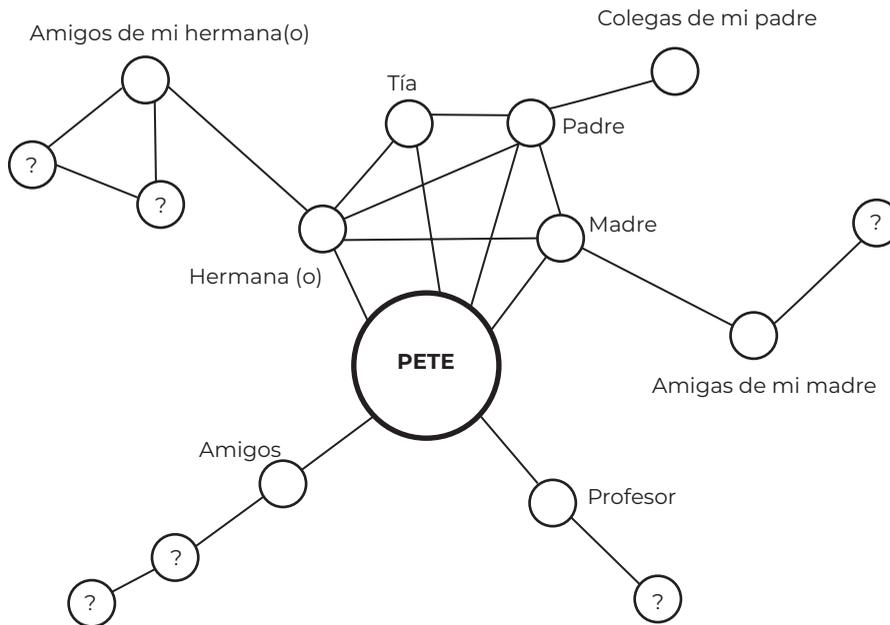


---



---

Ejemplo:

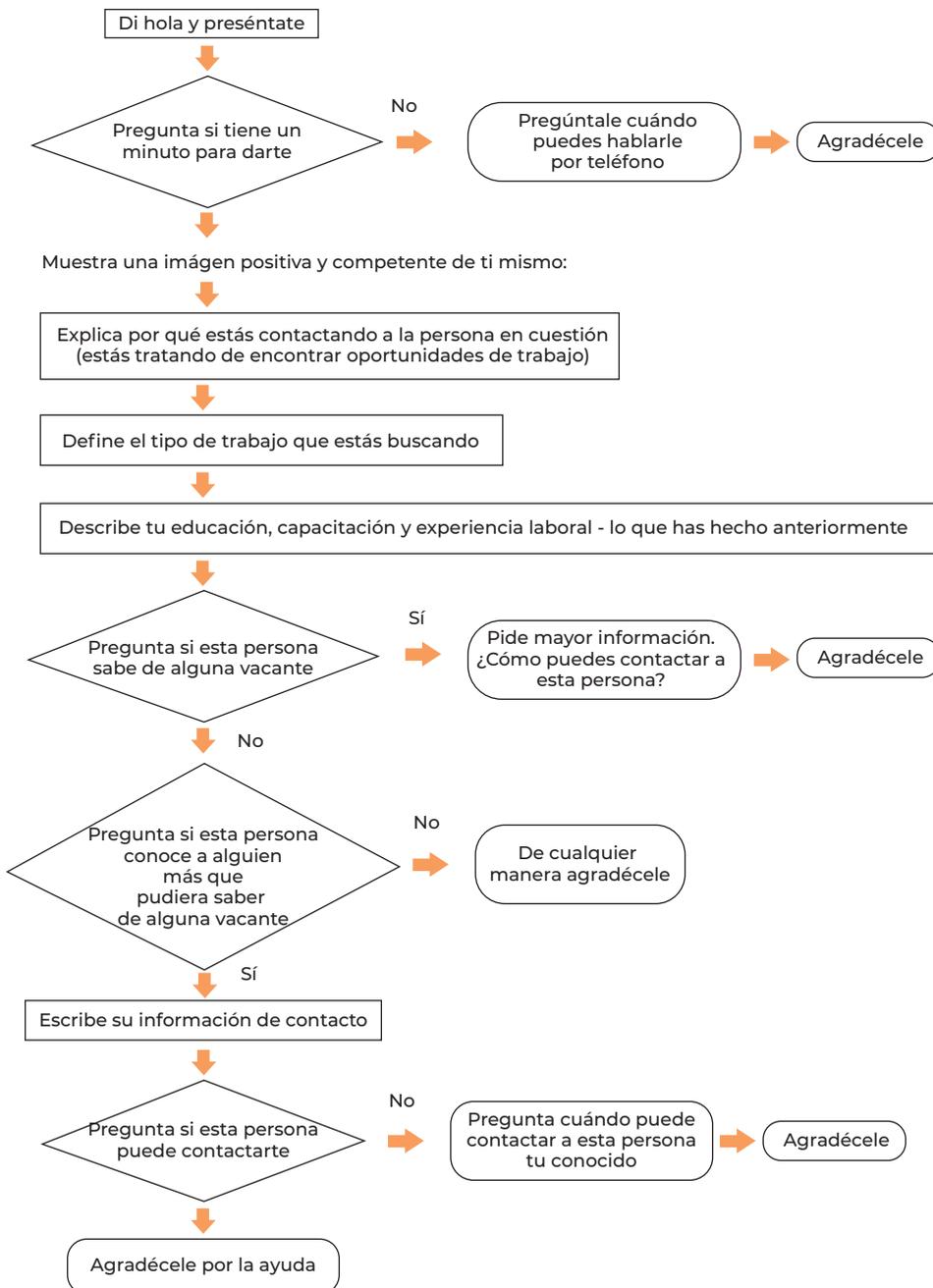


### 3.3 Encontrar consejos de vacantes: instrucciones para hacer contactos



*Consejos para contactar personas*  
 Pedir consejos de vacantes puede ser embarazoso en ocasiones, incluso cuando contactas a amigos cercanos. Sin embargo, esto usualmente se realiza bien cuando te has preparado por adelantado. Cuando hablas por teléfono con tus contactos, puedes usar el ejemplo a continuación para guiar el curso de tu conversación.

Crea una atmósfera positiva:



### 3.4 Cómo conseguir una entrevista del empleador



*Si visitas a un empleador, en parejas o en grupos pequeños para conducir una entrevista al empleador, por favor revisa el consejo siguiente sobre cómo contactar y acordar la entrevista.*

#### Lineamientos para obtener una entrevista al empleador

Antes de llamar, consigue una pluma y un cuaderno para que puedas escribir la siguiente información:

Organización: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Secretaria/asistente

Nombre: \_\_\_\_\_

Número telefónico: \_\_\_\_\_

La persona que será entrevistada

Nombre: \_\_\_\_\_

Tiempo de la entrevista (fecha y hora): \_\_\_\_\_

1. Saluda a la persona que tomó la llamada, dile tu nombre y pide el nombre de la persona encargada del reclutamiento.

- Si no estás seguro, revisa que el nombre sea correcto.
- Pide la información de contacto de esta persona y horarios adecuados para contactarlo.
- Si preguntan por qué estás llamando, puedes decir, por ejemplo:

**“Estoy/estamos recabando información acerca de puestos de \_\_\_\_\_ y el proceso de reclutamiento porque estoy/estamos participando en un curso de empleo. Yo/nosotros admiramos la eficiencia de su organización en nuestro campo profesional y quisiera/quisiéramos saber más acerca de sus actividades”.**

2. Contacta a la persona responsable del reclutamiento.

- Di hola y preséntate

3. Coméntale por qué estás llamando.

A continuación se presenta un ejemplo de una apertura. Al final hay un espacio en el cual puedes escribir una explicación adecuada.

**“Soy/somos estudiantes de \_\_\_\_\_ a punto de graduarnos de \_\_\_\_\_ y estoy/estamos interesados en su organización. Estoy/estamos participando actualmente en un curso de empleo. ¿Sería posible que pudiera acompañarme/acompañarnos para entrevistarle por**

**alrededor de 15-30 minutos sobre temas relacionados con su organización?"**

Escribe aquí por adelantado lo que dirás a través del teléfono:

---



---



---



---

4. Sugiere una junta

- “¿Cuándo podría/podríamos entrevistarlo?”
- “¿Cuándo sería adecuado para usted?”

1. Escribe la fecha y hora.
2. Si es necesario, pide instrucciones para cómo llegar al lugar.
3. Repite la fecha y hora para confirmar.
4. Agradécele.

### 3.5 Notas de la entrevista al empleador



*Escribe los resultados importantes de la entrevista al empleador que hayas realizado. Escribe en particular la información que el empleador otorga que creas es importante e interesante del punto de vista de la entrada a la vida laboral.*

1. ¿Qué tipo de trabajos tiene la organización que estén relacionados con mi capacitación?

---



---



---



---

2. ¿Qué tipo de persona sería la adecuada para estos trabajos (en términos de fortalezas, habilidades y otras características)?

---



---



---

3. ¿Cómo recluta la empresa a nuevos empleados?

---

---

---

4. ¿Qué desea conocer el empleador en la entrevista de trabajo?

---

---

---

5. ¿Qué espera en particular el empleador de los empleados graduados recientes?

---

---

---

6. ¿Qué tipo de capacitación inicial ofrece el empleador a los nuevos empleados?

---

---

---

7. ¿Qué oportunidades para capacitación posterior o desarrollo profesional tienen los empleados de esta organización?

---

---

---

8. Otras preguntas que puedes preguntar, por ejemplo:

- ¿Qué maquinaria o equipo son usados en el trabajo (incluyendo computadoras y programas)?
- ¿Cuál es el rango aproximado de salario de los empleados de mi profesión en esta compañía?

- ¿Qué es lo que el empleador predice que pasará en los próximos 5-10 años en la industria?

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

### 3.6 Desarrollo de habilidades profesionales



*Mantener tu competencia vocacional es importante en la vida laboral. Los campos profesionales y los trabajos pueden cambiar con el curso del tiempo, así que tu dominio vocacional puede caducar. La situación de empleo de tu propio campo profesional puede empeorar, en tal caso, debes ampliar tu conocimiento profesional y aprender nuevas cosas. Los empleadores esperan que los empleados tengan habilidades actualizadas. Desarrollar habilidades fortalece tus probabilidades de ser empleado.*



*Piensa acerca de qué habilidades en tu campo profesional se pueden desarrollar para mejorar las probabilidades de ser empleado. Escribe en los espacios siguientes las habilidades que debes mejorar. Considera cómo puedes desarrollar estas habilidades.*

1. Habilidades profesionales:

---



---

2. Otras fortalezas y habilidades útiles (ejemplo, conocimiento de lenguajes, habilidades de negociación, habilidades de cooperación):

---

---

---

3. ¿Cómo puedo desarrollar mis habilidades y fortalezas profesionales?

---

---

---

Durante horas de trabajo:

---

---

Durante mi tiempo libre:

---

---

### 3.7 Mantener la capacidad laboral



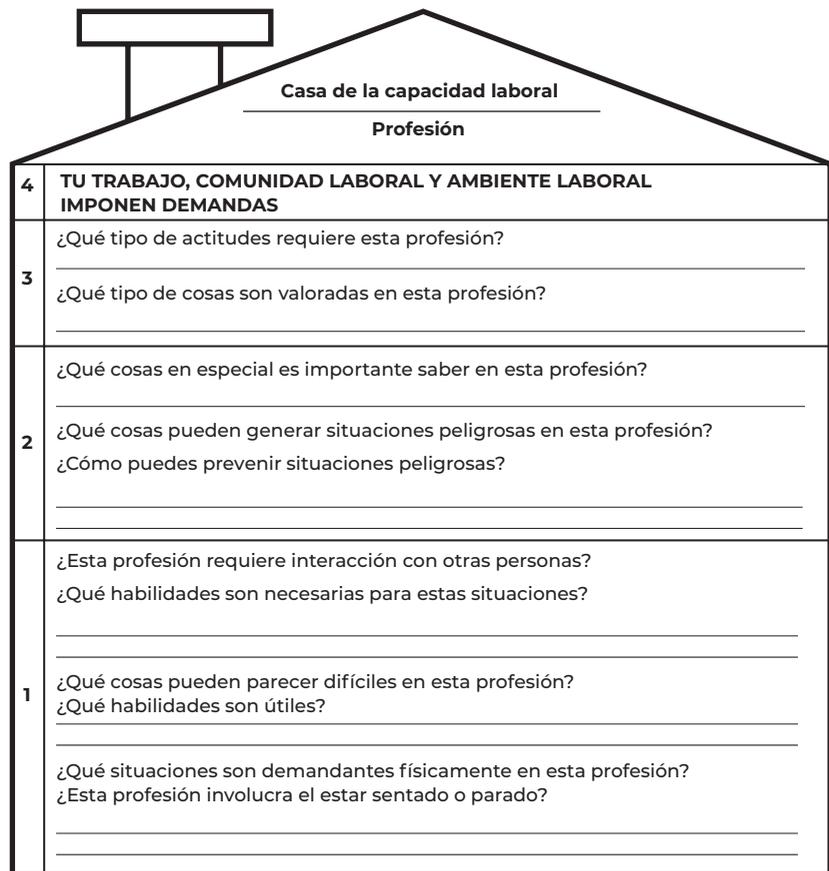
No puedes sobrevivir en la vida laboral sin la suficiente capacidad laboral. La capacidad laboral consiste de diferentes elementos, así como una casa de varios pisos. Una casa sólo se mantiene cuando tiene una base lo suficientemente fuerte y los pisos tienen las proporciones correctas entre sí.

**La casa de la capacidad laboral tiene cuatro pisos: los tres de abajo describen los recursos del empleado y el cuarto piso describe el trabajo como tal y las condiciones laborales.**

La capacidad laboral es un asunto de balance entre los recursos del empleado y las demandas del trabajo. Las demandas del trabajo varían en las diferentes profesiones, pero los pisos de la casa de capacidad laboral se mantienen igual.

**Capacidad laboral**

- 4. Trabajo, comunidad laboral y liderazgo
- 3. Valores, actitudes y motivación
- 2. Competencia
- 1. Salud y capacidades funcionales



**El primer piso y la base de la casa de la capacidad laboral** consisten en la salud y las capacidades funcionales. El rendimiento físico es importante en todas las ocupaciones. Cuando el cuerpo se encuentra bien, es más fácil trabajar. La salud física también previene enfermedades y malestares relacionados con el trabajo. La capacidad mental es al mismo tiempo parte de la capacidad laboral. La presión del

tiempo, las tareas y situaciones en el lugar de trabajo pueden afectar la capacidad del empleado para acoplarse al empleo. Algunas veces el trabajo puede sentirse repetitivo o difícil. La capacidad social es una parte importante de acoplarse en la vida laboral. En tu lugar de trabajo, trabajas con colegas, supervisores, clientes o pacientes. Es importante ser capaz de llevarte bien con personas con diferentes actitudes y antecedentes. Los empleadores esperan que sus empleados tengan una actitud positiva hacia la cooperación.

**El segundo piso de la casa de la capacidad laboral** consiste en la competencia profesional, incluyendo conocimiento de la seguridad ocupacional. Métodos de trabajo de prevención de peligros apoyan la capacidad laboral y forman parte de la competencia profesional.

**El tercer piso de la casa de la capacidad laboral** consiste de los valores, actitudes y motivación del empleado. Es de beneficio si tus propios valores y actitudes van acorde a tu profesión. La capacidad laboral es más fuerte cuando sientes que tu trabajo se ajusta a ti.

**En el cuarto piso de la casa de la capacidad laboral**, el trabajo del empleado, la comunidad laboral y el ambiente de trabajo generan demandas en la capacidad laboral. El supervisor contribuye a través del manejo de la manera en que el trabajo se realiza y cómo se distribuyen las tareas entre los trabajadores.



*Diferentes campos profesionales pueden tener distintos requerimientos de capacidad laboral. Escoge una profesión de tu propio campo.*

Considera qué tipo de capacidad laboral requiere esta profesión. Escribe los requerimientos en los diferentes pisos de la casa de la capacidad laboral.

**Casa de la capacidad laboral**

---

**Profesión**

<b>4</b>	<b>TU TRABAJO, COMUNIDAD LABORAL Y AMBIENTE LABORAL IMPONEN DEMANDAS</b>
<b>3</b>	¿Qué tipo de actitudes requiere esta profesión? _____ ¿Qué tipo de cosas son valoradas en esta profesión? _____
<b>2</b>	¿Qué cosas en especial es importante saber en esta profesión? _____ ¿Qué cosas pueden generar situaciones peligrosas en esta profesión? ¿Cómo puedes prevenir situaciones peligrosas? _____ _____
<b>1</b>	¿Esta profesión requiere interacción con otras personas? ¿Qué habilidades son necesarias para estas situaciones? _____ _____ ¿Qué cosas pueden parecer difíciles en esta profesión? ¿Qué habilidades son útiles? _____ _____ ¿Qué situaciones son demandantes físicamente en esta profesión? ¿Esta profesión involucra el estar sentado o parado? _____ _____



*¿Cómo puedes cuidar de tu capacidad laboral?*

*Considera tu profesión y escribe ideas para cuidar de tu capacidad laboral en días de trabajo normales y durante tu tiempo libre.*

En el lugar de trabajo, durante días laborales:

---



---



---

Durante el tiempo libre:

---



---



## Día 4

### 4.1 Búsqueda de trabajo en línea



Internet es una herramienta importante de búsqueda de empleo. A través de diferentes servicios de búsqueda de empleo puedes tener acceso a muchos anuncios de vacantes. En la mayoría de los casos, la carta de presentación y el CV son enviados a los empleadores por correo electrónico o vía una aplicación en el sitio web del empleador. Puedes usar el sitio web del empleador para obtener mayor información acerca del empleador al momento de escribir tu solicitud y para prepararte para la entrevista.



Busca en línea tres servicios diferentes de búsqueda de empleo que enlisten anuncios de vacantes de diferentes líneas de negocio.

Busca la siguiente información en los anuncios de vacantes y escribe:

<p>1. Servicio de búsqueda de empleo. Nombre: _____ Vacantes de tu profesión En tu país: _____ (núm.) En tu localidad: _____ (núm.)</p>	<p>1. Servicio de búsqueda de empleo. Nombre: _____ Vacantes de tu profesión En tu país: _____ (núm.) En tu localidad: _____ (núm.)</p>	<p>1. Servicio de búsqueda de empleo. Nombre: _____ Vacantes de tu profesión En tu país: _____ (núm.) En tu localidad: _____ (núm.)</p>
---	---	---

Activa una alerta de una vacante mediante un servicio llamado:

---



---

Busca la siguiente información en el sitio web de tu oficina de empleo local:

Dirección: \_\_\_\_\_

Horarios: \_\_\_\_\_

Número telefónico: \_\_\_\_\_

¿Qué tipo de información y ayuda puedes obtener de la oficina de empleo?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Usando los servicios de búsqueda de empleo, selecciona dos empleos que vayan acorde a tu línea de educación y que consideres aplicar a ellos. Responde las siguientes preguntas:

Vacante 1	Vacante 2
Trabajo: _____ Empleador: _____	Trabajo: _____ Empleador: _____
¿Cuándo fue publicado el anuncio? _____	¿Cuándo fue publicado el anuncio? _____
¿Cuándo termina el periodo de aplicación? _____	¿Cuándo termina el periodo de aplicación? _____
¿Quién puede ofrecerte información adicional acerca de este empleo y cuándo? _____ _____	¿Quién puede ofrecerte información adicional acerca de este empleo y cuándo? _____ _____
¿Es un puesto temporal o permanente? _____	¿Es un puesto temporal o permanente? _____
¿Qué fortalezas, habilidades y características espera el empleador del aplicante? _____ _____ _____	¿Qué fortalezas, habilidades y características espera el empleador del aplicante? _____ _____ _____
¿Qué habilidades transferibles tienes relacionadas con esta vacante? _____ _____ _____	¿Qué habilidades transferibles tienes relacionadas con esta vacante? _____ _____ _____
Describe brevemente cómo tu educación, fortalezas y habilidades son adecuadas para este empleo. _____ _____ _____	Describe brevemente cómo tu educación, fortalezas y habilidades son adecuadas para este empleo. _____ _____ _____

## 4.2 Tratar de obtener una entrevista de trabajo



*El contactar personalmente a tu empleador potencial es importante para incrementar tus probabilidades de ser invitado a una entrevista de trabajo. Vale la pena tratar de obtener una entrevista incluso cuando las vacantes no han sido anunciadas en público. En las páginas 55-57 encontrarás lineamientos para ayudarte a ser invitado a una entrevista de trabajo en diferentes situaciones.*

### **Vacantes anunciadas**

Un anuncio público de una vacante, por lo general, contiene información de contacto de la persona y tiempos apropiados para contactarla. Usualmente menciona explícitamente si el empleador puede contestar alguna llamada.

Cuando contactes a la persona encargada de la vacante, planea el curso de la llamada por adelantado y escribe algunas preguntas posibles acerca del trabajo. Esto prueba tu iniciativa e interés en la asignación. Puedes usar la información adicional que estas preguntas proveen cuando escribas una carta de presentación y cuando prepares una entrevista. Sin embargo, no gastes mucho tiempo en las preguntas, sólo escribe algunas alternativas. Puedes preguntar acerca de los requerimientos, tareas, servicios y productos, por ejemplo. Las preguntas pueden ser como a continuación: ¿Qué tipo de responsabilidades requiere esta tarea? ¿Qué tipo de empleado están buscando? ¿Cuáles son las tareas más importantes de este trabajo?

Presenta brevemente tus habilidades relacionadas con el trabajo en el cual estás interesado. Trata de dar una impresión positiva. Sin embargo, no gastes mucho tiempo en promocionarte en esta etapa. El mejor tiempo para hacerlo es durante la entrevista.

*Preparación:*

#### **1. Información del anuncio**

Consigue la información del trabajo del anuncio de vacante.  
(Ver: Analizar anuncios de vacantes, p. 23).

#### **2. Preguntas para mayor información**

Considera lo que quieres saber acerca de la vacante y escribe algunas preguntas por adelantado. (No preguntes acerca de temas que ya han sido indicados en el anuncio).

#### **3. Yo sería una buena opción porque...**

Prepara una descripción corta de:

1. Por qué estás interesado en este puesto de trabajo.
2. Cómo tu educación, experiencia laboral, habilidades y fortalezas pueden ser de ayuda en este puesto de trabajo.

*Progresión de la llamada*

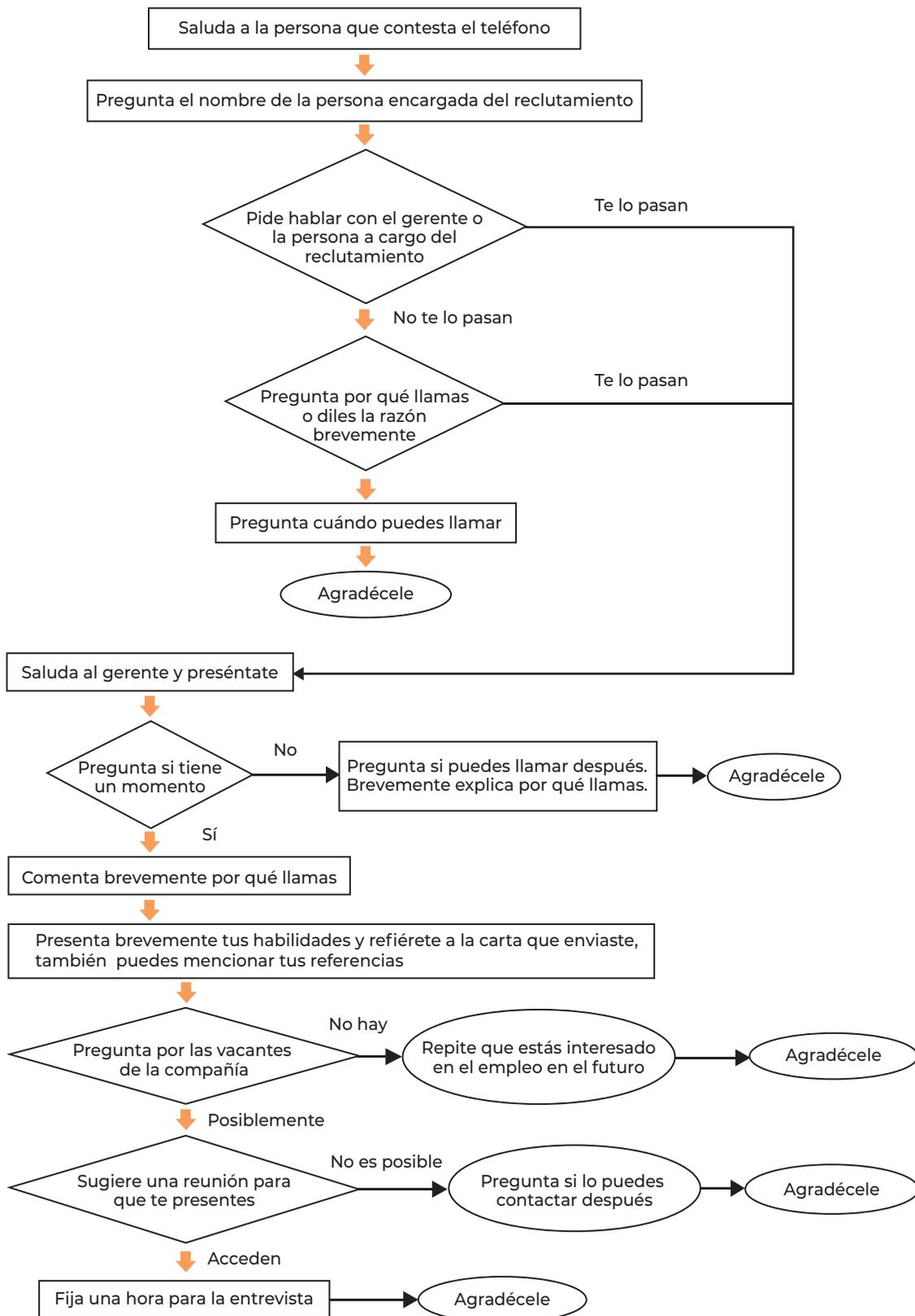
1. Coméntale a la persona de contacto tu nombre y salúdala.
2. Coméntale a la persona por qué estás llamando. (Encontrar información adicional del trabajo en cuestión).
3. Haz preguntas para obtener información adicional de la vacante.
4. Descríbete brevemente, tus habilidades y tus intereses por este trabajo.
5. Pregunta acerca de los tiempos del proceso de aplicación.
6. Agradéceles y deséales buen día.

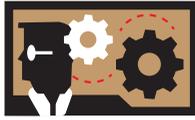
**Vacantes ocultas**

Vale la pena contactar a los empleadores que te interesan, incluso cuando no han anunciado alguna vacante. Esta es una manera importante de conocer vacantes ocultas. Puede ser de utilidad enviar formatos libres de aplicaciones como una carta de promoción antes de contactar al empleador. Cuando llamas por teléfono al empleador pide una cita o una entrevista, tal vez tengas que “brincarte” a la secretaria o recursos humanos. Usualmente no es difícil. Especialmente cuando planeas la conversación por adelantado.

*Preparaciones:*

<b>1. Interesar a los empleadores</b> Enlista los empleadores que te interesan.
<b>2. Estoy interesado en...</b> Escribe qué te interesa acerca de los empleadores y el trabajo.
<b>3. Yo sería una buena opción porque...</b> Debajo de cada empleador considera cómo se beneficiarán de tu educación y fortalezas, así como de tu trabajo y experiencia en capacitaciones.
<b>4. Preguntas</b> Planea tus preguntas por adelantado.
<b>5. Referencias</b> Escribe los nombres y la información de contacto de tus referencias.





*Por parejas, ensayen el contacto a los empleadores. Una persona interpretará al empleador y la otra al empleado. Tomen turnos para que ambos puedan interpretar el rol del empleado. Primero, acuerden qué tipo de trabajo en tu propio campo profesional están interesados. Después comiencen el ejercicio:*

La progresión de la llamada:

**1. Aplicante:** di tu nombre y saluda.

**Empleador:** responde.

**2. Aplicante:** coméntale al empleador por qué estás llamando (ejemplo, para obtener mayor información de una vacante).

**3. Aplicante:** pregunta más detalles sobre la vacante.

**Empleador:** brevemente da información al aplicante acerca de la vacante. Pregúntale acerca de sus habilidades profesionales.

**4. Aplicante:** coméntale al empleador brevemente acerca de tus habilidades y lo que has estudiado. Al final, menciona que estás interesado en este puesto.

**5. Aplicante:** pregunta cuándo será escogido el nuevo empleador.

**Empleador:** coméntale al aplicante cuándo planeas seleccionar al nuevo empleado.

**Aplicante:** agradece y deséale buen día.

**Empleador:** da las gracias.

### 4.3 La importancia de la comunicación no verbal en una entrevista de trabajo



*¿La apariencia exterior juega un rol en la búsqueda de empleo? De acuerdo a investigaciones, la respuesta es sí. La apariencia exterior tiene mucha más influencia en los empleadores, y de hecho en todas las personas, que lo que ellos piensan.*

De acuerdo con expertos, casi 40% de los aplicantes son rechazados por su imagen exterior negativa. La ropa, apariencia y modales no necesariamente se relacionan con lo confiable, responsable y buen trabajador que eres. A pesar de eso, los empleadores te juzgan en este sentido. Puede que no sea justo, pero es un hecho de la vida.

Puedes influenciar al empleador desde el inicio con tu apariencia y actuando de manera que muestre que tienes las características que

está buscando. Las impresiones se crean inmediatamente después del saludo. Preséntate de manera convincente. Un saludo de manos asertivo indica determinación y confianza. Una buena postura y contacto visual fortalecen la impresión positiva. El mayor error en el lenguaje corporal que puedes hacer durante la entrevista es evitar el contacto visual. Una sonrisa expresa habilidades sociales y una actitud positiva. Responde las preguntas del entrevistador claramente y con una voz normal. El nerviosismo sólo demuestra que estás tomando la situación con seriedad.

Ya hemos discutido cómo se deben escribir las solicitudes con los requerimientos del trabajo al cual estás aplicando. Esto es igual para la apariencia en la entrevista de trabajo. Escoge tu ropa y la manera en la que te comportas de acuerdo a las tareas a las cuales estás aplicando. Asegúrate de pensar desde el punto de vista del empleador cuando planees tu apariencia exterior. Debes juzgar qué es lo más apropiado para la compañía y el trabajo al cual estás aplicando.

*Luce profesional y actúa acorde*

- Pon atención a tu lenguaje corporal.
- Intenta ser natural y tú mismo. Sin embargo, no seas muy familiar.
- Considera qué características valora la compañía. Actúa y vístete acorde.
- Cuida tu apariencia para que sea limpia y acorde al trabajo.

## 4.4 Contestar preguntas abiertas y cerradas



*Casi todas las entrevistas de trabajo incluyen preguntas abiertas o cerradas, tales como “Dime acerca de ti” o “¿Por qué eres el adecuado para este trabajo?”. Éstas pueden ser difíciles de contestar.*

Puedes contestar de muchas maneras, y no siempre puedes saber qué intenta el empleador con la pregunta. De hecho, algunas veces los entrevistadores no saben qué intentan con la pregunta. La gente hace estas preguntas por lo regular para saber cómo eres.

La ventaja de las preguntas abiertas y cerradas es que te dan la oportunidad de presentarte en la manera que quieres. Primero decide si deseas contestar la pregunta como es o si deseas actuar centrado preguntando “¿Quiere que empiece con mi historia laboral y educación?”. Remarca tus fortalezas y experiencia. Si es posible, usa ejemplos prácticos.

Si no tienes mucha experiencia, puedes, por ejemplo, hablar acerca de las cosas que te interesaron en tus estudios, qué es lo que has aprendido y cómo tus estudios te han preparado para el trabajo en cuestión. Remarca tu capacidad de aprender nuevas cosas y ser positivo. Demuéstrale al empleador qué tan agradable eres y qué tan fácil te puedes llevar con ellos. Estas características, por lo general, dejan una buena impresión.

### *Ideas para contestar preguntas abiertas y cerradas*

La siguiente página contiene consejos en general. Debajo de los lineamientos, escribe tus propias ideas para contestar preguntas abiertas y cerradas. Puedes usar estas ideas posteriormente en una entrevista de trabajo.

En esta tarea puedes utilizar la sección de “Fortalezas y habilidades personales” en las páginas 7-8 del cuaderno de trabajo, describiendo las fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos en la página 17 y el plan personal para despejar las dudas del empleador en la página 21.



1. *Refiérete a algunas situaciones y a tu experiencia laboral para ilustrar de manera positiva tus características. Por ejemplo: “Disfruté del verano en el que trabajé en el Verano Vacacional. Trabajé con gente habilidosa y formamos un buen equipo. Sé el significado de la cooperación y soy un buen trabajador en equipo”.*

---



---



---



---



---



---

2. Describe tus habilidades profesionales y logros a través de ejemplos prácticos. Cuando sea posible, menciona cómo tus antecedentes educacionales y experiencia beneficiarían a la nueva organización. Por ejemplo: “Fácilmente he alcanzado las metas de ventas en mis trabajos de ventas anteriores en *software* avanzado S. A. También he trabajado como gerente de tienda sustituto y participé en la capacitación de introducción de los nuevos trabajadores. En este trabajo seré capaz de usar mi experiencia laboral”.

---



---



---



---



---



---





## Día 5

### 5.1 Terminar una entrevista de trabajo



*La manera en la cual terminas una entrevista de trabajo puede influenciar el que obtengas o no el trabajo al cual estás aplicando. Si notas signos claros de que la entrevista se está terminando, pregunta: “¿Hay alguna otra información de mí que aún necesita?”, esto te ofrece una oportunidad más de decir tu historia, en caso de que hayas olvidado algo. Finalmente, recapitula las razones por las cuales te interesa el trabajo y los puntos positivos que creas son relevantes para el trabajo en cuestión.*

Debajo hay algunas sugerencias para terminar la entrevista de trabajo de manera natural.

#### **1. ¡Sé entusiasta!**

Cuando recapitules, muéstrate interesado y entusiasta, sin importar qué tan bien te fue en la entrevista.

#### **2. Recapitula los puntos positivos y las oportunidades que la vacante ofrece**

Esto justifica tu motivación y demuestra saber mucho acerca del empleador y el trabajo. “Este trabajo tiene las características que estoy buscando –retos, oportunidades de resolución de problemas, una compañía en crecimiento...”.

#### **3. Recapitula los puntos positivos que tienes, los cuales son relevantes para la vacante**

Esto le recuerda al empleador una vez más cómo podrías beneficiarlos. Remarca las características necesarias para el trabajo en cuestión y el hecho de que las tienes. Si el entrevistador menciona algún aspecto negativo de tu historia laboral, vuélvelos aspectos positivos.

Por ejemplo:

- Historia laboral inestable: “Experiencia general que puedo utilizar en este trabajo...”.
- Un trabajo que es sustancialmente diferente de tu trabajo anterior: “Un reto agradable en el que tendré éxito” y “No me causará dificultades, ya que soy capaz de adaptarme y aprender rápido, como lo he demostrado en varias situaciones”.
- Falta de experiencia laboral: “Estoy seguro de que me desempeñaré en este trabajo con ansias, entusiasmo y de manera confiable, ya que se adapta a mis planes profesionales futuros”.

#### **4. Pregunta por algún seguimiento**

Por ejemplo: “Como ya lo mencioné, este trabajo me interesa demasiado. ¿Estarán arreglando alguna entrevista posterior o harán su decisión basados en esta ronda?”

#### **5. Reclutamiento**

No debes discutir salarios si el entrevistador no hace mención al tema. Si el trabajo se te ofrece, entonces pregunta por el salario. Para averiguar acerca del salario por adelantado, puedes obtener información de los maestros en tu instituto, tutores o sindicato laboral, por ejemplo. O puedes preguntarle a alguien que trabaja en el mismo campo. Sin embargo, si el empleador pregunta por tus expectativas salariales, puedes responder: “Esperaría recibir el mismo salario que los demás que trabajan en la organización que tengan experiencia similar y responsabilidades”. Tal vez puedas mencionar una suma que es un poco mejor de lo que piensas que vales. Esto te da un rango de negociación.

#### **6. Agradece**

No te desespere al final de la entrevista. Concluye brevemente y coméntale al empleador que fue agradable platicar con él. También recuerda agradecer a la secretaria o recepcionista y a cualquier otra persona que hayas conocido. El entrevistador puede preguntarles su opinión de tu actitud y personalidad.

## **5.2 La entrevista de trabajo como un todo**



*Hasta ahora hemos practicado las diferentes partes de la entrevista de trabajo. Hemos reconocido nuestras fortalezas y habilidades, aprendido a presentar ejemplos prácticos de nuestros aspectos positivos y practicados, como despejar las dudas del empleador, dar impresiones positivas y responder preguntas abiertas y cerradas. En este ejercicio, revisaremos la entrevista de trabajo como un todo. Usarás las habilidades que has aprendido durante el programa.*



Una vez más, interpretaremos los roles del aplicante, empleado y observador en grupos pequeños. Tomen turnos para que todos puedan interpretar al aplicante.

### Aplicante

Primero, escojan un trabajo adecuado al cual aplicar y coméntale al empleador/entrevistador de cuál se trata. Después de esto, empiecen el ejercicio desde el principio, como lo harías en una entrevista real. Salúdense de mano, espera hasta que te indiquen que tomes asiento y comienza la conversación agradablemente antes de que el “empleador” haga la primera pregunta.

### Empleador

Realiza las siguientes preguntas al aplicante.

#### Preguntas del empleador

1. Platíqueme acerca de usted.
2. Platíqueme acerca de su experiencia laboral.
3. ¿Por qué quiere trabajar para nuestra compañía?
4. ¿Por qué dejó su trabajo anterior?
5. ¿Cuáles son sus expectativas salariales?
6. ¿Cuáles son sus planes a futuro?
7. ¿Por qué debemos escogerlo a usted?
8. ¿De qué manera ha sobresalido en sus estudios?
9. ¿Por qué escogió este campo laboral?
10. ¿Hay algo más que piensa que debo saber de usted?

### Observador

Haz observaciones y da retroalimentación positiva después de la entrevista (vea ejercicio de entrevista, Observador, p. 19).

## 5.3 Autoevaluación después de la entrevista de trabajo



Cada vez que atiendes a una entrevista de trabajo, completa una autoevaluación como la que se muestra debajo. Escribe la locación de la entrevista en la primera columna, y en la siguiente columna, la fecha. Marca con un (+) todos los puntos que creas que estuvieron bien y con un (-) los puntos con los cuales no estás muy contento. La autoevaluación ayuda a desarrollar tus habilidades de búsqueda de empleo.

Lugar de la entrevista:

---

Fecha de la entrevista:

---

1. Llegar a tiempo.
2. Apariencia apropiada.
3. Ser amigable con la secretaria y otros.
4. Presentarte al entrevistador y dar saludo de manos asertivo.
5. Describir tus propias habilidades.
6. Describir tus intereses y metas profesionales.
7. Entregar una copia de tu CV.
8. Tener contacto visual con el entrevistador durante la discusión.
9. Mantener una postura recta y evitar gestos de nerviosismo.
10. Mencionar apropiadamente a las referencias.
11. Agendar contacto posterior para darle seguimiento a la entrevista.
12. Mencionar responsabilidades y confianza.
13. Agradecer y terminar con un saludo de manos.
14. Te fue bien respondiendo preguntas acerca de:
  - Tu último empleo y la razón por la que lo dejaste.
  - Tu estado marital, edad, salud
  - (usualmente no se hacen preguntas legales, sin embargo, a veces sí).
  - Planes a futuro.
  - Tus habilidades y experiencia.
  - Tus expectativas salariales.
  - Otras preguntas.

Puedes usar esta lista cuando te prepares para una entrevista de trabajo.

## 5.4 Empezar un nuevo empleo



*Escucha o lee el ejemplo a continuación.*

**Tomás recibe una llamada de teléfono en relación a su solicitud de empleo. La secretaria menciona por teléfono que ha sido seleccionado. Tomás acuerda cuándo iniciar su nuevo trabajo. Está emocionado y se siente confiado. Pero después de algunos días en el trabajo, pierde la confianza y el entusiasmo. Ir al trabajo por las mañanas empieza a ser desagradable. Tomás se siente solitario en el lugar de trabajo y su trabajo no se realiza de buena manera.**



¿Por qué Tomás no está feliz con su nuevo trabajo?  
 ¿Qué situaciones puede que hayan sido difíciles cuando empezó el trabajo?  
 ¿Cómo debe resolver estos problemas?



¿A qué desafíos puedes enfrentarte cuando empiezas un nuevo empleo? Escribe ejemplos de los desafíos en la tabla "Prepararse para los desafíos", y considera cómo puedes resolverlos.

Prepararse para los desafíos	
Posibles problemas	Soluciones
1.	
2.	
3.	
4.	



Empezar un nuevo empleo involucra aprender nuevas tareas y conocer las "prácticas internas". Una capacitación inicial suficiente es parte del aprendizaje del nuevo empleo, así que asegúrate de preguntar al empleador por instrucciones. Tal vez tengas que resolver problemas confusos de manera independiente. Los empleadores esperan que los empleados tengan un acercamiento proactivo. Conoces mejor tu ambiente laboral "trabajando". Sin embargo, existen diferentes fuentes de información y soporte, y éstas te beneficiarán en situaciones confusas o difíciles. Cuando eres nuevo, puedes y debes preguntar a los demás por consejos.



Tu lugar de trabajo y la vida laboral tienen diferentes fuentes de información que valen la pena usar cuando sea necesario. Piensa en qué fuentes pueden ser.



*En la base de la discusión, haz una lista de las fuentes de información que consideras más importantes y escribe los problemas, situaciones y dificultades para las cuales vale la pena usar estas fuentes de información.*

1. Fuente de información y soporte \_\_\_\_\_  
Problemas o situaciones confusas \_\_\_\_\_

2. Fuente de información y soporte \_\_\_\_\_  
Problemas o situaciones confusas \_\_\_\_\_

3. Fuente de información y soporte \_\_\_\_\_  
Problemas o situaciones confusas \_\_\_\_\_

4. Fuente de información y soporte \_\_\_\_\_  
Problemas o situaciones confusas \_\_\_\_\_

5. Fuente de información y soporte \_\_\_\_\_  
Problemas o situaciones confusas \_\_\_\_\_

*Empezar un nuevo trabajo significa aprender labores y conocer a los nuevos compañeros de trabajo. Toma tiempo familiarizarse con las tareas y encontrar un rol en tu nuevo grupo de trabajo. Ajustarte a la comunidad laboral y aprender todo acerca de tu nuevo trabajo son los dos objetivos más importantes cuando eres nuevo. Conoce a tus compañeros de trabajo y aprende sus labores, apoyándose entre sí. A continuación, describimos las fases del inicio de un nuevo trabajo.*

### **Etapas del inicio del nuevo trabajo**

#### **1. Inicio**

- El trabajo comienza
- Conoces gente nueva en tu lugar de trabajo
- Conoces tus tareas y el ambiente laboral
- Firmas contrato de empleado

#### **2. Capacitación inicial**

- Recibes instrucciones de tu nuevo trabajo
- Conoces a la gente en tu lugar de trabajo
- Le pides consejos a tus colegas y tu supervisor
- Aprendes tus tareas
- Conoces el ambiente laboral

#### **3. Aprender reglas del lugar de trabajo**

- Los encargos parecen más claros
- Las tareas del trabajo se vuelven más fáciles
- Llegas a conocer el ambiente laboral
- La colaboración con los otros se vuelve más fácil

4. El trabajo se vuelve familiar

- Has encontrado tu lugar en la comunidad laboral
- El trabajo se desenvuelve apropiadamente

5.5 Comunidad laboral



Escucha o lee el ejemplo siguiente.

Hace un mes, Tomás empezó un trabajo que iba en relación a sus metas profesionales. Sin embargo, el conocer a los demás miembros de su equipo y la cooperación con los demás le era difícil. Eventualmente, esto llevó a peleas con los colegas. La situación era difícil. Tomás no tenía idea del porqué esto había sucedido.



¿Qué le sucedió a Tomás?  
¿Qué cosas pudieron haber prevenido su integración a la comunidad laboral?



En grupos pequeños, consideren qué habilidades sociales son necesarias en los trabajos de su propio campo laboral. En una hoja larga, dibujen una figura que represente a un trabajador en su campo y escriban alrededor de él las habilidades sociales necesarias para esta profesión. Al final. Presenten la figura a los demás.



Escribe a continuación ejemplos de habilidades sociales que te benefician en tu campo laboral o en la vida laboral en general.

Habilidades sociales en la vida laboral:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

*¿En qué situaciones son de utilidad las habilidades sociales?*

1. Situación de la vida laboral:

---

---

Solución:

---

---

2. Situación de la vida laboral:

---

---

Solución:

---

---

3. Situación de la vida laboral:

---

---

Solución:

---

---

4. Situación de la vida laboral:

---

---

Solución:

---

---

5. Situación de la vida laboral:

---



---

Solución:

---



---



¿Qué cosas promueven el aprendizaje de tus labores y el conocer tu comunidad laboral?



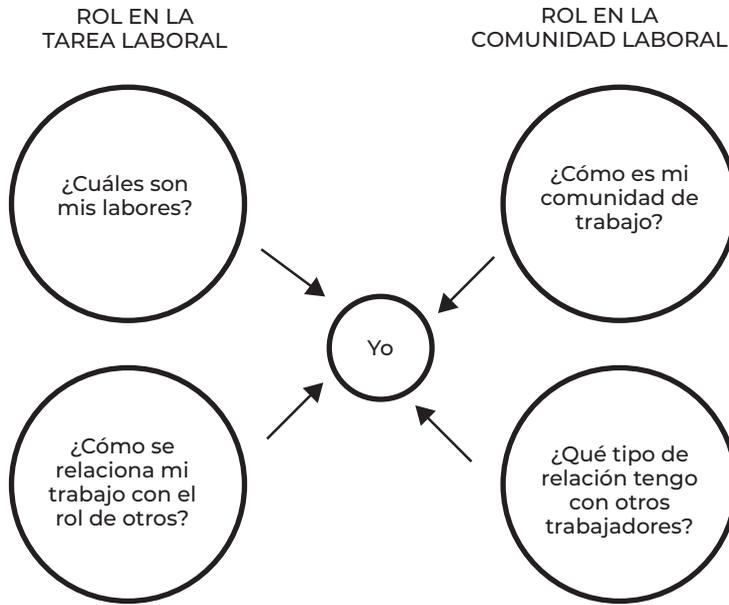
Conecta los rectángulos y los óvalos con líneas. ¿Alguno de los rectángulos puede conectarse con ambas alternativas?

- Familiarizarse con las instrucciones escritas o la red del lugar de trabajo
- Pedir consejo a tu supervisor
- Explorando tu ambiente laboral
- Enganchándote con confianza con las actividades
- Participando en actividades en común en el lugar de trabajo
- Hablar con tus compañeros durante los descansos
- Ser activo
- Tener una actitud positiva a la cooperación
- Discutir tus labores con los compañeros de trabajo

CONOCER TUS LABORES

FORMAR PARTE DEL EQUIPO

Muchas cosas influyen lo que hacemos y cómo actuamos en el lugar de trabajo. En la vida laboral tenemos dos roles: un rol en una tarea laboral y un rol en la comunidad laboral. La descripción de tu puesto y las labores influyen tu rol en la tarea laboral. Sin embargo, en el lugar de trabajo también eres parte de la comunidad laboral. Las relaciones con tus compañeros de trabajo, clientes y supervisores influyen tu trabajo. Cuando empiezas un nuevo trabajo vale la pena considerar qué tipo de roles tienen las otras personas en el lugar de trabajo.



*Piensa en posibles roles de la comunidad laboral (ejemplo: mártir, diplomático, etcétera).*

---



---



---



---



---



---



---



---

## 5.6 Dificultades relacionadas con el empleo



*Escucha o lee el ejemplo del caso siguiente.*

**El trabajo temporal de Tomás expiró en enero. Se ha sentido motivado durante sus estudios así como durante su trabajo temporal, y se ha interesado en su profesión. Para Junio, Tomás no había encontrado un trabajo adecuado, a pesar de su búsqueda activa. Se ha hecho más pasivo en la búsqueda de empleo y se siente un poco deprimido. No tiene idea de cómo manejará esta situación.**



*¿Qué le ha pasado a Tomás?*

*¿Cómo puede manejar esta situación?*

*(Discusión)*

## 5.7 Cómo manejar las dificultades relacionadas con el empleo



*En esta página escribe dos métodos que puedas usar para resolver barreras que te puedas encontrar cuando trates de buscar empleo.*

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.

---

---

---

---

---

---

---

---

## 5.8 Recapitulación de los métodos de búsqueda de empleo

**1. Comprométete a buscar un trabajo –siendo desempleado, haz de tiempo completo la búsqueda de empleo.**



– Tener una rutina diaria te ayuda a encontrar trabajo, empieza el día de la misma manera que la haces cuando tienes trabajo. Divide tu día en actividades de búsqueda de empleo, mantenimiento del conocimiento profesional y en tiempo libre. Asegúrate de manejar tus “horas laborales”. Esto promueve la búsqueda de empleo. Cuando estés haciendo este plan, usa el formato de Plan de acción de la página 71 de tu cuaderno de trabajo.

### **2. Busca consejos de vacantes**

- Sigue anuncios de vacantes: en internet (sitios web de los empleadores, servicios de búsqueda de empleo), periódicos, oficinas de empleo.
- Toma la iniciativa y contacta todos los lugares en los que te gustaría trabajar. El contacto personal es una manera de buscar “empleos escondidos”.
- Cuando llames por teléfono o visites un lugar de trabajo no sólo preguntes si tienen o no vacantes.
- Menciona que deseas discutir un posible futuro trabajo también.
- Pregunta a tus conocidos, familiares y amigos si saben de alguna vacante en tu campo profesional.

### **3. Escribe solicitudes de buena calidad y haz un CV**

- Tómate el tiempo para escribir solicitudes efectivas.
- Siempre adapta tus solicitudes para que sean adecuadas al trabajo al cual estás aplicando.

- Aplica para trabajos incluso si no tienes todos los requerimientos. Subraya tus cualidades positivas.
- Haz un CV, el cual, además de tu conocimiento e historia laboral, contenga cosas en las cuales estás enfocado, intereses, organizaciones a las cuales perteneces y otra información parecida.

#### 4. Consigue ser invitado a una entrevista

- Después de enviar las solicitudes, vale la pena llamar a los empleadores.
- Cuando los contactes, refiérete a tu carta de presentación, vende tus habilidades y presenta algunas preguntas que muestren tu interés.

## 5.9 Cuando te ofrecen un trabajo



### 1. Primer contacto (generalmente a través del teléfono)

*Si cada aspecto de la oferta de trabajo suena bien, puedes aceptarla. Confirma tu decisión enviando un correo electrónico que contenga los siguientes elementos:*

- Lo agradecido que estás por recibir la oferta de trabajo
- El título del puesto y su descripción
- Horarios laborales
- La naturaleza continua/temporal y el posible periodo de prueba
- Salario y otros beneficios
- Fecha de inicio
- Cómo contactarás al empleador para revisar lo acertado de la información anterior
- Tu deseo por iniciar en el trabajo

Incluso si la propuesta de trabajo no es lo que esperabas o si no estás seguro acerca de los contenidos, muestra que estás agradecido de recibir la oferta. Haz que el empleador sepa que quieres reunirte con él antes de hacer tu decisión final. Fija una reunión tan pronto como puedas.

### 2. Negociar la oferta

- Revisa la importancia de la comunicación no verbal en la entrevista de trabajo en la página 59 antes de la reunión. Muchos de los elementos aplican aquí.
- En la reunión, empieza mencionándole al empleador que estás agradecido por la oferta de trabajo.
- Demuestra que estás ansioso por empezar a trabajar.
- Dile al empleador que aún tienes algunas preguntas antes de hacer tu decisión final.
- Si la propuesta no corresponde a tus habilidades o capacidades, puedes presentar nuevamente ejemplos prácticos de tus habilidades.

- En cuanto al salario, puedes tratar de alcanzar algún compromiso, por ejemplo, reevaluando tu salario después de cierto tiempo.
- Si necesitas más tiempo para pensar, no hagas tu decisión final durante la reunión. Si el empleador te presiona a que decidas, averigua para cuándo el empleador quiere tu decisión y prométele decirle tu decisión hasta entonces.
- Si te gusta lo que oyes, dile al empleador que tomarás el trabajo.
- Demuestra de nuevo que estás agradecido de recibir la oferta.
- Agradece al empleador por la reunión.

## 5.10 Plan de acción



*En la escuela y el trabajo la gente tiene un horario que provee de una estructura a sus vidas. La búsqueda de empleo es un trabajo de tiempo completo temporal y también requiere de planeación. Sin embargo, debes planear tu propio horario. Mediante la planeación de tus actividades, mantienes tu bienestar y promueves exitosamente tus oportunidades para emplearte.*

Si no encuentras un trabajo inmediatamente después de graduarte, puedes hacer un plan de acción para ti. Usa la forma siguiente:

¿En qué enfocarás tu horario?	Importancia en escala del 0 - 10	Horas por día
Actividades conectadas con la búsqueda y aplicación para trabajos (ejemplo: llenar solicitudes, contactar empleadores, etcétera).		
Actividades que mantienen tus habilidades profesionales (ejemplo: leer literatura profesional, actualizar tus habilidades y otros cursos).		
Actividades que promueven tu bienestar (ejemplo: ejercicio, pasatiempos, pasar tiempo con amigos y familia, música).		
Total		_____ horas



## Información adicional y apéndices

### Encontrar capacitaciones prácticas



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

Escribe los siguientes elementos:

Compañía/organización

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Persona de contacto

Nombre: \_\_\_\_\_

Número telefónico: \_\_\_\_\_

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

Materias que has estudiado y tus habilidades en específico

---



---

Cómo se beneficiará el empleador con tus prácticas

---



---

Las obligaciones del empleador durante las prácticas

---



---

Pide a tu maestro o tutor información adicional si es necesario

---



---

**Contactar el lugar de trabajo**

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

– Puedes decir, por ejemplo:

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

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

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

Escribe aquí lo que intentarías decir cuando llames:

---



---



---



---



---



---



---

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

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

6. Escribe la fecha y hora.

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

#### Fuentes de información de vacantes

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

#### Fuentes de información y apoyo en la vida laboral

##### *Supervisor*

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

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

##### *Compañeros de trabajo*

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

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

### *Lineamientos escritos del lugar de trabajo*

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

### *Literatura profesional*

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

### *Red interna del lugar de trabajo*

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

### *Servicios de salud ocupacional*

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

### *Representante de seguridad ocupacional*

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

### *Representante sindical y sindicatos*

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

### *Departamento de recursos humanos*

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

## Habilidades sociales en el lugar de trabajo

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

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

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

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

### ***Ejemplos de habilidades sociales en la vida laboral***

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

## **School to work**

Taller de desarrollo de habilidades para el trabajo  
**Cuaderno de trabajo**

Primera edición 2024  
(versión electrónica)

El cuidado de la edición estuvo a cargo del Departamento Editorial  
de la Dirección General de Difusión y Vinculación  
de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.