

# Clubes de empleo para jóvenes

Taller de apoyo  
a la búsqueda de empleo  
para jóvenes



Organización  
Internacional  
del Trabajo



Ministerio de  
Trabajo, Empleo  
y Seguridad Social  
República Argentina

MANUAL DE CAPACITACIÓN





# Clubes de empleo para jóvenes

---

Taller de apoyo a la búsqueda de  
empleo para jóvenes

---

**MANUAL DE CAPACITACIÓN**

Copyright © **Organización Internacional del Trabajo 2011**.  
Primera edición, 2011.

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

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

Programa CEA – OIT

*Clubes de empleo para jóvenes : taller de apoyo a la búsqueda de empleo para jóvenes : manual de capacitación* / Jutta Marx Schütz [Coord.], Programa CEA-OIT. 1a. ed. Buenos Aires: Oficina de País de la OIT para la Argentina, 2011.

EMPLEO DE JOVENES / BUSQUEDA DE EMPLEO / MANUAL PARA FORMADORES /  
PROGRAMA DE LA OIT / ARGENTINA

ISBN: 978-92-2-325302-8 (versión impresa)

ISBN: 978-92-2-325303-5 (versión web pdf)

*Datos de catalogación de la OIT*

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

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

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

Las publicaciones de la OIT pueden obtenerse en las principales librerías y en las oficinas locales que tiene en diversos países o pidiéndolas a: Publicaciones de la OIT, Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza o a: Oficina de País para la OIT en la Argentina, Av. Córdoba 950, piso 13, Buenos Aires, Argentina. También pueden solicitarse catálogos o listas de nuevas publicaciones a las direcciones antes mencionadas o por correo electrónico a: **pubvente@ilo.org** o **biblioteca\_bue@oit.org.ar**

Vea nuestros sitios en la red: **www.oit.org.ar** / **www.programa-cea.org**

---

Impreso en Argentina

**Supervisión de la publicación:** Edith Byk, Programa CEA – OIT.  
**Diseño y diagramación:** María Elena Abugauch

---

# Clubes de empleo para jóvenes

Taller de apoyo a la búsqueda de  
empleo para jóvenes

---

## MANUAL DE CAPACITACIÓN

**EQUIPO RESPONSABLE**

EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTE MATERIAL PARTICIPARON JUTTA MARX SCHUTZ, EN CARÁCTER DE COORDINADORA, Y JORGE PIQUERAS, COMO EXPERTO PEDAGÓGICO. ELLOS DESARROLLARON UNA VERSIÓN INICIAL DEL MANUAL, CON LA CUAL SE REALIZÓ UNA PRIMERA EXPERIENCIA DE IMPLEMENTACIÓN EN ALGUNOS MUNICIPIOS DEL PAÍS. LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE ESTA EXPERIENCIA PERMITIERON CONTAR CON INSUMOS SUFICIENTES PARA EL AJUSTE Y REDISEÑO DEL MATERIAL.

LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO ESTUVO A CARGO DE EDITH BYK, DEL PROGRAMA CEA - OIT, Y DE CLAUDIA BERRA, DE LA SECRETARÍA DE EMPLEO, MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

SE AGRADECE TAMBIÉN A MÓNICA SLADOGNA QUIEN COLABORÓ EN LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL.

# Índice

---

El índice falta

12  
12  
12

12  
26  
45

68  
72  
85  
92  
93  
94  
94  
94





# Presentación

---

MARCELO CASTRO FOX  
Director, Oficina de País  
de la OIT para la Argentina

CARLOS TOMADA  
Ministro de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social  
de la Nación

Este informe presenta un análisis de las políticas activas de empleo implementadas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS) en la Argentina durante el período 2003-2010. Su objetivo es sistematizar la implementación de estas políticas y reconocer los fundamentos teóricos y prácticos sobre los que se ha basado la experiencia del MTEySS, evaluar sus alcances e indicar los desafíos que aún quedan pendientes.

Es indudable que la experiencia desarrollada por el MTEySS presenta logros significativos, que van desde la adecuada concepción de las políticas, pasando por el alto impacto alcanzado sobre las poblaciones destinatarias, hasta los diversos criterios de articulación de políticas utilizados: combinación de iniciativas pasivas y activas de empleo, de estrategias sectoriales y territoriales, de programas universales y focales, de formación en competencias básicas y específicas, de coordinación con actores públicos y privados. Sin embargo, aún queda mucho por hacer. Del análisis realizado también se desprende la presencia de algunas debilidades en la experiencia que se deberán superar, por ejemplo: problemas de articulación entre los niveles responsables de la gestión, carencias en cuanto a las adecuadas capacidades de gestión territorial y falta de una apropiada institucionalización de la política, de modo de garantizar su continuidad y perfeccionamiento en el tiempo.

Hoy, luego de varios años de crecimiento económico sostenido y una efectiva generación de puestos de trabajo decente, la Argentina se encuentra en un momento clave para la consolidación de un proyecto de desarrollo nacional inclusivo y sustentable. Por esto, este documento también señala algunos retos que se le presentan al gobierno nacional, en general, y al MTEySS, en particular, para garantizar que ese objetivo se realice. El informe ofrece una serie de lineamientos de acción propios de una política de Estado que encuentra en el trabajo decente y dignificante el principal eje articulador de las relaciones sociales.

Tanto para el MTEySS como para la Oficina de País de la OIT para la Argentina resulta gratificante presentar esta publicación, pues consideran que será de utilidad funcional y práctica ante los esfuerzos nacionales, provinciales y municipales, públicos y privados, por lograr mayores niveles de más y mejor trabajo decente en una Argentina con mayor bienestar y más igualdad. El empleo representa el motor del crecimiento, el principal mecanismo de distribución del ingreso y, sobre todo, es una eficaz herramienta social de inclusión que hace —como lo ha entendido el MTEySS— que su promoción sea una tarea que necesita ser asumida de manera urgente.

Buenos Aires, junio de 2011.

# Introducción

En el marco del Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo (PJMyMT), se prevé la creación de Clubes de Empleo para Jóvenes (CEJ), concebidos como espacios en los cuales los jóvenes y las jóvenes tengan la posibilidad de reunirse para compartir informaciones sobre oportunidades de empleo existentes en el Municipio, intercambiar experiencias y, así, aumentar su capital social. Este dispositivo institucional se complementa con otro mecanismo de estímulo, que habilita a los jóvenes y a las jóvenes a recibir una ayuda económica para dedicarse a la búsqueda de empleo, con la asistencia de los tutores y orientadores, durante un período acotado.

Los CEJ son instancias destinadas a acompañar a los participantes y a las participantes del PJMyMT en su búsqueda activa y sostenida de empleo. Se desarrollan a través de la creación de espacios grupales, conducidos por profesionales, en cuyo contexto se ejecutarán distintas líneas de acción, mediante las cuales cada joven podrá reflexionar acerca sus objetivos laborales a mediano y a corto plazo, y adquirir herramientas que le faciliten su cumplimiento.

Para la concreción de los objetivos a mediano plazo, las actividades del CEJ ofrecerán a cada joven la posibilidad de identificar el perfil ocupacional en el cual elija desempeñarse, de contrastar sus propios intereses y aptitudes con las posibilidades de su contexto productivo y de definir las acciones requeridas para el logro de este objetivo. En este proceso se suele incluir la realización de las actividades formativas necesarias para adquirir las competencias propias del perfil ocupacional deseado.

Para la concreción de los objetivos a corto plazo, las actividades del CEJ se encaminarán tanto a adquirir conocimientos y habilidades para pensar y diseñar un plan de acción personal de búsqueda de empleo,

como a gestionar condiciones favorables para su puesta en práctica y seguimiento.

*Los CEJ son un ámbito de la Oficina de empleo municipal que ofrece a los buscadores y a las buscadoras de empleo la oportunidad de participar de instancias individuales y grupales (talleres) para gestar y poner en marcha un plan de búsqueda brindando las herramientas necesarias para su diseño e implementación.*

Aunque es sabido que estos procesos requieren, primordialmente, el diseño de estrategias personales, la generación de instancias grupales constituye una dimensión de suma importancia en la concepción de los CEJ. En ellas, los jóvenes y las jóvenes tienen la posibilidad de intercambiar sus experiencias, aciertos y dificultades vivenciados en el proceso de búsqueda, de construir de manera colectiva nuevos conocimientos y de compartir información sobre oportunidades de empleo. Además, la realización de reuniones regulares y periódicas les brinda oportunidades de nutrirse del vínculo entre pares, así como de atenuar eventuales tendencias al aislamiento social y/o al desánimo que pueden ocurrir en este proceso.

Asimismo, los CEJ son espacios que permiten a los jóvenes y a las jóvenes acceder a una serie de herramientas y obtener información pertinente y actualizada sobre las demandas de empleo del mercado de trabajo local y regional. En algunos casos, también tienen la posibilidad de ofrecer a los participantes y a las participantes acceso a Internet de forma gratuita, consulta de la prensa, utilización de teléfono, fax y fotocopidora. Para el cumplimiento de todas estas funciones, los CEJ deberían contar con cierta infraestructura, con recursos materiales y humanos adecuados para el cumplimiento de los fines señalados.

En síntesis, los CEJ procuran ser espacios de información, intercambio, acompañamiento y de asesora-

miento para los jóvenes y las jóvenes que expresan el deseo y la voluntad de dedicarse activamente a la búsqueda de empleo y de elaborar un plan de actividades propio para este fin.

En el marco de la implementación de los Clubes de Empleo, la metodología de trabajo con los jóvenes y las jóvenes se desarrolla, fundamentalmente, a través de la modalidad de talleres. En algunos casos particulares, el trabajo en el ámbito grupal del taller deberá ser complementado con sesiones individuales, durante las cuales el tutor o la tutora o el orientador o la orientadora junto al joven o a la joven abordará aspectos específicos que presenten dificultades que no hayan podido ser resueltas en el espacio grupal.

*La modalidad de taller busca superar enfoques más tradicionales utilizados en los espacios de formación de adultos. En estos, comúnmente, se encontraba un coordinador o coordinadora o un docente, a quien se los consideraba como únicos poseedores del conocimiento.*

*La modalidad de taller, en cambio, propone trabajar conjuntamente entre participantes y capacitadores o capacitadoras en un espacio que promueve una circulación horizontal de los conocimientos. Este aspecto cobra particular importancia a la luz de la consideración de que los jóvenes y las jóvenes disponen de una serie de saberes, habilidades y conocimientos adquiridos en distintos ámbitos de la vida, entre otros, a partir de actividades previas del PJMyMT, que se deben recuperar y resignificar en el marco del proceso de búsqueda de empleo, a partir de técnicas lúdicas, intelectuales, individuales o grupales.*

*En el marco del taller, se desarrollarán [...] técnicas grupales e individuales. Las primeras propician el intercambio de experiencias fomentando los vínculos entre pares. Las segundas promueven el contacto de*

*cada participante consigo mismo, haciendo posible la apropiación de conocimientos desde una situación concreta resuelta individualmente.*

*[...] La metodología es participativa, estimula los procesos de intercambio y de aprendizaje. El conocimiento se construye colectivamente a partir de las experiencias de cada uno de los participantes y de las participantes; por consiguiente, todos los aportes tienen igual valor.*

*Por otro lado, se plantea trabajar a partir del reconocimiento del entorno con el que se pretende interactuar con el fin de lograr la inserción laboral.*

*El capacitador o la capacitadora de un taller debe garantizar la participación de todos los presentes; conducir el grupo y centrar el trabajo en la temática por tratar; manejar el tiempo y los ritmos de los encuentros; estructurar la discusión; concretar los aportes, las conclusiones y los puntos esenciales del debate; abordar los conflictos y apoyar su resolución.*

*El capacitador o la capacitadora, en todo momento, debe fomentar la relación entre los integrantes y las integrantes del grupo, lo que permitirá el intercambio de información entre ellos y ellas.*

*Por último, y no por ello menos importante, el capacitador o la capacitadora debe ejercer la escucha activa para responder a la necesidad de los participantes y las participantes de sentirse aceptados, acogidos, escuchados y comprendidos, y para redefinir su trabajo en función de sus intervenciones<sup>1</sup>.*

1. PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO. SECRETARÍA DE EMPLEO. MTEYSS. CURSO PARA FACILITADORES: APOYO A LA BÚSQUEDA DE EMPLEO. MANUAL DEL PARTICIPANTE. MATERIAL ELABORADO POR EDUFOC. VERSIÓN 1.º DE NOVIEMBRE DE 2009.



PR

A

SUBERES

CV

OPORT

FORMACIÃO



# EL CLUB DE EMPLEO PARA JÓVENES

## EL ENFOQUE CONCEPTUAL

El enfoque metodológico adoptado en este documento para concebir el proceso de búsqueda de empleo ha sido tomado del «proyecto ocupacional», diseñado en el marco del proyecto «Formujer» del Ministerio de Trabajo. Este enfoque implica abordar la construcción de un proyecto de vida laboral. Esta idea comprende tanto la necesidad inmediata de encontrar empleo como, al mismo tiempo, proyectarse hacia el futuro para pensar en un horizonte laboral deseable, al cual se pueda llegar mediante un proceso planificado.

*El punto de partida de este abordaje es el reconocimiento de la situación del sujeto que va a construir su proyecto ocupacional respecto del empleo.*

*Para construir su proyecto ocupacional, las personas van a realizar recorridos, apoyadas y fortalecidas desde la instancia de formación u orientación. Este recorrido se inicia cuando reconocen sus propias capacidades, saberes y habilidades adquiridos en ámbitos laborales, en espacios educativos o en su «contexto de vida» (saberes y experiencia adquiridos en el ámbito doméstico, comunitario, entre otros).*

*Las personas reflexionan acerca de los condicionamientos —aspectos subjetivos y objetivos derivados de un orden social establecido— que pueden tener impacto en*

*sus posibilidades de desarrollo laboral o profesional y acerca de sus atributos e intereses vinculados a la construcción de sus proyectos ocupacionales y al incremento de sus condiciones de empleabilidad.*

*Analizan el contexto productivo, los recursos naturales o de otro tipo que pueden constituirse en oportunidades para mejorar su situación laboral, así como las posibilidades reales del mercado de trabajo, y sus requerimientos.*

*Los formadores y las formadoras acompañan a las personas para que puedan ver «con qué cuentan» y contrastarlo con «lo que pide el mercado» o con las oportunidades productivas que «ofrece el contexto».*

*Cuando las personas conocen la distancia entre los saberes y competencias que ya tienen y los que necesitan alcanzar para desempeñarse en un campo determinado, están en mejores condiciones para definir sus recorridos formativos o para la gestión de un empleo (fijarse metas) y, a partir de esto, planificar actividades, tiempos y prever recursos para alcanzarlas. Este proceso contribuye también a que realice un monitoreo de su propio proceso [...] que puede ser replanificado y que se ajuste a la situación de vida de quien lo realiza [...].*

*En este sentido, esta estrategia de orientación y de formación se caracteriza por los siguientes rasgos centrales:*

- *centra la mirada en los sujetos, situados en una realidad que condiciona y a la que puede transformar;*
- *promueve la consideración de la diversidad como un atributo de los sujetos y de la realidad, que enriquece las relaciones sociales y, por lo tanto, posibilita y favorece aprendizajes e intercambios;*
- *reconoce y aprovecha distintos espacios de aprendizaje y producción de saberes;*
- *facilita la construcción de recorridos personales adecuados a intereses y perfiles diversos y a entornos de referencia también variados<sup>2</sup>.*

## LOS OBJETIVOS DE LOS CEJ

2. PROYECTO OCUPACIONAL.  
UNA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN  
PARA MEJORAR LA EMPLEABILIDAD.  
FORMUJER. FORMACIÓN Y  
OPORTUNIDADES. MANUAL.  
SERIE: MATERIALES DE APOYO PARA  
INSTITUCIONES DE FORMACIÓN Y  
ORIENTACIÓN LABORAL, PÁGINAS  
9-13.

### a. Objetivo principal

Los CEJ tienen como propósito principal acompañar y asistir a los jóvenes y a las jóvenes en el diseño, ejecución y seguimiento de un plan de búsqueda que les permita, con crecientes grados de autonomía, desenvolverse en el mercado de trabajo para aumentar sus posibilidades de encontrar un empleo y reflexionar acerca de sus propios proyectos ocupacionales.

**b. Objetivos específicos**

En virtud de este objetivo principal, los objetivos específicos están centrados en brindar a los integrantes y a las integrantes de los Clubes de Empleo las siguientes oportunidades:

- de reflexionar acerca de sus propios deseos, intereses, antecedentes laborales y formativos y condiciones personales con el propósito de diseñar una estrategia para proyectarse laboralmente hacia objetivos a corto y a mediano plazo;
- de reconocer las características y tendencias del mercado de trabajo local y regional, y acceder a información actualizada sobre las oportunidades de empleo en esos contextos;
- de adquirir conocimientos y herramientas para encarar, de manera planificada y eficaz, la búsqueda de empleo;
- de diseñar un plan de acción personal, a través del cual se exprese una estrategia orientada a buscar empleo y, si fuera posible, a mejorar la empleabilidad, mediante la realización de cursos de formación profesional;
- de desarrollar capacidades críticas para revisar, corregir o modificar el plan personal durante todo el período de búsqueda, en función de desaciertos o de logros obtenidos;
- de contar con oportunidades de intercambiar experiencias con sus pares que se encuentren en situaciones similares;
- de contar con asesoramiento profesional y acompañamiento grupal en la etapa de seguimiento de sus acciones de búsqueda de empleo.

**¿A QUIÉNES ESTÁN DIRIGIDOS?**

---

Los Clubes de Empleo están orientados a los jóvenes y a las jóvenes desocupados que manifiesten la voluntad de emprender un proceso de búsqueda activa de empleo. Sin embargo, particularmente en el caso de los jóvenes y de las jóvenes pertenecientes a sectores sociales más desfavorecidos, las fronteras entre la actividad y la inactividad no resultan del todo definidas. Su participación en el mercado de trabajo suele ser intermitente y sus formas de acceder a un empleo, frecuentemente, están más vinculadas al aprovechamiento de las oportunidades que se presentan en sus entornos que a una estrategia de búsqueda regular, metódica y planificada. Por distintas causas ajenas a su responsabilidad, muchos de ellos y de ellas experimentan un sentimiento de desmotivación y de falta de expectativas (desaliento) que no estimula el desarrollo de las actitudes necesarias para iniciar un

proceso de búsqueda activa de empleo. Por ello, el taller prevé un conjunto de actividades orientadas a trabajar algunos aspectos de autoestima y a promover la reflexión para descubrir fortalezas personales, que pueden constituir atributos valorados en el mercado de trabajo.

## ORGANIZACIÓN DE LOS CLUBES DE EMPLEO PARA JÓVENES

---

En este apartado, se desarrollará un conjunto de aspectos centrales vinculados a la organización de los Clubes de Empleo, considerados esenciales para favorecer la obtención de resultados satisfactorios en su implementación. Con tales fines se abordarán los siguientes ejes:

- La convocatoria y selección de los jóvenes y de las jóvenes.
- La conformación e integración de los grupos.
- La coordinación e integración de recursos.
- El espacio físico y los recursos necesarios.

### **a. La convocatoria y selección de los jóvenes y de las jóvenes**

Al iniciar la organización de los grupos de participantes de los Clubes de Empleo, cada Oficina deberá adoptar una definición en relación con el perfil de los jóvenes y de las jóvenes que convocará. Probablemente, algunas Oficinas elegirán privilegiar la participación de quienes ya hayan tenido alguna trayectoria en el programa; es decir, de quienes hayan atravesado la primera etapa (POI) y, si fuera posible, hayan participado en algún curso de formación profesional y/o en una práctica calificante, en una empresa o institución pública, con el objeto de que se trate de jóvenes que tengan más cercanía con el mercado de trabajo, una mayor aproximación hacia la definición de su perfil profesional y, en definitiva, mejores posibilidades de aprovechar las herramientas que el Taller de Apoyo a la Búsqueda de Empleo procura transferir. Sin embargo, el taller contiene algunas actividades que tienden a atemperar los efectos de estos déficits.

Para favorecer la obtención de mejores resultados a partir de la implementación de los Clubes de Empleo, es conveniente que la convocatoria a los jóvenes y a las jóvenes incluya, con carácter previo a la selección e inscripción, reuniones grupales explicativas en las cuales se puedan exponer sus objetivos, sus características, su lógica de desarrollo y los compromisos que deben asumir los participantes y las participantes, no solo en el marco del taller inicial sino, sobre todo, en relación con el objetivo de construir, implementar y evaluar un plan de acción individual de bús-



quedará de empleo. El resultado de estos encuentros previos debería permitir a cada joven reafirmar su decisión de buscar empleo de manera planificada y, en consecuencia, de participar en el Club de Empleo.

### **b. La conformación e integración de los grupos**

El espacio grupal de trabajo es un aspecto fundamental en la concepción del Club de Empleo. No solo por la contención afectiva que se produce entre pares sino, particularmente, porque brinda la posibilidad de intercambiar experiencias, aprender de los demás, identificarse con los compañeros y las compañeras y encontrar un espacio de reflexión y de construcción colectiva de saberes. Por ello, es importante que el criterio que la Oficina de Empleo asuma para la conformación de cada grupo tenga en cuenta la necesidad de lograr el mayor grado de integración y de cohesión posible.

No existe un único criterio válido para la conformación de los grupos. Las conclusiones extraídas a partir de la realización de una experiencia piloto en un conjunto de municipios son diversas. Algunas Oficinas de Empleo optaron por la homogeneidad, procurando seleccionar jóvenes de características similares en relación con sus condiciones de vida, su experiencia y su situación laboral. De esta manera, lograron un alto grado de identificación entre los integrantes y las integrantes del grupo y un clima distendido que favoreció la desinhibición y el logro de una actitud más abierta por parte de los jóvenes y de las jóvenes. Otras oficinas, en cambio, sostuvieron que los grupos más heterogéneos facilitan el aprendizaje, a través de la escucha del otro y de la otra y de un intercambio de experiencias variadas que resulta más enriquecedor y, en definitiva, estimula el nacimiento de expectativas favorables en muchos jóvenes desalentados y desalentadas.

### **c. La coordinación e integración de recursos**

Es importante contar con la participación de todos los técnicos y técnicas del Área de Empleo para Jóvenes de la Oficina de Empleo (OE) durante las distintas etapas de implementación de los Clubes de Empleo para garantizar la realización de las actividades propias del taller inicial y de las de seguimiento y tutoría, una vez que este haya finalizado. Incluso durante esta primera etapa, en algunos casos particulares, puede ser necesario prever sesiones individuales de tutoría para los jóvenes y las jóvenes que no puedan lograr los objetivos de las actividades durante los encuentros grupales.

También es importante la participación de los demás técnicos y técnicas de la OE. Particularmente, se recomienda el involucramiento del coordinador o la coor-

dinadora, que debe establecer vínculos con otras áreas municipales, instituciones y organizaciones de la sociedad civil, y del relacionista o de la relacionista de empresas, o de quien asuma sus funciones, que puede aportar su saber, experiencia y contactos, sobre todo en relación con la realización de las actividades que procuran aproximar a los jóvenes y a las jóvenes al mercado de trabajo local y a los posibles empleadores.

Otras áreas de los gobiernos municipales o provinciales que puedan aportar recursos o información actualizada sobre demandas laborales de la localidad, también tienen un rol por cumplir para asegurar el buen funcionamiento de los Clubes de Empleo y obtener mejores resultados.

Por último, los actores de la sociedad civil, particularmente empresas que demandan personal, pero también ONG e instituciones de formación profesional y académica, tienen la posibilidad de participar en la implementación de los clubes, proveyendo asesoramiento e información actualizada sobre la dinámica del mercado de trabajo local y sus tendencias, sobre las competencias requeridas, los procedimientos de contratación de personal, la oferta educativa y formativa, etcétera.

#### **d. Espacio físico y recursos necesarios**

El desarrollo de los Clubes de Empleo requiere contar, simplemente, con un espacio de aula, con amplitud suficiente para la cantidad de jóvenes que participarán en él, que permita una distribución en auditorio (en ronda), el trabajo individual y en equipo, y la realización de juegos de roles o dramatizaciones.

El material didáctico y de librería necesario se especifica, en el caso del taller inicial, para cada actividad. En términos generales, en esta etapa, solo se requiere: papeles afiche, marcadores, cartulinas, rotafolios y, en algunos casos, fotocopias de algunas fichas cuyos formatos se presentan en el Manual del Capacitador y de la Capacitadora del Taller de Apoyo a la Búsqueda de Empleo.

Para el desarrollo de la etapa de seguimiento de los clubes, es conveniente contar con algunos recursos adicionales, como computadoras, para que los jóvenes y las jóvenes puedan realizar búsquedas laborales por Internet, elaborar sus CV o cartas de presentación para presentar ante posibles empleadores, teléfono, carteleras, etcétera.

## IMPLEMENTACIÓN

---

En virtud de los objetivos arriba señalados, la constitución y el funcionamiento de los CEJ se estructurarán en función de las siguientes etapas de implementación:

**Preparatoria:** El orientador o la orientadora o el tutor o la tutora del Área de Empleo para Jóvenes de la Oficina de Empleo informará a los jóvenes y a las jóvenes sobre los objetivos, modalidades y prestaciones de los CEJ y los orientará acerca de la oportunidad de formar parte de ellos. Para esto, tomará en consideración los perfiles, intereses, y características de los participantes y de las participantes del programa. Es decir, evaluará en qué medida cada joven está en condiciones de dedicarse, primordialmente, a la búsqueda de empleo o, alternativamente, a otras opciones que brinda el programa. A partir de los resultados de esta evaluación, asesorará a los jóvenes y a las jóvenes seleccionados sobre las responsabilidades que asumirán como integrantes de los CEJ.

**Taller de Apoyo a la Búsqueda de Empleo:** Los integrantes y las integrantes de los CEJ participarán en forma regular y sostenida de un taller de apoyo a la búsqueda de empleo. Durante su transcurso, adquirirán distintos conocimientos, habilidades y herramientas para diseñar un plan individual de acción que les permita encarar de manera planificada su búsqueda de empleo.

**Encuentros de seguimiento:** Con el asesoramiento de las personas a cargo de la conducción de los CEJ, los jóvenes y las jóvenes pondrán en práctica sus planes de acción. En reuniones periódicas, revisarán las experiencias vivenciadas en este proceso y los resultados obtenidos a partir de las actividades desplegadas entre reuniones. El intercambio entre pares permitirá enriquecer la experiencia individual y encontrar respuestas posibles a las dificultades que cada uno y cada una haya experimentado. La evaluación personal y grupal de los resultados alcanzados y el apoyo profesional posibilitarán redefinir los planes de acción e introducir los ajustes que resulten necesarios.

Asimismo, en esta etapa, los jóvenes y las jóvenes tendrán la oportunidad de profundizar y perfeccionar el conocimiento y la utilización de las técnicas y herramientas adquiridas, tanto durante el Taller de Apoyo a la Búsqueda de Empleo, como en el marco de su propia práctica.

También en esta etapa, los jóvenes y las jóvenes tendrán acceso a herramientas que les ofrezcan la posibilidad de obtener información actualizada sobre las demandas del mercado de trabajo local y regional.





# TALLER DE APOYO A LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

## MANUAL DE CAPACITACIÓN

### INTRODUCCIÓN

---

El presente Manual constituye una guía para apoyar el trabajo de los capacitadores y las capacitadoras que estén a cargo de la coordinación de los grupos de jóvenes que participan en los Talleres de Apoyo a la Búsqueda de Empleo para Jóvenes.

Para ello, el Manual contiene el conjunto de indicaciones necesarias para el desarrollo y el logro de los objetivos de cada actividad y de cada módulo. Con la misma finalidad, se han incorporado materiales de apoyo para el capacitador o la capacitadora que consisten en textos que abordan ciertos aspectos conceptuales y que sirven de soporte al desarrollo de las actividades, y de afiches que se utilizan para transmitir ciertas ideas a los jóvenes y a las jóvenes.

Asimismo, acompañan al Manual una serie de «fichas» que son los instrumentos en los cuales los jóvenes y las jóvenes volcarán sus producciones. En el anexo, además, se compila el conjunto de fichas en un formato y tamaño adecuado para facilitar el trabajo. Si fuera posible, se recomienda entregar carpetas o portafolios en los cuales los jóvenes y las jóvenes guarden el material elaborado por ellos, de manera de tener constancia de sus aprendizajes y de poder, en otros momentos de su vida laboral, reconstruir el proceso llevado a cabo.

El Taller de Apoyo a la Búsqueda de Empleo, cuya duración total aproximada es de 48 horas reloj, está compuesto de los seis módulos siguientes:

- Introdutorio, cuyos objetivos se centran en promover el conocimiento y la integración grupal de los participantes; la comprensión de los objetivos; la estructura y la dinámica del taller, y la ratificación de las motivaciones y del compromiso de participación de los jóvenes y de las jóvenes.
- Autodiagnóstico, cuyos objetivos consisten en la identificación de las competencias de cada joven valoradas en el mercado de trabajo, sus intereses y sus expectativas laborales.
- Mercado laboral, cuyos objetivos se centran en conocer las características del mercado laboral local y regional para que cada joven pueda contrastar sus propios atributos y capacidades con los requeridos para desempeñarse en los empleos disponibles.
- Técnicas de búsqueda de empleo, cuyos objetivos se centran en adquirir un conjunto de técnicas para la búsqueda de empleo e identificar las más apropiadas para el empleo que cada joven aspira a obtener.
- Herramientas para la búsqueda de empleo, cuyos objetivos se centran en adquirir y en utilizar un conjunto de herramientas para la búsqueda de empleo y distinguir las modalidades más apropiadas en función del perfil de cada joven.
- Construcción del plan de acción individual de búsqueda de empleo, cuyos objetivos se centran en la elaboración de un plan de acción personal por parte de cada joven, con sus correspondientes metas y agenda de actividades.

Cada módulo está compuesto de un número variable de actividades. El taller contempla los criterios de flexibilidad necesarios para su adaptación a las características de cada localidad y a las de cada grupo de participantes. Por lo tanto, la cantidad de encuentros requerida para su desarrollo y la duración de cada uno se han establecido de manera tentativa, ya que no son aspectos que puedan ser pautados anticipadamente de manera uniforme. La complejidad de cada actividad y la riqueza del intercambio que se susciten en cada grupo de jóvenes determinarán, en cada caso, la organización y la duración total del taller. A modo de ejemplo, podría pensarse en la realización de dos encuentros semanales de una duración aproximada de tres horas cada uno. Asimismo, se recomienda habilitar, al término de cada uno de ellos, un breve espacio de tutoría para atender las consultas individuales de los jóvenes y de las jóvenes participantes del taller.

## MÓDULO A

### INTRODUCCIÓN EN EL TALLER DE APOYO A LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

#### PRESENTACIÓN

Los CEJ constituyen ámbitos de socialización e intercambio solidario entre sus integrantes. Desde esta perspectiva, cobra singular relevancia generar un clima de trabajo favorable a la conformación de una identidad grupal desde los inicios de las actividades del Taller de Apoyo a la Búsqueda de Empleo.

A su vez, la institución de determinados códigos y reglas resulta necesaria para poder cumplir con los objetivos del taller. A modo de ejemplo, cabe señalar la importancia de la participación regular y sostenida de sus integrantes. Para dar sustento a esta exigencia, será oportuno indagar las razones que llevaron a los jóvenes y a las jóvenes a formar parte del taller, reforzar sus motivaciones y, también, adelantarles que la búsqueda activa de empleo es una tarea que, entre otros aspectos, requiere planificación, constancia y dedicación de un tiempo considerable.

Es posible que algunos jóvenes acudan al taller movidos por la sola expectativa del cobro de la ayuda económica o para sostener su participación en el programa. En este caso, será necesario trabajar en profundidad los aspectos motivacionales para lograr un compromiso efectivo de los participantes y de las participantes con los objetivos del taller.

Estos requisitos pueden ser reforzados a la hora de presentar los contenidos y las modalidades de realización del taller. Es decir, en el marco de la especificación de los ejes para desarrollar en cada uno de sus módulos, se podrá enfatizar su carácter interrelacional y, al mismo tiempo, ofrecer una estimación de la carga horaria prevista.

**Objetivos:**

- Presentar a los integrantes y a las integrantes del taller.
- Favorecer un primer acercamiento entre ellos y ellas, y promover la integración grupal.
- Transmitir información general sobre el enfoque y los contenidos del taller.
- Promover la asunción de compromisos por parte de los jóvenes y de las jóvenes respecto de su participación en el taller.

**Ejes temáticos de las actividades sugeridas:**

- Presentación de los integrantes y de las integrantes del taller.
- Indagación de las motivaciones y expectativas de los jóvenes y de las jóvenes para participar del taller.
- El taller como oportunidad para desarrollar un proyecto de búsqueda de empleo.

**Resultados esperados:**

Al finalizar este módulo introductorio, se espera de los participantes y de las participantes, lo siguiente:

- que perciban un clima favorable a la generación de una integración grupal, basada en la confianza mutua;
- que desarrollen mayor conciencia respecto de sus motivaciones y expectativas para participar en el taller;
- que conozcan el enfoque y los ejes temáticos del taller;
- que conozcan el significado del concepto de «proyecto» y la importancia que tiene la planificación para su realización;
- que asuman compromisos respecto de su participación en el taller.

Asimismo, se espera de los capacitadores y de las capacitadoras lo siguiente:

- que tengan un conocimiento inicial de las características de los jóvenes y de las jóvenes que participarán del taller;
- que tengan una impresión inicial acerca de las razones que motivaron a los participantes y a las participantes a concurrir al taller.



**ESTRUCTURA****MÓDULO A: INTRODUCCIÓN EN EL TALLER DE APOYO A LA BÚSQUEDA DE EMPLEO****Objetivos:**

- Presentar a los integrantes y a las integrantes del taller.
- Favorecer un primer acercamiento entre ellos y ellas, y promover la integración grupal.
- Transmitir información general sobre el enfoque y sobre los contenidos del taller.
- Promover la asunción de compromisos por parte de los jóvenes y de las jóvenes respecto de su participación en el taller.

**Duración total estimada: 245 minutos**

ACTIVIDAD	OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN	MATERIALES NECESARIOS
Presentación de los participantes y de las participantes del taller.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Presentar al conjunto de los integrantes y de las integrantes del taller.</li> <li>» Favorecer un primer acercamiento entre ellos y ellas, y promover su integración grupal.</li> </ul>	45 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Cartulina de bienvenida.</li> <li>» Ovillos de hilo o de lana.</li> </ul>
Indagar las motivaciones de los jóvenes y de las jóvenes para participar en el taller.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Promover la reflexión sobre las razones que motivaron a los jóvenes y a las jóvenes a participar en el taller y a conocer sus expectativas.</li> <li>» Transmitir información general sobre el enfoque y los contenidos del taller.</li> <li>» Permitir a los jóvenes y a las jóvenes ajustar sus expectativas en función de los objetivos del taller y, eventualmente, evaluar la oportunidad de participar en él.</li> </ul>	100 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Cartulina para anotar palabras clave de expectativas de los jóvenes y de las jóvenes respecto de la participación en el taller.</li> <li>» Tarjeta para cada participante para anotar preguntas.</li> <li>» Lápices.</li> <li>» Cinta adhesiva o alfileres.</li> <li>» Algún elemento para reproducir o hacer música para poder bailar: radio, casetes, CD, tambor, etcétera.</li> <li>» Afiche para anotar los motivos de cada grupo para participar en el taller.</li> </ul>
Pensar el taller en función de un proyecto para desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Estimular la comprensión y la reflexión sobre el concepto de «proyecto» por parte de los jóvenes y de las jóvenes, y sobre la importancia que tiene la planificación para el logro de los objetivos propuestos en cualquier proyecto.</li> <li>» Promover la asunción de compromisos por parte de los jóvenes y de las jóvenes respecto de su participación en el taller.</li> </ul>	100 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Lámina <b>«Preguntas para iniciar una planificación»</b>.</li> <li>» Determinada cantidad de juegos de cinco tarjetas: <b>«Planificar no es tan complicado como puede parecer»</b>.</li> </ul>

## ACTIVIDAD 1: PRESENTACIÓN DE LOS PARTICIPANTES Y DE LAS PARTICIPANTES DEL TALLER

---



### Tiempo estimado

**45 minutos.**

#### Primera etapa

Presentación de los  
participantes y de las  
participantes:  
30 minutos.

#### Conclusiones

15 minutos.

### Objetivos

- Presentar a los integrantes y a las integrantes del taller.
- Favorecer un primer acercamiento entre ellos y ellas, y promover la integración grupal.

### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes comiencen a conocerse entre ellos.
- Que los capacitadores y las capacitadoras tengan un conocimiento inicial de las características de los jóvenes y de las jóvenes que participarán en el taller.
- Que los participantes y las participantes perciban un clima favorable para la generación de una integración grupal, basada en la confianza mutua.

### Materiales necesarios:

- Cartulina de bienvenida.
- Ovillos de hilo o de lana.

### Preparación:

- Coloque en una de las paredes de la sala una cartulina con el texto «Bienvenidos y bienvenidas al Taller de Apoyo a la Búsqueda de Empleo».

### Desarrollo de la actividad:

#### Primera etapa

- Inicie la actividad presentándose. Agradezca la presencia de los jóvenes y de las jóvenes, felicitándolos por su decisión de participar en el taller.
- Explique que a continuación se desarrollará un juego con el fin de que cada participante se presente, dando a conocer algunos datos personales. Advierta a los participantes y a las participantes que es necesario que estén atentos a la presentación de cada persona, pues en algún momento del juego deberán repetir los datos expuestos por alguna de ellas.

- Invite a los jóvenes y a las jóvenes a que se coloquen de pie y formen un círculo. Entregue a uno o a una de ellos el ovillo y pídale que indique su nombre y apellido, su lugar de procedencia, sus estudios, sus eventuales experiencias en el trabajo y en la búsqueda de empleo. Una vez realizada la presentación, pida al joven o a la joven que tome la punta del ovillo y que lo lance a otro participante quien, a su vez, debe presentarse de la misma forma.
- La acción se repite hasta que todos los participantes y las participantes se hayan presentado y enlazado en una especie de telaraña.
- La persona que se haya quedado con el ovillo al final de la presentación debe devolverlo a la que se lo envió, repitiendo los datos dados por ella. Esta, a su vez, hace lo mismo con la persona que sigue, de manera tal que el ovillo va recorriendo la misma trayectoria de la etapa anterior, pero en sentido inverso, hasta que regrese al joven o a la joven que inicialmente lo lanzó.

#### Conclusiones

- Pregunte a los participantes y a las participantes cómo se han sentido en el momento de presentarse. Intente que cada uno tenga la posibilidad de expresarse y de agregar algún dato personal más, si lo desea.

## ACTIVIDAD 2:

### INDAGAR LAS MOTIVACIONES Y EXPECTATIVAS DE LOS JÓVENES Y DE LAS JÓVENES PARA PARTICIPAR EN EL TALLER

---



#### Tiempo estimado

**100 minutos.**

#### Primera etapa

«Tormenta de ideas»:

15 minutos.

#### Segunda etapa

«Encontrando parejas  
de baile»:

40 minutos.

#### Tercera etapa

Breve presentación  
del Taller:

30 minutos.

#### Conclusiones

15 minutos.

#### Objetivos:

- Promover la reflexión sobre las razones que motivaron a los jóvenes y a las jóvenes a participar en el taller y conocer sus expectativas.
- Transmitir información general sobre el enfoque y sobre los contenidos del taller.
- Permitir a los jóvenes y a las jóvenes ajustar sus expectativas en función de los objetivos del taller y, eventualmente, evaluar la oportunidad de participar en él.

#### Resultados esperados:

- Que los jóvenes y las jóvenes desarrollen mayor conciencia respecto de sus motivaciones y expectativas para participar en el taller.
- Que los capacitadores y las capacitadoras obtengan una impresión inicial acerca de las razones que motivaron a los participantes y a las participantes a concurrir al taller.
- Que los participantes y las participantes conozcan el enfoque y los ejes temáticos del taller.

#### Conceptos para desarrollar:

El enfoque y los ejes temáticos del taller.

#### Materiales necesarios:

- Cartulina para anotar palabras clave de las expectativas de los jóvenes y de las jóvenes respecto de la participación en el taller.
- Tarjeta para cada participante para anotar preguntas.
- Lápices.
- Cinta adhesiva o alfileres.
- Algún elemento para reproducir o hacer música para poder bailar: radio, casetes, CD, tambor, etcétera.
- Afiche para anotar los motivos de cada grupo para participar en el taller.

**Desarrollo de la actividad:****Primera etapa**

- Esta etapa tiene por objetivo indagar con qué expectativas y/o motivaciones concurren los jóvenes y las jóvenes al taller. Para esto, explique que antes de iniciar una actividad, tal como la de participar en un Taller de Apoyo a la Búsqueda de Empleo, resulta útil preguntarse qué se espera de ella, para así tener la posibilidad de ver con más claridad si la actividad elegida corresponde a los actuales intereses y necesidades personales. Por otra parte, conocer las propias expectativas también permite evaluar en qué medida el desarrollo de la actividad escogida se ajusta a ellas.
- Indique que para pensar en posibles expectativas de la participación en el taller, a continuación, se va a realizar un juego llamado «Tormenta de ideas» y que una regla básica de este ejercicio consiste en que cada persona se exprese libremente, sin reflexionar mucho previamente sobre la idea que va a aportar. Es decir, en el marco de este juego no existen «ideas tontas». Todas aportan algo, y cada persona puede hablar sin pedir la palabra.
- Invite a los jóvenes y a las jóvenes a nombrar, rápidamente, algunas posibles expectativas respecto del taller.
- Preste mucha atención a las expectativas expresadas y anote algunas palabras clave en una cartulina.
- Finalizado el juego, felicite a los jóvenes y a las jóvenes por su desempeño y evite expresiones de valoración sobre sus comentarios.

**Segunda etapa**

- En esta segunda etapa se busca profundizar la identificación de expectativas que cada uno de los jóvenes y de las jóvenes guarda respecto del taller. Con este fin, se realizará un juego denominado «Encontrando parejas de baile».
- Antes de iniciar el juego, resume algunas de las situaciones personales que indicaron los jóvenes y las jóvenes en su presentación personal (por ejemplo, estar sin empleo, realizar una actividad laboral temporaria, no tener idea de qué hacer, no hacer nada, no haber finalizado sus estudios, etcétera).
- Explique las reglas para seguir: cada joven debe responder con pocas palabras a dos preguntas «¿Por qué decidí participar en el Taller de Apoyo a la Búsqueda de Empleo? ¿Qué espero del taller?». Pida que escriban sus respuestas en tarjetas y que las enganchen con alfileres o con cintas sobre el pecho. Indique que, a continuación, comenzará un baile durante el cual cada participante debe buscar a compañeros o compañeras que anotaron en sus tarjetas respuestas semejantes o iguales a las propias. En la medida

en que los encuentren, deben tomarse del brazo. El baile continúa de manera tal que permita buscar nuevos compañeros o compañeras que se puedan integrar en cada grupo.

- Reparta las tarjetas, lápices, alfileres o cintas y elija un tema o forma musical apropiados para que los jóvenes y las jóvenes se pongan a bailar.
- Asegúrese de que los participantes y las participantes dispongan del tiempo necesario para encontrar un grupo.
- Cuando apague la música, evalúe cuántos grupos se han formado. Si todavía hay muchas personas solas, inicie de nuevo el baile para que todas encuentren a su grupo.
- Concluido finalmente el baile, invite a los grupos formados a que se junten en diferentes lugares de la sala para anotar en un afiche las razones de sus integrantes para participar en el taller.
- Solicite a cada grupo que exponga al plenario los resultados de su trabajo. Promueva un debate sobre posibles similitudes y diferencias en las motivaciones de cada uno de ellos.

### Tercera etapa

- Después de haber trabajado sobre las expectativas de los jóvenes y de las jóvenes respecto del taller, esta etapa tiene por objetivo explicar algunos aspectos propios del presente Taller de Apoyo a la Búsqueda de Empleo, de manera tal que los jóvenes y las jóvenes cuenten con más elementos para poder evaluar la oportunidad de participar en él.
- Describa de manera resumida el enfoque conceptual del taller y sus principales ejes temáticos, destacando cuáles de las expectativas expresadas por los jóvenes y las jóvenes van a ser satisfechas y cuáles no. Resalte algunos aspectos que diferencian este taller de otras actividades que, probablemente, los jóvenes y las jóvenes hayan desarrollado en el marco del programa.
- En su portafolio se encuentran una serie de documentos de apoyo para llevar adelante este ejercicio, de modo que el texto del siguiente recuadro solo constituye un ejemplo orientativo para su realización.
- Pregunte quiénes de los jóvenes y de las jóvenes ya han participado en otras actividades del programa y en cuáles.
- A continuación, puntualice algunas particularidades que diferencian el taller de las otras actividades del programa.

### Conclusiones:

- Pregunte a los participantes y a las participantes si pudieron expresar y/o aclarar sus expectativas hacia el taller y qué dudas guardan al respecto.

### **Ejemplo para explicar el enfoque conceptual y los principales ejes temático del taller**

En el taller, se trabajará sobre distintos aspectos que son útiles y necesarios para buscar un empleo.

Para ello, se prevé que cada participante desarrolle un plan individual de acción que le permita encarar de manera organizada su búsqueda.

Este plan individual puede constar de diferentes componentes o etapas que incluyen tanto la definición de posibles empleos a los que cada participante puede aspirar en la actualidad, como la identificación de ocupaciones que podría ejercer en el futuro, es decir, después de haber realizado determinadas experiencias y/o acciones de formación. En el primer caso, el taller asiste a los jóvenes y a las jóvenes en la elaboración de estrategias de búsqueda y en la transmisión de las herramientas correspondientes. En el segundo, los apoya en el trazado de estrategias de formación adecuadas para desarrollar determinado perfil.

En ambos casos será importante conocer y analizar los recursos de los cuales dispone cada persona y cuáles serían los elementos que le faltan o que debe adquirir para poder concretar sus aspiraciones, actuales o futuras.

En función de lo expresado, durante el desarrollo del taller se atravesarán distintas etapas de aprendizaje vinculadas entre sí.

En primer lugar, se reflexionará acerca de las cualidades y atributos personales que pueden ser valiosos para obtener un empleo.

En segundo lugar, se analizarán algunas de las características del mercado de trabajo local y/o regional. ¿Qué ocupaciones

demanda? ¿Qué condiciones se deben cumplir para acceder a ellas? ¿Qué se puede hacer para obtener esta información?, etcétera.

A continuación, se trabajará sobre las diversas técnicas que se usan habitualmente para buscar empleo y en la identificación de las más adecuadas para cada caso. Entre ellas, se encuentran la creación de redes personales de contacto, la presentación espontánea en una empresa, la respuesta a un aviso clasificado, la concurrencia a una oficina de empleo, etcétera.

Después, se tratarán temáticas tales como, por ejemplo, la confección del CV y de las cartas de presentación correspondientes al perfil de cada persona y la ocupación a la cual aspira, y la elaboración de estrategias para enfrentar entrevistas laborales con mayores posibilidades de éxito.

En el marco de cada una de estas temáticas, se prevé realizar ejercicios que permitan adquirir cierta práctica para la búsqueda de empleo. Finalmente, una vez terminado el taller, se espera que cada participante haya desarrollado una agenda de actividades que le posibilite poner en marcha su propio plan de búsqueda, pensar en eventuales planes futuros y disponer de estrategias para trabajar en su realización.

A partir de este planteo, se puede apreciar que el presente taller tiene algunas características diferentes de otros en los cuales muchos de los jóvenes y de las jóvenes han participado, en el marco del programa.

## ACTIVIDAD 3:

### PENSAR EL TALLER EN FUNCIÓN DE UN PROYECTO PARA DESARROLLAR



#### Tiempo estimado

**100 minutos**

#### Primera etapa

«Planificar no es tan complicado como parece»:  
40 minutos.

#### Segunda etapa

Pautas de organización  
del taller:  
30 minutos.

#### Conclusiones

30 minutos.

#### Objetivos:

- Estimular la comprensión y la reflexión sobre el concepto de «proyecto» por parte de los jóvenes y de las jóvenes y sobre la importancia que tiene la planificación para el logro de los objetivos propuestos en cualquier proyecto.
- Promover la asunción de compromisos por parte de los jóvenes y de las jóvenes respecto de su participación en el taller.

#### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes conozcan el significado del concepto de «proyecto» y la importancia que tiene la planificación para su realización.
- Que los participantes y las participantes asuman compromisos respecto de su participación en el taller.

#### Conceptos para desarrollar:

El significado de un proyecto y la relevancia de la planificación para su realización; elementos básicos de la planificación; pautas de organización y de convivencia para el desarrollo del taller.

#### Materiales necesarios:

- Lámina «Preguntas para iniciar una planificación».
- Determinada cantidad de juegos de cinco tarjetas: «Planificar no es tan complicado como puede parecer».

#### Preparación:

Confeccione, sobre la base del ejemplo expuesto en el marco de la actividad, la cantidad de juegos de tarjetas necesarias para realizar el ejercicio: «Planificar no es tan complicado como parece».

#### Desarrollo de la actividad

##### Primera etapa

- Esta etapa tiene por objetivo explicitar que el taller concibe la búsqueda de



empleo en términos de un proyecto para desarrollar en cuyo contexto la planificación constituye un elemento de importancia.

- Recuerde que, al final de la actividad anterior, se enfatizó que un propósito importante del taller consiste en que cada joven pueda desarrollar su plan individual de acción para encarar, de manera organizada, su proceso de búsqueda de empleo y para disponer de elementos orientados a proyectar su futuro laboral. Comente que tanto para buscar empleo, como para cualquier otro proyecto de vida, es útil planificar las acciones que se llevarán adelante para poder concretar sus propósitos.
- Explique brevemente algunas de las ventajas de la planificación; al final del presente módulo se encuentran textos de apoyo para este fin. Para aclarar algunas reglas básicas de este proceso, exponga y explique la lámina «Preguntas para iniciar una planificación».

#### **Preguntas para iniciar una planificación**

» ¿Qué quiero lograr?	PROPÓSITO
» ¿Por qué lo quiero hacer?	FUNDAMENTOS
» ¿Cómo lo voy a hacer?	ACTIVIDADES Y TAREAS
» ¿Cuánto quiero hacer?	METAS
» ¿Cuándo lo voy a hacer?	CRONOGRAMA. EN QUÉ TIEMPO
» ¿Dónde lo voy a hacer?	LOCALIZACIÓN
» ¿Con qué lo voy a hacer?	RECURSOS ECONÓMICOS

- Comente que, a continuación, se realizará un juego denominado «Planificar no es tan complicado como parece» y que su único objetivo es poder apreciar cómo intervienen en cada proyecto, independientemente de su temática, los aspectos de planificación arriba mencionados.
- Aclare las reglas de juego, apoyándose en el siguiente ejemplo:



Ejemplo: bajar de peso

- En el ejercicio, se utilizan diferentes juegos de cinco tarjetas cada uno. Cada juego constituye un proyecto para armar. Cuatro de las cinco tarjetas contienen un texto que corresponde a alguna de las preguntas del ejemplo expuesto (qué, por qué, cómo, cuándo y con qué). Las tarjetas de cada juego tienen un orden que está indicado por una línea que no debe interrumpirse cuando se arma el proyecto.
- Cada participante recibe una tarjeta boca abajo. Cuando el capacitador o la capacitadora lo indique, la dan vuelta y la leen. Los participantes y las participantes se buscan y se reúnen en función de un determinado proyecto (en el caso del ejemplo expuesto «bajar de peso»). Quedarán aparte los portadores y las portadoras de tarjetas sin texto, es decir las que solo exhiben una línea. Las personas que tienen tarjetas con texto (cuatro por proyecto), las colocarán en orden, según las preguntas a las que correspondan. Notarán que queda una pregunta por responder. Para incorporarla, el grupo debe buscar a la persona que tenga la tarjeta con la línea que encaje en el dibujo de las otras cuatro.
- Durante el desarrollo de la actividad, colabore con la integración de los grupos por proyecto, haciendo notar que los textos de las tarjetas tienen algo en común (por ejemplo: bajar de peso, dieta, salir a correr, comidas especiales, etcétera), y con la búsqueda de la persona que tiene la tarjeta en blanco.
- Invite a que un integrante o una integrante de cada grupo exponga al plenario el proyecto que ha armado. Pregunte qué tipo de dificultades han experimentado para completar el ejercicio.
- Resalte que la planificación es un elemento importante para la realización de cualquier proyecto de vida y que, durante el taller, se va a poder apreciar la relevancia que esta ocupa en el proceso de búsqueda de empleo.

### Segunda etapa

- Esta etapa está dedicada a dar a conocer las pautas de organización del taller y a establecer entre los participantes y las participantes algunas reglas que faciliten su convivencia durante el desarrollo de las actividades.
- Exponga los principales aspectos de la organización, apoyándose en los ejemplos del listado que se presenta a continuación. Explique la importancia que tienen estas pautas para el desarrollo del taller y promueva el debate alrededor de ellas (por ejemplo, las de no fumar, de no usar el celular, etcétera).

#### Ejemplo de posibles pautas de organización

- » Agenda de trabajo. Los días de la semana en los que habrá actividades del taller.
- » Estructura de las jornadas de trabajo. Horarios aproximados de comienzo y de finalización de los encuentros (aclarar que los módulos y sus actividades pueden ser cambiantes en su extensión de tiempo). Períodos de descansos e intervalos durante los encuentros; etcétera.
- » Asistencia y puntualidad. Posibles regímenes de asistencia: cantidad de asistencias necesarias para cumplir con la prestación del programa, comprobantes de asistencia, etcétera. La regularidad en la participación y la puntualidad como factores necesarios para poder desarrollar satisfactoriamente las actividades del taller.
- » Tareas para realizar por las participantes y por los participantes. Algunos ejemplos podrían ser, su colaboración en el armado y la preparación del salón para iniciar la actividad; el ordenamiento y la limpieza del lugar al término de cada encuentro; la distribución de refrigerios; etcétera.
- » Espacios para utilizar y de qué modo. Lugar donde se desarrolla el taller. Lo que se puede hacer o utilizar en él y lo que no se puede. El lugar de cada elemento dentro del taller. Ubicación de sanitarios. Ubicación y utilización de lugares de descanso. Lugar para fumadores. Ubicación y utilización de lugares para estacionar móviles (bicicletas, motos, etcétera). Utilización o no de elementos personales (celulares, etcétera) y de elementos colectivos (como, por ejemplo, el mate).

### Conclusiones

- Pregunte a los jóvenes y a las jóvenes si alguno de ellos experimenta situaciones que podrían dificultar su participación regular y puntual en el taller (por ejemplo: estar a cargo del cuidado de una persona, realizar otras actividades, etcétera). Pida que las comente brevemente y estimule un debate acerca de posibles alternativas de solución (por ejemplo: actividades con niños y niñas que acompañan a sus madres o padres durante el desarrollo de alguna actividad del taller).

### Texto de apoyo **Conceptos básicos de planificación**

*Para conseguir ser efectivos y efectivas en las diferentes áreas de nuestro quehacer diario (estudio, deporte, trabajo, familia, actividades personales, actividades comunitarias) es recomendable contar con un método que nos ayude a organizarnos. Podemos distinguir tres funciones que contribuirán a optimizar nuestros esfuerzos.*

#### 1. Planificación

Establecer propósitos y hacer un plan de trabajo que permita programar, de manera anticipada, las tareas y el tiempo asignado a ellas, así como las fechas en que deben ser realizadas. Se debe incluir la planificación de los recursos que necesitamos para los propósitos fijados.

#### 2. Ejecución

Implica realizar lo planificado de manera ordenada, respetando lo que se ha propuesto. Esto requiere cierta flexibilidad, pero siempre considerando aquellas tareas que se han definido como claves para conseguir los resultados. La ejecución requiere autodisciplina.

#### 3. Control de avance

Se refiere a recabar información acerca de la calidad y cantidad de avances, en relación con los propósitos o metas definidas. Significa comparar los logros con lo planificado y realizar los ajustes, en forma oportuna, para no desviarse de lo trazado inicialmente. Estos ajustes aportarán información para realizar una planificación cada vez más cercana a la realidad.

Trabajar disciplinadamente supone observar ciertos hábitos:

- **Controlar el tiempo:** Hacer lo que está planificado en el tiempo definido para ello.
- **Agrupar tareas similares:** Hay tareas que se repiten en el tiempo, por lo que se sugiere concentrarlas en un momento de cada jornada o en un día determinado, para hacer más eficiente el trabajo.
- **Controlar los resultados** de nuestro trabajo y la forma en que lo estamos realizando.

Es importante dedicar un tiempo del día o de la semana para

evaluar si lo propuesto se está logrando. Esto permitirá descubrir cualquier alejamiento de lo planificado y hacer las correcciones necesarias para alcanzar las metas.

#### → Distinguir las prioridades:

Distinguir lo urgente de lo importante. Decidir cuáles son las tareas más importantes, las que hay que «cuidar», porque son las que más aportan a los resultados. Con esto claro, podremos atender lo «urgente» sin perder el rumbo trazado. Distinguir prioridades requiere momentos de reflexión.

#### → Concentrarse:

Es disponerse a trabajar con una actitud de concentración en la acción, haciéndola importante y positiva. Esto incluye espacios de ocio o de relajación para recuperar energías y volver a concentrarse o recenterarse en la tarea.

## MÓDULO B

### AUTODIAGNÓSTICO

#### PRESENTACIÓN

Para generar condiciones favorables para la búsqueda de empleo, resulta de especial importancia que los jóvenes y las jóvenes reconozcan su situación de partida, que identifiquen el tipo de ocupación al cual aspiran, que evalúen las oportunidades y exigencias del mercado laboral y del propio contexto de vida y que prevean los recursos necesarios —disponibles o faltantes—.

En esta dirección, un paso relevante consiste en la identificación de las competencias con las que cuentan o de las que deben desarrollar para acercarse a la realización de sus expectativas. El reconocimiento del conjunto de saberes, destrezas y habilidades adquiridos en diversos ámbitos de la vida tanto en los educativos, laborales, comunitarios, etcétera, como en la esfera privada, les posibilitará evaluar una parte importante de los recursos que tienen a su alcance. Este ejercicio los ayudará a ubicarse más adecuadamente ante las demandas del mercado laboral y, también, a abrirse camino a aprendizajes orientados a ajustar las características propias de las exigencias que se les plantean en función de concretar su plan de búsqueda de empleo.

En esta misma línea, enfocar el análisis de las trayectorias y experiencias previas y de los perfiles requeridos en la diferenciación entre conocimientos, destrezas y habilidades, permitirá realizar una lectura más amplia y adecuada del mercado laboral, así como, conocer con más exactitud sus requerimientos, identificar sus posibles sesgos en términos de género, edad o clase social y, de esta manera, reflexionar sobre eventuales autolimitaciones que podrían producirse en función de prejuicios del contexto externo y/o del desconocimiento propio de las competencias disponibles y de las demandadas.

Por otra parte, es sabido que el temor a las descalificaciones que, con frecuencia, deben enfrentar los jóvenes y las jóvenes en varios ámbitos de la sociedad y, también, en el mercado laboral, puede llevar al desaliento y hasta generar actitudes de resistencia, lo cual tiende a obstaculizar sus posibilidades de encontrar soluciones a los problemas que deben sortearse a la hora de buscar empleo. Para atenuar estas tendencias, las actividades orientadas al desarrollo de mayores niveles de autoconocimiento apuntarán a que los participantes y las participantes del taller se posicionen mejor ante las oportunidades y asperezas del mercado de trabajo y ante la adquisición de capacidades para aprender de sus propios aciertos y errores.

### Objetivos

- Promover en los jóvenes y en las jóvenes la comprensión de que en el ejercicio de cada ocupación se deben poner en juego un conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades específicos, llamados competencias.
- Promover en los jóvenes y en las jóvenes el desarrollo de capacidades para la identificación de sus competencias, para desenvolverse en determinados campos ocupacionales.

### Ejes temáticos de las actividades sugeridas

- Las condiciones de partida de la búsqueda de empleo.
- Las competencias laborales como requisito para el ejercicio de cualquier ocupación.
- Las competencias personales y sus ámbitos de adquisición.
- Las competencias personales y su valor en el mercado de trabajo.

### Resultados esperados

Al finalizar este módulo, se espera de los participantes y de las participantes, lo siguiente:

- que reconozcan la necesidad de analizar su situación de partida para poder orientar mejor su búsqueda de empleo;
- que dispongan de herramientas para identificar y analizar sus propias competencias;
- que comprendan el valor que tienen sus competencias adquiridas en diversos ámbitos de la vida para el mundo del trabajo.

**ESTRUCTURA****MÓDULO B: AUTODIAGNÓSTICO****Objetivos**

- Promover en los jóvenes y en las jóvenes la comprensión de que en el ejercicio de cada ocupación se deben poner en juego un conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades específicos, llamados competencias.
- Promover en los jóvenes y en las jóvenes el desarrollo de capacidades para la identificación de sus competencias, para desenvolverse en determinados campos ocupacionales.

**Duración total estimada: 375 minutos**

ACTIVIDAD	OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN	MATERIALES NECESARIOS
En la búsqueda de empleo el punto de partida sos vos.	» Promover en los jóvenes y en las jóvenes la comprensión de que la búsqueda de empleo es un proceso que debe comenzar por el análisis de las condiciones personales de partida.	45 minutos	» Papel afiche. » Lámina «El punto de partida sos vos». » Marcadores.
¿Qué debo tomar en cuenta para analizar mis condiciones de partida?	» Promover en los jóvenes y en las jóvenes la comprensión de que, en el ejercicio de cada ocupación, se deben poner en juego un conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades específicos, llamados competencias. » Incentivar la comprensión de que estas competencias se pueden adquirir en diversos ámbitos de la vida, no solo en el trabajo. » Desarrollar las bases para identificar competencias adquiridas en distintos ámbitos de participación.	75 minutos	» Lámina con un perfil ocupacional (en el ejemplo propuesto en este documento, «auxiliar de enfermería») » Una historia breve. » Marcadores de diferentes colores. » Un papel afiche con un cuadro de sistematización de competencias adquiridas que contenga las siguientes columnas: ámbito; actividad; saber, saber hacer, saber ser (en el ejemplo, «Aspectos de la breve historia de la vida de Juan»).
¿Qué sé hacer?	» Promover en los jóvenes y en las jóvenes el desarrollo de capacidades para la identificación de sus saberes, habilidades, actitudes y aptitudes para comenzar a definir el campo ocupacional en el cual podrían desempeñarse.	110 minutos	» Ejemplo de sistematización de competencias adquiridas en la «breve historia de Juan» o una historia de características pertinentes al perfil que se haya elegido. » Ficha «Qué sé hacer». » Papel afiche.
Pensar en ámbitos de trabajo.	» Incentivar a que los jóvenes y las jóvenes identifiquen posibles sesgos de género en las actividades que realizan. » Promover en los jóvenes y en las jóvenes la comprensión de que sus saberes, habilidades y aptitudes tienen valor en el mercado laboral.	145 minutos	» Apuntes sobre el análisis y la sistematización de las fichas «Qué sé hacer», elaboradas por los jóvenes y por las jóvenes. » Fichas «Qué sé hacer». » Afiche «Saberes identificados». » Papel afiche. » Marcadores.

## ACTIVIDAD 1: EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EL PUNTO DE PARTIDA SOS VOS



### Tiempo estimado 45 minutos.

#### Primera etapa

Presentación de la actividad y tormenta de ideas acerca de la afirmación «El punto de partida sos vos»:  
15 minutos.

#### Segunda etapa

Presentación y explicación de la lámina «El punto de partida sos vos»:  
15 minutos.

#### Conclusiones

15 minutos.

### Objetivos

- Promover en los jóvenes y en las jóvenes la comprensión de que la búsqueda de empleo es un proceso que debe comenzar por el análisis de las condiciones personales de partida.

### Resultados esperados

- Que los participantes y las participantes reconozcan la necesidad de analizar su situación de partida para poder orientar mejor su búsqueda de empleo.

### Conceptos para desarrollar

La importancia que reviste para la búsqueda de empleo el conocimiento de uno mismo, a partir de la identificación de los intereses, expectativas, competencias, etcétera, propios.

### Materiales necesarios

- Papel afiche.
- Lámina «El punto de partida sos vos».
- Marcadores.

### Desarrollo de la actividad

#### Primera etapa

- Esta etapa tiene por objetivo promover en los jóvenes y en las jóvenes la comprensión de que la búsqueda de empleo es un proceso que debe comenzar por el análisis de un conjunto de factores individuales de cada persona. Es decir, por preguntas tales como: ¿cuáles son mis intereses?, ¿qué expectativas tengo?, ¿qué conocimientos, habilidades y aptitudes poseo para acceder a un empleo?, ¿cuáles son mis experiencias?, ¿cuáles son mis fortalezas y/o debilidades?
- Para iniciar la actividad, explique que, con ella, se comienza a trabajar sobre las condiciones personales que se deben tener en cuenta para definir cuál es el empleo al que cada uno o cada una puede aspirar.



- Coloque en una pared un papel afiche con el título «El punto de partida sos vos». Pida a los participantes y a las participantes que realicen una tormenta de ideas para explicar esta afirmación. Anote las principales ideas en el papel afiche.

#### Segunda etapa

- Después de haber finalizado el ejercicio, exponga una lámina que sintetice los aspectos más importantes para tener en cuenta al iniciar la búsqueda de empleo. Para ello, puede apoyarse en el siguiente ejemplo:

#### **Lámina** El punto de partida sos vos

- » **Deseos e intereses personales:** ¿qué tareas me gusta realizar?
- » **Experiencias previas:** ¿qué experiencias adquirí en diversos ámbitos de la vida (laboral, doméstico, pasatiempos, actividades sociales, etcétera), respecto de estas tareas?
- » **Cualidades o capacidades personales:** ¿qué características personales más me pueden ser útiles para llevar adelante las actividades que me gustan (por ejemplo, ser detallista; ordenado/a; perseverante; creativo/a; poder solucionar problemas; tener compromiso con la realización de las tareas; etcétera)?
- » **Antecedentes laborales y formativos:** ¿qué trabajos y/o trayectos formativos y educativos realicé y cuáles me pueden ser útiles en determinados campos ocupacionales?
- » **Debilidades:** ¿qué me cuesta hacer? ¿qué no me gusta hacer?
- » **Condicionamientos:** ¿qué situaciones debo resolver para poder desempeñarme en un empleo (por ejemplo, el cuidado de una persona a cargo)?; ¿en qué medida mis intereses son propios y, no primordialmente, influenciados por lo que se espera de mí (por ejemplo, en el caso de mujeres, interesarse exclusivamente en tareas de orden doméstico)?

- Explique brevemente el significado de cada uno de los enunciados de la lámina.

### Conclusiones

- Analice, con la participación de los jóvenes y de las jóvenes, qué aspectos contenidos en la lámina ya habían sido nombrados durante la tormenta de ideas y cuáles se podrían agregar a partir de ella.
- Explique que, en las actividades siguientes, se tratarán las distintas temáticas relacionadas con el análisis de la situación personal como punto de partida de la búsqueda de empleo. Haga hincapié en la necesidad de revisar periódicamente los factores mencionados, dado que estos siempre pueden cambiar, por ejemplo, en función de nuevas experiencias.

## ACTIVIDAD 2:

### ¿QUÉ DEBO TOMAR EN CUENTA PARA ANALIZAR MIS CONDICIONES DE PARTIDA?

#### Objetivos:

- Promover en los jóvenes y en las jóvenes la comprensión de que en el ejercicio de cada ocupación se deben poner en juego un conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades específicos, llamados competencias.
- Incentivar la comprensión de que estas competencias se pueden adquirir en diversos ámbitos de la vida, no solo en el trabajo.
- Desarrollar bases para identificar competencias adquiridas en distintos ámbitos de participación.

#### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes reconozcan elementos de posibles competencias requeridas para el ejercicio de una ocupación.
- Que los participantes y las participantes dispongan de herramientas para identificar y analizar sus propias competencias.

#### Conceptos para desarrollar:

El significado de la noción de competencias; el reconocimiento de los diversos ámbitos en que estas pueden ser adquiridas; herramientas para su identificación.

#### Materiales necesarios:

- Lámina con un perfil ocupacional (en el ejemplo propuesto en este documento, «auxiliar de enfermería»).
- Una historia breve.
- Marcadores de diferentes colores.
- Un papel afiche con un cuadro de sistematización de competencias adquiridas que contenga las siguientes columnas: ámbito; actividad; saber, saber hacer, saber ser (en el ejemplo, « Aspectos de la breve historia de la vida de Juan»).



#### Tiempo estimado

##### 75 minutos.

##### Primera etapa

Las competencias de un perfil ocupacional: 20 minutos.

##### Segunda etapa

Análisis de una historia breve: 40 minutos.

##### Conclusiones

15 minutos.

## Desarrollo de la actividad

### Primera etapa

- Esta etapa tiene por objetivo evidenciar que, en el ejercicio de cada ocupación, se deben poner en juego determinadas competencias.
- Para iniciar la actividad, explique que todas las personas, aún aquellas que recién inician su vida laboral, cuentan con diferentes capacidades, habilidades, destrezas y actitudes personales cuyo análisis ayuda a definir hacia qué ámbitos ocupacionales orientar la búsqueda de empleo y que estas, cuando son aplicadas en situaciones concretas de trabajo, se denominan «competencias laborales».
- Tenga en consideración que las competencias están integradas por tres elementos de distintas características.

### Texto Definición de Competencia Laboral

La competencia laboral es el conjunto integrado de saberes que se ponen en juego al trabajar y al resolver los problemas surgidos del desempeño profesional.

Este conjunto cuenta con tres componentes:

- Saber: se lo vincula con el conocimiento, pero, fundamentalmente, con la aplicación de conocimientos. Por ejemplo: las tablas de multiplicar para resolver el importe final de una factura que engloba la compra de varios ejemplares de un mismo producto.
- Saber hacer: se lo vincula con el hacer técnico: manejo de equipos, de herramientas, de procedimientos vinculados al ejercicio de un puesto de trabajo, de un oficio o profesión. En general, es el tipo de saber que define y delimita un oficio o un puesto. Por ejemplo: aquello que diferencia a un albañil, de un colocador de cerámicos; a un tractorista, de un aplicador de agroquímicos; a una moza, de una cocinera.
- Saber ser: se lo vincula con las actitudes que deben ponerse en juego para desempeñar bien una tarea. Por ejemplo: responsabilidad, atención, prolijidad, autonomía, orden y organización. Es quizás el elemento más difícil de desarrollar a través de cursos de formación, suele confundirse con cierto estado natural: «siempre fue simpático», «siempre fue prolija», «siempre prestó atención». Por ello, a veces se dificulta comprender su importancia en el ejercicio de un puesto de trabajo o de una ocupación. La incorporación de algunas de estas actitudes en los jóvenes es fundamental para asegurar una inserción de calidad en el mercado de trabajo: disciplina, cumplimiento de horarios, respeto de procedimientos.

- A los efectos de demostrar cómo, en la práctica, intervienen las competencias en el desempeño de una posible ocupación, exponga una lámina con la definición de un perfil ocupacional que estime adecuado para el grupo de jóvenes participantes del taller. En el ejemplo que se presenta a continuación, se ha elegido el perfil «auxiliar de enfermería», pero usted puede elaborar cualquier otro que resulte más próximo o más familiar a los jóvenes y a las jóvenes que integran el grupo.

### **Lámina** Ejemplo de un perfil ocupacional

#### **Auxiliar de Enfermería**

##### **Tareas**

- » Realizar tareas rutinarias con supervisión del personal médico y/o de enfermería;
- » responder a llamadas de pacientes;
- » entregar mensajes; servir comidas; tender las camas; ayudar a pacientes a comer, bañarse y a vestirse;
- » tomar la temperatura, la presión arterial y el pulso a pacientes; ayudarlos a entrar y a salir de la cama, y a caminar;
- » participar en determinados procedimientos, ayudar a mantener limpias las habitaciones de pacientes, asistir en el almacenamiento de suministros, etcétera;
- » observar las condiciones físicas, mentales y emocionales de los pacientes y de las pacientes e informar al personal médico o de enfermería sobre cualquier cambio que se advierta en ellas.

##### **Requerimientos formativos (Saber)**

- » Curso de formación profesional requerido para el ejercicio de la profesión.

##### **Técnicas y procedimientos (Saber hacer)**

- » Capacidad de seguir instrucciones estrictamente;

- » saber observar y evaluar condiciones físicas y emocionales;
- » saber tomar y registrar la temperatura, presión arterial y pulso a pacientes;
- » saber mover y desplazar a pacientes;
- » saber mantener ordenadas y limpias las habitaciones.

##### **Actitudes (Saber ser)**

- » Capacidades para comunicarse de forma oral y escrita;
- » habilidades interpersonales, dado que se trata de un trabajo con personas que necesitan cuidados prolongados;
- » ser flexible y tener «buen ojo» para los detalles;
- » tener buena condición física porque, frecuentemente, se debe enfrentar un gran volumen de trabajo, estar de pie o caminar durante muchas horas, ayudar a pacientes a moverse, etcétera.
- » tener tacto; ser comprensivo o comprensiva, emocionalmente estable y confiable, honesto u honesta y discreto o discreta; tener el deseo de ayudar a la gente;
- » tener capacidad para trabajar en equipo.

- Explique los componentes de la lámina y enfatice, que a partir del perfil ocupacional expuesto, se puede observar que hay una relación entre las tareas por realizar en su contexto y el tipo de saberes que deben poner en juego las personas que aspiran a ejercerlo. Haga hincapié en los diferentes componentes conceptuales del ejemplo: saber, saber hacer y saber ser. Aclare que, para poder desempeñarse satisfactoriamente en cualquier ocupación, es necesario formarse para ello (en la escuela, en un instituto, a través de la experiencia de trabajo o en otros ámbitos de la vida). Para el ejercicio de algunas profesiones u ocupaciones reguladas (por ejemplo, las que se vinculan con la salud) se debe haber transitado por una instancia formativa en una institución educativa, autorizada para extender el título habilitante.

#### Segunda etapa

- En esta etapa, se busca promover en los jóvenes y en las jóvenes la comprensión de que las competencias mencionadas en el ejercicio anterior pueden haberse adquirido en diferentes ámbitos de la vida.
- Forme grupos de, aproximadamente, cinco integrantes cada uno y entregueles un ejemplar de una historia breve que contenga elementos adecuados para los propósitos de esta etapa.

#### Ejemplo de una historia breve

Juan tiene 20 años. Abandonó sus estudios escolares antes de terminar el tercer año de la secundaria. En el colegio, en varias ocasiones, había sido elegido «mejor compañero», pues se caracteriza por ser una persona solidaria y que busca ayudar a otras. Durante su paso por el colegio su materia preferida era «Lengua», en la cual se destacaba por la calidad de su producción escrita.

Juan participa en el cuidado de su abuelo enfermo. Conversa mucho con él. También lo ayuda a levantarse de la cama y en sus breves caminatas por la habitación. Por la mañana, le toma la temperatura, le administra la medicación recetada por el médico y se encarga de su aseo personal.

Una de las pasiones de Juan es jugar al fútbol. En este juego, no solo se destaca por su buena condición física, sino también por esforzarse por el triunfo del equipo al cual pertenece y por comprender y seguir las instrucciones de su técnico.

En su casa, es el encargado de realizar determinados trámites, porque sus familiares aprecian que posee las mejores capacidades para llevarlos adelante, dado que es amable en su contacto con otras personas y que sabe escuchar. También tiene facilidad para entender y completar formularios.

Cuando tiene mucho trabajo pendiente, su tío, que es el farmacéutico del barrio, lo convoca para que lo ayude a armar los pedidos de remedios y entregarlos.

### Ejemplo de sistematización de competencias adquiridas en la breve historia de Juan

ÁMBITO	ACTIVIDAD	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES)	SABER SER (ACTITUDES O APTITUDES)
Escolar	Ser «mejor compañero».			Interactuar con otros y otras.
Escolar	Desempeñarse en la materia «Lengua»	Saber expresarse en forma escrita.		
Doméstico	Ayudar al cuidado del abuelo, conversar con él.	Saber comunicarse de manera oral, saber escuchar.		Ser atento y comprensivo.
Doméstico	Colaborar con el cuidado del abuelo, ayudarlo a moverse.		Mover a personas enfermas.	
Doméstico	Ayudar al cuidado del abuelo, tomar su temperatura.		Saber tomar la temperatura, registrarla y comunicarla a la persona correspondiente.	Ordenado, exacto y puntilloso en el registro y comunicación.
Doméstico	Ayudar al cuidado del abuelo, administrarle la medicación.	Saber seguir indicaciones.	Saber reconocer los remedios recetados y administrarlos.	
Doméstico	Ayudar al cuidado del abuelo, encargarse de su aseo personal.	Conocer técnicas para el aseo de personas enfermas y de ancianos.	Aplicar técnicas de aseo de enfermos.	Cuidado del otro.
Deportivo	Jugar al fútbol.	Conocer reglas técnicas.		
Deportivo	Jugar al fútbol.	Comprender y saber seguir consignas.		Saber trabajar en equipo.
Doméstico y otros ámbitos sociales	Realizar trámites.	Analizar, entender y comprender textos y seguir sus instrucciones.		Tener un trato amable.
Laboral	Ayudar a armar pedidos de remedios y repartirlos.	Conocer determinados medicamentos y sus dosis y frecuencia de aplicación.		Saber seguir instrucciones.

→ Pida que cada grupo lea con atención la historia y que la analice, resaltando en el texto, con un marcador azul, cuáles son las competencias (columnas: saber —conocimientos—, saber hacer —habilidades— y saber ser —actitudes o aptitudes—) que demuestra su protagonista con relación al perfil ocupacional trabajado durante la primera etapa (en este caso, Auxiliar de enfermería); con uno de color rojo, dónde las ha adquirido (columna: ámbi-

to) y, con uno de color verde, a partir de la realización de qué actividades (columna: actividad).

- Invite a los grupos a presentar y a debatir sus conclusiones en el plenario. Anote sus aportes en las columnas correspondientes del cuadro incluido en el papel afiche (ámbito, actividad, saber, saber hacer, saber ser). Si fuera necesario, invite a los participantes y a las participantes a releer la historia para descubrir en ella todos los ámbitos de aprendizaje y las competencias adquiridas por su protagonista en cada uno de ellos.

#### Conclusiones

- Pida a los jóvenes y a las jóvenes que expresen todas sus dudas y preguntas sobre las temáticas tratadas durante el desarrollo de esta actividad y anticipa que, a partir de la próxima, cada participante comenzará con la identificación de sus propios intereses y competencias.



## ACTIVIDAD 3: ¿QUÉ SÉ HACER?

### Objetivos:

- Promover en los jóvenes y en las jóvenes el desarrollo de capacidades para la identificación de sus saberes, habilidades, actitudes y aptitudes para comenzar a definir el campo ocupacional en el cual podrían desempeñarse.

### Resultados esperados:

- Que los jóvenes y las jóvenes dispongan de herramientas para analizar sus saberes, habilidades, actitudes y aptitudes.
- Que los participantes y las participantes reconozcan sus saberes, habilidades, actitudes y aptitudes personales con valor en el mercado de trabajo.

### Conceptos para desarrollar:

Los diferentes ámbitos de la vida, como lugares de adquisición de saberes, habilidades, actitudes y aptitudes; las actividades realizadas en cada ámbito; los saberes, habilidades, actitudes y aptitudes adquiridos.

### Materiales necesarios:

- Ejemplo de sistematización de competencias adquiridas en la breve historia de Juan o en una historia de características pertinentes al perfil que se haya elegido.
- Ficha «Qué sé hacer».
- Papel afiche.
- Marcadores.

### Desarrollo de la actividad:

#### Primera etapa

- Esta etapa tiene por objetivo apoyar a los jóvenes y a las jóvenes en la identificación de ámbitos y/o lugares en los cuales ellos participan y en los que adquieren o ponen en juego saberes, habilidades, actitudes y aptitudes.
- Exponga nuevamente el afiche «Ejemplo de sistematización de competencias adquiridas en la breve historia de Juan» y resalte, a partir de la observación de sus distintas columnas, que las personas realizan en una variedad de ámbitos o lugares una serie de actividades, en las cuales adquieren o ponen



#### Tiempo estimado

**110 minutos.**

#### Primera etapa

Tormenta de ideas:  
15 minutos

#### Segunda etapa

Identificación de ámbitos  
y actividades:  
40 minutos.

#### Tercera etapa

Identificación de  
conocimientos, habilidades,  
actitudes o aptitudes:  
40 minutos.

#### Conclusiones

15 minutos.

en juego diferentes saberes. Haga hincapié en que las personas no solo aprenden en la escuela, en cursos, en prácticas o en el trabajo y explique que, frecuentemente, ellas mismas no son conscientes o no valoran lo aprendido en estos ámbitos no concebidos específicamente para el aprendizaje.

- Aclare que, para que cada joven pueda identificar sus propios saberes, habilidades, actitudes y aptitudes, se va a trabajar, en primer término, sobre los lugares en que estos se pueden adquirir o poner en juego y, después, sobre las actividades que se realizan en cada uno de los ámbitos. Comience con la realización de una tormenta de ideas sobre el tema «¿En qué lugares me muevo y me siento cómodo o cómoda?» y «¿Qué actividades realizo en ellos?». Anote en un papel afiche los aportes de los participantes y de las participantes. Por ejemplo, en el «ámbito» doméstico se podrían realizar las siguientes «actividades»: cuido a mis hermanos y hermanas, cocino, arreglo artefactos. En el ámbito escuela: las actividades que se desarrollan podrían ser: resuelvo problemas matemáticos, escribo composiciones. En el ámbito club: juego al fútbol, patino, bailo, etcétera.

### Segunda etapa

- A continuación, entregue a cada joven varias hojas de la ficha «Qué sé hacer», en un formato que ofrezca suficiente espacio para registrar, en cada rubro, la información requerida.

### Ficha Qué sé hacer

NOMBRE Y APELLIDO:		
ÁMBITO/LUGAR	ACTIVIDAD	CONOCIMIENTOS (SABER), HABILIDADES (SABER HACER), ACTITUDES O APTITUDES (SABER SER)
Ejemplos: casa; escuela; trabajo; club; práctica; centro comunitario; reuniones de amigos; reuniones barriales; etcétera.	Ejemplos: cocinar; arreglar artefactos; cuidar hermanos y/o hermanas; aprender a realizar operaciones matemáticas; jugar al fútbol; bailar; repartir comida; etcétera.	Ejemplos: Conocer los ingredientes de una comida; conocer las calles; tener nociones de electricidad; saber seguir las indicaciones de recetas; comprender los manuales de ciertos artefactos eléctricos o de computación; ser puntilloso o puntillosa; ser puntual; saber comunicarse en forma oral; etcétera.

- Constituya grupos de dos personas cada uno.
- Pida que cada joven escriba, en el lugar indicado de su ficha, su nombre y apellido, en la columna «ámbito/lugar» los lugares en los cuales se mueve habitualmente y, en la columna, «actividad», qué suelen hacer en ellos. Solicite que los integrantes y las integrantes de cada grupo se ayuden

mutuamente en la realización de este ejercicio. Indique que una forma de recordar lugares y actividades puede consistir en repasar lo que se ha hecho durante un día, una semana, un mes o el año pasado y que, también, los afiches «Ejemplo de sistematización...» y «En qué lugares me muevo... y qué actividades realizo en ellos» pueden ser de ayuda para estos fines. Recorra la sala y ofrezca su apoyo en los casos en que sea necesario.

- Realice, en el plenario, una ronda de consulta sobre el ejercicio realizado. Pida que cada joven exponga uno o dos ejemplos de lo que ha anotado en las columnas «ámbito» y «actividad». Si fuera necesario, formule preguntas y promueva un debate sobre las exposiciones, con el objetivo de apoyar a los jóvenes y a las jóvenes para completar la identificación de las dimensiones en cuestión.

### Tercera etapa

- En esta etapa, se trabajará sobre la identificación de los distintos saberes propios de los jóvenes y de las jóvenes del grupo. Para esto, repase en el plenario el significado de las columnas «saber, saber hacer y saber ser» del «Ejemplo de sistematización de competencias adquiridas en la breve historia de Juan» o del que usted haya elegido. Explique que cada joven debe identificar saberes en función de las actividades que anotó en su ficha. Aclare que, a veces, se adquieren o se aplican varios saberes en una misma actividad. Explique también que para cumplir con el objetivo de este ejercicio no se requiere realizar una discriminación de cada tipo de saber. Es decir, cada joven debe detallar por actividad —y en la columna correspondiente— el conjunto de sus conocimientos, habilidades, actitudes o aptitudes desarrollados o aplicados en virtud de ella.
- Solicite que los jóvenes y las jóvenes trabajen con la misma pareja de la actividad anterior y que sigan apoyándose en la realización del ejercicio. Recorra la sala y ofrezca toda la asistencia necesaria.

### Conclusiones

- Invite a los jóvenes y a las jóvenes a que expresen todas sus dudas y preguntas sobre lo trabajado durante esta actividad.
- Anticipe que, en la próxima actividad, luego de exponer los resultados de esta, van a trabajar sobre el valor que pueden tener los saberes identificados en el mundo del trabajo y, en función de posibilidades, para distintos perfiles ocupacionales.
- Pídales que le entreguen sus fichas elaboradas, explicándoles que necesita analizarlas para poder preparar la próxima actividad.

## ACTIVIDAD 4: PENSAR EN ÁMBITOS DE TRABAJO



### Tiempo estimado

**145 minutos.**

#### Primera etapa

Análisis de ambientes y actividades desde la perspectiva de género: 40 minutos.

#### Segunda etapa

Registro y análisis de saberes identificados: 60 minutos.

#### Tercera etapa

Identificación y registro de los datos de la historia educativa, formativa y laboral: 30 minutos.

#### Conclusiones

15 minutos.

### Objetivos:

- Incentivar a los jóvenes y a las jóvenes para que identifiquen posibles sesgos de género en las actividades que realizan.
- Promover en los jóvenes y en las jóvenes la comprensión de que sus saberes, habilidades y aptitudes tienen valor en el mercado laboral.

### Resultados esperados:

- Que los jóvenes y las jóvenes tomen conciencia sobre posibles sesgos de género y las autolimitaciones que pueden producirse en función de ellos.
- Que los jóvenes y las jóvenes comprendan el valor que tienen los saberes adquiridos en diversos ámbitos de la vida para el mundo del trabajo.

### Conceptos para desarrollar:

Saberes, habilidades, actitudes y aptitudes; autolimitaciones en función de preconceptos de género.

### Materiales necesarios:

- Apuntes sobre el análisis y la sistematización de las fichas «¿Qué sé hacer?», elaboradas por los jóvenes y las jóvenes.
- Fichas «¿Qué sé hacer?».
- Afiche «Saberes identificados».
- Papel afiche.
- Marcadores.

### Preparación

- Analice las fichas «¿Qué sé hacer?» de los jóvenes y de las jóvenes. Clasifique y anote —discriminando por sexo— los principales saberes que identificaron y que registraron en ellas, de manera tal que pueda contar con información que le permita orientar adecuadamente una puesta en común de los contenidos de las fichas individuales.
- En lo posible, asesórese con un especialista o una especialista en formación profesional sobre la interpretación, traducción y transferencia de los saberes

identificados por los jóvenes y las jóvenes a posibles campos o perfiles ocupacionales.

- Considere la oportunidad de llevar adelante tutorías individuales con aquellos o aquellas jóvenes cuyas fichas demuestran la presencia de dificultades en la identificación y en el registro de la información solicitada.

### **Desarrollo de la actividad:**

#### **Primera etapa**

- Esta etapa busca promover en los jóvenes y en las jóvenes la comprensión de que los ámbitos que frecuentan y las actividades que realizan en ellos pueden ser, en parte, un producto de ciertos roles sociales que se les asignan, y de expectativas y demandas que deben enfrentar por el solo hecho de ser mujer o varón. Para el desarrollo de esta temática, puede apoyarse en el texto de su portafolio «Sensibilización en Género».
- Devuelva a los participantes y a las participantes sus fichas «¿Qué sé hacer?» y exponga un papel afiche con las columnas «ámbito» y «actividades».
- Para poder ilustrar los aspectos arriba mencionados, pida que cada joven nombre los ámbitos y actividades registrados en sus afiches individuales y anótelos con diferentes colores de manera tal que quede evidenciado cuáles de ellos fueron nombrados por mujeres y cuáles por varones.
- A continuación, analice los aportes realizados por los jóvenes y por las jóvenes, en virtud de identificar la posible existencia de estereotipos de género (por ejemplo, en el caso de las mujeres, una predominancia de actividades relacionadas con el cuidado de otros u otras y una concentración de ellas en el ámbito doméstico y, en el de los varones, una acentuación de actividades relacionadas con aspectos técnicos, fuerza física, etcétera).
- Promueva un debate sobre estos factores y explique que la toma de conciencia sobre ellos posibilita formularse preguntas acerca de qué actividades interesan a cada persona y, de esta manera, evitan un traslado irreflexivo de ciertas actividades de la vida privada a los deseos e intereses vinculados con la búsqueda de empleo.

#### **Segunda etapa**

- Esta etapa tiene por objetivo trabajar sobre el valor que poseen los saberes identificados y registrados por los jóvenes y por las jóvenes en el ámbito del trabajo.
- Para esto, exponga el afiche «Saberes identificados» (sin los ejemplos que contiene cada columna).

**Afiche Saberes identificados**

SABER (CONOCIMIENTOS)	POSIBLE APLICACIÓN EN UNA OCUPACIÓN	SABER HACER (HABILIDADES)	POSIBLE APLICACIÓN EN UNA OCUPACIÓN	SABER SER (ACTITUDES O APTITUDES)	POSIBLE APLICACIÓN EN UNA OCUPACIÓN
Saber expresarse en forma escrita.	Trabajos de secretaría.	Saber reconocer los medicamentos recetados y administrarlos.	Trabajo con enfermos y enfermas.	Interactuar con otros y otras.	Trabajo en equipo.  (Ocupaciones con atención al público).

- Solicite que cada joven nombre —a modo de tormenta de ideas— los conocimientos, habilidades y actitudes que anotó en su ficha personal. Regístrelos en las columnas correspondientes a cada tipo de saber.
- En el caso necesario, complete la información aportada por los jóvenes y por las jóvenes con los apuntes que elaboró a partir del análisis de sus fichas «¿Qué sé hacer?».
- Una vez elaborado el afiche, trabaje con los jóvenes y con las jóvenes, siguiendo los ejemplos arriba expuestos, sobre los valores y/o aplicaciones que pueden tener los diferentes saberes identificados en el mundo del trabajo.
- Pídale que analicen, apoyándose en el afiche, sus propias fichas «¿Qué sé hacer?» respecto de los saberes que les pueden ser útiles en ciertas ocupaciones.

**Tercera etapa**

- Esta etapa está dedicada a la identificación y al registro de los datos de la historia educativa y laboral de los jóvenes y de las jóvenes.
- Comente que, con frecuencia, los requerimientos formulados para ejercer una ocupación incluyen la exigencia de haber alcanzado determinados niveles educativos y/o realizado ciertos trayectos formativos. Asimismo, es posible que se pida la acreditación de antecedentes o experiencias laborales previas en el campo ocupacional al cual se aspira a postularse.
- Entregue la ficha «Historia educativa, formativa y laboral» a cada joven.

### Ficha Historia educativa, formativa y laboral

ESTUDIOS ESCOLARES CURSADOS	FECHA Y ESTABLECIMIENTO	TÍTULO
Por ejemplo, primaria o secundaria completa o hasta tercer año concluido.		
<b>ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
Por ejemplo, curso de auxiliar de enfermería.		
<b>ANTECEDENTES LABORALES</b>		
Por ejemplo, ayudante de cocina.		

- Explique cómo se la debe confeccionar y pida que cada participante introduzca en ella los datos correspondientes a cada columna.
- Recorra la sala mientras los jóvenes y las jóvenes completan su ficha y ofrezca su ayuda en los casos en que sea necesario.

#### Conclusiones

- Invite a los participantes y a las participantes a que expresen todas sus dudas y preguntas acerca de la actividad realizada y evalúe la posibilidad de ofrecer tutorías individuales en los casos en que sea necesario.
- Pida que guarden sus fichas «¿Qué sé hacer?» e «Historia educativa, formativa y laboral» en sus portafolios y explique que ellas constituyen una base importante para llevar adelante un análisis de las demandas de empleo del mercado laboral, adecuado al perfil de cada joven.

## MÓDULO C

### EL MERCADO LABORAL

#### PRESENTACIÓN

El análisis de las características, dinámicas y proyecciones del mercado local y/o regional de trabajo, en conjunto con la construcción de un perfil ocupacional propio y la definición del tipo de ocupaciones a las que se aspira, constituye una dimensión de suma importancia para encarar el proceso de búsqueda de empleo.

La identificación de sus tendencias generales, la detección de los sectores de la economía local/regional que ofertan oportunidades de empleo y el análisis de los perfiles demandados por ellos, ofrecerán fuentes de información valiosas que permitirán contrastar e interrelacionar las expectativas ocupacionales de los jóvenes y de las jóvenes con las condiciones que encontrarán en el mercado laboral.

De esta manera, las actividades propuestas en el marco del presente módulo están dirigidas a abrir espacios de reflexión y de aprendizaje, orientados al desarrollo de estrategias individuales de búsqueda, las cuales, también, podrían resultar en la identificación de necesidades adicionales para incrementar sus condiciones de empleabilidad en el futuro.

Es sabido que el mercado laboral no es neutro en relación con la edad, la condición social, el lugar de residencia, el género, etcétera, de las personas que pretenden ocupar un lugar en él. Por esta razón, el análisis de sus mecanismos, que resultan discriminatorios en estas categorías, y la elaboración de estrategias para poder identificarlos y enfrentarlos, constituyen otros aspectos para tomar en cuenta.



**Objetivos:**

- Desarrollar capacidades y herramientas que permitan conocer las características del mercado laboral local/regional e identificar oportunidades de empleo.
- Reconocer ocupaciones demandadas en el mercado de trabajo de la localidad y/o región.
- Desarrollar capacidades para relacionar el perfil propio con las características particulares del mercado de trabajo local/regional y de sus demandas.

**Ejes temáticos de las actividades sugeridas:**

- Características del mercado de trabajo.
- Exposición por parte de personas informadas sobre características y dinámicas de mercado de trabajo, considerando las oportunidades de los jóvenes, en lo posible, discriminadas por sexo.
- Análisis de la información expuesta por informantes clave.
- Establecer correspondencia entre los perfiles de los jóvenes y de las jóvenes participantes del taller y las ocupaciones demandadas.
- Profundizar la información sobre ocupaciones a las cuales aspiran los participantes y las participantes.
- Contrastar los saberes disponibles con los demandados para el ejercicio de determinadas ocupaciones.

**Resultados esperados:**

Al finalizar este módulo, se espera de los participantes y de las participantes, lo siguiente:

- Que comprendan que una búsqueda de empleo planificada requiere cierto nivel de conocimiento de la demanda del mercado de trabajo de cada localidad y/o región.
- Que dispongan de herramientas para relevar información sobre las características del mercado de trabajo local/regional.
- Que conozcan las características y tendencias del mercado de trabajo de la localidad o región, los perfiles demandados y los criterios y procedimientos de contratación.
- Que identifiquen ocupaciones demandadas acordes con sus perfiles.
- Que reconozcan requisitos que deben completar para acceder a las ocupaciones a las que desean postularse.

**ESTRUCTURA****MÓDULO C: EL MERCADO LABORAL****Objetivos:**

- Desarrollar capacidades y herramientas que permitan conocer las características del mercado laboral local/regional e identificar oportunidades de empleo.
- Reconocer ocupaciones demandadas en el mercado de trabajo de la localidad y/o región.
- Desarrollar capacidades para relacionar el perfil propio con las características particulares del mercado de trabajo local/regional y de sus demandas.

**Duración total estimada: 560 minutos**

ACTIVIDAD	OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN	MATERIALES NECESARIOS
¿Qué es el mercado de trabajo?	» Promover en los jóvenes y en las jóvenes la comprensión acerca de la necesidad de conocer la demanda del mercado laboral.	60 minutos	» Papel afiche. » Marcadores. » Lámina «Algunas preguntas»
Explorando las características del mercado de trabajo local/regional: personas con conocimiento sobre la materia informan.	» Facilitar el conocimiento sobre las características del mercado de trabajo local/regional y sus oportunidades de empleo, a partir de datos y de tendencias expuestos por personas expertas en la temática.	105 minutos	» Papel afiche. » Marcadores. » Fotocopias de la «Guía de preguntas a los panelistas».
Las oportunidades de empleo en el mercado de trabajo local y regional.	» Analizar la información sobre las características y demandas del mercado de trabajo local/regional.	80 minutos	» Afiches con los títulos «Empleos demandados» y «Procedimientos para la contratación de personal». » Apuntes sobre las exposiciones de los panelistas y de las panelistas. » Marcadores.
¿Qué me gusta y qué puedo hacer?	» Reconocer ocupaciones demandadas en el mercado de trabajo. » Establecer la correspondencia entre los perfiles de los jóvenes y de las jóvenes participantes del taller y las ocupaciones demandadas que se hayan identificado.	90 minutos	» Papel afiche «Empleos demandados», elaborado en la actividad 3 del Módulo C. » Afiche «Saberes identificados», elaborado en la actividad 4 del Módulo B. » Ficha ¿Qué sé hacer?, elaborada en la actividad 3 del Módulo B. » Ficha «Historia educativa, formativa y laboral», elaborada en la actividad 4 del Módulo B. » Ficha «Acercándome a opciones laborales». » Ficha «Ocupación a la cual aspiro».

ACTIVIDAD	OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN	MATERIALES NECESARIOS
Relevar más información sobre ocupaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Elaborar herramientas que permitan profundizar la información sobre las ocupaciones a las cuales los jóvenes y las jóvenes podrían postularse.</li> </ul>	90 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Afiche «Empleos demandados», elaborado en la actividad 3 del Módulo C.</li> <li>» Afiche «Procedimientos para la contratación de personal», elaborado en la actividad 3 del Módulo C.</li> <li>» Ficha «Ocupación a la cual aspiro», elaborada en la actividad 4 del módulo C.</li> <li>» Afiche «Información sobre la ocupación a la cual aspiro».</li> <li>» Afiche «Guía de posibles preguntas para formular durante las entrevistas».</li> <li>» Hojas de papel.</li> <li>» Biromes.</li> </ul>
¿Con qué cuento y qué me falta?	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Evaluar la conveniencia de postularse a la ocupación elegida, en virtud de la información relevada y de los perfiles actuales de los participantes y de las participantes del taller.</li> <li>» Reflexionar sobre las oportunidades y condiciones de ejercer determinadas ocupaciones en forma independiente.</li> </ul>	135 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Ficha «Información sobre la ocupación a la cual aspiro», elaborada en la actividad 5 del módulo C.</li> <li>» Guía de entrevista, elaborada en la actividad 5 del módulo C.</li> <li>» Ficha «¿Qué sé hacer?», elaborada en la actividad 3 del módulo B.</li> <li>» Ficha «Historia educativa, formativa y laboral», elaborada en la actividad 4 del módulo B.</li> <li>» Ficha «Frente a frente con la ocupación elegida».</li> <li>» Cuadro «Trabajo en relación de dependencia y trabajo independiente»</li> <li>» Cuadro «El perfil del emprendedor y de la emprendedora».</li> <li>» Papel afiche.</li> <li>» Marcadores.</li> <li>» Hojas de papel.</li> <li>» Biromes.</li> </ul>

## ACTIVIDAD 1: ¿QUÉ ES EL MERCADO DE TRABAJO?

---



### Tiempo estimado

**60 minutos.**

### Primera etapa

La oferta y la demanda del mercado laboral y elaboración de preguntas para formular a los panelistas y a las panelistas: 40 minutos.

### Conclusiones

20 minutos.

### Objetivos:

- Promover en los jóvenes y en las jóvenes la comprensión acerca de la necesidad de conocer la demanda del mercado laboral.

### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes comprendan que una búsqueda de empleo planificada requiere cierto nivel de conocimiento de la demanda del mercado de trabajo de cada localidad y/o región.
- Que los participantes y las participantes comiencen el desarrollo de actividades que los acerquen a ese conocimiento.

### Conceptos para desarrollar:

El mercado de trabajo; demanda y oferta; perfiles más demandados en la localidad.

### Materiales necesarios:

- Papel afiche.
- Marcadores.
- Lámina «Algunas preguntas».
- Hojas de papel.
- Biromes.

### Desarrollo de la actividad:

#### Primera etapa

- En esta etapa, se trata de promover la comprensión de que una búsqueda de empleo planificada no solo requiere el conocimiento e identificación de los saberes y antecedentes propios, sino, también, el acceso a información actualizada sobre las demandas de empleo en la localidad o región y sobre los procedimientos y criterios para la selección de personal más utilizados por los empleadores y las empleadoras. Para introducir esta temática, puede apoyarse en el breve texto que se reproduce a continuación.

### Texto **La oferta y la demanda en el mercado laboral**

Tener como referencia los saberes previos, experiencias laborales y extralaborales y conocer la demanda de empleo constituyen elementos de suma importancia para la elaboración de un plan personal de búsqueda de empleo.

Realizar con éxito esta tarea supone, precisamente, tomar en cuenta una de las cuestiones fundamentales que están en juego en este contexto, es decir, el intercambio entre la oferta y la demanda de empleo. En otras palabras, se trata de un intercambio entre personas que tienen disponibilidad para trabajar y que buscan empleo (oferta) y empresas que tienen puestos disponibles que necesitan cubrirlos con trabajadores o trabajadoras (demanda). Cuando se alcanza con éxito este intercambio se establece una «relación laboral», o sea un empleador o una empleadora contrata a un trabajador o a una trabajadora para desempeñarse en un determinado puesto de trabajo y contemplando ciertas condiciones, entre las que se incluyen la remuneración o el salario. En nuestro país, esta relación laboral está regulada por leyes laborales que establecen tanto los derechos y obligaciones del trabajador y de la trabajadora, como los del empleador y de la empleadora.

- Comente que para obtener información sobre las características y tendencias del mercado de trabajo de la localidad o región, de los perfiles más requeridos por él y de los procedimientos y criterios utilizados por los empleadores para seleccionar personas, se convocarán para la próxima reunión a profesionales de la oficina de empleo, de las áreas de producción del municipio y, si fuera posible, a representantes de asociaciones empresariales, de empresas, de instituciones selectoras de personal y de organismos públicos de la localidad para participar en un panel.
- Explique la dinámica de realización del panel guiándose por las siguientes pautas: Al inicio, cada panelista realizará una breve exposición en virtud de una guía de preguntas, elaborada por los propios jóvenes y las propias jóvenes. Luego, los participantes y las participantes del taller podrán formular sus preguntas tanto las que hayan preparado anticipadamente, como aquellas que surjan a partir de las exposiciones. Estas serán respondidas por los panelistas y las panelistas. Finalmente, cada panelista dispondrá de cinco minutos para efectuar el cierre de su participación.
- Forme grupos de cinco personas y pida que cada uno debata y anote las preguntas para formular a los panelistas y a las panelistas.
- Realice una puesta en común poniendo a consideración del plenario el conjunto de las preguntas elaboradas en el trabajo grupal. Regístrelas en un papel afiche.

→ Exponga la lámina «Algunas preguntas».

### Lámina Algunas preguntas

- » ¿Cuáles son los sectores económicos en crecimiento en la localidad?
- » ¿En qué sectores se demanda más mano de obra?
- » ¿Cuáles son las ocupaciones que presentan demanda en esos sectores?
- » ¿Cuáles son, aproximadamente, los niveles salariales que se perciben en esas ocupaciones?
- » ¿Qué requisitos se deben cumplir para desempeñarse en esas ocupaciones, en términos de saberes, habilidades, actitudes y aptitudes?
- » ¿Qué educación, qué formación, qué experiencia de trabajo anterior se requiere?
- » ¿Cuáles son las empresas o empleadores y empleadoras de la localidad que podrían incorporar personal en esas ocupaciones?
- » ¿Cuántas personas trabajan en esas empresas? ¿Qué porcentaje de mujeres y varones se encuentra ocupado allí?
- » ¿Se trata de un sector en el cual los jóvenes y las jóvenes tienen alguna ventaja comparativa o alguna desventaja? O, ¿los y empresarios y las empresarias del sector o de los sectores son proclives a la contratación de jóvenes?
- » ¿Cuáles son los mecanismos a través de los cuales los empleadores y las empleadoras de esos sectores incorporan personal?
- » ¿Qué otros criterios utilizan los empleadores y las empleadoras para decidir la incorporación de personal, además del de la educación, formación y antecedentes laborales?

**Fuente:** elaboración propia sobre la base de un texto de Proyecto Ocupacional.

→ Explique que esta contiene algunas preguntas básicas acerca de las principales temáticas para abordar por los panelistas y las panelistas. Pida a los jóvenes y a las jóvenes que identifiquen aquellas que todavía no fueron formuladas por los grupos y agréguelas al afiche elaborado previamente.

### Conclusiones

→ Invite a los participantes y a las participantes a que designen a las personas que se encargarán de diferentes tareas para la preparación y realización de

la próxima reunión que se llevará adelante con la participación de panelistas. Intente que cada participante tenga una responsabilidad a su cargo. En lo posible, promueva que esta se designe en virtud de las competencias o características que reconocen los integrantes y las integrantes del taller en sus pares. Si fuera necesario, asigne funciones adicionales o aumente o reduzca el número de personas responsables de cada una de ellas.

→ A modo de ejemplo, se podrían pautar las siguientes funciones:

- a) Preparación de la sala.
- b) Recepción y atención de los visitantes y de las visitantes.
- c) Presentación de las preguntas preparadas durante la actividad.
- d) Registro de las respuestas vertidas por los panelistas.
- e) Registro de nuevos temas surgidos a partir de las exposiciones u orientaciones formuladas por los panelistas y por las panelistas.

**Tiempo estimado****105 minutos.****Primera etapa**

Desarrollo del panel.  
Exposición, preguntas y  
cierre: 90 minutos.

**Conclusiones**

15 minutos.

**ACTIVIDAD 2:****EXPLORAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO DE TRABAJO LOCAL/REGIONAL: PERSONAS CON CONOCIMIENTO SOBRE LA MATERIA INFORMAN****Objetivos:**

- Facilitar el conocimiento sobre las características del mercado de trabajo local/regional y sus oportunidades de empleo, a partir de datos y tendencias expuestos por personas expertas en la temática.

**Resultados esperados:**

- Que los participantes y las participantes dispongan de información sobre las características del mercado de trabajo local/regional.

**Conceptos para desarrollar:**

Las oportunidades de empleo del mercado laboral de la localidad/región y los perfiles y competencias requeridos; modalidades de selección de personal; existencia de posibles sesgos basados en la edad, condición social o de género en las demandas de empleo.

**Materiales necesarios:**

- Papel afiche.
- Marcadores.
- Fotocopias de la «Guía de preguntas a los panelistas».
- Hojas de papel.

**Preparación:**

- Con suficiente anticipación, consulte a los especialistas y a las especialistas de la Oficina de Empleo sobre la información disponible para el desarrollo de las temáticas previstas y sobre las personas que se invitarán a participar del panel, además de integrantes de la OE. Solicite su ayuda en la realización de las invitaciones y sugiera que una persona de la OE modere el panel.
- Visite personalmente a los panelistas y a las panelistas para comprometer su participación y comentarles los objetivos y alcances de la actividad y de un club de empleo. Explique la dinámica de funcionamiento del evento y entrégueles la guía de preguntas orientadoras para su exposición. Pídales



que, en lo posible, acompañen sus exposiciones con material de visualización (afiches, PowerPoint, etcétera).

- Confeccione una «Guía de preguntas» para formular a los panelistas y a las panelistas sobre la base del material producido en la actividad anterior y remítala a estos últimos o a estas últimas para que la utilicen como guía para sus presentaciones.
- Con el apoyo de los jóvenes y de las jóvenes a los que se les haya asignado la tarea, prepare la sala, tomando en consideración el material de visualización que emplearán los panelistas y las panelistas.

### Desarrollo de la actividad:

#### Primera etapa

- Antes de la iniciación de la actividad, recuerde a los participantes y a las participantes del taller los distintos roles que cumplirán.
- Presente a los integrantes y a las integrantes del panel y a su moderador o moderadora. Comente la dinámica de realización de la reunión. Ceda la conducción del evento al moderador o a la moderadora y manténgase atento ante cualquier imprevisto.
- Mientras se desarrolla el panel, anote los aspectos sobresalientes de las exposiciones de los panelistas y de las panelistas y sus respuestas a las diversas preguntas de los participantes y de las participantes. Asegúrese de que los jóvenes y las jóvenes tengan la posibilidad de formular todas sus preguntas y que tomen sus propias notas, particularmente aquellos y aquellas a quienes en la actividad anterior se los había designado para esta función.
- Luego de que los panelistas y las panelistas hayan realizado sus exposiciones y respondido a las preguntas de los participantes y de las participantes, invite a que hagan un breve cierre de su participación, en el cual expresen sus apreciaciones sobre la actividad y formulen algunos consejos para los jóvenes y para las jóvenes participantes, dirigidos a hacer su búsqueda de empleo más eficiente y atinada.
- Despida, junto con algunos de los jóvenes y algunas de las jóvenes, a los panelistas y a las panelistas agradeciendo en nombre del Club de Empleo.

#### Conclusiones

- Después de que los panelistas y las panelistas se hayan retirado, invite a los jóvenes y a las jóvenes a que expresen sus impresiones y apreciaciones acerca de la reunión. Pregunte si les gustó la actividad y si creen que les haya servido para obtener conocimientos sobre el mercado laboral local/regional.
- Anticipe que, en el próximo encuentro, se sintetizará y analizará la información obtenida a partir del evento realizado.

SE  
PODRÁN  
CORTAR DOS  
LINEAS?

**Tiempo estimado****80 minutos.****Primera etapa**

Confección del afiche

«Empleos demandados»:

40 minutos.

**Segunda etapa**

Confección del afiche

«Procedimientos para la

contratación de personal»:

30 minutos.

**Conclusiones**

10 minutos.

**ACTIVIDAD 3:****LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO EN EL MERCADO DE TRABAJO LOCAL Y REGIONAL****Objetivos:**

- Analizar la información sobre las características y las demandas del mercado de trabajo local/regional.

**Resultados esperados:**

- Que los participantes y las participantes conozcan las características y tendencias del mercado de trabajo de la localidad o región, los perfiles demandados y criterios y procedimientos para la contratación.

**Conceptos para desarrollar:**

Oportunidades y características del empleo en el mercado laboral de la localidad/región; perfiles y competencias requeridos; procedimientos frecuentes para la contratación de personal.

**Materiales necesarios:**

- Afiches con los títulos «Empleos demandados» y «Procedimientos para la contratación de personal».
- Apuntes sobre las exposiciones de los panelistas y de las panelistas.
- Marcadores.

**Preparación:**

- Analice y clasifique sus apuntes sobre las exposiciones de los panelistas y de las panelistas, de modo tal que le permita construir, con la participación de los jóvenes y de las jóvenes, los afiches «Empleos demandados» y «Procedimientos para la contratación de personal».
- Prepare los afiches introduciendo en ellos las columnas y filas necesarias para sistematizar la información obtenida a partir de las exposiciones.

**Desarrollo de la actividad:****Primera etapa**

- Esta etapa está destinada a sistematizar y analizar la información ofrecida por los panelistas y las panelistas.

- Con este objetivo, exponga, en primer lugar, el afiche «Empleos demandados» (sin incluir en él los ejemplos).

### Afiche Empleos demandados

SECTOR EN CRECIMIENTO Y/O CON DEMANDA DE MANO DE OBRA	OCUPACIONES CON DEMANDAS DE EMPLEO	SABERES, HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES REQUERIDOS PARA DESEMPEÑARSE EN CADA UNA DE ELLAS	NIVELES EDUCATIVOS Y DE FORMACIÓN REQUERIDOS EN FUNCIÓN DE CADA OCUPACIÓN	EXPERIENCIA DE TRABAJO REQUERIDA	NIVELES SALARIALES
<i>Ejemplo</i>	<i>Ejemplos</i>				
<b>TURISMO</b>	Guías de turismo				
	Mozos y mozas				
	Mucamas				
	Recepcionistas				
	Agentes de turismo				
<b>CONSTRUCCIÓN</b>					

- Pida a los participantes y a las participantes que nombren los sectores que fueron identificados por los panelistas y por las panelistas como demandantes de empleo. Registre la información en la columna correspondiente y, sobre la base de sus apuntes, ayude a completarla.
- A continuación, siempre siguiendo la misma dinámica, registre la información sobre las ocupaciones demandantes de empleo de cada sector, y, por cada ocupación, los saberes, niveles educativos y formativos y experiencias previos requeridos para su desempeño. Finalmente, indique los niveles salariales correspondientes a cada una de las ocupaciones en cuestión.

### Segunda etapa

- Exponga el afiche «Procedimientos para la contratación de personal».
- Registre en él, con la activa participación de los jóvenes y de las jóvenes, la información correspondiente a cada columna facilitada por los panelistas y por las panelistas.
- Solicite que los participantes y las participantes copien los afiches y que los guarden en sus portafolios personales.

### Conclusiones

- Explique que en la próxima actividad, cada joven comenzará a identificar ocupaciones acordes con su perfil y demandadas por los empleadores y las empleadoras. Para esto, se trabajará con las fichas personales «¿Qué sé hacer?» y con la información contenida en el afiche «Empleos demandados». La información del afiche «Procedimientos para la contratación de personal», en cambio, se va a analizar y a utilizar más adelante, en el marco de los módulos correspondientes a técnicas y herramientas de la búsqueda de empleo.
- Agregue que para profundizar la información disponible, más adelante, se llevarán a cabo entrevistas/visitas a empresas y/o a trabajadores que se desempeñan en las ocupaciones que los participantes y las participantes de los grupos elijan para postularse.

#### Afiche Procedimientos para la contratación de personal

SECTOR DE ACTIVIDAD/OCUPACIÓN	MECANISMOS EMPLEADOS PARA INCORPORAR PERSONAL	CRITERIOS QUE INTERVIENEN EN LA DECISIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	OTROS ASPECTOS SALIENTES DE LAS EXPOSICIONES
<i>Ejemplo</i>	<i>Ejemplos</i>	<i>Ejemplos</i>	<i>Ejemplos</i>
<b>TURISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Contratan solicitando la nómina de egresados o egresadas de las instituciones formativas reconocidas por el sector.</li> <li>» Solicitan a los propios trabajadores y a las propias trabajadoras que les recomienden a sus conocidos y conocidas.</li> <li>» Seleccionan colocando avisos en los diarios.</li> <li>» Luego, siempre se llevan adelante entrevistas con un conjunto de postulantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Que viva dentro de cierto radio geográfico.</li> <li>» Que tenga buen trato y sea amable.</li> <li>» Que tenga pautas claras de disciplina: en el cumplimiento del horario.</li> <li>» Que provenga de un ambiente familiar de trabajadores y trabajadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Se trata de una ocupación que demanda mayoritariamente personas jóvenes.</li> </ul>

## ACTIVIDAD 4: ¿QUÉ ME GUSTA Y QUÉ PUEDO HACER?

### Objetivos:

- Reconocer ocupaciones demandadas en el mercado de trabajo.
- Establecer la correspondencia entre los perfiles de los jóvenes y de las jóvenes participantes del taller y las ocupaciones demandadas que se hayan identificado.

### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes identifiquen ocupaciones demandadas, acordes con sus perfiles.

### Conceptos para desarrollar:

Requisitos del mercado laboral en términos de demanda y su relación con los perfiles personales.

### Materiales necesarios:

- Afiche «Empleos demandados», elaborado en la actividad 3 del Módulo C.
- Afiche «Saberes identificados», elaborado en la actividad 4 del Módulo B.
- Ficha «¿Qué sé hacer?», elaborada en la actividad 3 del Módulo B.
- Ficha «Historia educativa, formativa y laboral», elaborada en la actividad 4 del Módulo B.
- Ficha «Acercándome a opciones laborales».
- Ficha «Ocupación a la cual aspiro».

### Desarrollo de la actividad:

#### Primera etapa

- En esta etapa se busca que los jóvenes y las jóvenes identifiquen ocupaciones que demandan mano de obra en el mercado de trabajo local/regional y cuyos requisitos coinciden, en alguna medida, con sus perfiles actuales.
- Para este fin, exponga los afiches «Empleos demandados» y «Saberes identificados» (este último confeccionado por cada joven durante la cuarta actividad del Módulo B).
- Entregue a cada participante una ficha «Acercándome a opciones laborales».



#### Tiempo estimado

**90 minutos.**

#### Primera etapa

Identificación de ocupaciones posibles:  
40 minutos.

#### Segunda etapa

Selección de una ocupación a la cual aspirar:  
40 minutos.

#### Conclusiones

10 minutos.

**Ficha Acercándome a opciones laborales**

POSIBLES OCUPACIONES	SABERES PROPIOS DISPONIBLES

- Indique que cada joven revise sus fichas «¿Qué sé hacer?» e «Historia educativa, formativa y laboral» y que identifique en ella saberes propios que coincidan con los demandados para desempeñarse en las posibles ocupaciones detalladas en el afiche «Empleos demandados». Sugiera que, en los casos necesarios, se apoyen en el afiche «Saberes identificados» para cotejar sus saberes con los solicitados para el ejercicio de las ocupaciones requeridas en el mercado laboral. Aclare que con este ejercicio, solo se busca obtener una aproximación a las ocupaciones en las cuales podría desempeñarse cada joven, es decir, no se supone que los jóvenes y las jóvenes deban estar ya en condiciones de cumplir con todos los saberes demandados por la ocupación. En otras palabras, en esta actividad solo se trabajarán las fortalezas de cada uno para desempeñarse en determinadas ocupaciones mientras que las debilidades o saberes faltantes se abordarán en la actividad seis del presente módulo.
- Pida que anoten en la ficha «Acercándome a opciones laborales» hasta tres ocupaciones a las cuales podrían aspirar y los saberes de que disponen para desempeñarse en ellas.

**Segunda etapa**

- Esta etapa tiene como propósito promover en los jóvenes y en las jóvenes la comprensión acerca de la conveniencia de analizar sus intereses y deseos para orientar su búsqueda de empleo.
- Señale que el diagnóstico de la situación de partida de la búsqueda de empleo de cada persona no solo consiste en identificar y analizar sus saberes propios, sino también en conocer sus intereses y deseos respecto de las actividades por realizar, tomando en consideración las posibilidades que ofrece el mercado de trabajo. Es decir, para poder orientar su búsqueda de empleo, también es conveniente preguntarse ¿qué me gustaría hacer?
- Entregue una ficha «Ocupación a la cual aspiro» a cada joven.

### Ficha Ocupación a la cual aspiro

<b>OCUPACIÓN A LA CUAL ASPIRO</b>
<b>RAZONES DE LA SELECCIÓN</b>

- Pida que los participantes y las participantes revisen con atención las ocupaciones anotadas en sus fichas «Acercándome a opciones laborales» y que identifiquen entre ellas la que más se acerca a sus intereses y deseos. Sugiera que en este ejercicio, tengan en cuenta la posible existencia de las autolimitaciones trabajadas en la etapa anterior, es decir, que traten de distinguir entre lo que les interesa y lo que piensan que se espera de ellos y de ellas.
- Indique que cada joven anote en su ficha «Ocupación a la cual aspiro» la ocupación que seleccionó entre las anotadas anteriormente y que explique, brevemente, las razones de esta selección.
- Solicite que cada joven exponga en el plenario la ocupación seleccionada y las correspondientes razones (en el caso de grupos de participantes muy numerosos, forme subgrupos de cinco personas, aproximadamente).
- Intervenga en las presentaciones, formulando preguntas que estimulen a los jóvenes y a las jóvenes a reafirmar o cuestionar la decisión tomada. A modo de ejemplo, puede orientar su intervención hacia los siguientes aspectos: procure ampliar el abanico de opciones laborales consideradas por los jóvenes y por las jóvenes en función de sus saberes; promueva en los jóvenes y en las jóvenes una reflexión sobre la posibilidad de proyectarse, en el futuro, hacia senderos que puedan derivar en ocupaciones más calificadas y mejor remuneradas, lo cual puede incluir la realización de cursos de formación; revise los saberes identificados por los jóvenes y las jóvenes para detectar los que no hayan sido considerados y que podrían orientarlos hacia otras ocupaciones.
- Confirmada la elección de cada joven, anticipe que la Oficina de Empleo intentará concertar entrevistas con directivos y/o con trabajadores de establecimientos en los cuales se ejercen las ocupaciones seleccionadas, con el propósito de ampliar la información disponible sobre requerimientos para ejercer la ocupación, condiciones de acceso y de trabajo, etcétera.

- Identifique a los participantes y a las participantes con elecciones laborales iguales o similares con el objetivo de agruparlos para llevar adelante las entrevistas mencionadas.

#### Conclusiones

- Pida a los jóvenes y a las jóvenes que expresen sus dudas y preguntas respecto de la actividad realizada.



## ACTIVIDAD 5: RELEVAR MÁS INFORMACIÓN SOBRE OCUPACIONES

---

### Objetivos:

- Elaborar herramientas que permitan profundizar la información sobre las ocupaciones a las cuales los jóvenes y las jóvenes podrían postularse.

### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes confeccionen una herramienta que les permita relevar aspectos desconocidos de las ocupaciones a las cuales aspiran.

### Conceptos para desarrollar:

Requisitos para acceder a las ocupaciones elegidas por los jóvenes y las jóvenes.

### Materiales necesarios:

- Afiche «Empleos demandados», elaborado en la actividad 3 del Módulo C.
- Afiche «Procedimientos para la contratación de personal», elaborado en la actividad 3 del Módulo C.
- Ficha «Ocupación a la cual aspiro», elaborada en la actividad 4 del Módulo C.
- Afiche «Información sobre la ocupación a la cual aspiro».
- Afiche «Guía de posibles preguntas para formular durante las entrevistas».
- Hojas de papel.
- Biromes.

### Preparación:

- Consulte a los especialistas y a las especialistas de la Oficina de Empleo sobre la posibilidad de que los jóvenes y las jóvenes lleven adelante entrevistas con trabajadores y trabajadoras y/o empleadores y empleadoras en las ocupaciones seleccionadas por ellos. En conjunto con el especialista o la especialista, arbitre los medios necesarios para concretar esas entrevistas y para informar a los entrevistados y a las entrevistadas sobre los objetivos de estas y los perfiles de los jóvenes y las jóvenes que las realizarán.
- Tenga en consideración que las entrevistas por realizar no solo tienen por objetivo relevar información adicional sobre las ocupaciones en cuestión, sino, también, el de transferir a los jóvenes y a las jóvenes técnicas para emplear en todos los procesos de búsqueda de empleo.



### Tiempo estimado

**90 minutos.**

#### Primera etapa

Identificación y registro de la información disponible por ocupación: 40 minutos.

#### Segunda etapa

Elaboración de una guía de preguntas: 40 minutos.

#### Conclusiones

10 minutos.

- En los casos en que no se logre concertar las mencionadas entrevistas, el trabajo, sobre la base de la información disponible a partir de las exposiciones de los panelistas y de las panelistas, también servirá para cumplir con los objetivos de los ejercicios que se llevarán adelante a partir de la presente actividad y de la siguiente.

### Desarrollo de la actividad:

#### Primera etapa

- Esta etapa está dedicada al registro de la información disponible a partir de las exposiciones de los panelistas y de las panelistas, relativa a cada ocupación elegida y a la identificación de la información adicional que sea necesario relevar durante las entrevistas que se llevarán adelante con empleadores y empleadoras y/o con trabajadores y trabajadoras a quienes la OE pueda contactar.
- Solicite que los jóvenes y las jóvenes que aspiran a ocupaciones similares se reúnan en grupos.
- Exponga el afiche «Información a la cual aspiro» y entregue a cada grupo un juego de hojas de papel y biromes.

#### **Lámina** Información sobre la ocupación a la cual aspiro

Ejes temáticos de la información para relevar

- » Ocupación a la cual aspiro.
- » Tareas para desarrollar.
- » Saberes, habilidades, actitudes y aptitudes requeridos para desempeñarse en cada una de ellas.
- » Niveles educativos y de formación requeridos en función de cada ocupación.
- » Experiencia de trabajo requerida.
- » Niveles salariales.
- » Procedimientos y criterios para la contratación.
- » Condiciones y medioambiente de trabajo.
- » Posibilidades de carrera.
- » Procedimientos y criterios para la contratación.
- » Ámbitos de ejercicio de la ocupación.

- Explique que el afiche contiene los títulos o ejes temáticos de la información para relevar en función de cada ocupación y que, sobre la mayoría de estos, ya se dispone de datos facilitados por los panelistas y por las panelistas.
- Pida que —mediante el trabajo en grupo— los participantes y las participantes registren, en las hojas de papel, los ejes temáticos del afiche y, en virtud de cada uno, la información de la cual se dispone sobre la ocupación elegida, apoyándose en los afiches «Empleos demandados» y «Procedimientos para la contratación de personal». Anticipe que las entrevistas que se realizarán permitirán tanto ampliar, como obtener información sobre algunos de los ejes temáticos. Es decir que en este ejercicio, encontrarán ejes temáticos sobre los cuales aún no se ha recabado información.
- Solicite que cada grupo exponga la información elaborada en el plenario. En los casos necesarios, asista a los jóvenes y a las jóvenes para registrar toda la información disponible.

### Segunda etapa

- El propósito de esta etapa es el de confeccionar guías de preguntas para formular durante las entrevistas.
- Entregue a cada grupo la ficha «Guía de posibles preguntas para formular durante las entrevistas», mostrando solo los títulos de los ejes temáticos por considerar (es decir, sin las preguntas del ejemplo de la ficha).
- Aclare que esta contiene los ejes temáticos que se trataron durante la etapa anterior. Comente que las entrevistas previstas tienen por objetivo relevar información más detallada o adicional sobre la ocupación a la cual aspira cada joven o grupo de jóvenes y que, por estas razones, será conveniente formular a los entrevistados y a las entrevistadas preguntas, incluso acerca de aspectos sobre los cuales ya se cuenta con algunos datos.
- Pida que los grupos analicen los ejes temáticos de la ficha, explicando que estos no constituyen un listado exhaustivo; sugiera, por lo tanto, a los jóvenes y a las jóvenes que agreguen los que consideren necesarios en virtud de la ocupación elegida y que formulen preguntas en función de cada uno de los ejes.
- Invite a que cada grupo presente en el plenario las preguntas elaboradas. Estimule un debate sobre ellas y agregue las de la ficha (u otras) que no hayan sido consideradas por los jóvenes y las jóvenes.
- Finalizada la presentación, solicite que los grupos realicen los ajustes que sean necesarios en función de los resultados del debate en el plenario, y que cada joven guarde la guía elaborada en su portafolio.

### Ficha Guía de posibles preguntas para formular durante las entrevistas

---

- » **Tareas para desarrollar en el ejercicio de la ocupación:** Qué hace o qué tareas realiza un trabajador o trabajadora que desempeña la ocupación.
- » **Saberes, habilidades, actitudes y aptitudes requeridos:** Qué conocimientos deben tener y poner en juego las personas que desempeñan la ocupación; qué equipos, herramientas y procedimientos deben saber manejar para desempeñarse en esta ocupación; qué actitudes deben poner en juego para desempeñar correctamente las tareas de la ocupación (por ejemplo: responsabilidad, atención, prolijidad, autonomía, orden y organización); con quiénes se relacionan para ejercer la ocupación; etcétera.
- » **Niveles educativos y de formación requeridos:** Qué nivel escolar deben poseer las personas para acceder al desempeño de la ocupación; qué cursos o actividades de formación son requisitos imprescindibles o deseables; etcétera.
- » **Experiencia de trabajo requerida:** Qué experiencias, en qué ámbitos y de qué duración, son necesarias o favorables para ejercer la ocupación, etcétera.
- » **Niveles salariales:** Cuánto gana una persona que se desempeña en esta ocupación; qué perspectivas salariales futuras tiene, etcétera.
- » **Condiciones y medioambiente de trabajo:** Cómo es el ambiente físico en el cual se desarrolla el trabajo, se realiza solo o en equipo, requiere medidas particulares de seguridad, etcétera.
- » **Posibilidades de carrera:** Qué posibilidades de desarrollo tienen las personas que se desempeñan en esta ocupación.
- » **Procedimientos y criterios para la contratación:** A través de qué mecanismos se contrata a las personas; cuáles son los principales criterios que intervienen en la decisión de contratar a una persona en particular, etcétera.
- » **Ámbitos de ejercicio de la ocupación:** ¿Se trata de una ocupación en la cual solo es posible desempeñarse en relación de dependencia? En ese caso, ¿en qué empresas o quiénes son los potenciales empleadores? ¿Se puede ejercer la ocupación de manera independiente? En ese caso, ¿qué competencias adicionales debe poseer el trabajador o la trabajadora?

- Explique que los jóvenes y las jóvenes deben usar las guías para llevar adelante las entrevistas y que deben registrar las respuestas obtenidas para cada una de las preguntas. Sugiera que en los casos en que las entrevistas sean realizadas por un grupo de jóvenes, conviene elegir una persona que formule las preguntas a los entrevistados y a las entrevistadas, y otra que se haga responsable del registro de sus respuestas.

#### Conclusiones:

- Pida a los jóvenes y a las jóvenes que expresen sus dudas y preguntas respecto de la actividad realizada y de la entrevista para desarrollar.
- Indique que pronto se les va a comunicar con quiénes, cuándo y dónde se llevarán adelante las entrevistas y que, posiblemente, se los convoque a un breve encuentro para aclarar eventuales dudas acerca de su realización.

## ACTIVIDAD 6: ¿CON QUÉ CUENTO Y QUÉ ME FALTA?



### Tiempo estimado

**135 minutos.**

#### Primera etapa

Exposición de los resultados obtenidos a partir de las entrevistas realizadas:  
50 minutos.

#### Segunda etapa

Evaluación de la conveniencia de postularse a la ocupación elegida:  
50 minutos.

#### Tercera etapa

Reflexión sobre las posibilidades y oportunidades de ejercer determinadas ocupaciones en relación de dependencia o en forma independiente:  
20 minutos.

#### Conclusiones

15 minutos.

**La presente actividad debe desarrollarse en el momento en que los participantes y las participantes del taller hayan realizado las entrevistas con empleadores o empleadoras y/o con trabajadores o trabajadoras de la ocupación a la cual aspiran postularse.**

### Objetivos:

- Evaluar la conveniencia de postularse a la ocupación elegida, en virtud de la información relevada y de los perfiles actuales de los participantes y de las participantes del taller.
- Reflexionar sobre las oportunidades y condiciones de ejercer determinadas ocupaciones en forma independiente.

### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes identifiquen los saberes y antecedentes que poseen y los que les faltan para poder acceder a la ocupación que aspiran a ejercer.
- Que los jóvenes y las jóvenes reconsideren a la luz de la información relevada sus posibilidades y su interés para postularse a la ocupación investigada.
- Que los participantes y las participantes reflexionen sobre la oportunidad y conveniencia de ejercer una ocupación en forma independiente.

### Conceptos para desarrollar:

Requisitos para acceder a las ocupaciones elegidas por los jóvenes y las jóvenes; condiciones de trabajo; perfiles actuales de los jóvenes y de las jóvenes y sus posibles proyecciones; situaciones de discriminación; trabajo en relación de dependencia y en forma independiente.

### Materiales necesarios:

- Ficha «Información sobre la ocupación a la cual aspiro», elaborada en la actividad 5 del Módulo C.
- Ficha «¿Qué sé hacer?», elaborada en la actividad 3 del Módulo B.
- Ficha «Historia educativa, formativa y laboral», elaborada en la actividad 4 del Módulo B.

- Guía de entrevista, elaborada en la actividad 5 del Módulo C.
- Ficha «Frente a frente con la ocupación elegida».
- Cuadro «Trabajo en relación de dependencia y trabajo independiente».
- Cuadro «El perfil del emprendedor y de la emprendedora».
- Papel afiche.
- Marcadores.
- Hojas de papel.
- Biromes.

### Desarrollo de la actividad:

#### Primera etapa

- Esta etapa tiene por objetivo indagar y presentar los resultados que obtuvieron los participantes y las participantes a partir de las entrevistas realizadas.
- Para iniciar la actividad, pida que cada joven o grupo de jóvenes exponga al plenario sus experiencias con respecto a las entrevistas realizadas: por ejemplo, a quiénes entrevistaron, cómo se desarrolló la entrevista, si pudieron cumplir con sus objetivos, si obtuvieron información útil sobre las ocupaciones elegidas, cómo se sintieron durante el desarrollo de la entrevista, etcétera.
- Estimule un debate sobre las experiencias de los jóvenes y de las jóvenes y pregunte si de la información relevada, se desprendieron posibles situaciones de discriminación, por ejemplo, en función del sexo de las personas demandadas para ejercer la ocupación, de su situación familiar, etcétera.
- En el caso en que se identifiquen tales situaciones, regístrelas en un papel afiche y anticipe que en el marco del Módulo «Herramientas para la búsqueda de empleo», se trabajará sobre cómo desarrollar posibles estrategias para posicionarse ante ellas.
- Finalizadas las exposiciones, indique que los jóvenes y las jóvenes se reúnan en los mismos grupos que habían integrado para llevar adelante las entrevistas. Solicite que completen —en forma de un trabajo grupal— sus fichas elaboradas en la actividad anterior «Información sobre la ocupación a la cual aspiro», consignando en ellas toda la información que relevaron a partir de las entrevistas realizadas.

#### Segunda etapa

- El objetivo de esta etapa se centra en que los jóvenes y las jóvenes evalúen la conveniencia de postularse a la ocupación elegida en las actividades anteriores y, en ese caso, si deben adquirir otros saberes o cumplir con

algunos requisitos que no poseen. Con este propósito, deberán contrastar la información registrada en sus fichas —recientemente completadas—, «Información sobre la ocupación a la cual aspiro» con la de las fichas «¿Qué sé hacer?» e «Historia educativa, formativa y laboral».

- Pida que los jóvenes y las jóvenes vuelvan a reunirse en sus grupos. Indique que si bien el siguiente ejercicio debe llevarse adelante de manera individual, es deseable que los integrantes y las integrantes de cada grupo se apoyen mutuamente para su realización.
- Anticipe que a partir del desarrollo de los próximos ejercicios, puede evidenciarse que algunos de los jóvenes y algunas de las jóvenes no cumplan con todas las condiciones para acceder a la ocupación seleccionada y/o que, en virtud de la información recabada, no deseen postularse a ella. Enfatice que un objetivo importante de los ejercicios realizados consiste en la adquisición de conocimientos, de técnicas y herramientas para emplear en todos sus procesos de búsqueda de empleo, y que a lo largo de las actividades de los próximos módulos, cada joven tendrá la oportunidad de analizar otros empleos y ocupaciones a los cuales postularse. Asimismo, tendrán la posibilidad de diseñar un plan de acción y, con ello, las actividades que tendrán que emprender para mejorar su perfil ocupacional.
- Solicite que cada joven compare la información de la ficha «Información sobre la ocupación a la cual aspiro» con los datos registrados en sus fichas «¿Qué sé hacer?» e «Historia educativa, formativa y laboral», verificando en qué medida los antecedentes y saberes propios cumplen con los requisitos establecidos para acceder a la ocupación elegida.
- Entregue a cada joven una ficha «Frente a frente con la ocupación elegida» e indique que completen sus dos columnas, consignando en ellas toda la información de la cual disponen a estos efectos.

### Ficha Frente a frente con la ocupación elegida

OCUPACIÓN ELEGIDA:	
QUÉ REQUISITOS CUMPLO	QUÉ ME FALTA



- Pida, a continuación, que revisen la información que poseen sobre aspectos tales, como, por ejemplo, tareas para realizar, condiciones y medioambiente de trabajo, posibilidades de desarrollo, niveles salariales, y que reconsideren, sobre la base del conjunto de la información disponible, la oportunidad de postularse o no a la ocupación seleccionada.
- Indique que registren su decisión en una hoja de papel, indicando las razones por las cuales decidieron postularse o no, a un empleo en la ocupación evaluada.
- Pida que cada joven exponga, en el plenario, su evaluación y las razones que lo llevaron a tomar esa decisión.

### Tercera etapa

- Esta etapa está dedicada a una breve reflexión sobre las posibilidades y/o oportunidades de ejercer determinadas ocupaciones en relación de dependencia o en forma independiente.
- Pida que los jóvenes y las jóvenes expongan, en el plenario, la información que obtuvieron a partir de las entrevistas sobre los ámbitos donde se ejercen las ocupaciones que investigaron.
- Anote en un papel afiche aquellas que admiten un ejercicio en forma independiente.
- Explique que las dos modalidades de ejercer una ocupación se diferencian en virtud de varios aspectos y que cada una de ellas posee ventajas y desventajas.
- Realice una tormenta de ideas sobre las ventajas y desventajas que posee el trabajo independiente y anote los aportes de los jóvenes y de las jóvenes en un papel afiche.
- Estimule un debate sobre los aspectos mencionados y agregue los que estima necesarios. Para este fin puede apoyarse en el afiche «Trabajo en relación de dependencia y trabajo independiente».

**Afiche Trabajo en relación de dependencia y trabajo independiente**

	TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	TRABAJO INDEPENDIENTE
<b>ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La tarea que realizamos es organizada por quien nos emplea o contrata.</li> <li>» Hay «control externo» sobre nuestra actividad y nos proveen los equipos y las máquinas.</li> <li>» Está determinado el qué, el cómo, con qué y el cuánto hacemos.</li> </ul> <p><b>Por ejemplo:</b> un operario maneja una máquina empaquetadora, produce 500 paquetes diarios y trabaja 45 h en la semana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Es indispensable planificar y organizar; distribuir y supervisar la tarea propia y la de colaboradores.</li> </ul> <p><b>Por ejemplo,</b> para la elaboración de tortas, se debe: planificar pedidos; comprar la materia prima; contar con equipos, máquinas e instrumentos necesarios; elaborar el producto; distribuirlo; ocuparse de la cobranza; realizar los pagos; etcétera.</p>
<b>PROPIEDAD DEL TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Existe relación de dependencia respecto de quien nos emplea, se «trabaja para otro».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Se es dueño del trabajo «se trabaja para uno».</li> </ul>
<b>HORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Hay cumplimiento de un horario fijo o del establecido por un jefe o superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Sin horario fijo. Hay disponibilidad horaria, por ejemplo, para la atención al cliente.</li> </ul> <p>El tiempo está condicionado a la planificación personal. Depende del tipo de emprendimiento: comercio, fabricación de pañales, distribución de correspondencia.</p>
<b>TAREAS Y OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Cumplimiento de la tarea asignada.</li> <li>» Se reciben órdenes.</li> <li>» La autonomía y la creatividad son escasas o relativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Se fijan y se cumplen objetivos.</li> <li>» Predomina la autonomía.</li> <li>» El negocio depende de la búsqueda de oportunidades, de la información sobre productos, de clientes, de la competencia, de la toma de decisiones, etcétera.</li> </ul>
<b>REMUNERACIÓN Y ASIGNACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La remuneración está pactada o definida.</li> <li>» Habitualmente no hay participación en las ganancias</li> <li>» Puede haber porcentajes sobre ventas (comisiones).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La retribución personal está relacionada con costos, ganancias, reinversión (compra de materiales, máquinas, equipos), etcétera.</li> <li>» Las asignaciones –retiros– son establecidas por el emprendedor y/o socios (en caso de que sea una sociedad).</li> </ul>

**Fuente:** Trayectos de orientación laboral (TOL) Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; Secretaría de Empleo; Subsecretaría de Políticas de Empleo y Formación Profesional; Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional; Dirección de Fortalecimiento Institucional.

- Indique que para ejercer una ocupación en forma independiente, las personas deben poseer determinados recursos, conocimientos y características. A modo de ejemplo, puede mencionar los detallados en el afiche «El perfil del emprendedor».
- Estimule un debate sobre estos factores y pregunte si algún participante o alguna participante considera la posibilidad de ejercer una ocupación de forma independiente.

### Afiche El perfil del emprendedor o de la emprendedora

CONOCIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO	CONOCIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DEL NEGOCIO
<p>El emprendedor debe tener suficiente información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» El <b>producto o servicio</b>: cómo es, cómo se produce, con qué se produce.</li> <li>» El <b>mercado</b>: conocer a los futuros clientes y sus gustos, a los proveedores y a los competidores.</li> </ul>	<p>El emprendedor debe tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Planificación.</li> <li>» Organización.</li> <li>» Manejo del tiempo.</li> <li>» Publicidad.</li> <li>» Trámites.</li> <li>» Finanzas /créditos.</li> <li>» Comunicación (interna y externa).</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL EMPRENDEDOR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Búsqueda permanente de información (para mejorar el producto o servicio, para tomar decisiones, etcétera).</li> <li>» Identificación y búsqueda de oportunidades (estar atentos a los cambios, reconocer y aprovechar oportunidades nuevas).</li> <li>» Optimismo (actitud positiva).</li> <li>» Confianza en sí mismo y búsqueda de redes de apoyo y asociativismo.</li> <li>» Reconocimiento de limitaciones (posibilidad de ver limitaciones y de aprender de los errores).</li> <li>» Iniciativa (actuar antes de que las cosas sucedan).</li> <li>» Resolución de problemas (identificación de soluciones y alternativas).</li> <li>» Capacidad de negociación (con proveedores, con clientes, con socios, etcétera).</li> <li>» Creatividad (con los mismos elementos, poder hacer cosas diferentes o ante un mismo problema, poder pensar diferentes soluciones, etcétera).</li> </ul>	

**Fuente:** Trayectos de orientación laboral (TOL) Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; Secretaría de Empleo; Subsecretaría de Políticas de Empleo y Formación Profesional; Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional; Dirección de Fortalecimiento Institucional.

### Conclusiones

- Pida que los jóvenes y las jóvenes expresen sus dudas y preguntas respecto de la actividad realizada.
- Indique a los participantes y a las participantes que evalúen la posibilidad de ejercer una ocupación en forma independiente e informe que en el marco del Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo, pueden recibir asistencia técnica con este objetivo.
- Considere la necesidad y oportunidad de ofrecer tutorías individuales para asistir a los jóvenes y a las jóvenes en la revisión y/o el ajuste de los resultados obtenidos a partir de los ejercicios desarrollados en el marco de la presente actividad.
- Pida que los participantes y las participantes guarden las fichas elaboradas durante la presente actividad en sus portafolios.

### Texto de Apoyo sobre la problemática laboral de los jóvenes y de las jóvenes

En sintonía con las tendencias que se observan en la mayoría de los países latinoamericanos, los principales problemas identificados en la inserción laboral de los jóvenes y de las jóvenes en la Argentina parecerían estar asociados a cuatro cuestiones básicas: la permanencia de elevadas tasas de desocupación entre los jóvenes y las jóvenes, aún en etapas de crecimiento económico nacional; el débil incremento de la participación juvenil en el mercado de trabajo; el fenómeno de la precariedad laboral que afecta a la población joven, sobre todo a la que tiene menos años de escolaridad, y cierta segmentación de los itinerarios laborales como consecuencia de ambientes de origen y de un sistema educativo de calidad variable, que condiciona el tránsito de la escuela al mundo del trabajo.

La literatura especializada analiza el desempleo juvenil desde diferentes perspectivas y elabora hipótesis como las mencionadas a continuación que, en algunos casos, son complementarias entre ellas:

- » El desajuste entre oferta y demanda de trabajo. En esta línea, las calificaciones obsoletas que, presuntamente ofrece el sistema educativo no resultarían adecuadas a las que son demandadas por la estructura productiva. Este proceso se vería agravado por la velocidad de los cambios tecnológicos.
- » Las características del mercado de trabajo, producto de una estructura económica que no es capaz de generar los puestos necesarios para dar cabida a los nuevos y a las nuevas ingresantes. Sin duda, la población juvenil constituye un colectivo altamente segmentado. Los más favorecidos y las más favorecidas, en función de su origen social y del nivel y calidad de la educación alcanzada, tienen mayores oportunidades de acceso a puestos más calificados. A los jóvenes y a las jóvenes de hogares pobres, con bajo nivel educativo y escaso capital social, les serán asignados trabajos informales e inestables, de menores calificaciones y con escasa remuneración.

- » Una tercera línea de interpretación enfatiza las expectativas y aspiraciones de los jóvenes y de las jóvenes, originadas posiblemente en los mayores niveles educativos que han alcanzado las nuevas generaciones, y que resultan superiores a las condiciones que la realidad del mercado de trabajo puede ofrecer. La falta de información suficiente dificulta a los buscadores y a las buscadoras de empleo el conocimiento claro de las características de los empleos ofrecidos, y a los contratantes y a las contratantes el conocimiento del desempeño laboral del joven o la joven por contratar. Este aspecto de desconocimiento forma parte de lo que podría catalogarse como «falta de transparencia» de un mercado laboral que ofrece escasa información, tanto a los oferentes y a las oferentes como a los demandantes y a las demandantes de empleo. Por ello, frecuentemente, luego de una corta experiencia en el trabajo, las expectativas de cualquiera de las dos partes se ven insatisfechas y se interrumpe la relación laboral. Como resultado, para los jóvenes y las jóvenes, se produce una mayor rotación entre situaciones de empleo y desempleo que genera tasas de desempleo más altas.
- » Algunos autores y algunas autoras coinciden en identificar la rigidez de la legislación laboral como una de las causas de disminución de las oportunidades de empleo de los jóvenes y de las jóvenes. La escasa flexibilidad de las remuneraciones —impuesta por la legislación laboral— y la baja productividad de los ingresantes y de las ingresantes debido a sus menores calificaciones, serían factores que, desde esta perspectiva, determinarían la opción de los empresarios en favor de la contratación de trabajadores con mayores antecedentes laborales. La experiencia de muchos países ha demostrado la escasa eficacia explicativa de este argumento.

**Fuente:** OIT. Oficina Regional para América Latina y el Caribe. Informe Propuestas para una política de trabajo decente y productivo para la juventud. Argentina. Proyecto Promoción del empleo juvenil en América Latina (PREJAL). Lima: Oficina Internacional del Trabajo, 2008.

## MÓDULO D

### TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

#### PRESENTACIÓN

Después de haber trabajado sobre la importancia de planificar las distintas etapas que integran el proceso de búsqueda de empleo, de haber acercado a los participantes y las participantes a la identificación de competencias e intereses y de haberlos contrastado con los requerimientos del mercado de trabajo local/regional, el próximo paso estará dedicado a dar a conocer una variedad de técnicas para buscar empleo. Entre ellas, por ejemplo, el análisis de avisos clasificados publicados en periódicos locales y regionales, correspondientes al perfil y a los intereses de los participantes y de las participantes; la generación de redes de contacto para contar con un conjunto de personas que puedan ser aliadas estratégicas y que puedan prestar algún tipo de apoyo para la obtención de un empleo; la autopresentación ante empresas, negocios, etcétera, en los cuales posiblemente existan vacantes acordes con el perfil de cada uno y con las propias aspiraciones; la consulta a oficinas, agencias y/o bolsas de empleo afines a las ocupaciones buscadas; y, finalmente, la exploración de una variedad de herramientas disponibles en Internet.

Es sabido que la cantidad de modalidades que dominan y que aplican los jóvenes y las jóvenes en la búsqueda de empleo puede influir en sus posibilidades de éxito. No obstante, será oportuno que el capacitador o la capacitadora apoye a los integrantes y a las integrantes del taller en la identificación de aquellas que son las más apropiadas en virtud de sus perfiles, del empleo que desean obtener, de los medios que tienen a su alcance y de las costumbres que rigen en los contextos locales/regionales.

**Objetivos:**

- Identificar técnicas usuales de búsqueda de empleo y aprender a utilizarlas, incorporándolas como recursos propios en el proceso de búsqueda de empleo.
- Identificar las técnicas más apropiadas de búsqueda de empleo en función de los recursos disponibles y de los empleos a los cuales se aspira.

**Ejes temáticos de las actividades sugeridas:**

- Recuperación de los conocimientos y experiencias de los integrantes y de las integrantes del taller acerca de la aplicación de ciertas técnicas de búsqueda de empleo.
- Reconocimiento de las técnicas habituales de búsqueda de empleo.
- Identificación de las modalidades más adecuadas para los propios propósitos y para los medios al alcance y desarrollo de estrategias de acción a partir de ellas.
- Construcción de redes de contacto.
- Análisis de avisos clasificados de empleo.
- Búsqueda de empleo por Internet.

**Resultados esperados:**

Al finalizar este módulo, se espera que los participantes y las participantes hayan logrado lo siguiente:

- Ampliar sus conocimientos sobre las técnicas que permiten hacer más eficiente la búsqueda de empleo.
- Reconocer las técnicas más convenientes para sus propios propósitos y los medios que tienen a su alcance.
- Desarrollar estrategias de acción para ponerlas en práctica.

**ESTRUCTURA****MÓDULO D: TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO****Objetivos:**

- Identificar técnicas usuales de búsqueda de empleo y aprender a utilizarlas, incorporándolas como recursos propios en el proceso de búsqueda de empleo.
- Identificar las técnicas más apropiadas de búsqueda de empleo en función de los recursos disponibles y de los empleos a los cuales se aspira.

**Duración total estimada: 725 minutos**

ACTIVIDAD	OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN	MATERIALES NECESARIOS
¿Qué técnicas de búsqueda de empleo conozco?	» Recuperar los conocimientos de los integrantes y de las integrantes del taller acerca de la aplicación de ciertas técnicas de búsqueda de empleo, adquiridos en la práctica, en actividades previas del programa o en otros ámbitos.	90 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Fotocopia de la ficha «Recordando mis experiencias de búsquedas de empleo/trabajo» para cada participante.</li> <li>» Cartulinas.</li> <li>» Marcadores de dos colores diferentes.</li> </ul>
Introducción en las técnicas habituales de búsqueda de empleo.	» Ofrecer un panorama amplio de posibles modalidades de búsqueda de empleo.	120 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Cartulina con el gráfico «Se busca...»</li> <li>» Cartulina con el gráfico «Si Mahoma no va la montaña...»</li> <li>» Afiche con el cuadro «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo».</li> <li>» Fotocopia de la ficha «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo» para cada participante.</li> <li>» Afiche «Instituciones que brindan servicios de empleo».</li> <li>» Fotocopia de la ficha «Instituciones que brindan servicios de empleo» para cada participante.</li> </ul>
La autopresentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Identificar las modalidades de la autopresentación y los requisitos para tener en cuenta en su aplicación.</li> <li>» Adquirir habilidades para realizar una autopresentación eficaz.</li> </ul>	135 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Ficha «Recordando mis experiencias de búsquedas de empleo/trabajo» de cada participante, elaborada en la actividad 1 del Módulo D.</li> <li>» Afiche con el cuadro «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo», elaborado en la actividad 2 del Módulo D.</li> <li>» Ficha «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo» de cada participante, elaboradas en la actividad 2 del Módulo D.</li> <li>» Cartulina con el gráfico «Si Mahoma no va la montaña...», elaborada en la actividad 2 del Módulo D.</li> <li>» Afiches para registrar los aspectos relevantes de los relatos.</li> <li>» Marcadores de dos colores.</li> </ul>

ACTIVIDAD	OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN	MATERIALES NECESARIOS
Gestionar redes de contacto	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Reconocer la importancia que tienen las redes de contacto en el proceso de búsqueda de empleo.</li> <li>» Aprender a construir una red de contactos propia.</li> <li>» Adquirir herramientas para la gestión de redes de contacto y sus correspondientes acciones de seguimiento.</li> </ul>	110 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Afiche con el cuadro «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo», elaborado en la actividad 2 del Módulo D.</li> <li>» Cartulina con el título «¿Cómo se establecen los contactos?».</li> <li>» Afiche con el modelo del diagrama «Entrelazando redes».</li> <li>» Ficha «Datos de los contactos personales».</li> <li>» Marcadores de dos colores.</li> <li>» Una hoja tamaño A4 por participante.</li> <li>» Círculos de cartulina que tengan un diámetro de tres centímetros, aproximadamente, por cada participante: uno de color amarillo; cinco de color rosa; cinco de color verde pálido; cinco de color celeste.</li> </ul>
Analizar avisos clasificados de empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Reconocer diferentes tipos de avisos clasificados.</li> <li>» Identificar los medios de comunicación en los cuales se publican los avisos clasificados y cuáles son los más apropiados según el puesto de trabajo al cual se aspira.</li> <li>» Interpretar los distintos tipos de avisos y reconocer los requisitos expresados en ellos.</li> </ul>	140 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Afiche «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo», elaborado en la actividad 2 del Módulo D.</li> <li>» Fichas individuales de los participantes «Acercándome a opciones laborales», elaboradas en la actividad 4 del Módulo C.</li> <li>» Fichas individuales de los participantes «Ocupación a la cual aspiro», elaboradas en la actividad 4 del Módulo C.</li> <li>» Cartulina con título «¿Dónde me están buscando?».</li> <li>» Fotocopias en hojas A4 para cada participante con recortes de avisos clasificados de las distintas modalidades existentes: trampas, agrupados, estándar, sintéticos, anónimos.</li> <li>» Hojas o recortes con avisos clasificados de diarios y/o revistas.</li> <li>» Una ficha «Vamos por partes» por cada participante.</li> <li>» Pizarrón y tizas y/o marcadores.</li> </ul>
Buscar empleo por Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Reconocer las distintas herramientas de búsqueda de empleo por Internet.</li> <li>» Adquirir conocimientos y habilidades básicos para su uso.</li> </ul>	130 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Una PC (recurso mínimo).</li> <li>» Afiche «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo», elaborado en la actividad 2 del Módulo D.</li> <li>» Gráfico «Mi amiga la Web».</li> <li>» Como mínimo tres CV digitalizados de los participantes y de las participantes.</li> </ul>



## ACTIVIDAD 1: ¿QUÉ TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO CONOZCO?

### Objetivos:

- Recuperar los conocimientos de los integrantes y de las integrantes del taller acerca de la aplicación de ciertas técnicas de búsqueda de empleo adquiridas en la práctica, en actividades previas del programa o en otros ámbitos.

### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes rescaten e intercambien con sus pares aquellas técnicas de búsqueda de empleo que conocen.
- Que los participantes y las participantes identifiquen cuáles de ellas les resultaron más exitosas, identificando algunos factores que podrían haber conducido a esos logros.
- Que los participantes y las participantes identifiquen posibles errores que se pueden evitar en el futuro.

### Conceptos para desarrollar:

Conocimientos de los jóvenes y de las jóvenes sobre técnicas de búsqueda de empleo; evaluación de sus experiencias prácticas en esta materia.

### Materiales necesarios:

- Una fotocopia de la ficha «Recordando mis experiencias de búsquedas de empleo/trabajo» para cada participante.
- Cartulinas para apuntar las experiencias expuestas.
- Marcadores de dos colores diferentes.

### Desarrollo de la actividad:

#### Primera etapa

- Esta etapa tiene por objetivo recuperar y analizar las experiencias de búsqueda de los jóvenes y de las jóvenes.
- Para estos fines, presente la ficha «Recordando mis experiencias de búsquedas de empleo/trabajo».



#### Tiempo estimado

**90 minutos.**

#### Primera etapa

Presentación de la ficha «Recordando mis experiencias de búsqueda de empleo/trabajo» y confección de las fichas individuales:  
50 minutos.

#### Segunda etapa

Puesta en común y registro de datos:  
20 minutos.

#### Conclusiones

20 minutos.

**Ficha Recordando mis experiencias de búsquedas de empleo/trabajo.**

OPORTUNIDADES EN LAS QUE BUSQUÉ EMPLEO/TRABAJO Y <b>SI</b> LO CONSEGUÍ N.º.....			OPORTUNIDADES EN LAS QUE BUSQUÉ EMPLEO/ TRABAJO Y <b>NO</b> LO CONSEGUÍ N.º.....		
N.º	¿Cómo lo hice? (Metodología) (1)	A qué atribuyo el éxito en la experiencia (Opinión personal) (2)	N.º	¿Cómo lo hice? (Metodología) (1)	A qué atribuyo el éxito en la experiencia (Opinión personal) (2)

(1) Metodología utilizada: describir a qué acciones o actividades le atribuyo el haber conseguido el trabajo (contesté un aviso clasificado, me recomendaron mis contactos, me presenté a una empresa con el CV, etc.).

(2) Opinión personal sobre a qué atribuyo mi éxito o fracaso en la experiencia.

N.º Número de experiencias.

- Explique el alcance de cada una de sus columnas, aclarando que en la columna «metodología», de las experiencias exitosas, deben especificarse las técnicas de búsqueda de empleo que tuvieron un resultado positivo. En la misma columna, debe describirse de manera sintética por qué, en la opinión de cada joven, estas postulaciones tuvieron resultados positivos. En las columnas de las experiencias que no tuvieron el resultado esperado, deben describirse las razones que, según la apreciación propia, intervinieron en esta situación. Tenga presente y explicité que un resultado negativo en la búsqueda de empleo no significa necesariamente que se hayan cometido errores en la aplicación de cualquiera de sus técnicas.
- Distribuya una ficha «Recordando mis experiencias de búsquedas de empleo/trabajo» a cada participante y solicite que sea completada individualmente.
- A continuación, invite a que se trabaje en parejas para revisar la confección realizada, en lo posible, a partir del intercambio de experiencias propias. Asegúrese de que un integrante o una integrante de la pareja haya tenido experiencias previas en la búsqueda de empleo. Si fuera necesario, constituya grupos más amplios.

**Segunda etapa**

- Realice una puesta en común de las fichas individuales. Solicite que cada participante que tenga antecedentes en la búsqueda de empleo lea los

trabajos/empleos que obtuvo y, luego, comente aquellos intentos que resultaron fallidos.

- Registre los resultados de las exposiciones en cartulinas, utilizando un marcador azul para las experiencias exitosas, y uno rojo para las que no tuvieron el resultado deseado. Por cada experiencia registrada, coloque debajo de esta, en azul, los comentarios acerca de los aciertos en las metodologías empleadas y, en rojo, los desaciertos.

### Conclusiones

- Analice con el grupo los resultados del afiche confeccionado y haga hincapié en aquellos métodos que resultaron más exitosos. Resalte la necesidad de continuar empleándolos en combinación con otras técnicas. Indague por qué en el pasado cada uno de los participantes y cada una de las participantes utilizó ciertas prácticas y no otras.
- Enfatice, nuevamente, que los éxitos o fracasos en la búsqueda no siempre dependen del desempeño de las personas insertas en este proceso. Señale otros aspectos que pudieron intervenir en el resultado, como, por ejemplo, que se presentaron quinientas personas, que el puesto lo obtuvo alguien que tenía fuertes recomendaciones, etcétera.
- Afirme que la regla general indica que, en la medida en que se amplía el uso de técnicas de búsqueda de empleo, se incrementan las posibilidades de éxito. Enfatice la necesidad de hacer variados intentos de búsqueda y señale que el rechazo a una solicitud es algo frecuente, aun en aquellos casos en los que se haya cumplido con todos los requisitos en juego.

## ACTIVIDAD 2:

### INTRODUCCIÓN EN LAS TÉCNICAS HABITUALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO



#### Tiempo estimado

**120 minutos.**

#### Primera etapa

Presentación de la actividad. Gráficos «Se busca...» y «Si Mahoma no va a la montaña...»:

30 minutos.

#### Segunda etapa

Completar las tres primeras filas del afiche «Síntesis de las experiencias laborales»:

30 minutos.

#### Tercera etapa

Completar la cuarta fila del afiche «Síntesis de las experiencias laborales»:

30 minutos.

#### Conclusiones

Confección individual por parte de los participantes y de las participantes de la ficha «Síntesis de las experiencias laborales» e «Instituciones que brindan servicios de empleo»:

30 minutos.

#### Objetivos:

- Ofrecer un panorama amplio de posibles modalidades de búsqueda de empleo.

#### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes reconozcan las técnicas de búsqueda de empleo que se encuentran a su alcance y sus modos de aplicación.
- Que los participantes y las participantes puedan comparar las ventajas del empleo de cada una de ellas.
- Que los participantes y las participantes dispongan de un listado de instituciones que brindan servicios para el empleo.

#### Conceptos para desarrollar:

Las técnicas de búsqueda de empleo y su importancia en contextos específicos.

#### Materiales necesarios:

- Cartulina con el gráfico «Se busca...».
- Cartulina con el gráfico «Si Mahoma no va la montaña...»
- Afiche con el cuadro «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo».
- Fotocopia de la ficha «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo» para cada participante.
- Afiche «Instituciones que brindan servicios de empleo».
- Fotocopia de la ficha «Instituciones que brindan servicios de empleo» para cada participante.

#### Preparación:

- Investigue datos relevantes de programas de capacitación vigentes y los requisitos para acceder a ellos. Emplee esta información para la elaboración del afiche «Instituciones que brindan servicios de empleo y de formación profesional».

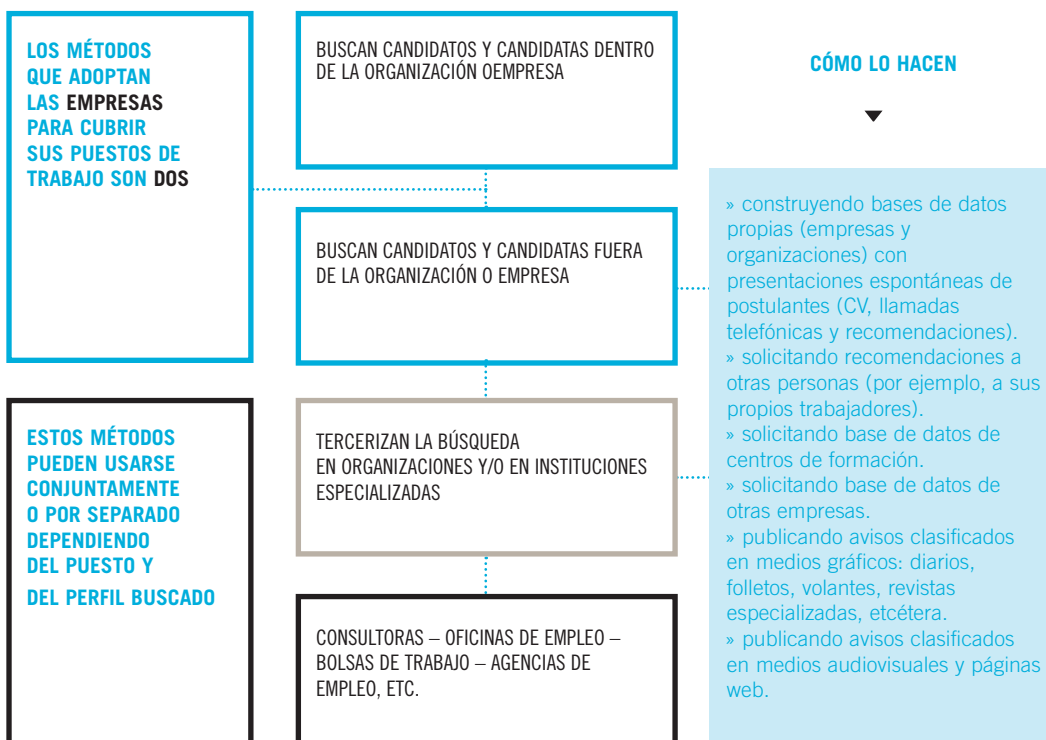
- Realice contactos previos con las instituciones que brindan servicios de empleo para recabar la información relevante que forma parte de la ficha «Instituciones que brindan servicios de empleo y de formación profesional». Recuerde que estos datos pueden estar presentes en la guía de recursos de la oficina de empleo. Si así fuera, corrobore que estén actualizados.

### Desarrollo de la actividad:

#### Primera etapa

- En esta etapa se busca presentar un primer panorama de posibles modalidades de búsqueda de empleo.
- Inicie la actividad presentando el afiche «Se busca...».

### Gráfico Se busca...



- Explique que las empresas, cuando necesitan cubrir puestos de trabajo, recurren a dos métodos principales: buscan el personal dentro de su empresa (realizando una reingeniería de puestos de trabajo) o lo buscan fuera de ella (revisando CV presentados de manera espontánea, a partir de la publicación de sus búsquedas, a través de la contratación de servicios de intermediación o mediante recomendaciones de colegas, familiares, amigos o trabajadores de la empresa). Indique que esta última modalidad (recomendación por personas conocidas) es la que prevalece, especialmente en las pequeñas y medianas empresas. A su vez, la publicación de estos puestos puede ser de manera directa (la empresa los anuncia en avisos de todo tipo) o a través de organizaciones e instituciones especializadas que intermedian entre la oferta y la demanda.
- Vuelva a enfatizar que existe un amplio espectro de métodos para buscar empleo y que el éxito de la búsqueda podría depender —en parte—, de la cantidad y de la variedad que se pone en juego para lograr insertarse en el mercado laboral.
- Presente el afiche “«Si Mahoma no va a la montaña» para ilustrar las principales técnicas activas de búsqueda de empleo.

### Gráfico Si Mahoma no va a la montaña

Los postulantes y las postulantes a puestos de trabajo, pueden:

<b>ESCRIBIR AVISOS</b>	▶	EN DIARIOS, REVISTAS ESPECIALIZADAS, PANELES DE INSTITUCIONES Y LOCALES COMERCIALES.
<b>PRESENTARSE ESPONTÁNEAMENTE</b>	▶	EN EMPRESAS Y/O INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS EN BÚSQUEDA DE EMPLEO.
<b>COLOCAR CURRÍCULUM VITAE</b>	▶	PÁGINAS WEB, ETCÉTERA
<b>CREAR Y GESTIONAR REDES POR INTERNET</b>	▶	REDES PERSONALES, SOCIALES, CORREOS ELECTRÓNICOS, ETC.
<b>CREAR UN CV</b>	▶	EN INTERNET.
<b>CONFECCIONAR UNA HISTORIA LABORAL</b>	▶	EN OFICINAS DE EMPLEO O INSTITUCIONES SIMILARES.

- Señale, en este contexto, que aunque las empresas, por el momento, no realicen una búsqueda de personal, en ocasiones, puede ser útil presentarse ante ellas en función de determinados perfiles que se podrán demandar en el futuro.

### Segunda etapa

- Con el objetivo de profundizar el análisis de las diferentes técnicas recuperadas de las experiencias de los participantes y de las participantes en materia de búsqueda de empleo, presente el afiche «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo».

#### Afiche Síntesis de las experiencias de búsquedas de empleo

MÉTODO	REDES	OE	AVISOS		BOLSAS DE EMPLEO		AGENCIAS DE EMPLEO		CONSULTORAS		EMPRESAS/ EMPLEADORES/AS		INTERNET	
			PRES	RES	PRES	RES	PRES	RES	PRES	RES	PRES	RES	PRES	RES
Cantidad de experiencias														
¿Qué hay que hacer?														
¿Qué no hay que hacer?														
Requisitos para tener en cuenta														

#### Referencias

**Cant.:** Cantidad.

**Pres.:** Presentación.

**Res.:** Responder.

**Redes de contactos personales. Darnos a conocer:** Recomendaciones, boca a boca, etcétera.

**OE.** Presentación en oficina de empleo de la red nacional o en otras instituciones u organizaciones que tienen similares servicios.

**Avisos:** Autopresentación. Elaboración personal de afiches, volantes, avisos en diarios, etcétera.

Responder avisos publicados en diarios, folletos, volantes, medios audiovisuales, etcétera.

**Bolsas de empleo:** Consultar base de datos de organizaciones e instituciones, etcétera.

Presentación espontánea con CV.

Responder a demandas publicadas.

**Agencias de empleo:** Contratan personal para ofrecer en las empresas.

Presentación espontánea con CV.

Responder a demandas publicadas.

**Consultoras:** Organización contratada por la empresa para realizar la selección de personal.

Presentación espontánea con CV.

Responder a demandas publicadas.

**Empresas/Empleadores y empleadoras:** Presentación espontánea con CV.

Responder a demandas publicadas.

**Internet:** Presentación mediante correos electrónicos, *blogs* y/o subiendo el CV a páginas web.

Responder a puestos de trabajo ofrecidos por páginas web.

- Con la participación activa de los integrantes y de las integrantes del taller, complete sus tres primeras filas apoyándose en los datos resultantes de las cartulinas «Recordando mis experiencias de búsquedas de empleo/trabajo».
- Analice el impacto positivo y negativo que las técnicas de búsqueda han tenido en cada caso (filas: ¿qué hay que hacer? y ¿qué no hay que hacer?). Reflexione junto al grupo acerca de los aspectos que se deben tomar en cuenta en el marco de cada técnica y de aquellos que se deben evitar.

### Tercera etapa

- Comience a recorrer, columna por columna, la cuarta fila de «Requisitos para tener en cuenta». Agregue, a medida que va recorriendo las distintas técnicas, los requisitos necesarios para su implementación. Apóyese, para esto, en los datos que se encuentran en las cartulinas confeccionadas en la primera actividad y que registran la síntesis de las fichas «Recordando mis experiencias de búsqueda de empleo/trabajo»; en el afiche que registra las «Instituciones que brindan servicios de empleo»; en los gráficos «Se busca...» y «Si Mahoma no va la montaña»; y en sus eventuales textos de apoyo.
- Explique que las columnas «Darnos a conocer/redes», «Avisos» e «Internet» de la ficha «Síntesis de las experiencias de búsquedas de empleo», por su importancia relativa, tendrán un tratamiento especial en próximas actividades.

### Conclusiones

- Entregue las fichas «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo» e «Instituciones que brindan servicios de empleo» a cada participante.

### Ficha Instituciones que brindan servicios de empleo

INSTITUCIÓN	SERVICIOS QUE BRINDA	PERSONA DE CONTACTO	DIRECCIÓN POSTAL	DIRECCIÓN / LOCALIZACIÓN			REQUISITOS/ DOCUMENTACIÓN NECESARIA	OBSERVACIONES (HORARIO DE ATENCIÓN...)
				CORREO ELECTRÓNICO	PÁG. WEB	TEL.		



- Indíqueles que copien en ellas los contenidos de los respectivos afiches (el primero, confeccionado en el taller y, el segundo, confeccionado previamente al taller por el capacitador o la capacitadora).
- Recapte y evacue las dudas que puedan sobrevenir de la tarea encomendada.
- Invite a los participantes y a las participantes a guardar las fichas confeccionadas en su portafolio personal.

## ACTIVIDAD 3: LA AUTOPRESENTACIÓN



### Tiempo estimado

**135 minutos.**

#### Primera etapa

Presentación de la actividad con el desarrollo del tema «La autopresentación» y el análisis de las fichas de la actividad anterior:

30 minutos.

#### Segunda etapa

Análisis de las técnicas de utilización de la autopresentación mediante la ficha «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo»:

30 minutos.

#### Tercera etapa

Análisis en grupo de «Posibles situaciones en el contexto de una autopresentación»:

30 minutos.

#### Cuarta etapa

Debate en plenario sobre los resultados del análisis en grupos. Registro de los resultados en afiches y portafolios:

30 minutos.

#### Conclusiones

Rescate de los aspectos más importantes del debate:

15 minutos.

### Objetivos:

- Identificar las modalidades de la autopresentación y los requisitos para tener en cuenta en su aplicación.
- Adquirir habilidades para realizar una autopresentación eficaz.

### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes dispongan de conocimientos, técnicas y herramientas para la realización de distintas formas de autopresentación.

### Conceptos para desarrollar:

La autopresentación como técnica activa de búsqueda de empleo; la identificación de ocasiones pertinentes para aplicar esta técnica; los aspectos relevantes para considerar en el empleo de esta modalidad.

### Materiales necesarios:

- Ficha «Recordando mis experiencias de búsquedas de empleo/trabajo» de cada participante, elaborada en la actividad 1 del Módulo D.
- Afiche con el cuadro «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo», elaborado en la actividad 2 del Módulo D.
- Ficha «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo» de cada participante, elaboradas en la actividad 2 del Módulo D.
- Cartulina con el gráfico «Si Mahoma no va la montaña...», elaborada en la actividad 2 del Módulo D.
- Afiches para registrar los aspectos relevantes de los relatos.
- Marcadores de dos colores.

### Desarrollo de la actividad:

#### Primera etapa

- Inicie la actividad a partir de la explicación de que la autopresentación constituye una opción dentro del conjunto de las técnicas activas de búsqueda de empleo. Retome a estos efectos el gráfico «Si Mahoma no va a la montaña...», resaltando que en el contexto de la presente actividad, se profundizarán algunos aspectos relativos a la autopresentación. Para su desarrollo, tome en cuenta el texto de apoyo «La autopresentación».

### Texto de apoyo **La autopresentación**

La autocandidatura o candidatura espontánea es una de las técnicas activas de búsqueda de empleo. A partir de ella, se procura acceder a un empleo, presentándose a empresas, instituciones y/u organizaciones para cubrir determinadas funciones, sin que ellas hayan formulado o publicado una demanda al respecto. Mediante esta técnica, se comunica el interés y la disponibilidad para formar parte de los equipos de trabajo de estas entidades. Para estos fines, se facilita información, procurando obtener una entrevista laboral o ser incluido en la base de datos de candidatos.

Aunque es probable que los potenciales empleadores o las potenciales empleadoras, en el momento de la presentación espontánea, no tengan un puesto vacante, en el futuro pueden tener necesidad de incorporar personal nuevo y/o adicional. Es decir, a partir de la autopresentación se tiene la posibilidad de anticiparse a posibles requerimientos.

Por otra parte, a partir de una presentación espontánea, las personas demuestran interés por las organizaciones receptoras y su capacidad para tomar la iniciativa, aspectos que suelen ser valorados por los encargados y las encargadas de llevar a cabo los procesos de selección.

#### **¿Cuáles son los pasos para considerar en el proceso de la autopresentación?**

En primer lugar, debe relevarse información sobre empresas, organizaciones y/o instituciones que, potencialmente, contraten servicios que coinciden con las aspiraciones de cada persona y con las competencias que posee para estos fines. Para ello, se pueden consultar a las oficinas de empleo, organizaciones o agencias de intermediación en el mercado laboral, a contactos personales, a un listado de empresas, etcétera.

Una vez confeccionada esta información, el próximo paso consiste en elaborar la argumentación que dará sustento a la autopresentación, tomando en cuenta lo siguiente:

- » razones por las cuales se presenta a una determinada organización para aspirar a un determinado campo de ocupación;
- » competencias, intereses y/o experiencias disponibles para cubrir determinadas funciones.

Esta información se expresa, generalmente, en forma de una carta de presentación la cual es acompañada por un currículum vitae, confeccionado específicamente en función de cada postulación. (La elaboración de estas herramientas formará parte de actividades posteriores del taller).

La autopresentación puede realizarse mediante el envío de la documentación correspondiente a las entidades de interés, la presentación personal ante ellas o a partir de llamadas telefónicas. Este último medio es muy útil para conseguir ciertas informaciones, concertar entrevistas, localizar personas, etcétera.

En todos los casos, es recomendable identificar a una persona concreta (a cargo de la contratación de personal) a quien dirigirse.

Si se tiene la oportunidad de conversar por teléfono o personalmente con esta persona, es importante expresar, en pocas palabras, el objetivo de la presentación; escuchar con atención las respuestas; resumir las competencias disponibles para desenvolverse en determinado campo ocupacional; pedir una entrevista y/o formular preguntas para obtener información sobre posibles (futuras) oportunidades de empleo; despedirse dando las gracias. (Otros aspectos para tener en cuenta en este contexto se tratarán en el marco de las actividades del Módulo Herramientas de búsqueda de empleo —entrevistas laborales— del taller).

**Fuente:** MTEySS, Secretaría de Empleo. Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo. Curso para facilitadores. Apoyo a la Búsqueda de Empleo. Manual del participante. Material elaborado por EDUFOC. Versión 01, Noviembre 2009. FORMACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD: «Plan de Acción Individual». Manual. Material elaborado por EDUFOC.

### Segunda etapa

- Para ubicar la autopresentación dentro del conjunto de las técnicas de búsqueda de empleo, recupere los conceptos ya trabajados por los participantes y por las participantes, resumidos en la ficha «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo». Coteje las columnas que muestran experiencias en técnicas de autopresentación, con las reseñadas en la ficha «Si Mahoma no va a la montaña». Vuelva a analizar cada una de las técnicas activas de búsqueda de empleo y los requisitos para tener en cuenta en su aplicación.

### Tercera etapa

- Para trabajar sobre distintas situaciones que pueden aparecer en el contexto de las autopresentaciones, invite a los participantes y a las participantes a reunirse en grupos de cinco personas. Entregue a cada integrante las hojas «posibles situaciones en el contexto de una autopresentación».

## Texto Posibles situaciones en el contexto de una autopresentación

### Autopresentación presencial

- » **Caso 1:** Marta tiene experiencia como carpintera y se acerca a una carpintería donde la recibe Roberto. Solicita la posibilidad de trabajar en el lugar y otros datos que le puedan dar. Roberto, el encargado del lugar, responde a todas las inquietudes de Marta y se interesa por su experiencia anterior. Marta apurada, se retira del lugar con algunos de los datos obtenidos.
- » **Caso 2:** Laura acaba de terminar un curso de peluquería. Se presenta en la peluquería «Cabellos» donde se encuentra con Carlos, encargado de la peluquería. Carlos la recibe en un ambiente ruidoso y entre llamadas de teléfono. Carlos finge interesarse pero responde de manera imprecisa y trata de zafar de la charla con Laura cuanto antes.

### Autopresentación telefónica

#### » Diálogo 1

- Claudia: Hola este... mi nombre es Claudia y necesito trabajo ¿Usted me podría ayudar?
- Recepcionista: Señorita, esto no es una bolsa de empleo, no entiendo en qué la puedo ayudar.
- Claudia: Yo sé hacer algunas cosas y quizás usted me podría dar una mano.
- Recepcionista: Este... si quiere mande su currículum vitae a [espaciotecnico@hotmail.com](mailto:espaciotecnico@hotmail.com)
- Claudia: Perfecto, gracias.

## » Diálogo 2

- Mario: Hola, buen día, ¿Me podría comunicar con Agustín Basualdo?
- Recepcionista: Si un momentito ¿de parte de quién?
- Mario: Mario Puerta.
- Recepcionista: Un minuto, por favor.
- Agustín: Hola, hable.
- Mario: Que tal, mi nombre es Mario Puerta y tengo experiencia como camarero. Me gustaría poder encontrarme con usted para que me conozca y me pueda tener en cuenta para futuras búsquedas.
- Agustín: Mirá por el momento no estamos necesitando a nadie, pero contáme dónde trabajaste.
- Mario: Estuve trabajando en «Sabores», pero hace dos semanas el restaurante cerró debido a que no iban muy bien las cosas.
- Agustín: Hagamos una cosa Mario, por qué no te venís el miércoles y me traés tu CV, no lo dejés en recepción, preguntá por mí que yo lo voy a recibir.
- Agustín: Muchas gracias, Sr. Basualdo, el miércoles estaré por ahí.

## » Diálogo 3

- Conserje: «Chispas y Corrientes» buen día...
- Rogelio: Buen día, me podría comunicar con Gustavo Pilas.
- Conserje: ¿De parte?
- Rogelio: De Rogelio Fuentes.
- Conserje: ¿Por qué asunto?
- Rogelio: Sé que están necesitando gente y me gustaría presentarme para la convocatoria.
- Conserje: En este momento no lo puedo molestar...
- Rogelio: Solo tomará dos minutos.
- Conserje: No, le digo que está trabajando, muy ocupado, después se enoja conmigo.
- Rogelio: Le aseguro que solo serán dos minutos.
- Conserje: Está bien, le paso.
- Gustavo: Hola.
- Rogelio: Qué tal, acabo de terminar un curso de electrónica y me gustaría dejar mis datos.
- Gustavo: Querido, pasá por el negocio y se lo dejás al conserje.
- Rogelio: Bueno, gracias.

**Fuente:** MTEySS, Secretaría de Empleo. Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo. Curso para facilitadores-Apoyo a la Búsqueda de Empleo. Manual del participante. Material elaborado por EDUFOC (Consultora en Educación, Capacitación y Trabajo). Versión 01, Noviembre de 2009. FORMACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD: «Plan de Acción Individual». Manual. Material elaborado por EDUFOC.

- Pida que lean y analicen los diálogos siguiendo las siguientes pautas:
- ¿Quiénes de los y las protagonistas se presentaron de manera adecuada?
  - ¿Quiénes no lo hicieron? ¿Cuáles son las fallas que se pueden identificar en las conversaciones? ¿Qué hubieran hecho ustedes en el lugar de los protagonistas y de las protagonistas? Promueva que, en lo posible, los participantes y las participantes comparen estos diálogos con experiencias propias. Con este fin, sugiera que se apoyen en sus fichas personales «Recordando

mis experiencias de búsquedas de empleo/trabajo». Solicite a cada grupo que anote los resultados de su análisis. Indique que se designe a una persona para presentarlos, luego, en el plenario.

#### Cuarta etapa

- Realice una puesta en común, solicitando a cada grupo que presente al plenario los resultados de su trabajo en equipo. Luego de cada presentación, promueva el debate y registre en un afiche con un marcador de color azul aquellos aspectos que se destaquen por depender del postulante o de la postulante (Por ejemplo: presencia personal, coherencia y sentido común de la presentación, cierre de la presentación, etcétera) y, en rojo, los que no dependen de ellos o ellas, pero para los cuales también deben prepararse para poder continuar con la estrategia planteada. (Por ejemplo: falta de interés por parte de las empresas, frialdad en el trato, respuestas evasivas, etcétera).
- Solicite que los participantes y las participantes anoten estos aspectos en sus portafolios personales.

#### Conclusiones

- Rescate los conceptos más importantes que surgieron en el debate y agregue los que fueran necesarios. Apóyese, para esto, en el texto «La autopresentación».

## ACTIVIDAD 4: GESTIONAR REDES DE CONTACTO

### Objetivos:

- Reconocer la importancia que tienen las redes de contacto en el proceso de búsqueda de empleo.
- Aprender a construir una red de contactos propia.
- Adquirir herramientas para la gestión de redes de contacto y sus correspondientes acciones de seguimiento.

### Resultados esperados:

Al finalizar este módulo, se espera que los participantes y las participantes hayan logrado lo siguiente:

- Reconocer la importancia que tiene la construcción y el mantenimiento de una red de contactos para la búsqueda de empleo.
- Identificar a las personas de su entorno que pueden colaborar de distintas maneras en el proceso de búsqueda de empleo y, por lo tanto, que puedan integrar la red de contactos propia.
- Conocer la información o documentación que deben facilitar a las personas que integran su red de contactos.
- Disponer de una herramienta que les permita relevar los datos de estas personas y registrar los contactos efectuados en un período de tiempo determinado.

### Conceptos para desarrollar:

¿En qué consisten las redes de contacto? ¿Cómo se construyen? ¿Qué información o documentación se debe presentar a las personas que las integran?

### Materiales necesarios:

- Afiche con el cuadro «Síntesis de las experiencias búsqueda de empleo», elaborado en la actividad 2 del Módulo D.
- Cartulina con el título «¿Cómo se establecen los contactos?».
- Afiche con el modelo del diagrama «Entrelazando redes».
- Ficha «Datos de los contactos personales».
- Marcadores de dos colores.
- Una hoja tamaño A4 por participante.



### Tiempo estimado

**110 minutos.**

#### Primera etapa

Presentación de la actividad y del tema «Redes de contactos personales»:

20 minutos.

#### Segunda etapa

Elaboración de la cartulina «Cómo se establecen los contactos» y copia en el portafolios de cada participante:

30 minutos.

#### Tercera etapa

Presentación y confección del diagrama «Entrelazando redes» por parte de cada participante en su portafolios:

40 minutos.

#### Conclusiones

Presentación de la ficha «Datos de los contactos personales»:

20 minutos.

- Círculos de cartulina que tengan un diámetro de tres centímetros, aproximadamente, por cada participante: uno de color amarillo; cinco de color rosa; cinco de color verde pálido; cinco de color celeste.

### Desarrollo de la actividad:

#### Primera etapa

- Para iniciar la actividad, retome el afiche con el cuadro «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo» (tal como ha quedado confeccionado en la actividad anterior) y las conclusiones a las que se arribaron en aquella ocasión.
- Comience a desarrollar la temática «Redes de contactos personales», haciendo hincapié en la importancia que estas tienen para la búsqueda de empleo y para el desarrollo laboral. Analice, con los datos registrados en la fila dos y tres del cuadro «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo», los impactos positivos y negativos que esta metodología de búsqueda ha tenido en las experiencias de los participantes y de las participantes.

#### Segunda etapa

- Pregunte a los participantes y a las participantes que han empleado esta técnica cómo establecieron los contactos y qué hicieron para mantenerlos.
- Registre los resultados en la cartulina «Cómo se establecen los contactos». Si fuera necesario, agregue comentarios, refuerce ideas o resalte algunas intervenciones.
- Reflexione sobre los pasos que se deben desarrollar para gestionar tales redes. Apóyese para estos fines en el texto «Darnos a conocer. Gestionando una red de contactos».

### Texto de apoyo **Darnos a conocer. Gestionando una red de contactos**

Cuando una persona se plantea buscar empleo, muchas veces, solo piensa en las demandas que se publican en los diarios, por medio de las oficinas de empleo y/o por otras organizaciones o sitios en Internet. Es decir, posiblemente no tiene en cuenta a la gente conocida que podría ser de gran apoyo en este proceso.

Sin embargo, dar a conocer la búsqueda activa de empleo a familiares, amigos y amigas, excompañeros y excompañeras, vecinos y vecinas, etcétera, es una acción de particular importancia. Se ha constatado que para acceder a determinados empleos el capital social o relacional suele ser un factor principal. Los expertos y las expertas en la



materia aseguran que un alto porcentaje de los puestos de trabajo que demandan las empresas no llegan a anunciarse nunca ni en la prensa ni en otros medios. Pertenecen a un llamado mercado oculto de demandas de empleo al que solo se puede acceder a través de contactos personales. Es decir, estos contactos constituyen una de las vías más eficaces para encontrar un empleo. Una ventaja de ellos es contar con personas que pueden realizar recomendaciones para cubrir un puesto de trabajo determinado, demandado en un momento dado por una empresa.

Por todas estas razones, es importante saber cómo gestionar una red de contactos.

¿Por dónde empezar? Desde luego, lo que no hay que hacer es llamar a todas las personas conocidas y pedirles que nos avisen «si se enteran de algo». La gestión de esta red es bastante más compleja y debe organizarse cuidadosamente.

### Crear y extender la red

Lo primero para tener en cuenta es a qué tipo de empleos se aspira y de qué formación, experiencias y competencias se dispone para acceder a ellos. Una vez aclarado esto, se puede empezar a trabajar sobre la constitución de la red. En primer lugar, contactando a amigos y amigas, compañeros y compañeras, y conocidos y conocidas que, por su situación socio-profesional, puedan conocer demandas de empleo concretas o informar sobre el mercado de trabajo en general (en qué empresas hay más oportunidades, qué conocimientos se valoran más, dónde van a surgir nuevos proyectos, etcétera).

Es imprescindible llevar un registro detallado de las llamadas y/o reuniones realizadas, y anotar la información obtenida a través de ellas, por ejemplo, si se ha acordado volver a contactarse con las personas en cuestión.

Asimismo, no hay que conformarse con los círculos más próximos. El objetivo también es

conseguir que las personas que los integran nos pongan en contacto con otras, quizá mejor posicionadas, las que puedan recomendarnos a empresas en las cuales trabajan, e/o informarnos sobre empresas que demandan mano de obra.

La creación de redes de contactos requiere tiempo y diligencia. Al principio, quizá, parezca que esta técnica insume mucho tiempo y que es difícil llevarla adelante. Sin embargo, con la práctica esta pasará a ser un hábito y se podrá ver que estar en contacto con los integrantes y con las integrantes de la red exige menos esfuerzo de lo que se imagina.

Por otra parte, es recomendable tomar en cuenta que la actitud que se debe asumir ante esta forma de búsqueda de empleo (como ante cualquier otra), no debe ser la de una persona que apela a la compasión para obtener un empleo, sino la de ofrecer determinadas competencias para cumplir con las exigencias de ciertos puestos de trabajo.

Para que las personas que constituyen la red de contactos puedan ser de ayuda en la búsqueda de empleo, hay que mantenerse en permanente movimiento.

También es importante saber cómo dirigirse a ellas. O sea, hay que prepararse para saber qué decirles, cómo y en qué momento. El «qué decir» y el «cómo» son la clave cuando se plantea pedir su colaboración. Es recomendable dirigir la conversación desde sus inicios hacia la temática que la motiva, esto es informar que se busca trabajo y expresar, en pocas palabras, lo que se sabe hacer y con qué estudios se cuenta (lo cual no excluye tratar de «romper el hielo», hablando de relaciones o temas comunes). Finalmente, es importante poder cerrar la conversación. Para ello, si se presenta la ocasión, no hay que olvidarse de sugerir a la otra persona cómo puede apoyar la búsqueda de empleo e indicar que volverá a ponerse en contacto con ella más adelante.

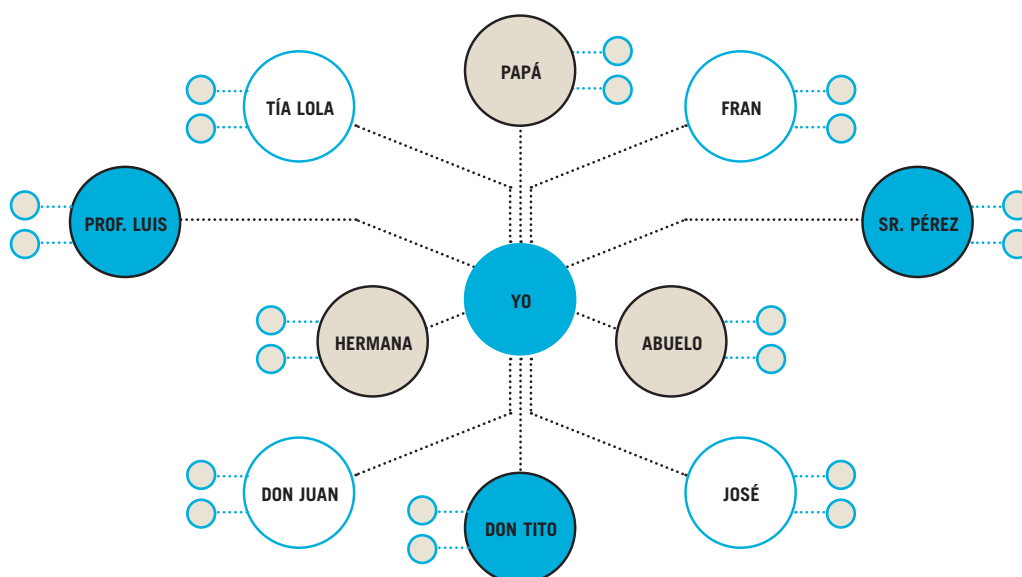
**Fuente:** MTEySS, Programa Jóvenes con más y mejor trabajo. FORMACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD: «Plan de Acción Individual», Manual.

- Invite a los participantes y a las participantes a que copien en sus portafolios los contenidos de la columna «Redes» del cuadro «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo», agregando los de la cartulina «Cómo se establecen los contactos».

#### Tercera etapa:

- Comente que, a continuación, se comenzará a trabajar sobre la construcción de las redes de contactos con fines laborales. Solicite que con este fin se constituyan grupos de tres personas, en lo posible integrados por amigos y amigas o parientes quienes, probablemente, podrán compartir parte de sus redes de contactos.
- Presente el afiche «Entrelazando redes».

#### Afiche con modelo del diagrama Entrelazando redes que cada participante construirá en su portafolio



#### Referencias

- familiares directos.
- otros familiares, amigos y amigas, conocidos y conocidas, vecinos y vecinas, compañeros y compañeras, etcétera.
- personas de instituciones, organismos, entidades, empresas, etcétera.
- contactos que se interrelacionan y multiplican formando, de esta manera, una red.

Fuente: «Programa de Competencias Laborales» – Fundación Chile

- Distribuya a cada participante una hoja A4 y los círculos de cartulinas de colores, de acuerdo con la cantidad descrita en los materiales necesarios. Explique que no necesariamente se deben usar todos los círculos, sino solo la cantidad correspondiente al número de contactos que se identifiquen. Solicite que se coloque en el centro de la hoja la cartulina amarilla (YO) y que, luego, se construyan tres círculos concéntricos alrededor de ella. Pida que se ubique, a continuación, el resto de los círculos de cartulina de acuerdo con el modelo del afiche «Entrelazando redes».
- Solicite a los integrantes y a las integrantes de cada trío que se ayuden mutuamente para identificar a las personas que serán representadas por cada círculo y que, a continuación, registren en ellos los nombres correspondientes. Explique que estas personas no serán solo o necesariamente las más queridas, sino aquellas que dispongan de información, contactos y voluntad para apoyar la propia búsqueda. Pida que en el círculo interior se anoten los nombres de familiares directos; en el círculo siguiente (medio), los de otros familiares, amigos y amigas, conocidos y conocidas, vecinos y vecinas, compañeros y compañeras, etcétera; y, en el círculo exterior, las personas pertenecientes a instituciones, organismos, entidades, empresas, etcétera.
- Realice una puesta en común, solicitando a cinco participantes voluntarios y voluntarias que expongan al plenario sus trabajos realizados.

### Conclusiones

- Distribuya a cada participante la ficha «Datos de los contactos personales».
- Explique las distintas columnas de la ficha recientemente entregada. Solicite que cada participante registre en la columna de la izquierda los contactos que forman parte del diagrama «entrelazando redes». Motive a los participantes y a las participantes para que, a la brevedad, (en una o dos semanas) tomen contacto (en lo posible de forma personal) con las personas apuntadas y que completen con los datos así obtenidos el resto de las columnas (con excepción de las correspondientes a fechas de visitas/contactos).
- Anticipe que en el marco de la actividad «construyendo mi plan de búsqueda personal», se comenzarán a registrar los datos de las columnas de visitas/contactos.

**Ficha** Datos de los contactos personales

CONTACTO APELLIDO/NOMBRE APODO	DIRECCIÓN POSTAL	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	TELÉFONO	¿QUÉ PUEDE OFRECER?	¿QUÉ INFORMACIÓN DEBO ENVIAR?	VISITAS CONTACTOS EFECTUADOS FECHAS		
<b>Papá</b>								
<b>Rosa</b> Hermana								
Abuelo								
<b>José</b> Amigo								
<b>Fran</b> Primo								
<b>Don Juan</b> Vecino								
<b>Tía Lola</b>								
<b>Sr. Pérez</b> Gerente empresa								
<b>Prof. Luis</b> Profe escuela								
<b>Don Tito</b> Dirigente barrial								

## ACTIVIDAD 5: ANALIZAR AVISOS CLASIFICADOS DE EMPLEO

### Objetivos:

- Reconocer diferentes tipos de avisos clasificados.
- Identificar los medios de comunicación en los cuales se publican los avisos clasificados y cuáles son los más apropiados según el puesto de trabajo al cual se aspira.
- Interpretar los distintos tipos de avisos y reconocer los requisitos expresados en ellos.

### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes adquieran experiencias y destrezas para el análisis de avisos de demandas de empleo.
- Que los participantes y las participantes incorporen esta técnica en la búsqueda de empleo.

### Conceptos para desarrollar:

La importancia de los avisos clasificados para la búsqueda de empleo; los distintos tipos de búsqueda; el relevamiento de los medios en los cuales se publican estos avisos; los distintos tipos de avisos; la identificación de la información que ofrecen; la identificación de posibles rasgos discriminatorios de algunas demandas de trabajo.

### Materiales necesarios:

- Afiche «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo», elaborado en la actividad 2 del Módulo D.
- Fichas individuales de los participantes «Acercándome a opciones laborales», elaboradas en la actividad 4 del Módulo C.
- Fichas individuales de los participantes «Ocupación a la cual aspiro», elaboradas en la actividad 4 del Módulo C.
- Cartulina con título «¿Dónde me están buscando?».
- Fotocopias en hojas A4 para cada participante con recortes de avisos clasificados de las distintas modalidades existentes: trampas, agrupados, estándar, sintéticos, anónimos.
- Hojas o recortes con avisos clasificados de diarios y/o revistas.



### Tiempo estimado

**140 minutos.**

#### Primera etapa

Presentación de la actividad. Importancia de los avisos clasificados: 20 minutos.

#### Segunda etapa

Elaboración de la cartulina «¿Dónde es que me están buscando?» y copia en el portafolios de cada participante: 20 minutos.

#### Tercera etapa

Presentación y análisis de los distintos tipos de avisos clasificados: 20 minutos.

#### Cuarta etapa

Análisis de un aviso por trío y confección personalizada de la columna «aspectos relevantes» de la ficha «Vamos por partes»: 20 minutos.

#### Quinta etapa

Puesta en común y análisis de casos. Completar la confección de fichas individuales «Vamos por partes»: 45 minutos.

#### Conclusiones

Cierre de la actividad: 15 minutos.

- Una ficha «Vamos por partes» por cada participante.
- Pizarrón y tizas y/o marcadores.

### **Preparación:**

- Dado que para el desarrollo de la actividad será recomendable conocer las ocupaciones a las cuales aspiran a postularse los participantes y las participantes, asentadas en sus fichas «Ocupación a la cual aspiro» y «Acercándome a opciones laborales», revise en una actividad anterior con ellos y ellas las mencionadas fichas de sus portafolios, o solicite una copia de su ficha de postulación en la plataforma informática de la Oficina de Empleo. Con esta información, seleccione en diarios, revistas, etcétera, avisos clasificados acordes con las ocupaciones elegidas. Esta información también será útil para orientar la conformación de los equipos de trabajo que llevarán a cabo las actividades.

### **Desarrollo de la actividad:**

#### **Primera etapa**

- Comience la actividad explicando la importancia que tienen los avisos clasificados en el proceso de búsqueda de empleo a partir del texto «Analizar avisos que ofrecen puestos de trabajo».
- A continuación, retome el afiche con el cuadro «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo» —tal como ha quedado confeccionado en una actividad anterior— y las conclusiones a las que se arribaron en aquella ocasión. Comente los datos registrados en las filas dos y tres de la columna «avisos-respuesta» del cuadro de referencia, haciendo hincapié en los impactos positivos y negativos que esta metodología de búsqueda ha tenido en los participantes y en las participantes.

#### **Segunda etapa**

- Pregunte a los participantes y a las participantes en qué medios y qué días se pueden encontrar avisos ofreciendo puestos de trabajo en la localidad/región. Registre los resultados en la cartulina «¿Dónde me están buscando?». Si fuera necesario, complete esta información.
- Solicite a los participantes y a las participantes que copien estos datos en sus portafolios.

### Texto de apoyo **Analizar avisos que ofrecen puestos de trabajo**

Los avisos en diarios son una de las fuentes de información para buscar empleo. Esta fuente ofrece algunos aspectos positivos, pero también hay una serie de precauciones que conviene tener en cuenta en su contexto. En algunos casos, la variedad de la demanda expresada en los avisos es su principal ventaja. Además, indican vacantes para cubrir en la actualidad y no en el futuro (como en el caso de las presentaciones espontáneas). Asimismo, constituyen, de cierta manera, un medio para enterarse de los movimientos en el mercado laboral, es decir, suministran información sobre lo que este demanda, cuáles son los perfiles requeridos, cuáles son las remuneraciones, etcétera.

Por otro lado, no hay que olvidarse que la competencia va a ser dura, porque muchas personas se enterarán de esa demanda.

Para poder interpretar los avisos hay que tomar en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- » La empresa que formula la demanda: aunque lo habitual es que en el anuncio se pueda leer muy poco sobre la empresa, a veces ofrecen datos

interesantes sobre su tamaño, el sector de actividad, su procedencia, prestigio.

- » El puesto que se trata de cubrir: es importante ver su denominación (montador, electricista, soldador; etcétera) y analizar si el aviso ofrece información sobre las responsabilidades por asumir en el ejercicio del puesto y futuras oportunidades; las tareas a ejecutar; dónde y cómo se realiza el trabajo (si es en equipo o no); posibilidades de crecimiento; con qué instrumentos, máquinas, tecnologías se trabaja; etcétera.
- » El perfil de la persona requerida: edad, formación, experiencia laboral, nivel cultural, características personales. También hay que fijarse en las condiciones del contrato que ha de asumir el trabajador o la trabajadora. Ej.: nivel salarial e incentivos, contrato estable o temporal, determinado horario, jornadas, desplazamientos, etcétera.

**Fuente:** MTEySS, Secretaría de Empleo. Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo. Curso para facilitadores-Apoyo a la Búsqueda de Empleo. Manual del participante. Material elaborado por EDUFOC –Consultora en Educación, Capacitación y Trabajo-Versión 01, Noviembre 2009

#### La redacción de los avisos

Es necesario saber apreciar y analizar ciertas expresiones usadas en la redacción de los avisos las que indican distintos grados de exigencia con respecto al puesto por cubrir:

- » «dominio de herramientas...»
- » «perfecto conocimiento de...»
- » «imprescindible experiencia...»
- » «fluido dominio de...»
- » «sólidos conocimientos teóricos...»

También suelen usarse algunos de los siguientes términos en inglés y ciertas abreviaturas:

#### Términos en inglés

- » **Part time:** trabajo de medio tiempo.
- » **Full time:** tiempo completo.
- » **Junior:** persona con poca experiencia y formación, en general joven.

- » **Semi senior:** persona con mayor experiencia y formación.
- » **Senior:** persona con mucha experiencia y formación.
- » **Data entry:** incorporador de datos a la computadora.
- » **Telemarketing:** venta telefónica.
- » **Merchandising:** comercialización.
- » **Franchising:** franquicia.

#### Abreviaturas

- » **RR. HH.:** recursos humanos.
- » **RR. PP.:** relaciones públicas,
- » **CV:** currículum vitae,
- » **C/exp:** con experiencia,

**Fuente:** Apoyo a la Búsqueda de Empleo. Material para el capacitador. Dirección de Servicios de Empleo, MTEySS, diciembre de 2008.

**Texto de apoyo** Distintos tipos de avisos. Clasificación de los avisos.

No todos los avisos son iguales. Hay avisos estándar, sintéticos, agrupados, anónimos y trampa.

Es necesario observar detenidamente cada aviso para leer entrelíneas lo que el empleador o la empleadora pretende, ya que puede haber requisitos explícitos y requisitos ocultos. Identificar estos últimos puede ser de gran utilidad en el momento de la entrevista de selección, pues pueden convertirse en el instrumento de decisión final.

**SAR y Cía.  
VENDEDORES/AS**

**Requisitos:**

Dedicación Full time.  
Experiencia en ventas.  
Secundario completo.  
Movilidad propia.

**Ofrecemos:**

Interesante nivel de ingresos.  
Estabilidad y cobertura social.  
Buen ambiente de trabajo.

**Presentarse:**

M. Paz 353 Lunes de 9 a 18 h

◀ **Aviso estándar**

Presenta con claridad los datos solicitados con el perfil de empleado o de empleada requerido y los beneficios ofrecidos.

**IMPORTANTE  
EMPRESA ZONA OESTE  
Solicita  
ESTUDIANTE  
Avanzado de  
CIENCIAS ECONÓMICAS**

**Se requiere:**

Contabilidad II aprobada.  
Experiencia comprobable.  
Amplios conocimientos de PC.

Los interesados deberán remitir  
antecedentes y pretensiones a:

SR. JEFE CONTABLE  
C.C. 2427 SUC. 23 - CAPITAL

◀ **Aviso anónimo**

Evita mencionar la empresa solicitante por razones de funcionamiento interno, generalmente para evitar que la sola cita de su nombre atraiga recomendados o a un número excesivo de postulantes. En lugar de la dirección, suele mencionar una casilla de correo.

**EMPLEADO** joven conoc. PC Sec.  
Compl. p/calle y oficina, vivaz/  
Floresta Pres. Mozart 9998 de L a V  
de 9 a 17 h.

◀ **Aviso sintético**

Muy reducido y, por ello, poco claro en sus requerimientos. Suele atraer la atención por el misterio que encierra. No obstante, es más explícito que un aviso trampa



### Ambos sexos

19-40 años por expans. neces. p/  
divers. áreas. Requis. excel. pre-  
senc. disponib. laboral.  
Se ofrec. Ingr. \$1400.  
Pres. 22 nov. - 10-13 y 15-18  
ESMERALDA 2517 11°B

#### ◀ Aviso trampa

Son los que no definen claramente las características del puesto por cubrir o sobre la empresa solicitante. La primera lectura los hace atractivos, ya que ofrecen buenos sueldos iniciales, o la mejor manera de hacer dinero fácilmente. En general, se trata de promoción o de venta. A veces, estas empresas no pagan sueldo básico o, si lo hacen, es muy bajo o está sujeto a un porcentaje de ventas determinado. De esta manera, los empleadores logran que un grupo rotativo realice el trabajo gratis, dado que a la semana no los confirman y vuelven a convocar a otros que caerán en la misma «trampa».

**Fuente:** Apoyo a la Búsqueda de Empleo. Material para el capacitador. Dirección de Servicio de Empleo MTEySS, diciembre de 2008.

#### Tercera etapa:

- Comience a desarrollar la temática «analizando avisos que ofrecen puestos de trabajo», haciendo hincapié en que el análisis exhaustivo de los avisos es relevante para poder identificar cuáles son los pertinentes para el perfil y las aspiraciones propios.
- Distribuya las fotocopias de los distintos tipos de avisos clasificados.
- Solicite a algunos voluntarios y voluntarias que los lean en voz alta. Realice en cada caso las acotaciones que crea necesarias y evacue las dudas que se vayan presentando.

#### Cuarta etapa:

- Invite a los participantes y a las participantes a conformar grupos de tres integrantes, procurando que, en lo posible todos aspiren a puestos de trabajo con características similares, de acuerdo con lo expresado en las fichas «Ocupación a la cual aspiro» y «Acercándome a opciones laborales». Si fuera necesario, oriente la constitución de los grupos a partir de la información a su disposición sobre las ocupaciones a las cuales desea postularse cada participante. Distribuya las hojas con avisos clasificados, procurando que estas guarden relación con las aspiraciones laborales de los integrantes y de las integrantes de cada grupo, quienes a su vez elegirán el aviso que más les interese.
- Presente y distribuya a cada uno de los participantes y de las participantes una fotocopia de la ficha «Vamos por partes».

**Afiche/ficha Vamos por partes**

QUÉ ME DICE EL AFICHE DE...	ASPECTOS RELEVANTES	INTERPRETACIONES ACOTACIONES	Y ENTONCES...
La empresa			
El puesto ofrecido			
El perfil buscado			
Otros			

En la columna de «aspectos relevantes» se registran los datos más destacados: de la empresa (ejemplo: prestigio, ventajas, posicionamiento en la comunidad, trayectoria); del puesto ofrecido (ejemplo: relación contractual, posibilidades de crecimiento profesional y económico, formas de trabajo, remuneración); del perfil buscado (ejemplo: requisitos solicitados, edad, sexo, formación, etcétera); otros (ejemplos: lugar de residencia, estado civil, hijos, etcétera).

Es probable que en la columna de «aspectos relevantes» surjan algunas consideraciones que resulten dudosas, engañosas, sugerentes o que sea necesario analizarlas para ver si son requisitos excluyentes o no para una eventual presentación. En este marco, se deberían comenzar a delinear estrategias respecto de cuestiones tales como: ¿Qué hacer cuando se cumple con casi todos los requisitos, pero se es dos años mayor de lo requerido, o se es mujer cuando en el aviso indica que se busca a un varón? ¿Qué hacer cuando no está claro cómo es el trabajo por realizar? ¿Qué hacer cuando se tienen dos niños a cargo?, etcétera.

Un ejemplo en esta categoría podría ser que en el aviso se solicite «experiencia previa». Este ejemplo, a partir de los análisis que se hayan realizado en el marco de «interpretaciones/acotaciones» podría haber sido re-significado en términos de que el empleador o la empleadora está buscando a una persona que sea capaz de recibir instrucciones, de trabajar en equipo, de resolver problemas, de cumplir horarios, de comunicarse correctamente, etcétera. En el caso que el participante o la participante crea poseer estas competencias, puede tomar la decisión de presentarse, aunque no tenga una experiencia previa importante.

**Conclusiones:** en función de los resultados parciales, tomo la decisión de postularme o no postularme .....

» Si la respuesta es **SÍ me postulo...**

¿Qué recaudos tomo?.....

» Si la respuesta es **NO me postulo...**

¿Por qué?.....

- Explique cómo se confecciona la columna «aspectos relevantes». Solicite a los integrantes y a las integrantes del trío que elijan el aviso más conveniente y que lo lean, analizando los datos sobresalientes que han de colocar en dicha columna. Indique que cada integrante del trío confeccione su propia ficha «Vamos por partes».

#### Quinta etapa

- Realice una puesta en común, pidiendo a un grupo que exponga en forma voluntaria, fila por fila, el contenido de la columna trabajada. Registre en el pizarrón aquellos aspectos que considere necesario aclarar y/o analizar (o cuya aclaración es solicitada por algún participante o alguna participante). Abra el debate al plenario. Si fuera necesario, agregue comentarios, refuerce ideas o resalte algunas intervenciones.
- Solicite a cada integrante del grupo que está exponiendo (y a todos los participantes y todas las participantes que hayan trabajado sobre conceptos similares) que coloque las aclaraciones en la columna de «interpretaciones/acotaciones» y el resultado de su análisis, en la columna «y entonces». Finalmente, colabore en la toma de decisión acerca de presentarse o no al empleo publicado, completando las «conclusiones» que se encuentran debajo del cuadro «Vamos por partes».
- Continúe con la presentación de otros grupos, registrando en el pizarrón algunos aspectos que no hayan sido tratados anteriormente. Solicite a los nuevos grupos que solo expongan aquellos aspectos que todavía no han sido tratados.

#### Conclusiones

- Realice un cierre de la actividad repasando todos los aspectos que puedan haber quedado incompletos o que hubieran generado dudas.

## ACTIVIDAD 6: BUSCAR EMPLEO POR INTERNET



### Tiempo estimado

**130 minutos.**

#### Primera etapa

Presentación de la actividad «Importancia de la Internet»:

20 minutos.

#### Segunda etapa

Análisis de la columna «Internet» del afiche «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo».

Explicación del gráfico «Mi amiga la Web».

Registro en portafolio:  
30 minutos.

#### Tercera etapa

Ejercitación en la PC:  
60 minutos.

#### Conclusiones

Cierre de la actividad:  
20 minutos.

### Objetivos:

- Reconocer las distintas herramientas de búsqueda de empleo por Internet.
- Adquirir conocimientos y habilidades básicos para su uso.

### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes conozcan las distintas herramientas útiles para las búsquedas disponibles en Internet y que adquieran las competencias necesarias para su uso.

### Conceptos para desarrollar:

La relevancia de medios tales como el correo electrónico, los sitios y páginas web, los *blogs* y redes virtuales para la búsqueda de empleo.

### Materiales necesarios:

- Una PC (recurso mínimo).
- Afiche «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo» elaborado en la actividad 2 del Módulo D.
- Gráfico «Mi amiga la Web»
- Como mínimo tres CV digitalizados de los participantes y de las participantes.

### Preparación:

- Revise, previo al desarrollo de la actividad, los sitios y las páginas web (empresas, buscadores, consultoras) que luego presentará a los participantes y a las participantes para que los visiten periódicamente en búsqueda de información o de avisos de empleo.
- Solicite a aquellos participantes y a aquellas participantes que tienen un CV digitalizado que lo traigan a esta actividad.
- Invite a una persona que tenga un *blog* personal que utilice, en lo posible, con fines de búsqueda de empleo a participar de la actividad.

### Desarrollo de la actividad:

#### Primera etapa

- Comience la actividad explicando la importancia que tiene la Internet (red

de contactos virtual) para la búsqueda de empleo. Apóyese con este fin en el texto «Herramientas digitales para la búsqueda empleo».

### Texto de apoyo **Herramientas digitales para la búsqueda empleo**

La creciente relevancia del mundo digital y las posibilidades que este ofrece para comunicarse y conectarse a través de Internet pueden ser de gran utilidad para la búsqueda de empleo. Mediante esta herramienta, es posible acceder a espacios de información y de vinculación entre los postulantes y las empresas sin necesidad de trasladarse geográficamente.

Entre las alternativas que ofrece este dispositivo, se encuentran las siguientes:

#### **El correo electrónico**

El correo electrónico es una vía eficaz para varios propósitos. A través de él se puede enviar el CV y cartas de presentación a determinadas organizaciones e instituciones vinculadas con el mercado de trabajo. Asimismo, posibilita comunicar a las personas que integran las redes de contacto los propósitos de la búsqueda de empleo e, incluso, pedirles que los remitan a otras personas.

#### **Bolsas, agencias y/o oficinas de empleo en la Web**

El uso de la red ofrece infinidad de oportunidades. Actualmente, es un recurso práctico al que se puede acceder con poco entrenamiento en el uso

de Internet. Este recurso permite, entre otros, ingresar los CV y cartas de presentación a bases de datos de diferentes organizaciones e instituciones que intermedian entre la oferta y la demanda del mercado laboral. También, ofrecen la posibilidad de informarse y postularse a las búsquedas que realizan estas organizaciones.

#### **Los buscadores**

Estos sitios permiten realizar búsquedas de información correspondientes a los intereses específicos de cada persona. Para estos fines se deben ingresar palabras clave que guardan una relación directa con los objetivos de la información requerida. En el caso de la búsqueda de empleo, estas podrían ser: ofertas de empleo (más la especialidad y la localidad), pasantías, etcétera.

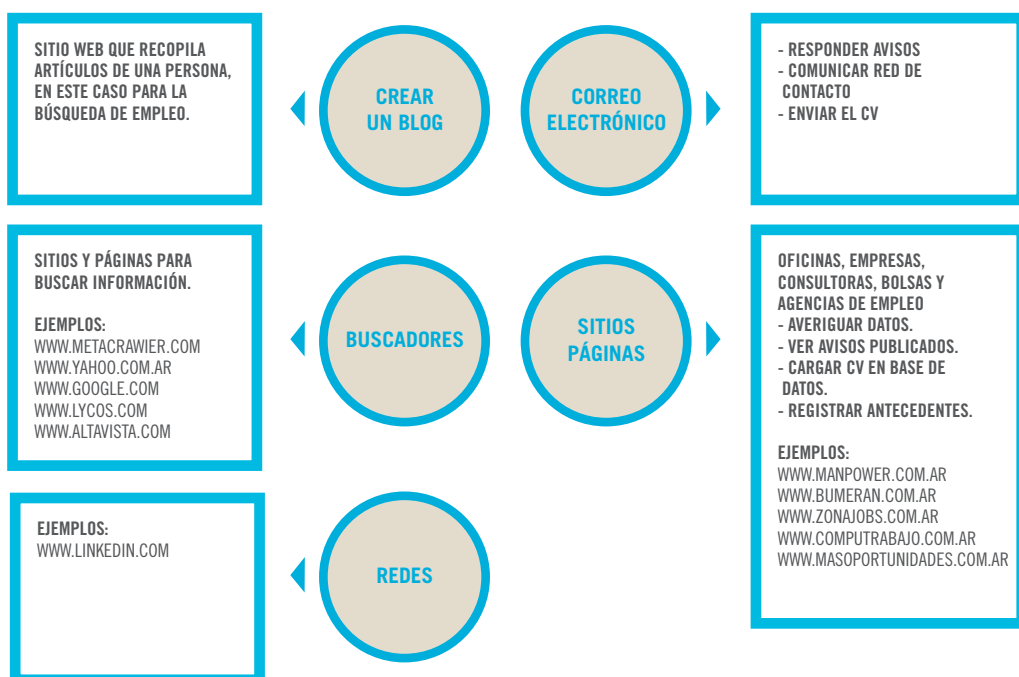
#### **Blogs en Internet**

Un *blog* es un sitio web que se actualiza periódicamente y que recopila de manera cronológica textos o artículos de uno o varios autores o autoras. Existen variadas herramientas, muchas de ellas gratuitas, que permiten acceder a artículos y a textos útiles para la búsqueda de empleo.

### Segunda etapa

- Para iniciar la explicación de las distintas herramientas que ofrece Internet para la búsqueda de empleo, retome, en primer lugar, el afiche con el cuadro «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo». A partir de su columna «Internet», revise con los participantes y las participantes las conclusiones a las que se arribaron en una actividad anterior.
- Presente a continuación el afiche «Mi amiga la Web».

## Gráfico Mi amiga la Web



- Explique cada uno de sus componentes y usos posibles. Apóyese con este fin en el texto «Herramientas digitales para la búsqueda empleo».
- Invite a los participantes y a las participantes a que —a medida que vayan desarrollando los distintos conceptos— los anoten en sus portafolios personales.

## Tercera etapa

- Explique en una PC cómo se utilizan los buscadores y cómo se sube un CV a una base de datos. Solicite que tres participantes que tengan su CV digitalizado localicen una base de datos de la nómina sugerida y que realicen el ejercicio arriba señalado. Ayude a resolver eventuales inconvenientes.
- Explique en la PC cómo se utiliza el correo electrónico para contestar un aviso clasificado y/o mandar un CV, y cómo se arma una red de contactos virtuales. Pregunte a los participantes si han utilizado esta herramienta en alguna oportunidad y qué inconvenientes tuvieron que resolver. Evacue posibles dudas.

- Solicite a la persona invitada que explique en la PC cómo se construye y cómo se mantiene actualizado un *blog* personal. Invite a tres participantes a que construyan el suyo. En conjunto con el invitado y la invitada, ayude a resolver eventuales inconvenientes.

### Conclusiones

- Realice un cierre, tratando de evacuar todas las dudas que puedan haber surgido durante la actividad. Si surgen inquietudes que no puede atender, comprométase a realizar las consultas que fueran necesarias para hacer una devolución en la próxima actividad.
- Si el Club de Empleo para Jóvenes tuviese otra instancia específica para que los participantes y las participantes puedan realizar prácticas personales sobre la utilización de Internet como técnica de búsqueda de empleo, recalque la importancia que tiene consolidar lo aprendido, concurriendo a dicho espacio de ejercitación.

## MÓDULO E

# HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

### PRESENTACIÓN

Las principales herramientas para enfrentar procesos de selección para un empleo están dadas por el Currículum Vitae (CV), las cartas de presentación y las entrevistas laborales.

Si bien en el interior de cada una de estas instancias existen variadas alternativas para tomar en cuenta en virtud de ciertas características particulares de las personas y de los empleos a los que aspiran, todas ellas representan dispositivos de comunicación.

A partir de los CV, las personas transmiten tanto sus trayectorias laborales y formativas, como sus conocimientos, habilidades, aptitudes, características personales e intereses. En otras palabras, el CV es la tarjeta de presentación de un postulante o de una postulante a un empleo a partir de la cual la persona encargada de la selección de personal realiza una primera evaluación sobre la adecuación de su perfil con relación a los requisitos demandados por el puesto de trabajo que se pretende cubrir.

Las cartas de presentación acompañan al CV con el objetivo de postularse a una ocupación determinada o de presentarse a una empresa de manera espontánea. En su redacción deben enfatizarse todos aquellos aspectos del CV que resultan interesantes y útiles para el empleo al que se aspira.

Las entrevistas laborales constituyen instancias de especial importancia en el proceso de selección de personal. En ellas se define si las características de la persona que se presenta a un empleo se ajustan al perfil requerido. Asimismo, las entrevistas ofrecen a los postulantes y a las postulantes la posibilidad de obtener más información sobre las condiciones y características del



empleo al que se aspira y, con ello, la evaluación para determinar si este corresponde realmente a sus expectativas y a sus capacidades para desempeñarse en él.

Por las razones señaladas, el conocimiento del perfil propio, en un sentido amplio, y la identificación y lectura comprensiva de los distintos aspectos que intervienen en la demanda del mercado laboral, constituyen factores necesarios para el empleo adecuado de las herramientas de referencia.

### **Objetivos**

- Conocer las distintas herramientas para la búsqueda de empleo.
- Comprender la importancia de cada una de ellas en el proceso de búsqueda de empleo.
- Distinguir las modalidades más convenientes según el propio perfil.
- Confeccionar las herramientas correspondientes.

### **Ejes temáticos de las actividades sugeridas**

- Estrategias y herramientas para la confección del propio CV.
- Estrategias y herramientas para la confección de distintas cartas de presentación.
- Confección de un CV y de una carta de presentación.
- Modalidades de entrevistas laborales.
- Estrategias y herramientas para enfrentar, con mayores posibilidades de éxito, las entrevistas laborales.

### **Resultados esperados:**

Al finalizar este módulo, se espera que los participantes y las participantes hayan logrado lo siguiente:

- Adquirir conocimientos, habilidades y herramientas para confeccionar sus CV y cartas de presentación, en virtud de las alternativas más convenientes con sus características y propósitos.
- Contar con conocimientos y técnicas que les permitan desenvolverse de manera más informada y segura en entrevistas laborales.

**ESTRUCTURA****MÓDULO E: HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO****Objetivos:**

- Conocer las distintas herramientas para la búsqueda de empleo.
- Comprender la importancia de cada una de ellas en el proceso de búsqueda de empleo.
- Distinguir las modalidades más convenientes según el propio perfil.
- Confeccionar las herramientas correspondientes.

**Duración total estimada: 770 minutos**

ACTIVIDAD	OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN	MATERIALES NECESARIOS
El currículum vitae: ¡Una herramienta importante!	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Comprender la importancia que tiene el currículum vitae (CV) para la búsqueda de empleo.</li> <li>» Reconocer los diferentes modelos e identificar sus características, ventajas y desventajas en virtud de cada perfil personal.</li> </ul>	120 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Afiche «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo», elaborado en la actividad 2 del Módulo D.</li> <li>» Afiche «CV: qué hay que hacer y qué no hay que hacer para su confección».</li> <li>» Fotocopia de la ficha «CV: qué hay que hacer y qué no hay que hacer para su confección» para cada participante.</li> <li>» Cartulinas con frases destacadas.</li> <li>» Afiches (dos) con las «Estrategias para un CV vendedor». Un afiche para anotar «datos obligatorios» y otro para registrar «datos optativos».</li> <li>» Fotocopia de la ficha «Estrategias para un CV vendedor» para cada participante.</li> <li>» Cartulinas con los componentes de las secciones de un CV.</li> <li>» Canasta o cesta para colocar las cartulinas con los componentes de las secciones de un currículum vitae.</li> <li>» Afiches (cinco) con distintos modelos de CV.</li> <li>» Fotocopias de los cinco CV resumidos para cada participante.</li> <li>» Fotocopias con relatos (cinco) «¿Me ayudas a confeccionar mi CV?».</li> </ul>
La carta de presentación: «¡aquí estoy!»	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Reconocer diferentes ocasiones y contextos en los cuales se suelen emplear cartas de presentación.</li> <li>» Reconocer sus diferentes modelos y relacionarlos con propósitos y contextos específicos.</li> <li>» Adquirir las técnicas y herramientas para confeccionar las distintas cartas de presentación.</li> </ul>	120 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Afiche con el diagrama de una carta de presentación modelo.</li> <li>» Cartulinas con frases clave para la confección de una carta de presentación.</li> <li>» Fotocopias con distintos tipos de cartas de presentación.</li> <li>» Cartulina con dos o tres avisos clasificados agrandados.</li> </ul>

ACTIVIDAD	OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN	MATERIALES NECESARIOS
Carta de presentación y currículum vitae: «¡manos a la obra!»	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Conocer e identificar el modelo de Carta de presentación y de CV más convenientes para el perfil laboral de cada uno de los participantes y de las participantes y de cada ocasión específica.</li> <li>» Utilizar las técnicas y herramientas aprendidas en la actividad anterior para confeccionar una carta de presentación y un CV que responda a un aviso determinado.</li> </ul>	140 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Fichas «¿Qué sé hacer?», elaboradas en la actividad 3 del Módulo B.</li> <li>» Fichas «Historia educativa, formativa y laboral», elaboradas en la actividad 4 del Módulo B.</li> <li>» Fichas «Acercándome a opciones laborales», elaboradas en la actividad 4 del Módulo C.</li> <li>» Fichas «Ocupación a la cual aspiro», elaboradas en la actividad 4 del Módulo C.</li> <li>» Fichas «Vamos por partes», elaboradas en la actividad 5 del Módulo D.</li> <li>» Fotocopias de la ficha «Vamos por partes» para cada uno de los participantes.</li> <li>» Afiche «Estrategia para un CV vendedor», elaborado en la actividad 1 del Módulo E.</li> <li>» Afiche «Distintos tipos de CV» elaborado en la actividad 1 del Módulo E.</li> <li>» Afiche «Carta de presentación modelo con sus contenidos», elaborado en la actividad 2 del Módulo D.</li> </ul>
Entrevistas laborales, la preparación	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Comprender la importancia y los objetivos de una entrevista laboral en el marco del proceso de selección de personal.</li> <li>» Reconocer las distintas modalidades de una entrevista laboral.</li> <li>» Reconocer la importancia de su preparación e identificar los aspectos más relevantes en este contexto.</li> </ul>	120 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Afiche «Modalidades de entrevistas más frecuentes»</li> <li>» Afiche con el título «Me cuesta resolver...».</li> <li>» Afiche: «Qué hay que hacer y qué no hay que hacer para preparar una entrevista y participar de ella».</li> <li>» Fotocopia de la ficha «Qué hay que hacer y qué no hay que hacer para preparar una entrevista y participar de ella» para cada participante.</li> <li>» Una canasta o cesta donde colocar las cartulinas que elaboran los participantes y las participantes bajo el lema: «me cuesta resolver...».</li> <li>» Cartulinas de distintos colores (10 X 25 cm).</li> <li>» Marcadores (uno por grupo).</li> </ul>
Entrevista: ¡ajustando las velas!	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Conocer el posible desarrollo de una entrevista laboral y las preguntas más frecuentes que se formulan en ella.</li> <li>» Adquirir técnicas para enfrentar con mayores posibilidades de éxito una entrevista laboral.</li> </ul>	120 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Afiche con el título «Las preguntas que no quisiera escuchar en una entrevista laboral».</li> <li>» Fotocopia de la ficha «El entrevistador y la entrevistadora: las preguntas más frecuentes» para cada participante.</li> <li>» Una canasta o cesta donde colocar las cartulinas que elaboran los participantes y las participantes bajo el lema: «Las preguntas que no quisieran escuchar en una entrevista».</li> <li>» Cartulinas de distintos colores (10 X 25 cm).</li> <li>» Marcadores (uno por grupo).</li> <li>» Fotocopia de la hoja «Ahora es mi oportunidad» para cada participante.</li> <li>» Fotocopia de la «Guía para la observación de una entrevista» para cada observador/a.</li> <li>» Fotocopia de la ficha «La frutilla del postre» para cada integrante del equipo de colaboradores y colaboradoras.</li> </ul>
Entrevista: Luz... cámara... ¡ACCIÓN!	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Reconocer aspectos prácticos de las dinámicas de las entrevistas de trabajo e identificar sus componentes.</li> <li>» Aportar a la disminución de incertidumbres e inquietudes con relación a las entrevistas.</li> </ul>	150 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Ficha «La frutilla del postre», elaborada en la actividad 5 del Módulo E.</li> <li>» «Guía para la observación de una entrevista», elaborada en la actividad 5 del Módulo E.</li> <li>» Afiche «Recomendaciones para una entrevista laboral desde la práctica».</li> </ul>

## ACTIVIDAD 1: EL CURRÍCULUM VITAE: ¡UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE!



### Tiempo estimado

**120 minutos.**

#### Primera etapa

Presentación de la actividad:  
20 minutos.

#### Segunda etapa

Explicación del afiche «CV: qué hay que hacer y qué no hay que hacer»:  
20 minutos.

#### Tercera etapa

Confección de la ficha «Estrategias para un CV vendedor»:  
35 minutos.

#### Cuarta etapa

Presentación de los distintos tipos de CV y análisis de casos posibles «¿Me ayudás a confeccionar mi CV?»:  
35 minutos.

#### Conclusiones

Cierre de la actividad:  
10 minutos.

### Objetivos:

- Comprender la importancia que tiene el currículum vitae (CV) para la búsqueda de empleo.
- Reconocer los diferentes modelos e identificar sus características, ventajas y desventajas en virtud de cada perfil personal.

### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes reconozcan la importancia del CV para la búsqueda de empleo y la relevancia de su correcta confección.
- Que los participantes y las participantes identifiquen el modelo de CV que más se ajusta a su perfil y a la ocupación a la que aspiran.

### Conceptos para desarrollar:

¿Qué es un CV? Las claves para su redacción. Los contenidos imprescindibles y/o optativos de acuerdo con cada circunstancia. La identificación de los distintos modelos de un CV y de las dimensiones que lo componen; la necesidad de confeccionarlo, revisarlo y/o actualizarlo en función del empleo al que se aspira.

### Materiales necesarios:

- Afiche «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo», elaborado en la actividad 2 del Módulo D.
- Afiche «CV: qué hay que hacer y qué no hay que hacer para su confección».
- Fotocopia de la ficha «CV: qué hay que hacer y qué no hay que hacer para su confección» para cada participante.
- Cartulinas con frases destacadas.
- Afiches (dos) con las «Estrategias para un CV vendedor». Un afiche para anotar «datos obligatorios» y otro para registrar «datos optativos».
- Fotocopia de la ficha «Estrategias para un CV vendedor» para cada participante.
- Cartulinas con los componentes de las secciones de un CV.

- Canasta o cesta para colocar las cartulinas con los componentes de las secciones de un currículum vitae.
- Afiches (cinco) con distintos modelos de CV.
- Fotocopias de los cinco CV resumidos para cada participante.
- Fotocopias con relatos (cinco) «¿Me ayudas a confeccionar mi CV?».

**Desarrollo de la actividad:****Primera etapa**

- Comience la actividad explicando qué es un CV; cuál es su importancia y ubicación en el circuito del proceso de selección de personal; cuáles son sus características y aspectos clave más importantes. Apóyese, para este fin, en el texto «CV: definición, características, clave».
- Exponga el afiche «Síntesis de las experiencias de búsqueda de empleo» y, a modo de dar a conocer la importancia del CV, identifique en él en cuántas ocasiones el CV fue una herramienta necesaria para presentarse espontáneamente o para contestar anuncios.
- A medida que desarrollen los diferentes conceptos, coloque en la pared las cartulinas correspondientes con «Frases claves para la confección de un currículum vitae».

### Texto de apoyo Currículum vitae: definición, características, claves

- » Son muchas las frases que pueden emplearse para conceptualizar o ilustrar qué es un currículum vitae. Es una tarjeta de presentación; es la primera imagen que se ofrece al selector o a la selectora de personal; es la llave que permite acceder a una entrevista, etcétera.
- » Pero, lo que debe quedar claro es que el CV es una herramienta de comunicación, un instrumento que facilita el proceso de búsqueda de empleo en la cual se deben mostrar al posible empleador o a la posible empleadora las cualidades, los conocimientos, las experiencias laborales y los intereses de una persona.
- » No menos importante es saber que el CV no es una autobiografía lo cual indica que en él solo se expresan de manera sintética determinados datos. El CV tampoco es una herramienta que permita por sí sola obtener un puesto de trabajo. No obstante, muchas veces resulta determinante para conseguir la entrevista laboral.
- » El primer concepto que se debe de acordar es que no hay un único currículum vitae posible para todos los puestos de trabajo a los que una persona se presenta. Lo que sí existe, en general, es una historia laboral (confeccionada en una de las actividades anteriores), de la cual se extrae y selecciona la información necesaria para dar respuesta, de la mejor manera posible, a los requerimientos de un puesto de trabajo específico. Hay que procurar tener un CV «base» a partir del cual se realizan ajustes en función de los distintos puestos a los que se aspira.
- » Otro elemento para tener en cuenta es que desde ningún punto de vista se puede mentir en la información que se coloca en un currículum, pero juega a su favor el poder omitir información que puede resultar negativa. Y omitir no significa necesariamente ocultar información, sino reservarla para una instancia en que se la puede explicar mejor (por ejemplo, durante una entrevista).
- » El currículum es un instrumento que requiere más formalidad en su confección que una carta a un amigo o un correo electrónico, por lo que se debe

prestar mayor atención con relación a su estructura y a su forma de redacción.

- » El CV, en el cual se deja por escrito un registro de los saberes, habilidades, conocimientos y experiencias de cada persona, cumple dos objetivos principales. Primero, a partir de él el postulante y la postulante dan a conocer su perfil laboral y, segundo, le sirve al empleador o a la empleadora y/o al encargado o a la encargada de seleccionar personal para evaluar dicho perfil en función de las necesidades del puesto por cubrir.
- » La experiencia indica que hay por lo menos dos aspectos clave en un currículum que siempre tienen en cuenta los evaluadores y las evaluadoras: la presentación y el contenido. Para prestarle la atención debida a estos dos aspectos, es recomendable: dedicarle el tiempo suficiente a la preparación y confección; tener en cuenta al lector y a la lectora o al seleccionador o a la seleccionadora; definir los objetivos que se persiguen; informarse sobre el puesto de trabajo; poner atención a la ortografía, verbos y puntuaciones.
- » El **proceso de selección** por currículum en una empresa es:



**Fuentes:** Taller ABE. Manual del Participante y del Capacitador. Dirección de Servicios de Empleo (MTEySS). Manual Estrategias para la Búsqueda de Empleo (Servicios de Empleo AMIA). Curso para facilitadores: apoyo a la búsqueda de empleo. Programa JMME. EDUFOC.

### Cartulinas CV: frases destacadas

Ejemplos:

- » En el CV no se puede mentir..., en último caso, se puede omitir...
- » El CV debe ser breve, claro y organizado.
- » El CV debe transmitir la imagen que querés comunicar.
- » En el CV no se deben incluir datos que no se puedan defender en la entrevista.
- » Regla de las seis C: claro, corto, concreto, confiable, coherente, convincente.

### Segunda etapa

→ Presente y explique el afiche «CV: qué hay que hacer y qué no hay que hacer para su confección». A medida que desarrolle los diferentes conceptos, coloque en la pared las cartulinas correspondientes con «Frases claves para la confección de un currículum vitae».

### Afiche CV: qué hay que hacer y qué no hay que hacer para su confección

QUÉ HAY QUE HACER	QUÉ NO HAY QUE HACER
Confeccionarlo seleccionando el material en respuesta a puestos de trabajo específicos.	Fotocopiar el mismo para todos los puestos de trabajo.
Omitir información, cuando esta no lo favorece o no la favorece.	Mentir, cuando algo no lo favorece o no la favorece.
Redacción breve, precisa, concisa, clara.	Extenderse demasiado en la redacción.
Usar un solo tipo de letra, resaltando lo que se quiere enfatizar en negrita.	Usar varios tipos de letra y resaltar con letras de distintos colores o en mayúscula lo que se quiere enfatizar.
Utilizar lenguaje sencillo.	Utilizar lenguaje muy técnico o específico.
Separarlo en secciones para facilitar la lectura.	Mezclar los contenidos de las secciones.
Poner teléfonos de contacto.	Dar referencias que no califiquen bien.
Presentarlo en una carpeta, folio, sobre.	Encuadernarlo. Incluir certificados y fotocopias de documentos no expresamente solicitados.

### Texto de apoyo para explicar el afiche

- » Confeccionarlo seleccionando el material en respuesta a puestos de trabajo específicos: un CV personalizado para cada puesto de trabajo al que se postula, tomando en cuenta y enfatizando las competencias específicas demandadas por él.
- » Omitir cuando algo no lo favorece o no la favorece: estratégicamente es conveniente no mencionar ni mostrar algunos aspectos que pueden constituir debilidades.
- » Redacción breve: en lo posible no más de tres carillas. Cuando la trayectoria laboral es extensa y se presenta un CV muy detallado (académico) es conveniente hacer una síntesis a modo de presentación inicial.

**Síntesis:** los principios básicos que debieran estar presentes en todo CV se resumen en la «regla de las seis C»:

**Claro:** que transmita con precisión el perfil sin términos específicos.

**Corto:** dos o tres carillas. Excepción: CV del ámbito académico.

**Concreto:** datos que apoyan el objetivo perseguido.

**Confiable:** sin lugar a dudas (ejemplo: superposición de fechas).

**Coherente:** como una unidad, conjunto de datos integrados y posibles.

**Convincente:** con imagen vendedora para conseguir la entrevista.

**Importante:** como para cada puesto de trabajo se elabora un currículum en especial, guarde una copia de cada uno para prepararse para la entrevista correspondiente.

**Fuentes:** Taller ABE. Manual del Participante y del Capacitador. Dirección de Servicios de Empleo (MTEySS). Manual Estrategias para la Búsqueda de Empleo (Servicios de Empleo AMIA). Curso para facilitadores: apoyo a la búsqueda de empleo. Programa JMME. EDUFOC.

- ➔ Evacue las dudas que pudieran resultar del análisis de su contenido. Distribuya la fotocopia de la ficha homónima y solicite que los participantes y las participantes la guarden en sus portafolios.

### Tercera etapa

- ➔ Presente los dos afiches correspondientes a «Estrategias para un CV vendedor». Anuncie que, a continuación, se trabajará sobre los contenidos o datos correspondientes a cada una de las secciones de un CV.
- ➔ Para ello, invite a que cada participante pase a retirar una de las cartulinas que se encuentran en una canasta y que la coloque en la sección que juzgue que corresponda, de los afiches «datos obligatorios» o «datos optativos». Aclare previamente que los datos solo son «opcionales» cuando el aviso no solicita expresamente el requisito de referencia. Pida que cada participante explique su elección y estimule a que sea debatida entre todos los integrantes y todas las integrantes del taller. Contribuya al discernimien-



to, explicando que no hay reglas generales, sino que la conveniencia o no de incluir datos opcionales depende de cada caso específico. Para ello puede apoyarse en el texto «Estrategias para un currículum vendedor».

→ Para completar la información, apóyese en el texto «CV: secciones, componentes».

#### **Afiche. Estrategias para un CV vendedor**

##### **CV (DATOS OBLIGATORIOS)**

- » Datos personales
- » Estudios
- » Experiencia Laboral
- » Datos complementarios

##### **CV (DATOS OPTATIVOS)**

- » Datos personales
- » Estudios
- » Experiencia Laboral
- » Datos complementarios

#### **Texto de apoyo para la confección del Afiche Estrategias para un currículum vendedor**

Hay que tener presente que ningún currículum es igual a otro y que no necesariamente deben incluirse todos los datos en ellos. Su inclusión o no dependerá de la evaluación que se realice sobre el puesto de trabajo al que se aspira, el lugar al que se lo envía y la conveniencia estratégica para tratar de llegar a la entrevista en la cual se tendrá mejores posibilidades de explicar algunos aspectos.

##### **1. Respetto de los datos personales.**

Algunas consideraciones para tomar en cuenta: la conveniencia o no de especificar en el CV el estado civil, la cantidad de hijos, (muchos empleadores y muchas

empleadoras evalúan inconveniente contratar personas, en particular mujeres, con muchos hijos a cargo. En otros casos, particularmente en los de varones, esta situación puede ser interpretada en términos de fortaleza (ser responsable de una familia); el domicilio puede ser contraproducente cuando se vive lejos del puesto de trabajo; el teléfono fijo suele ser inconveniente cuando lo puede atender alguien que no está entrenado para atender debidamente una llamada.

##### **2. Respetto de los estudios.**

Algunas consideraciones para tomar en cuenta: será conveniente no omitir en el CV ningún curso

realizado que se relacione con la actividad laboral para desarrollar, por más corto que haya sido; si en la descripción de los estudios académicos se debe seguir un modelo cronológico, en el caso de haberlos realizado en tiempos más extensos de los reglamentarios, se puede optar por poner solo la fecha de egreso; aplicando la misma lógica, si una persona que todavía se encuentra estudiando solo puede hacer mención al año que está cursando; conviene revisar si en la ficha de la historia laboral confeccionada en el Módulo B —en la parte de «comentarios»— se registraron logros para tener en cuenta en este momento; en algunos casos, es recomendable señalar cuándo y por qué se ha tenido que interrumpir alguno de los procesos de formación, fundamentalmente los formales, haciendo hincapié en valores destacados de la persona (hacerse cargo de la casa o de hermanos y/o hermanas, permitir el estudio de otras personas que integran la familia, etcétera).

### 3. Respetto de la experiencia laboral.

Algunas consideraciones para tomar en cuenta: hay que tener presente en todo momento que el seleccionador y la seleccionadora pueden querer corroborar los empleos y, sobre todo, los trabajos realizados; es por ello que no hay que mentir ni inventar ningún trabajo y, también, es necesario informar a las personas que se han nombrado en términos de referencia; para ilustrar la

experiencia laboral de cada persona, es recomendable especificar tanto los empleos, como los trabajos no remunerados realizados, dado que en ambos casos se adquieren experiencias, destrezas, habilidades; cuando resulte conveniente, en la descripción de los empleos se pueden agregar logros, destrezas adquiridas, responsabilidades ejercidas (ver al respecto los aspectos reseñados en la columna de comentarios de la ficha historia laboral); si la suma de una serie de trabajos cortos no agregan valor al CV, no es necesario especificarlos, dado que puede dar una imagen de desorientación o inestabilidad; cuando el cargo desempeñado no evidencia claramente todas las actividades desempeñadas, es necesario describirlas.

### 4. Respetto de los datos complementarios.

Algunas consideraciones para tomar en cuenta: los detalles complementarios que se agregan con el objeto de diferenciarse de personas de perfiles similares, deben guardar cierta relación con las características de las empresa y con los puestos de trabajo a los que se aspira (por esta razón, se debe informar previamente sobre estos aspectos); esta sección es clave para las personas que todavía no han ejercido muchos empleos o trabajos comprobables, dado que a través de algunos datos mencionados en ella, posiblemente se podrá deducir cierto cumplimiento con los requerimientos del cargo.

### Texto de apoyo CV: secciones, componentes

- » La información que se pretende dar a conocer en un CV debe ser organizada en determinadas secciones para facilitar, así, su lectura e interpretación.
- » El posible ordenamiento en secciones que se presentará a continuación, solo constituye un modelo y no una receta que hay que seguir con precisión en cada caso, dado que tanto la distribución como el contenido de las secciones son variables para manejar de acuerdo con la conveniencia del postulante o de la postulante, en función de su perfil y del tipo de CV elegido (ver ejemplos más adelante).

Las secciones pueden ser:

**1. Datos personales:** esta sección le permite al selector conocer los datos de filiación y los medios para contactarse con el postulante. Los datos que deben incluirse son:

- » Nombre y apellido.
- » Documento de identidad o CUIL.
- » Dirección.
- » Dirección de correo electrónico.
- » Teléfono fijo.
- » Teléfono celular.
- » Fecha de nacimiento.
- » Nacionalidad.

**2. Estudios:** aquí se deben consignar los estudios realizados, tanto los formales como cursos o actividades de formación profesional. En los estudios formales se consigna el máximo nivel educativo alcanzado con datos como: título obtenido, nombre del establecimiento y fecha de egreso. En la formación profesional se detallan datos como: nombre y especialidad del curso, institución, duración horaria y fecha. En idiomas y manejo de herramientas informáticas

es conveniente especificar el nivel de dominio que se ha alcanzado (para idiomas: comprensión, lectura, escritura; para informática: programas, etc.).

En algunas ocasiones, sobre todo cuando se dispone de muchos estudios formales y actividades de formación específica, es conveniente elaborar dos secciones por separado (formación académica y otras capacitaciones).

**3. Experiencia laboral:** aquí se deben consignar todos los empleos y trabajos que puedan ser comprobables por parte del seleccionador o de la seleccionadora. Pueden ser trabajos en relación de dependencia o por cuenta propia.

Por cada empleo o trabajo reseñado se puede colocar: nombre de la empresa, rubro, cargo desempeñado, tareas o actividades realizadas, fecha de ingreso y fecha de finalización.

**4. Datos complementarios:** en esta sección se han de colocar todos los aspectos que pueden sumar valor a la hora de una selección de personal con muchos perfiles en igualdad de condiciones. Son aquellos aspectos que pueden hacer la diferencia: actividades voluntarias (eventos, trabajos comunitarios), hobbies, características personales, movilidad propia, disponibilidad para viajar o cumplir para horarios rotativos, etcétera.

**5. Otras secciones para evaluar:** cuando resulten de interés, pueden agregarse secciones como: objetivos laborales, referencias laborales, etcétera.

**Fuentes:** Taller ABE. Manual del Participante y del Capacitador. Dirección de Servicios de Empleo (MTEySS). Manual Estrategias para la Búsqueda de Empleo (Servicios de Empleo AMIA). Curso para facilitadores: apoyo a la búsqueda de empleo. Programa JMME. EDUFOC.

- Realice una puesta en común repasando la confección de los dos afiches. Solicite a los participantes y a las participantes que copien el resultado en sus respectivas fichas «Estrategias para un CV vendedor», de acuerdo con su propia elección personal de cada componente.

**Ficha Estrategias para un CV vendedor**

SECCIONES (1)	DATOS OBLIGATORIOS	DATOS OPTATIVOS
Datos Personales		
Estudios		
Experiencia Laboral		
Datos Complementarios		

1. Se puede optar por más cantidad de secciones. Por ejemplo: agregar objetivo laboral; dividir estudios en: formación, capacitaciones específicas, idiomas y herramientas informáticas.

**Cuarta etapa**

- ➔ Presente los afiches con los distintos tipos de CV.
- ➔ Explique su utilidad y sus ventajas y desventajas, según cada caso y circunstancia específicos. Para ello, puede apoyarse en el texto «CV: Distintos tipos».
- ➔ Distribuya una fotocopia con las fichas de los distintos modelos de CV a cada participante.

**Texto de apoyo y Afiche/Fichas CV. Distintos tipos**

Hay dos modelos básicos y posibles para la presentación y organización de la información en un currículum y ninguno de ellos es mejor o peor que el otro. Simplemente, se trata de diferentes alternativas de estructura de un CV, acordes con la conveniencia de los distintos perfiles laborales.

1. **Modelo cronológico:** es el estilo más utilizado y convencional. La información de las distintas secciones se presenta en orden cronológico (en función del tiempo), generalmente inverso (desde el presente hacia atrás). Permite, de esta manera, visualizar la trayectoria.

» **Ventajas:** el lector y la lectora pueden ver rápidamente la trayectoria del postulante o de la postulante; sobre todo si la experiencia laboral reciente es similar al puesto para el que se postula y, mejor aún, si la experiencia laboral fue en crecimiento; se trata de un modelo aconsejable para cuando se tiene una trayectoria laboral ordenada y prolija; la variante por objetivo es muy recomendada para personas con escasa trayectoria laboral (por ejemplo: estudiantes o egresados de escuelas secundarias o de adultos). En ella, se pone el centro de la atención en «lo que se quiere hacer» en lugar de en «lo que se ha hecho».

» **Desventajas:** refleja los baches laborales si una persona estuvo mucho tiempo sin trabajar; si tiene poca experiencia laboral; si el último puesto no se corresponde con el que está buscando.

### Ficha CV cronológico (ejemplo)

**Mariana Rondel**

Venezuela 1082  
Ramos Mejía- Pcia. de Bs. As.  
4658-6789

#### DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 12/10/76  
DNI 12.456.789

#### EXPERIENCIA

1998 / 2004

##### Atención mostrador

Tintorería Ecológica

Tareas: recepción de ropa para limpieza y cobranza

1994 / 1997

##### Atención maxikiosco

Tareas: Venta de productos del kiosco.

#### ESTUDIOS

1989 / 1993

##### Escuela Normal N.º 3 de La Matanza

Bachiller

### Ficha CV cronológico. Variante por objetivos (ejemplo)

**Alicia Salcedo**  
Suárez 546  
1026 Buenos Aires  
4237-4567

#### CURRÍCULUM VITAE

##### Objetivo

Ingresar en una institución que me permita llevar a la práctica lo que aprendo en mi carrera.

##### Datos personales

Nacionalidad: Argentina

Fecha de nacimiento: 23 de marzo de 1993

DNI: 35.028.457

##### Experiencia laboral

Abril de 1994 - Hasta la fecha. Credimax S.A. Sarmiento 856 Bs.As. 4335-4567

- Venta de Tarjetas de Crédito
- Promociones en Compañías Financieras
- Venta de Préstamos Personales
- Auxiliar Administrativa

##### Estudios cursados

1990 – hasta la fecha

Instituto de Altos Estudios

Técnico en Administración (2.º año)

1984.1988

Escuela Nacional de Comercio N.º 2

Buenos Aires

Bachiller

##### Idiomas

Inglés

Buen manejo oral y escrito

##### Otros conocimientos

Manejo de PC

Word, Excel e Internet

**2. Modelo funcional:** este modelo pone su eje en bloques donde se destacan los conocimientos, funciones, logros y tareas desempeñadas y, no tanto, en las recientes experiencias laborales. La información se distribuye tratando de que el selector o la selectora pueda realizar una relación rápida entre saberes y tareas desempeñadas y lo requerido por el puesto de trabajo.

» **Ventajas:** el lector o la lectora pueden destacar rápidamente las habilidades disponibles para cubrir un puesto de trabajo; permite que pasen más inadvertidos los períodos de tiempo en los cuales no se realizó actividad laboral; permite resaltar los saberes para realizar un trabajo, sin focalizar dónde se adquirió esa capacidad (en el ejemplo los estudios realizados son un «componente» de los datos personales y no todo un bloque); en la variante oficio, se puede destacar la actividad por cuenta propia (muy importante precisamente en los oficios) y el tipo de maquinarias que se sabe utilizar (muy importante en determinados oficios).

» **Desventajas:** puede confundir al lector o a la lectora sobre la trayectoria laboral.

### Ficha CV funcional (ejemplo)

#### Datos Personales

Nombre: **Víctor Saúl Galíndez**

Fecha de Nacimiento: **18 de julio de 1972**

D.N.I.: **24.659.799**

Nacionalidad: **Argentino**

Estudios: **Primario Completo – 2.º Año Secundario**

Domicilio: **Barrio El Casino. Calle Vicuña Mackenna N.º 21. (8300) Neuquén**

Teléfono: **6546822**

#### Tareas Desempeñadas

- Montaje de aparatos - Ayudante de mecánico
- Cargador de matafuegos - Operador
- Tareas generales

#### Empresas

- Kesen (Las Heras – Santa Cruz)
- Luar S.R.L. (Las Heras – Santa Cruz)

*Para referencias llamar a los teléfonos*

**2556488** Sr. Ricardo López

**4445855** Sr. Elio Carnota

### Ficha CV funcional. Variante oficios (ejemplo)

**Nombre y Apellido**  
**Domicilio**  
**Edad**

**Teléfono**  
**N.º de CUIL o Cuit**

**Oficio**

**Estudios Cursados:**

Nombre de la Institución:..... Años:.....  
Título obtenido o año aprobado:.....

**Antecedentes Laborales:**

**Empresa:**..... Fecha o Antigüedad:.....  
Puesto :.....  
Tareas realizadas: (las más importantes)

**Empresa:**..... Fecha o Antigüedad:.....  
Puesto :.....  
Tareas realizadas: (las más importantes)

**Empresa:**..... Fecha o Antigüedad:.....  
Puesto :.....  
Tareas realizadas: (las más importantes)

**Actividades por cuenta propia:** .....

**Maquinarias que sabe utilizar:** (las específicas del oficio).....

**Principales habilidades:** (las más importantes).....

**Referencias**

**Síntesis.** Los distintos modelos y variantes de CV se han ejemplificado de forma orientativa, con el objetivo de ofrecer a los participantes y a las participantes algunos criterios y materiales básicos para utilizar en la confección de su CV, acorde con su perfil y el empleo al que se aspira.

**Fuentes:** Taller ABE. Manual del Participante y del Capacitador. Dirección de Servicios de Empleo (MTEySS). Manual Estrategias para la Búsqueda de Empleo (Servicios de Empleo AMIA).

- Invite a los participantes y a las participantes a formar grupos de cuatro o cinco personas. Distribuya a cada grupo un relato «¿Me ayudas a confeccionar mi CV?».

## Relatos breves ¿Me ayudas a confeccionar mi CV? - Relatos orientativos -

### Caso 1. Estela I. Deal

Estela tiene 19 años y ha cursado sus estudios primarios y secundarios en el Colegio Domingo Faustino Sarmiento, entre los años 1998 y 2009. No pudo recibirse de bachiller agrónomo porque contrajo una enfermedad que la tuvo alejada de las aulas durante el sexto año. Acostumbrada al esfuerzo en el estudio (hasta ese momento recibía todos los años menciones por sus notas), intentó rendir libre todas las asignaturas, pero le quedaron cuatro pendientes. Este año (2010) termina de cursar en la escuela de adultos el ciclo avanzado.

Cuando cumplió quince años comenzó a trabajar los fines de semana en el negocio de su padre (Ariel Sport, venta de indumentaria deportiva —2006/2009—) hasta que contrajo la enfermedad. En el verano de 2008, trabajó en la pileta municipal como monitora y, actualmente (desde hace tres meses), realiza un delivery de pizzas con su moto. Piensa continuar el año próximo sus estudios terciarios en una ciudad cercana y necesita conseguir un trabajo para lo cual bosqueja su CV. ¿La pueden aconsejar?

### Caso 2. José A. Futuro

José tiene 18 años y acaba de cursar el ciclo de especialización en la Escuela Nacional de Educación Técnica N.º 1 (1998-2009), pero todavía no tiene el título habilitante de técnico en electromecánica porque necesita rendir dos materias pendientes de sexto año. Siempre fue un alumno

destacado, particularmente, en su desempeño, en los talleres de prácticas. En el año 2007, junto con un grupo de compañeros, presentó en el concurso provincial de ferias de ciencias un prototipo de un vehículo especial para el traslado de discapacitados por lo cual obtuvieron el segundo puesto.

Los fines de semana, desde hace ya cinco años, atiende un kiosco en la costanera, y, así, obtiene los ingresos económicos suficientes para costearse los estudios. Está preparando su CV para realizar una presentación espontánea en la empresa autopartista (Pieters S. A.) más grande de la localidad. Le fascina la idea de hacer carrera en ella y está convencido de que puede hacer un aporte importante en el área de proyectos innovadores. ¿Lo pueden aconsejar?

### Caso 3. Luisa G. Herrera

Luisa tiene 20 años y una vida de trabajo y esfuerzo como pocas. En el año 2000, ante la ausencia de su madre, tuvo que dejar el colegio con segundo año aprobado para hacerse cargo de sus tres hermanos menores. Desde entonces, no solo realiza todas las actividades de su casa, sino que, además, ayuda a sus hermanos en las tareas escolares. Incluso, años atrás (2003-2005) daba clases particulares a un grupo de vecinos. Entre los años 2007 y 2008, trabajaba de ayudante en el horario pico —tardecita/noche— de la fábrica de sándwiches de miga «Pericos», hasta que su dueño se vio obligado a cerrarla por problemas económicos.

Desde el año pasado (2009 hasta la fecha), en el horario de escuela de sus hermanos, acompaña a su padre a realizar tareas en el edificio que ayuda a construir, en el cual, por su dedicación y esmero, tiene a su cargo el mantenimiento y control del parque de herramientas. Está intentando armar su CV con tiempo por si aparece alguna oportunidad interesante. ¿La pueden aconsejar?

### Caso 4. Miguel T. Surzo

Miguel tiene 21 años, y pese a su corta edad, es un gran conocedor de confección de prendas de vestir. Abandonó la escuela media en el segundo año del ciclo básico (2005) tentado por trabajar en distintos talleres de la zona dedicados a la costura: de 2005 a 2007 en la fábrica de ropa interior «Nirvana» como cadete, despachante y costurero; de 2007 a 2008 en la fábrica de camperas de cuero «Premium» donde adquirió destreza en el manejo de maquinas industriales de gran porte; durante todo el año 2008 trabajó por su cuenta, cosiendo guardapolvos, remeras, etcétera lo cual le permitió adquirir destreza en el manejo de remalladoras y collaretas. Es un cortador eximio, muy requerido por talleres pequeños por su destreza. Pero está un poco cansado de los altibajos laborales que tiene trabajando por su cuenta. Es por eso que intenta armar su CV para presentarse en la importante empresa internacional que está a punto de radicarse muy próxima a su domicilio. ¿Lo pueden aconsejar?



- Pida que cada grupo seleccione el CV que crea más conveniente para asesorar a la persona de ficción a identificar las secciones, los contenidos correspondientes y los datos que necesitaría profundizar porque no están en el relato.
- Realice una puesta en común en la cual cada grupo expondrá el trabajo realizado. Luego de cada exposición, abra el debate sobre la decisión tomada por el grupo.

#### Conclusiones

- Analice con los participantes y las participantes las dificultades que tuvieron para realizar las distintas dinámicas. Comente que en una próxima actividad, se elaborará una carta de presentación y un currículum personalizado, respondiendo a un aviso concreto. Por lo tanto, será necesario concurrir con un aviso seleccionado al que cada uno o cada una desee responder. Recomiende buscar un aviso que guarde relación entre el perfil requerido por el puesto de trabajo y el propio perfil laboral.

## ACTIVIDAD 2:

### LA CARTA DE PRESENTACIÓN: ¡AQUÍ ESTOY!



#### Tiempo estimado

**120 minutos.**

#### Primera etapa

Presentación de la actividad y de una carta de presentación modelo: 40 minutos.

#### Segunda etapa

Presentación y debate sobre los distintos tipos de cartas posibles: 20 minutos.

#### Tercera etapa

Confección de cartas de presentación por parejas y puesta en común: 40 minutos.

#### Conclusiones

Cierre de la actividad: 20 minutos.

#### Objetivos:

- Reconocer diferentes ocasiones y contextos en los cuales se suelen emplear cartas de presentación.
- Reconocer sus diferentes modelos y relacionarlos con propósitos y contextos específicos.
- Adquirir las técnicas y herramientas para confeccionar las distintas cartas de presentación.

#### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes reconozcan los distintos tipos de cartas de presentación y las ocasiones adecuadas para emplear cada uno de ellas.
- Que los participantes y las participantes distingan los distintos componentes de una carta de presentación y su correcto ordenamiento.
- Que los participantes y las participantes realicen prácticas para aprender a elaborar distintos tipos de cartas de presentación.

#### Conceptos para desarrollar:

¿En qué consiste y para qué sirve una carta de presentación?; la identificación de sus características específicas y de su vinculación/distinción con respecto al CV; la identificación de los distintos tipos de cartas de presentación y su relación con los diversos propósitos.

#### Materiales necesarios:

- Afiche con el diagrama de una carta de presentación modelo.
- Cartulinas con frases clave para la confección de una carta de presentación.
- Fotocopias con distintos tipos de cartas de presentación.
- Cartulina con dos o tres avisos clasificados agrandados.

#### Preparación:

- Busque dos o tres avisos clasificados que puedan servir de ejemplo para una demanda de mano de obra en la categoría de los perfiles de la mayoría de los participantes y las participantes y cópielos en sendas cartulinas con letras grandes.

## Desarrollo de la actividad:

### Primera etapa

- Comience la actividad explicando qué es una carta de presentación, su valor y utilización, sus características y sus componentes más importantes. Apóyese para estos fines en el texto «Carta de presentación: características y recomendaciones».

### Texto de apoyo Carta de presentación: características y recomendaciones

- » Una carta de presentación puede comprenderse en términos de una fotografía personal. Esta, que es la introducción en el currículum, expresa claramente el interés por el puesto en cuestión. Asimismo, podría comprenderse la carta de presentación en términos de un vehículo que transporta al CV.
- » Pero la carta de presentación es aún mucho más, pues de ella se desprenden las primeras nociones que el selector o la selectora pueden tener del postulante. Por lo tanto, de acuerdo con su confección, puede predisponer positiva o negativamente al lector o a la lectora.
- » Será su función principal extraer del currículum los puntos de coincidencia con el puesto de trabajo, para luego ilustrarlos y presentarlos de una manera agradable de leer e interpretar.
- » Por otra parte, debe ser un complemento perfecto del currículum y no competir en contenidos con este. Es decir, de ninguna manera puede ser «otro currículum».
- » Serán sus objetivos despertar el interés de quien va a leer el currículum, exponer brevemente la capacidad profesional y personal del postulante y de la postulante respecto del puesto de trabajo en cuestión, solicitar una entrevista, diferenciar al candidato y a la candidata de otros u otras y demostrar el interés que este o esta tienen por el empleo.
- » Una carta de presentación se elabora según la siguiente secuencia: identificación de los requisitos de la oferta de trabajo; identificación de las competencias del postulante y de la

postulante coincidentes con los requisitos del puesto de trabajo; redacción de la carta evidenciando estas coincidencias.

- » Básicamente, existen dos tipos de cartas de presentación: la que se envía junto con el CV en respuesta a una oferta concreta de empleo y la espontánea que acompaña a un CV y que se presenta para que el postulante o la postulante sea tenido en cuenta cuando se produzca una vacante en un puesto deseado.

Algunas recomendaciones para su elaboración son:

- » Personalizar la carta: hay que evitar que el lector o la lectora tengan la sensación de leer una carta «fabricada en serie» o «enlatada». Para ello, hay que averiguar quién es la persona destinataria del CV o responsable de la selección de personal. Si esto no fuera posible, es conveniente comenzar con una expresión genérica «a quien corresponda». Tampoco es favorable la excesiva familiaridad con el destinatario.
- » Asegurarse de que sea corta (en lo posible de una carilla) y que contenga solo lo necesario en palabras justas. Una buena técnica puede consistir en escribir, en principio, todo lo que se quiera expresar, releer el párrafo e intentar rescatar el contenido necesario y eliminar el sobrante.
- » Utilizar un lenguaje sencillo y de presentación clara. Si se escribe la carta a máquina, no se debe utilizar negritas para resaltar lo que se desea enfatizar y no se cambia el tipo de letra. Si se solicita una carta manuscrita, hay que esmerarse en su confección, pero por ningún

concepto solicitar que la escriba otra persona.

- » Asegurarse de que no tenga errores de ortografía, gramaticales, tipográficos o de redacción.
- » Incorporar la referencia en la parte superior derecha cuando es en respuesta a un aviso, o bien establecer claramente el destino deseado cuando es una carta espontánea.
- » Firmar la carta y agregar un número telefónico o dirección de correo electrónico para que el seleccionador o la seleccionadora puedan

contactarlo o contactarla inmediatamente.

- » Guardar siempre una copia para tener sus contenidos muy presentes en la entrevista y controlar el proceso de búsqueda.

**Fuentes:** Taller ABE. Manual del Participante y del Capacitador. Dirección de Servicios de Empleo (MTEySS). Manual Estrategias para la Búsqueda de Empleo (Servicios de Empleo AMIA). Curso para facilitadores: apoyo a la búsqueda de empleo. Programa JMMT. EDUFOC. Guía metodológica para el usuario – J. Eskinazi. Proyecto Ocupacional. FORMUJER.

- A medida que desarrolle los diferentes conceptos, coloque en la pared los afiches correspondientes con «Frases claves para la confección de una carta de presentación».


### **Afiche** Frases claves para la confección de una carta de presentación

Algunas sugerencias

- » Redacción breve, precisa, concisa y clara.
- » Lenguaje sencillo.
- » Usar un solo tipo de letra.
- » Extraer del CV los puntos de coincidencia con el puesto de trabajo.
- » Tener presente que es un complemento del CV.
- » Personalizarla, siempre que se tenga certeza del destinatario.
- » El encabezamiento: Destinatario, lugar y fecha, referencias si las hubiera.
- » El cuerpo: Primer párrafo, ¿por qué escribo?
- » El cuerpo: Segundo párrafo, ¿qué soy y quién soy?
- » El cuerpo: Tercer párrafo, saludo, agradecimiento y compromiso.
- » No olvidarse de firmar. Colocar un dato para el contacto inmediato.
- » Guardar una copia.

- Presente el afiche con el diagrama de una carta de presentación modelo.

### Afiche Carta de presentación: modelo con sus contenidos

	<b>LUGAR Y FECHA ▶</b>	Buenos Aires, 26 de mayo de 2005
<b>DESTINATARIO ▶</b>	Señor Gerente de Pizzería "El padrino" S./D.	En referencia al aviso.... <b>▲ REFERENCIA</b>
<b>TRATAMIENTO O SALUDO INICIAL ▶</b>	De mi consideración:	
<b>CUERPO DE LA CARTA ▶ PRIMER PÁRRAFO</b>	Me dirijo a usted en respuesta al aviso aparecido en el diario barrial del día de la fecha, en el que solicitan un ayudante en la rotisería de su propiedad.	
<b>CUERPO DE LA CARTA ▶ SEGUNDO PÁRRAFO</b>	Motiva mi pedido el hecho de reunir los requisitos solicitados como lo demuestra el CV que adjunto, destacándose el curso de cocina que estoy terminando en la escuela de oficios de la parroquia y la experiencia adquirida en tareas como las que se solicitan por colaborar como voluntaria en el comedor comunitario «pelota de trapo».	
<b>CUERPO DE LA CARTA ▶ TERCER PÁRRAFO</b>	A la espera de una entrevista, lo saludo atentamente.	
	<b>FIRMA ▶</b>	 Gustavo Torres Tel. (011) 15 56416794
	<b>▲ ACLARACIÓN Y DATOS PARA UBICAR AL REMITENTE</b>	

→ Explique su contenido. Para ello, puede apoyarse en el texto: «Carta de presentación: modelo con sus contenidos».

**Texto de apoyo para explicar el «modelo de una carta de presentación»**

Si bien no hay una sola forma de redactar una carta, hay ciertos elementos que resultan indispensables y algunas cuestiones que ayudan a que esta tenga un sentido y un propósito.

» El **encabezamiento** y las distintas partes de una carta de presentación ya han sido explicados en las recomendaciones para su elaboración.

» El **cuerpo de la carta** se puede dividir en tres párrafos.

» El **primer párrafo** hace mención al motivo por el cual se escribe la carta (en respuesta a un aviso, por una presentación espontánea, etcétera). En el caso de responder a un aviso, es conveniente hacer mención al puesto de trabajo de referencia, al medio y a la fecha de su publicación. Esta aclaración, que también puede ser colocada en el apartado «Referencia», tiene por objeto aclarar de manera visible al lector y a la lectora las razones que dieron origen a la carta.

**Primer párrafo ¿Por qué escribo?**

- Ejemplo en una carta espontánea: «Me dirijo a Ud. para solicitarle que considere el CV que le adjunto para cuando exista una vacante en...»

- Ejemplo en una carta que responde a un aviso: «En respuesta al aviso publicado en el diario... de fecha... en el cual se requirió XX perfil, le adjunto mi CV para que lo considere...».

» El **segundo párrafo** contiene la presentación del postulante y las razones por las cuales considera que debe ser tenido en cuenta su CV. Indudablemente, es imprescindible mostrar los puntos de conexión entre el perfil buscado en el aviso y las competencias que se ofrecen para cubrir el puesto de referencia. Para la confección de este párrafo hay que apoyarse en el análisis del aviso clasificado, realizado a partir de la ficha «Vamos por partes» en el módulo D, y en su correlato con la ficha «Frente a frente con la profesión elegida», confeccionada en el módulo C.

**Segundo párrafo ¿Qué soy y quién soy?**

- Ejemplo en una carta espontánea: «Por mis estudios cursados en... y mi experiencia laboral en... considero que podría responder convenientemente a los requerimientos del puesto de... ».

- Ejemplo en una carta que responde a un aviso: «Como se puede apreciar en mi CV, dispongo de los estudios de... y antecedentes laborales en... tal como ha sido solicitado en el aviso XX. Además, puedo aportar...».

Cuando expresamente se solicita explicitar la remuneración pretendida, esta debe constituir un anexo del segundo párrafo.

- Ejemplo: «En referencia a la remuneración pretendida, la misma oscila entre \$.... y \$...., a convenir según...»

» El **tercer párrafo** es el saludo formal, agradeciendo el tiempo destinado a la lectura de la carta y mostrando interés en concertar una entrevista para ampliar datos.

**Tercer párrafo Saludo, agradecimiento y compromiso**

- Ejemplo: «Agradeciendo la atención dispensada y a la espera de poder concertar una entrevista que permita ampliar los datos remitidos, saluda muy atentamente.»

» **Firma y aclaración de datos**, donde se registren aquellos conceptos que puedan hacer a la localización inmediata del postulante o la postulante por parte del seleccionador o la seleccionadora.

**Fuentes:** Taller ABE. Manual del Participante y del Capacitador. Dirección de Servicios de Empleo (MTEySS). Manual Estrategias para la Búsqueda de Empleo (Servicios de Empleo AMIA).

- Invite a los participantes y las participantes a que propongan alternativas de textos para los tres párrafos del cuerpo de la carta. Promueva su participación activa.

### Segunda etapa

- Distribuya fotocopias del afiche de los distintos tipos de cartas de presentación a los participantes y a las participantes.

#### Texto de apoyo **Carta de presentación. Tipos y ejemplos**

Como se ha aclarado anteriormente, existen dos tipos de cartas de presentación las cuales suelen ser acompañadas por un CV:

- la que se envía junto al currículum en respuesta a una oferta concreta de empleo;
- la que se envía en el marco de una presentación espontánea con el objetivo de solicitar su consideración en el caso que haya o se produzca una vacante en determinado puesto de trabajo.

Algunos ejemplos de carta de presentación en respuesta a una aviso

Rosario,..... de..... de.....

Sr.....  
Cargo o Empresa

Estimado Señor:

Estoy interesado/a en el puesto de..... que ustedes anuncian en el diario....., con fecha.....

Por mi formación y experiencia me considero capacitado/a para desempeñar las funciones y tareas en ese puesto, ya que he realizado trabajos similares en el pasado, tal como se describe en el currículum que adjunto.

Les agradecería que tomasen en cuenta esta solicitud en la selección que realicen para el puesto demandado.

Saludo a usted muy atentamente.

Firma.....  
(Aclaración de firma)

Teléfono: .....  
Correo electrónico:.....

La Plata, ..... de ..... de .....

Al Gerente de

(Nombre de la Empresa)

Sr. .... Referencia... (Lugar, fecha, puesto)

De mi mayor consideración:

Me resulta grato dirigirme a Ud. en relación al aviso de referencia, en el que solicitan .....

Como puede apreciar en el currículum adjunto, mi título de .....

....., los cursos realizados en..... y mi experiencia en empleos anteriores, tales como el de....., me han aportado las competencias para desempeñarme en el puesto solicitado. Además, pongo al servicio de la empresa mis cualidades.....

Con respecto a la remuneración pretendida, la misma oscila entre \$. ..... y \$ .....

Agradeciendo la atención dispensada y con la esperanza de podernos encontrar en una entrevista, saluda muy atentamente.

Firma

Aclaración de firma y teléfono

Córdoba, ..... de ..... de .....

Sres. de

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds. con el propósito de ofrecer mis servicios en vuestra empresa postulándome como empleada en su área comercial.

He tenido excelentes referencias de vuestra empresa, información que me motiva especialmente a presentar mis antecedentes para ser considerada ante eventuales búsquedas.

Acompaño a la presente mi currículum y espero acceder a una entrevista laboral.

Sin otro particular y agradeciendo desde ya la atención prestada, saluda muy atentamente.

Firma.....

(Aclaración de firma)

Teléfono:

Correo electrónico:



- Presente los distintos tipos de carta de presentación que se encuentran en las fotocopias. Invite a los voluntarios y a las voluntarias a que lean una por una las cartas y que planteen cómo la interpretan, cuándo la utilizarían y qué inquietudes tienen sobre su confección. Evacue las dudas.

#### Tercera etapa

- Solicite a los participantes y a las participantes que formen parejas para escribir una carta de presentación. Divida al conjunto de las parejas constituidas en dos grupos. Pida que las parejas pertenecientes al grupo uno confeccionen una carta de presentación para realizar una presentación espontánea a una empresa de su elección y en consideración del perfil de uno de los integrantes o de las integrantes de las parejas. Solicite que las parejas del grupo dos redacten una carta en respuesta a uno de los avisos expuestos en las cartulinas preparadas para tal efecto.
- Realice una puesta en común, destacando los aspectos correctos y los que necesitan corrección en cada una de las cartas confeccionadas. En todos los casos, felicite por el esfuerzo realizado.

#### Conclusiones

- Analice con los participantes y con las participantes las dificultades que tuvieron para elaborar las respectivas cartas de presentación. Recuerde que en una próxima actividad se ha de elaborar una carta de presentación y un currículum personalizado respondiendo a un aviso concreto.

## ACTIVIDAD 3:

### CARTA DE PRESENTACIÓN Y CURRÍCULUM VITAE: ¡MANOS A LA OBRA!



#### Tiempo estimado 140 minutos.

##### Primera etapa

Presentación de la actividad y recorrido para verificar la lógica de las fichas elaboradas en otras actividades anteriores: 20 minutos.

##### Segunda etapa

Confección de la ficha de análisis del aviso clasificado: 20 minutos.

##### Tercera etapa

Confección del CV: 50 minutos.

##### Cuarta etapa

Confección de la carta de presentación: 30 minutos.

##### Conclusiones

Cierre de la actividad: 20 minutos.

#### Objetivos:

- Conocer e identificar el modelo de Carta de presentación y de CV más conveniente para el perfil laboral de cada uno de los participantes y cada una de las participantes y de cada ocasión específica.
- Utilizar las técnicas y herramientas aprendidas en la actividad anterior para confeccionar una carta de presentación y un CV que responda a un aviso determinado.

#### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes elaboren una carta de presentación y un CV personalizados en respuesta a un aviso clasificado seleccionado.
- Que los participantes y las participantes adquieran destrezas en la confección de cartas de presentación y CV.

#### Conceptos para desarrollar:

La vinculación entre determinadas herramientas, elaboradas en actividades anteriores, y la información necesaria para poder confeccionar un CV y/o una carta de presentación; la identificación de los datos que pertenecen a un CV y/o a una carta de presentación; las diferencias y vinculaciones entre ambos instrumentos.

#### Materiales necesarios:

- Fichas «¿Qué sé hacer?», elaboradas en la actividad 3 del Módulo B.
- Fichas «Historia educativa, formativa y laboral», elaboradas en la actividad 4 del Módulo B.
- Fichas «Acercándome a opciones laborales», elaboradas en la actividad 4 del Módulo C.
- Fichas «Ocupación a la cual aspiro», elaboradas en la actividad 4 del Módulo C.
- Fichas «Vamos por partes», elaboradas en la actividad 5 del Módulo D.
- Fotocopias de la ficha «Vamos por partes» para cada uno de los participantes.
- Afiche «Estrategia para un CV vendedor», elaborado en la actividad 1 del Módulo E.

- Afiche «Distintos tipos de CV» elaborado en la actividad 1 del Módulo E.
- Afiche «Carta de presentación: modelo con sus contenidos», elaborado en la actividad 2 del Módulo D.

**Preparación:**

- Tome todos los recaudos posibles para que los participantes y las participantes del taller no se olviden de seleccionar y de llevar el aviso clasificado que resulta imprescindible como punto de partida para la elaboración de la carta de presentación y el currículum personal.

**Desarrollo de la actividad:****Primera etapa**

- Acompañe a los participantes y las participantes para que revisen las herramientas que confeccionaron en actividades anteriores y que deben utilizar en la presente: «¿Qué sé hacer?», «Historia educativa, formativa y laboral», «Acercándome a opciones laborales», «Ocupación a la cual aspiro», «Vamos por partes», «Frente a frente con la ocupación elegida». Apóyelos y apóye-las para corroborar la «lógica» que ha tenido la confección de esas herramientas para que, de esa manera, sepan cómo utilizarlas en la presente actividad.

**Segunda etapa**

- Explique que todas las actividades de esta jornada se realizarán en forma individual. Solicite que, no obstante, se constituyan parejas a los efectos de que sus integrantes puedan apoyarse mutuamente en las tareas para desarrollar. Recomiende que las parejas se conformen por afinidad entre los avisos seleccionados.
- Para comenzar, cada uno de los integrantes y de las integrantes de la pareja analizará el aviso clasificado que ha seleccionado para esta ocasión. Para ello, entrégueles una ficha «Vamos por partes» y solicite que la confeccionen con los datos del aviso seleccionado. Indique a los integrantes y a las integrantes de las parejas que se ayuden mutuamente en esta tarea.
- Revise cada una de las fichas confeccionadas cuando se lo soliciten los integrantes y las integrantes de la pareja.

**Tercera etapa**

- Pida a los integrantes y a las integrantes de cada pareja que analicen el tipo de CV que resulta conveniente para sus respectivos perfiles y a los efectos

de presentarse al puesto solicitado. Recuerde que para estos fines pueden utilizarse las fotocopias de los distintos tipos de CV de su portafolio.

- Asista a las parejas con relación a las decisiones que toman, los fundamentos que las motivan, etcétera, hasta que en cada caso quede establecido el modelo por seguir.
- Indique que se elabore el CV elegido, teniendo presente la ficha «Vamos por partes» recientemente confeccionada con los datos específicos extraídos de las fichas: «¿Qué sé hacer?», «Historia educativa, formativa y laboral», «Acercándome a opciones laborales», «Ocupación a la cual aspiro», «Frente a frente con la ocupación elegida».
- Recorra la sala e intercambie con los integrantes y con las integrantes de cada pareja opiniones sobre el trabajo que se está realizando.

#### Cuarta etapa

- Solicite a cada integrante de las parejas que elabore una carta de presentación que acompañe el CV elaborado recientemente. Recuerde que pueden utilizarse como referentes el diagrama de una carta de presentación de su portafolio personal y que, en la carta de presentación, se deben registrar las coincidencias entre los requerimientos del puesto de trabajo y las competencias del postulante y de la postulante. En particular, aquellos aspectos (rasgos de personalidad, cualidades personales, etcétera) que no se han podido reseñar en el CV.
- Recorra la sala e intercambie con los integrantes y las integrantes de cada pareja opiniones sobre el trabajo que se está realizando.

#### Conclusiones

- Asegúrese de que todos los participantes y todas las participantes del taller hayan realizado el CV y la carta de presentación.
- Presente la ficha «Che, que ando bien: el currículum y la carta de presentación».
- Explique que esta consiste en un listado de aspectos que se deben repasar para asegurarse de la correcta confección de estas dos herramientas. Invite a tres participantes a que lo apliquen ante el plenario, tomando en consideración sus propios CV y cartas de presentación.
- Analice con ellos y ellas las dificultades que tuvieron para confeccionar los respectivos CV y cartas de presentación. Evacue dudas.

### Ficha Che, que ando bien... el currículum y la carta de presentación

RESPONDER LAS SIGUIENTES PREGUNTAS	SI	NO
¿Crees que ambas herramientas cumplen con sus objetivos?		
¿La información que responde al aviso, se encuentra rápidamente?		
¿Crees que muestra un perfil que responde al aviso?		
¿Está muy claro lo que tienes para ofrecer?		
Las herramientas ¿cumplen con ser: breves, precisas, concisas y claras?		
¿Son agradables para leer y tienen un lenguaje sencillo?		
¿Crees que la carta de presentación aporta algo adicional al CV?		
¿Hay repeticiones innecesarias entre las herramientas?		
¿Hay contradicciones entre las herramientas?		
¿Todas sus partes y secciones están completas?		
¿Hay partes ambiguas o confusas?		
¿Has controlado la ortografía y la redacción?		

(\*) Si tienes dudas, la respuesta es NO

## ACTIVIDAD 4:

### ENTREVISTAS LABORALES: LA PREPARACIÓN



#### Tiempo estimado

**120 minutos.**

#### Primera etapa

Presentación de la actividad y confección del afiche

«Modalidades de entrevistas más frecuentes»:

40 minutos.

#### Segunda etapa

Confección del afiche «Me cuesta resolver»:

30 minutos.

#### Tercera etapa

Explicación del afiche

«Qué hay que hacer y qué no hay que hacer para preparar y participar de una entrevista»:

30 minutos.

#### Conclusiones

Cierre de la actividad:

20 minutos.

#### Objetivos:

- Comprender la importancia y los objetivos de una entrevista laboral en el marco del proceso de selección de personal.
- Reconocer las distintas modalidades de una entrevista laboral.
- Reconocer la importancia de su preparación e identificar los aspectos más relevantes en este contexto.

#### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes conozcan los diferentes tipos de entrevistas y sus componentes.
- Que los participantes y las participantes desarrollen estrategias para enfrentar eficazmente una entrevista laboral.

#### Conceptos para desarrollar:

La importancia de la entrevista laboral en el proceso de selección de personal; las distintas modalidades de entrevistas laborales; la identificación de posibles dificultades para enfrentar en una entrevista laboral.

#### Materiales necesarios:

- Afiche «Modalidades de entrevistas más frecuentes»
- Afiche con el título «Me cuesta resolver...»
- Afiche: «Qué hay que hacer y qué no hay que hacer para preparar una entrevista y participar de ella».
- Fotocopia de la ficha «Qué hay que hacer y qué no hay que hacer para preparar una entrevista y participar de ella» para cada participante.
- Una canasta o cesta donde colocar las cartulinas que elaboran los participantes y las participantes bajo el lema: «Me cuesta resolver...».
- Cartulinas de distintos colores (10 X 25 cm).
- Marcadores (uno por grupo).

#### Desarrollo de la actividad:

##### Primera etapa

- Para dar inicio a la actividad, explique qué es una entrevista laboral y cuál es su importancia en el proceso de selección de personal.

### Texto de apoyo **Entrevista: lo primero que hay que saber...**

- » Una entrevista laboral es la instancia decisiva en la que un postulante o una postulante se da a conocer personalmente y en la cual se decide el ingreso a un empleo al que se aspira.
- » También es una instancia de negociación en la cual el postulante o la postulante debe presentarse con el propósito de ofrecer sus competencias y no con el objetivo de suplicar por un empleo. En ella, se encontrarán, frente a frente el entrevistador o la entrevistadora, que debe incorporar a una persona que reúna los requisitos necesarios para cubrir el puesto de trabajo y para el cual establecerá la remuneración correspondiente, y, por el otro lado, el entrevistado o la entrevistada que ofrece sus servicios aportando sus competencias para cubrir el empleo en cuestión. Es una instancia en la que se conjugan dos intereses importantes: el objetivo del entrevistador o la entrevistadora de realizar una selección correcta y el del postulante o la postulante de obtener un empleo. Reconocer esta dimensión es muy útil para darle un marco a esta instancia que permita poder negociar los distintos intereses en juego.
- » Si bien el entrevistador o la entrevistadora y el postulante o la postulante llegan a la entrevista persiguiendo diferentes objetivos (los primeros con el de conocer al postulante o a la postulante e indagar si es la mejor opción para cubrir el puesto de trabajo; y, los segundos con el de demostrar sus competencias laborales a tales efectos y de decidir, en definitiva, si el empleo les interesa en función de sus diversas condiciones), ambas partes inciden en la decisión final sobre la oportunidad de cubrir el puesto en cuestión.
- » Para responder con precisión algunas preguntas clave de esta instancia, el entrevistado o la entrevistada debe conocer qué es lo que persigue el entrevistador o la entrevistadora (ver recuadro). Por ejemplo, en muchas entrevistas se indaga acerca del estado civil, el número de hijos, la estructura familiar, los gustos y pasatiempos, etcétera, datos que le posibilitarán al entrevistador o a la entrevistadora evaluar las condiciones de disponibilidad del postulante o la postulante

para cubrir el puesto de trabajo en cuestión. Por lo tanto, las respuestas a estas preguntas deben realizarse de manera tal que permitan destacar los recursos disponibles en cuanto a cada uno de estos aspectos, demostrando que ninguno de ellos podría transformarse en un impedimento para cumplir con las tareas y responsabilidades propias del empleo al que se aspira. Para evitar o neutralizar sesgos de discriminación hacia las personas con responsabilidades familiares y/o domésticas, en las respuestas a las preguntas arriba señaladas, también es recomendable intentar centrarse, primordialmente, en los aspectos vinculados con las competencias laborales y no en aquellos que pertenecen a la organización de la vida privada.

#### **El entrevistador o la entrevistadora persigue en una entrevista**

- » **Comprender más globalmente las posibilidades de un candidato o una candidata.**
  - » **Corroborar los datos del CV y conocer otros que no están detallados en él.**
  - » **Poder evaluar actitudes de comunicación habilidades, capacidades y aspectos de la personalidad (responsabilidad, dinamismo, carácter, disposición, iniciativa, creatividad, tenacidad).**
- » Por otra parte, también es una instancia en la que el postulante o la postulante puede conocer y valorar si el puesto de trabajo demandado responde a su perfil y si la retribución ofrecida es adecuada.
  - » Las entrevistas laborales, por lo general, tienen tres momentos o etapas: presentación y saludo; desarrollo de preguntas y respuestas recíprocas (del entrevistador o entrevistadora y del entrevistado o entrevistada); y despedida o cierre. Si bien

algunos aspectos y comportamientos para tener en cuenta en estos tres momentos se desarrollarán en el afiche «Qué hay que hacer en la entrevista», a continuación se presenta una síntesis de cada etapa.

- » La presentación y el saludo, que constituyen el primer contacto entre entrevistador o entrevistadora y entrevistado o entrevistada, son el momento de establecer un vínculo positivo tendiente a favorecer los aspectos de la comunicación. Siempre hay que tener presente que, además de indagar sobre los puntos reseñados anteriormente, el entrevistador o la entrevistadora va a evaluar el comportamiento del postulante o la postulante en el encuentro y, para ello, estará atento no solamente a las palabras que se utilicen (lenguaje verbal) para expresar las ideas sino, también, a los gestos, las miradas, las conductas, a los tonos de voz, etcétera (lenguaje no verbal). Por ejemplo: un comportamiento tenso o nervioso (como cruzar los brazos contra el pecho o apretar con las manos el asiento) interviene negativamente en la presentación personal, en la medida que demuestra una falta de confianza en sí mismo. Por el contrario, determinadas expresiones faciales que reflejan interés y entusiasmo, etcétera, podrán aportar a una evaluación positiva por parte del entrevistador o la entrevistadora. Para analizar las preguntas y respuestas recíprocas, más adelante se desarrollarán dinámicas y textos de apoyo específicos.
- » La etapa de la despedida o cierre es apropiada para: evaluar lo acontecido durante la entrevista; expresar interés y motivación por el puesto de trabajo en cuestión y, fundamentalmente, para indagar los aspectos siguientes del proceso de selección y la manera en que el postulante o la postulante puede enterarse de sus resultados. Siempre será conveniente agradecer la oportunidad que se ha tenido y, posteriormente, reforzar este aspecto con un escrito del mismo tono.
- » Básicamente, existen dos tipos de entrevistas (individual o grupal) y una etapa de pruebas psicotécnicas y/o profesionales, esto último solo en determinados casos.
- » En la entrevista individual el empleador o la empleadora o especialista en selección de perso-

nal se encuentra con un postulante o una postulante con el objetivo de explorar aspectos que considera relevantes y necesarios para cotejar el perfil de este o de esta con los requerimientos del puesto de trabajo por cubrir. Estas entrevistas pueden ser estructuradas (con una lista de preguntas preestablecidas para formular) o más bien flexibles (con preguntas abiertas que se acomoden a cada caso particular).

- » En la entrevista grupal participan más de un postulante y, también, es posible que intervenga más de un entrevistador. En general, este tipo de metodología se utiliza para observar las conductas de los postulantes y de las postulantes y el desenvolvimiento dentro de un grupo, ya que se les pide que resuelvan (en grupo o individualmente) diferentes situaciones problemáticas.
- » La etapa de pruebas psicotécnicas: La evaluación psicotécnica tiene como objetivo recomendar, o no, la incorporación de una persona para determinado puesto, a partir de la exploración de sus características personales y estilos de trabajo. Con el propósito de proyectar las potencialidades de su desempeño, se administran diferentes técnicas y/o tests (gráficos, manchas, relatos, cuestionarios, etcétera), a partir de los cuales se intenta conocer en detalle las habilidades, los conocimientos y las características del postulante o de la postulante (capacidad de organización y planificación, adaptación a circunstancias nuevas, tolerancia a las frustraciones, relaciones con jefes o jefas y compañeros o compañeras, tipo de inteligencia, capacidad de trabajo en equipo, etcétera). La evaluación profesional juzga los conocimientos propios de una profesión y se puede realizar mediante cuestionarios y/o ejercicios de simulación.
- » Por todo lo expresado, la entrevista puede despertar miedos, incertidumbres y ansiedades. Para ilustrar que una adecuada planificación de las entrevistas aporta a minimizar estas sensaciones, se desarrollará una dinámica específica en el marco de la presente actividad.

**Fuentes:** Taller ABE. Manual del Participante y del Capacitador. Dirección de Servicios de Empleo (MTEySS). Manual Estrategias para la Búsqueda de Empleo (Servicios de Empleo AMIA)



- Aclare para qué se hace una entrevista y qué aspectos se buscan identificar en ellas; evidencie sus diferentes etapas o momentos; señale los diferentes tipos. Apóyese para estos fines en el del texto «Entrevista: lo primero que hay que saber».
- Señale que una entrevista laboral forma parte del proceso de selección de personal. En esta, los postulantes y las postulantes tienen la oportunidad de darse a conocer y de relevar información más concreta acerca de las condiciones del puesto de trabajo al cual se postulan. Es decir, no se trata de una instancia en la cual es oportuno «suplicar» por obtener el empleo. Adicionalmente, en determinadas circunstancias, podrían darse las condiciones para negociar ciertos aspectos de los requerimientos planteados por el empleador o la empleadora. Para ello, puede apoyarse en el afiche «Aspectos básicos para tomar en cuenta en la búsqueda de empleo» y en el texto de apoyo «Entrevista: lo primero que hay que saber».
- Presente el afiche «Modalidades de entrevistas más frecuentes».

#### Afiche: Modalidades de entrevistas más frecuentes

MODALIDADES TIPOS	ENTREVISTA INFORMAL (GERENTE/ RESP. ÁREA)	ENTREVISTA FORMAL (GERENTE/ RESP. ÁREA)	ENTREVISTA PROFESIONAL (EXPERTO EN SELECCIÓN)
Individual			
Grupal			
Psicotécnica			

#### Referencias

**Entrevista informal:** diálogo o conversación rápida entre el gerente o la gerente o responsable del área de recursos humanos y el postulante o la postulante .

**Entrevista formal:** a partir de una cita concertada entre el postulante o la postulante y el empleador o la empleadora.

**Entrevista profesional:** a partir de una cita concertada entre el postulante o la postulante y un equipo de profesionales expertos en selección de personal.

**Individual:** el empleador o la empleadora o especialista en selección de personal se entrevista con un solo postulante o con una sola postulante.

**Grupal:** el empleador o la empleadora o especialista en selección de personal se entrevista con un grupo de postulantes.

**Psicotécnica:** diferentes test o técnicas en los cuales se intenta conocer en detalle las habilidades, conocimientos y características del postulante o la postulante.

**Texto de apoyo para explicar el afiche**

- » La herramienta reflejará la frecuencia (presumiblemente baja en la mayoría de los casos de los participantes y de las participantes del taller) con la que se realizan entrevistas formales o profesionales, a cargo de expertos, y pruebas psicotécnicas. Esta evidencia podrá contribuir a disminuir su presión a la hora de prepararse para una entrevista.
- » No obstante, en todos los casos, será necesario informarse previamente sobre el tipo de entrevista por enfrentar.

- Explique lo que significa «distintas modalidades» y «tipos de entrevistas posibles». Solicite a los participantes y a las participantes que hayan pasado por la experiencia de alguna entrevista que expongan su modalidad y circunstancias. Con estos fines, formule preguntas tales como «cuando se presentaron por el empleo, ¿el contacto fue...?»; «cuando se realizó la entrevista para cubrir el puesto de trabajo al que se presentaron, ¿cómo y quiénes la hicieron?»
- Registre lo expuesto con una cruz en los respectivos cuadrantes del afiche de referencia. Si un postulante o una postulante ha pasado por varios tipos de entrevista para un mismo puesto, se lo registra con una cruz en cada cuadrante correspondiente.
- Realice un cierre de la primera etapa, mostrando cuáles son las modalidades y tipos de entrevistas más frecuentes en la región, barrio, lugar, etcétera, resaltando que es importante conocer este factor para saber cómo prepararse. Solicite a los participantes y las participantes que tomen nota de las conclusiones.

**Segunda etapa**

- Solicite a los participantes y a las participantes que se reúnan en grupos de cinco personas y que analicen, de acuerdo con las experiencias de sus integrantes, cuáles son los factores más inquietantes (que obstaculizan, paralizan, producen miedo o incertidumbre), a la hora de pensar en preparar o de acudir a una entrevista. Reparta una cartulina por cada integrante de los grupos y solicite que escriban en ellas —en letra grande— una o dos palabras para expresar cada una de sus preocupaciones. Luego invítelos e invítelas a colocar las cartulinas en la canasta preparada para tal efecto.

- Realice una puesta en común extrayendo las cartulinas y colocándolas en el afiche con el título «Me cuesta resolver». Comente cada una de las preocupaciones expresadas y dé su opinión sobre cómo se pueden resolver estas cuestiones. Fomente el intercambio entre los participantes y las participantes. Solicite que tomen nota en sus portafolios de los aspectos que consideren importantes.

### Tercera etapa

- Presente el afiche «Qué hay que hacer y qué no hay que hacer para preparar una entrevista y participar de ella» y distribuya las fichas correspondientes.

#### **Afiche: «Qué hay que hacer y qué no hay que hacer para preparar y participar de una entrevista»**

##### **Algunas consignas generales**

##### **Premisa de partida:**

*«No pierda de vista que la entrevista es una técnica que se mejora con la práctica».*  
J. Eskinazi

- » No existen fórmulas mágicas que garanticen el éxito de una entrevista.
- » En cambio, existen comportamientos y actitudes que lo favorecen.
- » Es importante darse a conocer como una persona singular, propositiva, activa, simple, sincera y confiable.
- » Contribuye en la actitud mental con la que se concurra a una entrevista:
  - Predisposición positiva en todo momento y con respecto a todas las preguntas y respuestas.
  - Claridad de objetivos y de la propia identidad laboral y/o profesional.
  - Conciencia de que no existen preguntas acertadas o equivocadas, sino que lo que cuenta es ser conscientes de los propios recursos y potencialidades.
  - Confianza en las capacidades de responder a preguntas y de identificar los intereses propios.

**Aspectos para tomar en cuenta para prepararse para una entrevista**

QUÉ HAY QUE HACER	QUÉ NO HAY QUE HACER
Presentación personal: vestirse de manera «neutral», cómoda y con «sentido común»; limpieza, aseo y pulcritud.	Presentación personal; vestimenta «desubicada» o fuera de lugar; desaliñada...
Preparar y revisar la documentación presentada y/o necesaria y llevar sus copias a la entrevista.	Improvisar sobre los datos entregados.
Buscar información del puesto de trabajo y de la empresa correspondiente a la entrevista a la que concurre.	Hacer preguntas demasiado obvias sobre la empresa, denotando falta de preparación e interés.
Revisar las preguntas posibles de realizar por parte del entrevistador o entrevistadora.	Dejarse sorprender en la entrevista con preguntas factibles de prever.
Desarrollar una estrategia para definir los objetivos perseguidos, exaltar fortalezas, competencias, destrezas, cualidades, etcétera.	Dejarse sorprender en la entrevista con el tratamiento de debilidades para las que no tiene respuestas.

**Texto de apoyo para explicar el afiche: síntesis orientativa**

» Presentación personal: vestimenta neutral, cómoda y con sentido común, adecuada al contexto y al puesto de trabajo, sin ser demasiado llamativa y que pueda mantenerse luego en el ejercicio del puesto. Para ello, será necesario recabar información sobre el estilo habitual de la empresa y del puesto de trabajo aspirado. Considerar (y, por lo tanto, evitar su uso) que la elección de determinados adornos personales tales como, por ejemplo, maquillajes muy acen tuados, aros llamativos, piercing, rastas, suelen resultar contraproducentes en determinados lugares y circunstancias y, por lo tanto, disminuir las posibilidades de obtener el empleo.

» Preparar y revisar la documentación presentada y/o necesaria. Documento de Identidad, carta de presentación y CV. Ejemplo: releer el CV, fundamentalmente,

cuando se lo prepara en virtud de cada puesto de trabajo a presentarse. Por otra parte, algunos datos relevantes que pueden ser motivo de preguntas son los que refieren a fechas de empleos y/o trabajos realizados, contenidos de cursos realizados, idiomas que se dice dominar, datos de las referencias especificadas.

» Buscar información sobre el puesto de trabajo y la empresa para mostrar seguridad e interés por ambas categorías y para poder proponer temas de conversación. Ejemplo: la posición de la empresa en el mercado, el tipo de productos, el mercado que tiene; etcétera.

» Desarrollar y mantener una estrategia determinada, teniendo presente las herramientas que se confeccionaron en actividades anteriores y apuntando detalles que puedan servir de «machete» en estas ocasiones.

**Aspectos para tomar en cuenta para participar de una entrevista**

QUÉ HAY QUE HACER	QUÉ NO HAY QUE HACER
Llegar puntualmente. Tener presente que lo están observando desde el momento en que está en la sala de espera.	Llegar tarde o demasiado temprano (más de diez minutos). Demostrar displicencia o malos hábitos mientras espera.
Esperar que el entrevistador o la entrevistadora comience a preguntar y responder sin ambigüedades y lo más claro posible.	Sentarse sin autorización del entrevistador o de la entrevistadora. Mostrarse ansioso o ansiosa o reírse exageradamente.
Negociar el puesto de trabajo, resaltando lo que tiene para ofrecer en todo momento.	Pedir el puesto de trabajo en todo momento.
Mantener, en lo posible, la estrategia elaborada y llevar la entrevista al terreno que lo favorece o la favorece.	Prenderse en conversaciones sin fundamentos en función de lo propuesto por el entrevistador o la entrevistadora.
Omitir, cuando algo no lo favorece o la favorece.	Mentir, cuando algo no lo favorece o la favorece.
Mostrar interés por el puesto de trabajo y dar a entender que se es un buen candidato o una buena candidata para cubrirlo.	Hacer preguntas demasiado obvias sobre el puesto de trabajo, denotando falta de preocupación o desconocimiento.
Escuchar atentamente y solicitar explicación ante preguntas confusas o sobre la tarea para desarrollar y las posibilidades de crecimiento personal.	Hablar de más, sobre todo de temas complicados como la religión, el deporte, la política.
Mostrar que los aspectos de la organización de la vida privada no inciden en el desempeño del puesto de trabajo.	Contar o comentar problemas que podrían surgir en este ámbito de la vida.
Cuidar los gestos, mantener la mirada y no bajar la cabeza.	Evadir la mirada y responder las preguntas con titubeos.
Resaltar los aspectos positivos de empleos anteriores.	Dar información confidencial o crítica con respecto a empleos y/o a jefes o jefas anteriores.
Saludar con cortesía en el momento del cierre de la entrevista, agradecer la oportunidad que se le ha dado y preguntar acerca de cuáles serán los siguientes pasos en el proceso de selección.	Retirarse de la entrevista sin preguntar cómo continuará el proceso de selección y cómo y en qué tiempos conocerá sus resultados.

**Texto de apoyo para explicar el afiche: síntesis orientativa**

- » Negociar el puesto de trabajo... ofreciendo en todo momento lo que tiene para aportar a este y a la empresa. Venderse. Dar y demostrar valor agregado. No transformar la entrevista en un consultorio psicológico o en una terapia para descargar sus problemas económicos o familiares, pretendiendo que lo o la contraten por «compasión».
- » Mantener en lo posible y, en todo momento, la estrategia planteada para desarrollar la entrevista, tratando de no prenderse en temas que no aportan a su beneficio o irse por las ramas ante la primera propuesta del entrevistador.

» Llegar puntualmente. Ni muy temprano (más de diez minutos de lo concertado) y, definitivamente, nunca tarde. Se puede llegar «a la zona» con tiempo y esperar hasta que se haga la hora acordada. Demostrar malos hábitos mientras se espera.

Ejemplo: fumar, morderse las uñas, sentarse con demasiada displicencia, etcétera.

» Omitir respuestas con respecto a algo que no lo favorece o no la favorece: estratégicamente es conveniente no mencionar voluntariamente aspectos que pueden expresar debilidades personales. No obstante, en el caso en que

el entrevistador o la entrevistadora indaguen acerca de ellos, hay que tener respuestas preparadas para atender a estos interrogantes con la verdad, siempre en consonancia con las estrategias diseñadas. No es aconsejable obtener un puesto de trabajo con una mentira de por medio, porque es probable que luego no lo pueda mantener.

» Demostrar interés por el puesto de trabajo. Dar a entender que este no es «un puesto de trabajo más», sino el que se está buscando en función del desarrollo de la vida profesional.

**Fuentes:** Taller ABE. Manual del Participante y del Capacitador. Dirección de Servicios de Empleo (MTEySS); Manual Estrategias para la Búsqueda de Empleo (Servicios de Empleo AMIA); Eskinazi, J. Guía metodológica para el usuario.

→ Desarrolle el tema, evacue dudas y solicite a los participantes y las participantes que completen sus fichas personales.

### Conclusiones

→ Analice con los participantes y las participantes las dificultades que tuvieron para realizar las distintas dinámicas.

→ Solicite a los participantes y a las participantes que concurran a la próxima actividad con: el aviso clasificado a que dieron respuesta y las mismas fichas que trajeron a la actividad «Carta de presentación y currículum vitae ¡manos a la obra!», es decir: «Mis antecedentes laborales y formativos», «Historia laboral», «Clasificando mis atributos personales», «Autodiagnóstico laboral», «Frente a frente con las ocupaciones elegidas», «Relevando información necesaria».

Los trabajos realizados en la actividad «Carta de presentación y currículum vitae ¡manos a la obra!», es decir: la ficha «Vamos por partes» (que analizó el aviso traído), la carta de presentación y el currículum vitae que armaron (para dar respuesta al mismo aviso).

## ACTIVIDAD 5:

### ENTREVISTA: ¡AJUSTANDO LAS VELAS!

---

#### Objetivos:

- Conocer el posible desarrollo de una entrevista laboral y las preguntas más frecuentes que se presentan en ella.
- Adquirir técnicas para enfrentar con mayores posibilidades de éxito una entrevista laboral.

#### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes dispongan de competencias para enfrentarse a una entrevista laboral.

#### Conceptos para desarrollar:

Las etapas de una entrevista laboral; las preguntas más frecuentes en una entrevista.

#### Materiales necesarios:

- Afiche con el título «Las preguntas que no quisiera escuchar en una entrevista laboral».
- Fotocopia de la ficha «El entrevistador o la entrevistadora: las preguntas más frecuentes» para cada participante.
- Una canasta o cesta donde colocar las cartulinas que elaboran los participantes y las participantes con el lema: «Las preguntas que no quisieran escuchar en una entrevista».
- Cartulinas de distintos colores (10 X 25 cm).
- Marcadores (uno por grupo).
- Fotocopia de la hoja «Ahora es mi oportunidad» para cada participante.
- Fotocopia de la «Guía para la observación de una entrevista» para cada observador y observadora.
- Fotocopia de la ficha «La frutilla del postre» para cada integrante del equipo de colaboradores y colaboradoras.



#### Tiempo estimado

**120 minutos.**

##### Primera etapa

Presentación de la actividad:  
15 minutos.

##### Segunda etapa

Confección del afiche «La pregunta que no quisiera escuchar en una entrevista» y explicación de las preguntas más frecuentes en una entrevista:  
35 minutos.

##### Tercera etapa

Análisis de la fotocopia «Ahora es mi oportunidad»:  
20 minutos.

##### Cuarta etapa

Preparación de herramientas de apoyo a una entrevista, para colaboradores y observadores:  
40 minutos.

##### Conclusiones

Cierre de la actividad:  
10 minutos.

**Desarrollo de la actividad:****Primera etapa**

- Para dar inicio a la actividad, recupere los aspectos trabajados en la actividad anterior. Pregunte a los participantes y a las participantes si les han surgido nuevas dudas con relación a lo que hay que hacer y no hay que hacer a la hora de preparar o de presentarse a una entrevista laboral.

**Segunda etapa**

- Invite a los participantes y a las participantes a integrar grupos de cinco personas. Distribuya una cartulina por integrante de cada grupo y solicite que escriban, con letra grande y con la menor cantidad de palabras posibles, las preguntas que consideran más difíciles de responder en una entrevista laboral. Luego invítelos e invítelas a colocar las cartulinas en la canasta preparada para tal efecto.
- Realice una puesta en común, extrayendo las cartulinas, colocándolas en el afiche «La pregunta que no quisiera escuchar en una entrevista» y aporte algunas acotaciones sobre las respuestas posibles, apoyándose en el texto «Entrevista: las cuestiones más delicadas». Promueva el debate entre los participantes y las participantes.
- Distribuya la fotocopia de la ficha «El entrevistador o la entrevistadora: las preguntas más frecuentes».



### Texto de apoyo «Entrevista: lo primero que hay que saber...»

Hay temas que, por su relevancia, merecen un tratamiento especial y el relevamiento de información adicional para la toma de decisiones. Algunos de ellos son los siguientes:

- » Manejo de la información problemática: parta de la premisa de que «nunca es oportuno mentir». Para tratar estas cuestiones, puede idear opciones de «omisión» en solicitudes de empleo y en el CV, tales como: evitar el llenado de formularios; dejar las preguntas de referencia en blanco (apostando a que su aclaración será más oportuna en el marco de una entrevista); seleccionar la forma de CV que no subraye sus puntos débiles; no colocar fechas si tiene considerables espacios entre empleos o si tiene una edad avanzada; no enumerar trabajos de corta duración (para evitar que se presuma inestabilidad laboral); etcétera.
  - » Estas omisiones, seguramente, serán tratadas en algún momento de la entrevista, para lo cual debe tener una respuesta preparada que minimice su efecto y que asegure que el problema en cuestión ha sido superado, de manera que no afectará su desempeño en el empleo al que se aspira.
- Despidos.** Admita que fue despedido. Esgrima las razones sin ponerse a la defensiva. No aluda a aspectos negativos de su jefe o jefa anterior, es preferible que utilice conceptos tales como «diferencias de criterio».
- Sin trabajo por largo tiempo.** Encuentre algo productivo que destacar en el tiempo que estuvo sin empleo. Por ejemplo: cuidando niños y niñas, tomando clases, decidiendo una nueva carrera u oficio, cuidando a su padre, remodelando la casa, etcétera.

**Falta de experiencia.** Nombre los trabajos o actividades realizados como voluntario o voluntaria, las iniciativas para mejorar su educación/formación o los pasatiempos. Haga énfasis en sus destrezas adquiridas y en lo que estas pueden aportar a su nuevo empleo.

**Deficiencias en la educación.** No mencione la falta de un diploma, enfóquese en sus destrezas y habilidades, en sus experiencias pasadas, en su trabajo de voluntario o voluntaria y en su entrenamiento.

- » Negociando salarios: para poder estar en condiciones de negociar un salario, el postulante o la postulante tiene que haberse informado, en el mercado laboral, acerca de las remuneraciones correspondientes al empleo al que quiere acceder. Asimismo, tendrá que estar informado e informada por parte del entrevistador o de la entrevistadora sobre las tareas, actividades y responsabilidades que debe cumplir. En todo momento, ha de demostrar su buena voluntad y habilidad para realizar el trabajo. Precisamente por ello es que la negociación de un salario ocurre casi siempre al final de la entrevista. Trate en lo posible que la remuneración sea definida por el entrevistador o por la entrevistadora. Pero si le preguntan, concretamente, cuánto es lo que pretende ganar, nombre un rango de valor medio del que se cotiza en el mercado laboral. Si está en condiciones, aclare que puede comenzar con el valor inferior, pero que, seguramente, cuando se conozcan sus rendimientos, será valorado o valorada y podrá posicionarse en mejores categorías.

**Fuente:** Job - Search Briefs

### Texto de apoyo **Entrevista: las preguntas más frecuentes**

#### Premisas de partida:

«Las preguntas venenosas, que tratan de ponerlos en dificultades, deben tranquilizarlos... porque indican por parte del entrevistador un interés especial con respecto a usted. Las entrevistas rápidas y corteses se realizan con sujetos inadecuados». J. Eskinazi.

«Los entrevistadores pueden estar tan nerviosos como el entrevistado. Tienen tan solo unos minutos para enterarse y decidir si usted es la persona indicada para el puesto... Por lo general, no están entrenados para entrevistar, tienen temores de hacer una mala elección y, por sobre todo, no es cierto que quieran rechazar a las personas». Job - Search Briefs.

Por lo general, las preguntas de una entrevista no deben considerarse de manera aislada o caprichosa, sino en función de una estrategia por parte del entrevistador o de la entrevistadora para lo siguiente:

» Formarse una opinión acerca del postulante o de la postulante, las posibilidades reales que tiene

para ocupar el puesto de trabajo y sus ventajas comparativas con respecto a otros candidatos o candidatas.

- » Corroborar los datos del CV y conocer otros, no contenidos en él.
- » Poder evaluar al entrevistado o a la entrevistada con respecto a sus actitudes de comunicación, su potencial de desarrollo, sus capacidades de adaptación al contexto de la empresa, etcétera.
- » Presentar la empresa al postulante o a la postulante y las condiciones de su inserción laboral.

Por ello, querrá conocer del entrevistado y de la entrevistada aspectos tales como los siguientes:

- » Motivaciones por las que contestó el aviso, expectativas de remuneración y crecimiento profesional.
- » Aspectos relacionados con su formación y/o nivel de estudio.
- » Información sobre su trayectoria laboral.
- » Aspectos relacionados con su desempeño laboral.
- » Cualidades personales más significativas.
- » Datos relacionados con su historia personal que tienen impacto en su disponibilidad para el trabajo.

### **Ficha** El entrevistador o la entrevistadora: las preguntas más frecuentes

#### Respecto de la motivación y/o expectativas

- ¿Por qué ha respondido nuestro anuncio? ¿Nos puede decir qué dice?
- ¿Qué tipo de empleo está buscando?
- ¿Qué sabe de nuestra empresa?
- ¿Cómo se imagina el puesto de trabajo demandado?
- ¿Con qué ventajas cree que se va a encontrar y con qué inconvenientes?
- ¿Por qué cree que se adaptará a este empleo?
- ¿Usted se considera un candidato ideal para este puesto?
- ¿Qué cree poder aportar a nuestra empresa?
- ¿Qué objetivos tiene? En la vida... en la empresa...

- ¿Cómo se ve dentro de cinco años?
- ¿Cuál sería su remuneración pretendida?
- ¿Qué expectativas de crecimiento personal tiene?
- ¿Está dispuesto a reducir sus pretensiones salariales si fuera necesario?

#### Respecto de la formación y/o nivel de estudio

- ¿Por qué eligió estos estudios/oficios y quién influyó en ello?
- ¿En qué materia se destacaba o se destaca en la escuela secundaria? ¿Por qué?
- Si pudiera volver a empezar... ¿elegiría lo mismo?
- ¿Tiene pensado continuar sus estudios? ¿De qué manera?
- ¿Qué cree que ha aprendido hasta aquí en sus estudios?
- ¿Piensa que ha seguido los estudios para los que cree que está más dotado o dotada?
- ¿Qué otro idioma habla? ¿Cómo lo aprendió?
- ¿Cuánto conoce de...?
- ¿Cree que puede aplicar estos conocimientos en el trabajo?

#### Respecto de la experiencia/trayectoria laboral

- Cuénteme sobre las últimas experiencias laborales que ha tenido.
- ¿Cuáles fueron los logros más importantes en sus empleos anteriores?
- ¿Qué tareas desarrollaba?
- ¿Por qué se desvinculó del empleo anterior?
- Si yo llamara a su jefe anterior, ¿qué cree que me diría de Ud.?

#### Respecto del desempeño laboral

- ¿Prefiere trabajar solo o en equipo? ¿Dónde cree que rinde más?
- ¿Con qué clase de superiores le gustaría trabajar?
- Si pudiera elegir, ¿qué trabajo realizaría?
- Si pudiera elegir, ¿qué trabajo no haría nunca?
- ¿Qué hace si una tarea no le gusta?
- ¿Cómo se adapta a los cambios?

#### Respecto de las cualidades personales

- ¿Cómo describiría su manera de ser? ¿Qué me puede decir sobre usted?
- ¿Cómo reacciona frente a los contratiempos?
- ¿Cómo reacciona si le hacen una crítica que usted cree no justa?
- ¿Qué lo molesta o la molesta o qué lo pone o la pone de mal humor?
- Dígame dos de sus virtudes y dos de sus debilidades.
- Elija un libro o una película que le haya agradado y dígame por qué.

Si tuviera que convencer a alguien de sus ideas, ¿cómo lo haría?  
Si tuviera que mejorar sus habilidades, ¿estaría dispuesto o dispuesta?  
¿Qué prefiere, hablar o escribir?

### Respecto de la vida personal

Cuénteme sobre su familia ¿con quién vive? ¿qué hace cada integrante?  
¿Cuántas personas tiene a su cargo? ¿Qué tiempo le insumen?  
¿En qué ocupa sus momentos libres?  
¿Le interesan los deportes? ¿Cuáles?  
¿Qué suele hacer en sus vacaciones?  
¿De qué le gusta hablar?  
¿Qué personaje público lo atrae o la atrae? ¿Por qué?

**Fuentes:** Taller ABE *Manual del Participante y del Capacitador*, Dirección de Servicios de Empleo (MTEySS); *Manual Estrategias para la Búsqueda de Empleo* (Servicios de Empleo AMIA) – POI / Caja de herramientas / PJMMT / Secretaría de Empleo / MTEySS *Guía metodológica para el usuario* – JEsKinazi.

- Destaque aquellas preguntas que se encuentran en la ficha y que no fueron tratadas hasta el momento. Analice con el grupo las posibles respuestas, apoyándose en el texto «Entrevista: elaborando algunas respuestas para las preguntas frecuentes».
- Solicite a los participantes que tomen nota de lo que consideren importante o de las respuestas consensuadas que les interesan.

### Tercera etapa

- Distribuya entre los presentes y las presentes la fotocopia de la ficha «Entrevista: ahora es mi oportunidad».
- Analice, en plenario, los puntos que pueden ser convenientes de potenciar para un mejor posicionamiento personal en la entrevista, y las preguntas más frecuentes que el entrevistado o la entrevistada puede realizar. Solicite que tomen nota de lo que consideren importante, agregando dichos conceptos a la fotocopia.

### Cuarta etapa

- Explique que en una pronta actividad se realizará un simulacro de entrevista, para lo cual se ha invitado a un profesional especializado o una profesional especializada en selección de personal para que cubra el rol de entrevistador o entrevistadora y se han de elegir tres personas del taller (con las herramientas que se prepararon en actividades anteriores) para que realicen el rol de entrevistados o de entrevistadas.

### Texto de apoyo **Entrevista: elaborando algunas respuestas para las preguntas frecuentes**

#### Respecto de las motivaciones y/o expectativas

Las repuestas girarán alrededor de demostrar que se está informado con respecto a la empresa y al puesto de trabajo; que este es el puesto de trabajo elegido y perseguido y que se encuentra capacitado o capacitada para cubrirlo de la mejor forma; que seguramente está entre los mejores candidatos y candidatas a ocupar dicho puesto; que como ventajas se destacan el conocer y el saber desempeñarse en el puesto y que, seguramente, hay muy pocos inconvenientes y que está dispuesto a superarlos; que puede adaptarse a cualquier tipo de cambios sin alterar su actitud positiva; que puede aportar, además del conocimiento, entusiasmo y ganas de aprender y progresar; que la remuneración pretendida es la del mercado laboral hasta que lo puedan o la puedan conocer mejor; etcétera.

#### Respecto de la formación/nivel de estudio

Las repuestas girarán alrededor de que todo lo que diga conocer, desde lo técnico hasta los idiomas, lo pueda defender en la práctica; siempre está dispuesto o dispuesta a seguir capacitándose para su propio beneficio y el de la empresa que lo contrata o que la contrata, etcétera.

#### Respecto de la experiencia/trayectoria laboral

Las repuestas girarán alrededor de que el cambio de empleo o el hecho de haber dejado el puesto anterior está relacionado con una falta de valoración de lo que hacía, con el ejercicio de una función en

la cual no pudo poner en juego su capacidad o en discrepancias de criterio con el jefe o la jefa anterior (sin juzgar quién tenía razón), etcétera.

#### Respecto del desempeño laboral

Las repuestas girarán alrededor de que es capaz de adaptarse fácilmente a los cambios mostrando versatilidad laboral, sobre todo, si viene acompañada de un crecimiento en lo personal; las tareas que no son de su agrado las realiza siempre, pero, preferiblemente, en combinación con otras en las cuales se pueda poner en juego la creatividad, el desarrollo, etcétera.

#### Respecto de las cualidades personales

Las repuestas girarán alrededor de que es optimista, que confía en que todos los contratiempos se solucionan; que acepta las críticas e intenta revertir la opinión negativa que puedan tener de usted; que es propositivo o propositiva e intenta mejorar sus conocimientos y habilidades; etcétera.

#### Respecto de la vida personal

Las repuestas girarán alrededor de que tiene el apoyo del contexto familiar y dispone de otros recursos para trabajar sin problemas; que cuenta con disponibilidad de tiempo para cumplir con las tareas y responsabilidades requeridas aunque tenga personas a su cargo; que sus condiciones de vida, en cualquiera de los aspectos planteados, son positivas; etcétera.

**Texto de apoyo Entrevista: ahora es mi oportunidad**

Para cumplir con los objetivos trazados, el entrevistado o la entrevistada desarrollará todas las estrategias posibles para no retirarse de la entrevista sin lo siguiente:

- » Demostrar que posee los requisitos solicitados.
- » Resaltar las características de su perfil que no hayan sido tratadas.
- » Evidenciar los puntos fuertes, correspondientes a los requisitos solicitados y a sus características personales.
- » Conocer acabadamente las características de la empresa y el puesto de trabajo.
- » Verificar que la oferta de trabajo corresponde a sus expectativas.
- » Realizar las preguntas necesarias para clarificar puntos relativos al empleo en cuestión (datos que no se pudieron relevar previamente a la realización de la entrevista con respecto de la empresa y/o del puesto de trabajo, datos de la contratación, etcétera).

- ¿Qué perspectivas tiene la empresa?
- ¿Con cuántas personas voy a trabajar?
- ¿Quiénes serán mis superiores inmediatos?
- ¿Por qué está vacante este puesto?
- ¿Cuál será el horario de trabajo?
- ¿Cuáles serán mis tareas y responsabilidades? ¿Cuál sería mi primera tarea?
- ¿El empleo requiere viajar? ¿Dónde y con qué frecuencia?
- ¿Qué beneficios me ofrece la empresa?
- ¿Qué tipo de contratación tendré?
- ¿Qué remuneración tiene el puesto de trabajo?
- ¿Cuándo y de qué manera puedo esperar noticias tuyas sobre el resultado de esta entrevista o cómo continúa el proceso de búsqueda?

**Fuentes:** Taller ABEManual del Participante y del Capacitador Dirección de Servicios de Empleo (MTEySS) – Manual Estrategias para la Búsqueda de Empleo (Servicios de Empleo AMIA) – POI / Caja de herramientas / PJMMT / Secretaría de Empleo / MTEySS –

- Para realizar la elección de las personas, solicite que los participantes y las participantes extraigan de sus portafolios los materiales elaborados en el marco de la actividad «Carta de presentación y currículum vitae ¡manos a la obra! A saber: la ficha «Vamos por partes» confeccionada en función de un aviso clasificado; la carta de presentación y el currículum vitae que elaboraron para dar respuesta a dicho aviso.
- Acuerde la metodología con la que se ha de hacer la selección de las personas y de los trabajos.
- Una vez realizada la selección, integre alrededor de cada participante elegido y su trabajo, un grupo de seis o siete personas (a partir de la división del número de participantes por tres). Cada grupo de seis o siete personas conforman dos equipos: uno, cuya función será la de observadores, y otro, cuya función será la de colaboradores. Explique que ambos equipos prepararán una herramienta que han de utilizar en la próxima actividad, con motivo de la visita del experto o de la experta prevista.

- Entregue a los integrantes y a las integrantes del primer equipo (colaboradores) la ficha «La frutilla del postre».

### Ficha La frutilla del postre

Para ser confeccionada por el entrevistado o la entrevistada y sus colaboradores o colaboradoras.

¿QUÉ DATOS QUIERO RECABAR DE LA EMPRESA/DEL PUESTO DE TRABAJO, ETCÉTERA?	¿QUÉ QUIERO RESALTAR DE MI PERFIL LABORAL: CUALIDADES, DESTREZAS, RASGOS DE PERSONALIDAD?	¿QUÉ PREGUNTAS NO PUEDEN FALTAR EN LA NEGOCIACIÓN?

#### Texto de apoyo para confeccionar la ficha:

- » La ficha permite apuntar todos aquellos aspectos que sea necesario resaltar en la entrevista para volverla estratégica y posibilitar un mejor posicionamiento del candidato o de la candidata frente al puesto de trabajo al que se aspira. A través de la confección de esta ficha, se pretende elaborar y registrar preguntas y aspectos acerca de temas que, eventualmente, no serán abarcados por el entrevistador o la entrevistadora.
- » Para ello, se establecen tres campos de interrogantes que guardan una estrecha relación con el texto de apoyo «Entrevista: ahora es mi oportunidad»:
  - Los datos de la empresa y del puesto de trabajo que no hayan podido ser investigados previamente a la entrevista y que sean necesarios para tomar la decisión de aceptar el puesto de trabajo ofrecido (columna de la izquierda). Ejemplo: perspectivas de crecimiento de la empresa, beneficios

del puesto de trabajo y posibilidades de ascensos y/o capacitaciones, etcétera.

- Las características del perfil laboral (cualidades personales, destrezas, habilidades, rasgos de la personalidad, etcétera) que forman parte de las fortalezas del postulante o de la postulante, presentes en las fichas elaboradas en actividades anteriores y que no se encuentren en las herramientas presentadas: carta de presentación y currículum vitae (columna central). Ejemplos: proactivo o proactiva, emprendedor o emprendedora, franco o franca, tenaz, ordenado u ordenada, práctico o práctica, etcétera.
- Las preguntas que es necesario realizar para conocer otros aspectos que contribuyan a la toma de decisión (columna de la derecha). Ejemplos: remuneración y tipo de contratación, horarios laborales, cómo continúa la selección de personal, etcétera.

- Solicite que la elaboren con los datos del trabajo seleccionado, sobre la base de los aspectos que consideren oportuno resaltar y/o que no se hayan podido destacar en la carta de presentación y en el currículum vitae. Indique que comparen la carta y el CV realizado con las fichas que le dieron origen: «¿Qué sé hacer?», «Historia educativa, formativa y laboral», «Acercándome a opciones laborales», «Ocupación a la cual aspiro», «Frente a frente con la ocupación elegida».
- Entregue a los integrantes y a las integrantes del segundo equipo (observadores y observadoras) una fotocopia de la «Guía para la observación de una entrevista» para que la estudien, la analicen y comenten lo que les sugiere y la manera en que deben confeccionarla correctamente.

### **Guía para la Observación de una entrevista laboral**

---

Para ser confeccionada por los observadores y las observadoras.  
Síntesis orientativa

#### **Acerca del entrevistado y de la entrevistada**

Presentación: vestimenta, saludo, postura, actitud, etcétera.

¿Resaltó sus fortalezas, sus competencias, sus cualidades, etcétera?

¿Supo venderse?

¿Se mostró informado o informada?

Las preguntas que hizo ¿fueron adecuadas o inadecuadas? ¿Por qué?

¿Las preguntas fueron claras o confusas? ¿Por qué?

¿Dejó temas importantes sin tratar? ¿Cuáles y por qué?

¿Hizo preguntas fuera de lugar que no debieron mencionarse? ¿Por qué?

Cierre: saludo, compromiso de seguimiento y agradecimiento.

#### **Acerca del entrevistador o de la entrevistadora**

Cuidado del entorno o condiciones para la entrevista  
(horario, puntualidad, espacio físico).

Claridad y pertinencia de las preguntas.

Precisión respecto de los aspectos que se buscaba indagar.

Buen trato e interés con respecto al entrevistado o a la entrevistada.

Presencia o ausencia de sesgos discriminatorios.

Opinión general de su actuación.



- Realice una puesta en común en la cual los equipos (tres de colaboradores y tres de observadores) puedan exponer las dificultades que tuvieron para realizar las distintas dinámicas y evacuar todas las dudas que tuvieran para poder utilizar correctamente las herramientas preparadas.

#### Conclusiones

- Explique que en la próxima actividad un especialista o una especialista en selección de personal concurrirá para exponer brevemente algunos aspectos relacionados con la entrevista laboral (su dinámica; factores sobresalientes para tener en cuenta, etcétera) y para ofrecer (ficticiamente) tres puestos de trabajo que se correspondan con los perfiles laborales preparados recientemente, para lo cual, entrevistará a los tres postulantes seleccionados o seleccionadas. En cada caso, utilizando las herramientas preparadas, el equipo de colaboradores y colaboradoras brindará apoyo y el equipo de observadores y observadoras registrará lo que acontece en la entrevista.

## ACTIVIDAD 6:

### ENTREVISTA: LUZ... CÁMARA... ¡ACCIÓN!



#### Tiempo estimado

**150 minutos.**

#### Primera etapa

Presentación de la actividad y disertación del especialista:

40 minutos.

#### Segunda etapa

Preparación y realización de las entrevistas:

60 minutos.

#### Tercera etapa

Análisis de los resultados de las entrevistas y elaboración del afiche «Recomendaciones para una entrevista laboral desde la práctica»:

40 minutos.

#### Conclusiones

Cierre de la actividad:

10 minutos.

#### Objetivos:

- Reconocer aspectos prácticos de las dinámicas de las entrevistas de trabajo e identificar sus componentes.
- Aportar a la disminución de incertidumbres e inquietudes con relación a las entrevistas.

#### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes dispongan de conocimientos y herramientas para enfrentarse con más soltura y seguridad a entrevistas laborales.

#### Conceptos para desarrollar:

Aplicación de criterios para la observación de un simulacro de entrevistas; desarrollo de capacidades críticas para la evaluación de su desarrollo.

#### Materiales necesarios:

- Ficha «La frutilla del postre», elaborada en la actividad 5 del Módulo E.
- «Guía para la observación», elaborada en la actividad 5 del Módulo E.
- Afiche «Recomendaciones para una entrevista laboral desde la práctica».

#### Preparación:

- Consulte a la oficina de empleo acerca del especialista o de la especialista en selección de personal que se debe convocar para esta actividad y pida apoyo para cursar la invitación. Establezca contacto y visite personalmente a la persona seleccionada para comprometer su participación en la actividad «Entrevista. Luz... cámara... ¡acción!».
- Explique los alcances de los progresos obtenidos por los jóvenes y las jóvenes en el Taller de Apoyo a la Búsqueda de Empleo y la significación que tiene la presente actividad en este contexto y en las futuras líneas de acción del Club de Empleo. Acuerde la dinámica de funcionamiento del evento y sugiera que el especialista o la especialista incluya en su intervención inicial —de una duración máxima de 30 minutos—, algunos aspectos relacionados con la entrevista laboral (su dinámica, factores sobresalientes para tener en cuenta, etcétera). Entregue las copias de los avisos elegidos y del material

trabajado en respuesta a estos por parte de tres participantes seleccionados o seleccionadas en la actividad «Carta de presentación y currículum vitae: ¡manos a la obra!».

### **Desarrollo de la actividad:**

#### **Primera etapa**

- Inicie la actividad recordando a los participantes y a las participantes del taller los distintos roles que cumplirán. Evacue dudas, si fuera necesario.
- Presente al especialista o a la especialista e invítelo o invítela a que desarrolle el tema «Entrevista laboral» que preparó. Modere la disertación, facilitando la participación de los jóvenes y las jóvenes a partir de la vinculación de los materiales previamente desarrollados en el taller con la exposición del especialista o de la especialista.

#### **Segunda etapa**

- Acondicione el lugar para realizar las entrevistas e invite a los entrevistados y a las entrevistadas a que —con su equipo de colaboradores y colaboradoras— la preparen, teniendo presente la ficha «La frutilla del postre».
- Invite al especialista o a la especialista a que realice las entrevistas e indique al equipo de observadores y observadoras de cada caso que realicen su labor.
- Realice una puesta en común en la cual todos los presentes (capacitador y capacitadora, participantes, especialista invitado o especialista invitada) puedan exponer sus sensaciones de lo realizado, sin entrar en el análisis puntual de cada rol.
- Despida, en conjunto con los participantes y las participantes del taller, al especialista o a la especialista, agradeciendo su participación y los aportes ofrecidos.

#### **Tercera etapa**

- Indique a los tres entrevistados y entrevistadas que, junto con su equipo de colaboradores y colaboradoras, analicen el resultado de su participación, y que se preparen para exponerlo. Solicite a los tres equipos de observadores y observadoras que se preparen para exponer lo observado.
- Solicite a los equipos de colaboradores y colaboradoras y observadores y observadoras que expongan lo analizado. Promueva el debate entre todos los participantes y las participantes. Agradezca la labor desempeñada por los equipos.

- Registre en el afiche «Recomendaciones para una entrevista laboral desde la práctica» los aspectos sobresalientes del debate, en particular, los aportes novedosos. Indique a los participantes y a las participantes que tomen nota en sus respectivos portafolios.

#### Conclusiones

- Anticipe que en el próximo y último módulo del taller se trabajará sobre la concreción de metas específicas para llevar adelante la puesta en marcha de los planes personales de acción para la búsqueda de empleo. Enfatique que, con este objetivo, se trabajará sobre un conjunto de herramientas elaboradas a lo largo del taller. Indique que, por esta razón, todas las planillas personales deben ser confeccionadas y completadas adecuadamente. Pida a los participantes y a las participantes que revisen sus portafolios personales siguiendo estos criterios.

## MÓDULO F

### CONSTRUIR UN PLAN DE ACCIÓN INDIVIDUAL DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

#### PRESENTACIÓN

Después de haber transitado por las distintas etapas del proceso de búsqueda de empleo y de haber trabajado sobre diversas dimensiones correspondientes a la adquisición de conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para este fin, los objetivos de este último módulo están dirigidos a apoyar la organización y la puesta en marcha de un plan de acción personal.

Si bien algunos jóvenes y algunas jóvenes ya pueden haber iniciado actividades de búsqueda, posiblemente a muchos de los participantes y de las participantes les falte profundizar algunos de los aspectos desarrollados a lo largo del taller. Es decir, en esta etapa será necesario consolidar determinadas competencias que permitan perfeccionar la planificación del proceso de búsqueda y afinar las estrategias que desplegarán. Con este fin, se revisarán y emplearán una serie de instrumentos que forman parte de los portafolios personales.

Un propósito central del presente módulo es asistir a los participantes y a las participantes en la elaboración de una agenda que les posibilite ordenar el curso de sus actividades en función de las prioridades correspondientes a sus metas, recursos y oportunidades.

En consecuencia, la realización de las actividades del módulo será, mayoritariamente, de forma individual. En este contexto, el asesoramiento personalizado por parte del capacitador o de la capacitadora constituirá un elemento de suma importancia.

Por otra parte, es probable que, en la medida en que se avance en la realización del plan de búsqueda de empleo, se presenten situaciones que no

siempre pueden preverse en la etapa de planificación. Estas requieren capacidades para revisar y ajustar ciertos componentes del plan de acción personal. Será parte de los objetivos de este módulo evidenciar esta necesidad.

Finalmente, es recomendable hacer hincapié en la oportunidad de que los participantes y las participantes del taller incorporen acciones de seguimiento de las actividades que desplegarán con el objetivo de encontrar un empleo.

Con estos fines, se los invitará y se las invitará a formar parte de las diversas actividades que ofrecen los Clubes de Empleo del programa para dar continuidad a las acciones emprendidas en el marco del Taller de Apoyo a la Búsqueda de Empleo.

**Objetivos:**

- Diseñar un plan de acción de búsqueda de empleo.

**Ejes temáticos sugeridos**

- Construcción de un plan de acción personal de búsqueda de empleo.

**Resultados esperados:**

- Se espera que al finalizar este módulo los participantes y las participantes cuenten con un plan de acción y con una agenda para la búsqueda de empleo.

**ESTRUCTURA****MÓDULO F: CONSTRUIR UN PLAN DE ACCIÓN INDIVIDUAL DE BÚSQUEDA DE EMPLEO****Objetivos:**

→ Diseñar un plan de acción de búsqueda de empleo.

**Duración total estimada: 170 minutos**

ACTIVIDAD	OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN	MATERIALES NECESARIOS
Construir un plan de acción de búsqueda de empleo.	» Diseñar un plan de acción de búsqueda de empleo.	170 minutos	» Las fichas de los portafolios personales de los participantes y de las participantes. » Fotocopias de la ficha «Guía para la elaboración de un plan de acción para la búsqueda concreta e inmediata de empleo» para cada participante. » Fotocopias de la ficha «Agenda semanal de actividades» para cada participante. » Fotocopias de la ficha «Guía para la elaboración de un plan de acción para el mejoramiento de la empleabilidad» para cada participante.

## ACTIVIDAD 1:

### ENTREVISTA: LUZ... CÁMARA... ¡ACCIÓN!



#### Tiempo estimado

**170 minutos.**

#### Primera etapa

Presentación de las características de un plan de acción: 20 minutos.

#### Segunda etapa

Elaboración de un plan de acción para la búsqueda inmediata de empleo: 50 minutos.

#### Tercera etapa

Elaboración de agendas de actividades: 30 minutos.

#### Cuarta etapa

Elaboración de un plan de acción para el mejoramiento de la empleabilidad: 50 minutos.

#### Conclusiones

20 minutos.

#### Objetivos:

- Diseñar un plan de acción de búsqueda de empleo.

#### Resultados esperados:

- Que los participantes y las participantes cuenten con un plan de acción y una agenda para la búsqueda de empleo.

#### Conceptos para desarrollar:

La planificación como elemento necesario para llevar adelante un proyecto de búsqueda de empleo; las herramientas elaboradas a lo largo del desarrollo del taller; la identificación y determinación de metas personales en función de los recursos disponibles; el diseño de acciones y estrategias adecuadas para este fin.

#### Materiales necesarios:

- Las fichas de los portafolios personales de los participantes y de las participantes.
- Fotocopias de la ficha «Guía para la elaboración de un plan de acción para la búsqueda concreta e inmediata de empleo» para cada participante.
- Fotocopias de la ficha «Agenda semanal de actividades» para cada participante.
- Fotocopias de la ficha «Guía para la elaboración de un plan de acción para el mejoramiento de la empleabilidad» para cada participante.

#### Desarrollo de la actividad:

##### Primera etapa

- Durante esta actividad cada joven elaborará su propio plan de acción de búsqueda de empleo a partir de un ejercicio práctico en el cual pone en juego los conocimientos adquiridos y emplea la información confeccionada a lo largo del desarrollo del taller.
- Inicie la actividad recordando que, en el marco del taller, se concibe la búsqueda de empleo en términos de un proceso y de un proyecto para armar en cuyo contexto la planificación constituye un elemento de impor-



tancia. Para resaltar los beneficios que ofrece la planificación para la realización de un proyecto, puede apoyarse en los conceptos trabajados en el Módulo A.

- A continuación, explique por qué se necesita elaborar un plan de acción y cuáles son sus principales características. Para ello, puede apoyarse en el texto «Concretar el plan de acción personal de búsqueda de empleo».

### Texto de apoyo **Concretar el plan de acción personal de búsqueda de empleo**

#### ¿Por qué se necesita diseñar un plan de acción para la búsqueda de empleo?

Es bastante común que las personas, en particular los jóvenes y las jóvenes, encaren su búsqueda de empleo de forma desordenada y con períodos intermitentes en los cuales se ven influenciados por sensaciones cambiantes que oscilan entre el ánimo y desánimo.

La elaboración y ejecución de un plan de acción individual les permitirá organizar el proceso de búsqueda de empleo. En su marco, no solo preestablecerán el curso de las acciones por emprender, sino, también, adquirirán la posibilidad de ejercer cierto control sobre sus actuaciones. Para estos fines, el plan de acción personal también constituye una base importante para reflexionar sobre los avances obtenidos y las dificultades experimentadas en la práctica y para considerar, eventualmente, la necesidad de cambios necesarios.

#### Establecer metas personales

Tal como se ha visto en actividades anteriores del taller, el establecimiento de objetivos o metas personales y la previsión de los elementos y recursos necesarios para su realización constituyen actividades necesarias a la hora de pensar en un proyecto y en su puesta en marcha, independientemente del ámbito de vida al cual este pertenece.

En el marco del proceso de la búsqueda de empleo, será imprescindible definir metas que tomen en cuenta las proyecciones con respecto al propio desarrollo laboral y que, al mismo tiempo, permitan acceder a empleos a los que se aspira en cada una de sus etapas. Para generar condiciones

favorables a la realización de estas metas, también es importante prever la calidad y cantidad de actividades para desarrollar (qué y cuánto hacer) en un tiempo establecido (cuándo hacerlo) y con los recursos necesarios (con qué hacerlo).

Dado que la planificación de estos elementos constituye una base de suma importancia para un desarrollo organizado y, en cierto modo, controlable, del proceso de búsqueda de empleo, es aconsejable destinarle un tiempo considerable a esta instancia. Es sabido que la búsqueda de empleo suele ser una actividad orientada por necesidades urgentes de resolver. No obstante ello, poder distinguir entre las urgencias y los pasos más importantes, es decir, los que hay que cuidar con especial atención porque prometen mejores resultados, es un factor importante para diseñar un plan de acción.

#### ¿Qué características debe tener el plan de acción individual?

No hay recetas universalmente válidas para diseñar planes de acción de búsqueda de empleo. O sea, estos se orientarán siempre por metas, prioridades, actividades, recursos, etcétera, pensados en perspectiva de los perfiles, aspiraciones y proyecciones específicos de cada persona.

Aun así, es posible establecer algunas reglas básicas comunes, las cuales permiten afirmar que un plan de acción debe ser:

- » **Viable:** Los objetivos planteados deben ajustarse a las posibilidades reales que cada persona tiene en un momento determinado. Un plan que trasciende a estas condiciones, no solamente dificultará lograr una inserción laboral, sino que, ade-

más, alimentará sensaciones de frustración y desánimo. Estas sensaciones pueden constituirse en un factor que incida negativamente en el proceso de búsqueda. Si, por el contrario, las metas establecidas en el plan de acción se ubicaran considerablemente por debajo de las potencialidades de cada persona, estas la llevarían a desperdiciar posibles oportunidades de posicionarse en mejores empleos.

- » **Concreto:** Las acciones incluidas en el plan de acción deben ser claras y concisas, de manera que no generen mayores márgenes de duda a la hora de llevarlas a la práctica. En el caso en que fueran planteadas de manera muy general, se recomienda desglosarlas y especificarlas con el fin de facilitar su operacionalización en virtud del alcance de los resultados esperados.
- » **Flexible:** El plan de acción constituye una guía que debe ser sometida a revisiones periódicas, destinadas a evaluar el curso de las acciones emprendidas en comparación con los resultados alcanzados. En este contexto, posiblemente se identificarán necesidades de introducir algunos ajustes o modificaciones en él. Los cambios incorporados en determinados elementos del plan de acción en su etapa de ejecución no significan poner en cuestión su diseño general, ni tampoco remiten a un fracaso. Simplemente, son un recurso que apela a una de las características necesarias del plan de acción: su adaptabilidad a las condiciones reales que deben enfrentar las personas que buscan empleo.

#### Algunos aspectos para considerar a la hora de poner en práctica el plan de acción personal

La implementación del plan de acción personal de búsqueda de empleo requiere una dedicación de tiempo considerable. A su vez, exige a las personas poner en juego una alta cuota de disciplina que no siempre resulta fácil de mantener ante un escenario frecuentemente adverso en varios sentidos.

Algunos aspectos para tomar en cuenta en este contexto, podrían ser los siguientes:

- » Es aconsejable respetar y controlar los tiempos previstos para la búsqueda de empleo en el marco del plan de acción. Buscar empleo es un trabajo exigente y los tiempos asignados a esta actividad deben ser considerados —tanto por la persona inserta en este proceso como por los integrantes y las integrantes de su grupo familiar— de la misma manera que los horarios correspondientes a un empleo; es decir, deben ser respetados. Esta apreciación cobra especial significado a la luz de frecuentes tendencias de encomendar a las personas en proceso de búsqueda de empleo la realización de actividades que resultan difíciles de cumplir por personas ocupadas. Entre ellas, cuidar niños y niñas, hacer trámites, reparar artefactos del hogar. La participación en estas tareas, en lo posible, debería desarrollarse fuera de los horarios asignados a la búsqueda de empleo. Del mismo modo, tampoco es aconsejable realizar otro tipo de actividades personales en el horario de referencia, tales como dedicarse al deporte, a paseos, etcétera.
- » Por otra parte, es aconsejable agrupar y ordenar las tareas de búsqueda de empleo en función de ciertas similitudes entre ellas y/o espacios de su ejecución (por ejemplo, en la casa o fuera de la casa).
- » Finalmente, es importante controlar los resultados de las acciones realizadas y dedicarle un momento en la semana a su evaluación y a la identificación de posibles necesidades de corrección para poder alcanzar las metas diseñadas.

**Fuentes:** Programa de Competencias Laborales. Fundación Chile. Manual Estrategias para la Búsqueda de Empleo (Servicios de Empleo -AMIA) – Manual de Formación para la empleabilidad. Plan de acción individual. MTEySS.

### Segunda etapa

- Señale que los proyectos de búsqueda de empleo y sus correspondientes planes de acción varían en función de una diversidad de factores, entre ellos, por el perfil de cada persona, las ocupaciones que desea ejercer, las trayectorias ocupacionales que proyecta desarrollar en el futuro, etcétera. Es decir, no hay un modelo único de un plan de acción. No obstante, para el diseño de cualquier plan es conveniente diferenciar entre los objetivos para alcanzar en el corto plazo y aquellos cuyo logro requiere un horizonte temporal más amplio. Los objetivos de corto plazo se vinculan con las acciones concretas para encontrar un empleo en el menor tiempo posible, y los objetivos de mediano plazo se relacionan con la posibilidad de encontrar un empleo en ocupaciones que requieren mayor calificación y/o preparación para lo cual se deben dar pasos previos.
- Indique que, si bien durante la presente actividad se trabajará sobre las dos dimensiones arriba mencionadas, en primer lugar, se abarcará la planificación de los objetivos de la búsqueda de empleo para alcanzar en el corto plazo. Para ello, cada joven debe consultar las fichas de su portafolio personal para poder responder a las siguientes preguntas: ¿a qué empleo/s me voy a postular? ¿qué voy a hacer para conocer los lugares donde se demandan estos empleos? ¿qué tengo que hacer o elaborar para presentarme en estos lugares? ¿qué tengo que hacer para realizar un seguimiento de mis acciones encaradas? Explique que los planes de acción deben completarse, actualizarse y ajustarse en función de cada acción emprendida o prevista.
- Indique a los participantes y a las participantes que se reúnan en grupos de cinco personas, entregue a cada participante una ficha «Guía para la elaboración de un plan de acción para la búsqueda concreta e inmediata de empleo» (sin sus ejemplos) y aclare cómo confeccionarla.

### Ficha Guía para la elaboración de un plan de acción para la búsqueda concreta e inmediata de empleo

---

- » **A qué empleo/s me voy a postular:** Indicar la/s ocupación/es que elegí, en función de mi perfil actual y de la demanda del mercado de trabajo local/regional, para buscar un empleo de manera inmediata.

**Ejemplo:** Auxiliar de enfermería.

» **Qué hago para saber dónde se demandan estos empleos.** Especificar las empresas o los empleadores que podrían ofrecer empleo en esas ocupaciones. Si no se dispone de esa información, habrá que definir todas las acciones que voy a realizar para identificar lugares dónde me puedo postular a un empleo en la/s ocupación/es elegida/s.

Ejemplos:

- Hablar con mi tío que trabaja en el Hospital de Niños;
- presentar mi CV en el Hospital Fernández;
- consultar en la Oficina de Empleo;
- visitar sitios web que ofrecen servicios de empleo;
- revisar avisos clasificados; etcétera.

» **Qué tengo que hacer para postularme a un empleo concreto.** Especificar todas las acciones que debo realizar para disponer de la información y documentación necesaria para la postulación.

Ejemplos:

- Investigar datos de empresas a las que me voy a presentar;
- confeccionar o adaptar mi CV en función de la información relevada;
- escribir cartas de presentación;
- armar mi carpeta de documentación personal (certificados de estudios, formaciones ocupacionales, empleos previos, etcétera);
- enviar la documentación requerida a los lugares donde me postulo;
- prepararme para entrevistas laborales acordadas;
- concurrir a entrevistas laborales acordadas; etcétera.

» **Qué tengo que hacer para realizar el seguimiento de todas las acciones que llevé a cabo.** Indicar todas las actividades que debo realizar para conocer y controlar el estado de avance de mis gestiones.

Ejemplos:

- Hablar de nuevo con mi tío para preguntar si en su lugar de trabajo existe alguna oportunidad de empleo para mí;
- llamar por teléfono o concurrir personalmente a determinados lugares para conocer los resultados de mis postulaciones realizadas;
- revisar, actualizar y/o corregir mi plan de acción, etcétera.

- Pida que cada joven elabore su propio plan, solicitando ayuda a sus compañeros y compañeras de grupo en caso de que sea necesario.
- Desarrolle una puesta en común en el plenario y pida que los participantes y las participantes expresen todas sus dudas y preguntas. Si fuera necesario, indique a los jóvenes y a las jóvenes que vuelvan a trabajar individualmente sobre sus planes de acción para completarlos y/o ajustarlos.

### Tercera etapa

- Indique que, a continuación, cada participante tiene que armar una agenda de actividades en la cual se debe especificar cuándo y con qué frecuencia se va a llevar adelante cada una de las actividades contenidas en su plan.
- Para estos fines, entregue a cada joven un juego de la ficha «Agenda semanal de actividades» (sin sus ejemplos) y explique cómo confeccionarla.

### Ficha Guía para la elaboración de un plan de acción para la búsqueda concreta e inmediata de empleo

SEMANA EJEMPLO: 11 AL 16 DE ABRIL						
HORA	LUNES Ejemplos	MARTES Ejemplos	MIÉRCOLES Ejemplos	JUEVES Ejemplos	VIERNES Ejemplos	SÁBADO Ejemplos
8.00	Concurrir a OE.	Visitar sitios web que ofrecen servicios de empleo.	Preparar CV y carta de presentación para el Hospital Fernández.		Llamar de nuevo a mi tío.	Revisar avisos clasificados de empleo.
9.00						
10.00						
11.00				Ir al Hospital Fernández.		
12.00						
13.00						
14.00						
15.00						
16.00	Llamar a mi tío.					

SEMANA EJEMPLO: 18 AL 23 DE ABRIL						
HORA	LUNES Ejemplos	MARTES Ejemplos	MIÉRCOLES Ejemplos	JUEVES Ejemplos	VIERNES Ejemplos	SÁBADO Ejemplos
8.00		Visitar sitios web que ofrecen servicios de empleo.		Preparar CV y carta de presentación para El Palmar.	Prepararme para la entrevista en el Hospital Fernández.	Revisar avisos clasificados de empleo.
9.00	Ir al Hospital Fernández para averiguar si se recibió mi documentación.	Buscar información sobre el geriátrico El Palmar para contestar a su aviso de empleo.				
10.00				Enviar la documentación.		
11.00						
12.00						
13.00						
14.00						
15.00						
16.00	Llamar a mi tío.		Llamar a mi lista de contactos para contarles que busco empleo, preferentemente como auxiliar de enfermería.			

- Pida que los jóvenes y las jóvenes debatan sus agendas con el grupo. Realice una puesta en común en el plenario y aclare eventuales dudas y preguntas. Recuerde que la agenda debe ser revisada y actualizada constantemente.

#### Cuarta etapa

- En esta etapa, se busca que los jóvenes y las jóvenes establezcan metas personales en perspectiva de mejorar su empleabilidad. Pida que con estos fines vuelvan a reunirse en sus grupos y que identifiquen en sus fichas personales «Frente a frente con la ocupación elegida» y «Vamos por partes» los requerimientos que no cumplen para postularse a ocupaciones que aspiran a ejercer.

- Distribuya la ficha «Guía para la elaboración de un plan de acción para el mejoramiento de la empleabilidad».

### Ficha Guía para la elaboración de un plan de acción para el mejoramiento de la empleabilidad

OCUPACIONES A LAS QUE ASPIRO	REQUISITOS QUE NO CUMPLO	QUÉ HAGO	CUÁNDO
Auxiliar de enfermería	Me faltan saberes. No realicé un curso de capacitación.	Me informo acerca de dónde se realizan cursos de auxiliar de enfermería.	La semana próxima.
		Me inscribo para realizar el curso de auxiliar de enfermería.	En el primer curso de auxiliar de enfermería que encuentre.
	No tengo experiencia previa.	Procuró realizar actividades de voluntariado en un hospital, geriátrico, etcétera.	A partir de la próxima semana averiguo dónde y qué condiciones se necesitan para poder realizar estas acciones.
Enfermero o enfermera	No completé los estudios secundarios.	Averiguo dónde hay vacantes, cuáles son las modalidades disponibles, los horarios, etcétera. Me inscribo en la escuela nocturna para completar mis estudios.	En agosto.

- Explique cómo se la debe confeccionar, tomando en cuenta las fichas arriba mencionadas («Frente a frente con la ocupación elegida» y «Vamos por partes»). Sugiera que cada integrante de los grupos elabore su propia ficha, solicitando apoyo a sus pares en caso de que sea necesario.
- Solicite que los participantes y las participantes registren en sus agendas las actividades que prevén llevar adelante para mejorar su empleabilidad.
- Realice una puesta en común en la que cada participante del taller exponga su trabajo. Indique que para poder desarrollar trayectorias ocupacionales de creciente calidad, el ejercicio realizado en esta etapa debe llevarse adelante periódicamente a lo largo de la vida laboral. Promueva el debate en plenario.

### Conclusiones

- Felicite a los jóvenes y a las jóvenes por su participación en el taller.
- Explique cómo será el funcionamiento de la próxima etapa del Club de

Empleo, apoyándose en el texto «El Club de Empleo para Jóvenes». Anticipe que en su primera reunión se realizará una evaluación de los logros obtenidos a partir de las actividades del taller y de los aspectos por reforzar en perspectiva de hacer más eficiente la búsqueda de empleo.

- Indique lugar, fecha y horarios de los próximos encuentros e invite a los participantes y a las participantes a participar en ellos.



# Referencias bibliográficas

---

AMIA. Servicios de Empleo. Programa de Servicios Privados de Inserción Laboral de AMIA y BID. *Manual Estrategias para la Búsqueda de Empleo*. Buenos Aires, 2004.

ESKINAZI, JONATHAN. Programa AREA. *Guía metodológica para el usuario*, 2005.

FUNDACIÓN CHILE - PROGRAMA COMPETENCIAS LABORALES. ÁREA EFECTIVIDAD PERSONAL. [www.preparado.cl/descargas/25/actividad\\_4\\_ep.pdf](http://www.preparado.cl/descargas/25/actividad_4_ep.pdf).

JOB - SEARCH BRIEFS, 1998, 1999, 2003.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. SECRETARÍA DE EMPLEO. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EMPLEO. *Manual de Apoyo a la Búsqueda de Empleo. Material para el capacitador*. Buenos Aires, 2008.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. SECRETARÍA DE EMPLEO. PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO. PROCESO DE ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL MUNDO DEL TRABAJO (POI). *Curso para Orientadores y Tutores*, «Manual del participante»; *Curso para Talleristas*, «Manual del Participante»; *Caja de herramientas posibles*, s/a.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. SECRETARÍA DE EMPLEO. PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO. *Curso para facilitadores: Apoyo a la búsqueda de empleo*. «Manual del participante». EDUFOC. Versión 1. Buenos Aires, 2009.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. SECRETARÍA DE EMPLEO. PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO. *Curso para Formadores de Competencias Básicas*, s/a.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. SECRETARÍA DE EMPLEO. PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO. Programa de desarrollo del sistema de formación continua «Jóvenes con más y mejor trabajo». Programa de formación para la empleabilidad. Campaña, 10 de noviembre de 2009.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. SECRETARÍA DE EMPLEO. PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO. *Formación para la empleabilidad: Plan de acción individual. Manual*, 12 de diciembre de 2009.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. SECRETARÍA DE EMPLEO. PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO. *Formación para la empleabilidad: Determinación del perfil ocupacional - identidad y vocación. Manual*, 5 de diciembre de 2009.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. *Propuesta Glosario MERCOSUR, Formación Profesional y Certificación de Competencias*. (Borrador). Buenos Aires, 2010.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. SECRETARÍA DE EMPLEO. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL. DIRECCIÓN NACIONAL DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL. DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. *Trayectos de orientación laboral (TOL)*. Buenos Aires, s/a.

OIT. OFICINA REGIONAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE. PROYECTO PROMOCIÓN DEL EMPLEO JUVENIL EN AMÉRICA LATINA (PREJAL). *Propuestas para una política de trabajo decente y productivo para la juventud. Argentina*. (Informe). Lima, 2008.

Proyecto Ocupacional. Una metodología de formación para mejorar la empleabilidad. FORMUJER. Formación y oportunidades. *Manual. Serie: Materiales de Apoyo para instituciones de formación y orientación laboral*, s/a.

SEMA GROUP SAE. *Curso de Orientación para la Búsqueda de Empleo*. Buenos Aires, 1996.

Este libro se terminó de imprimir en el mes de septiembre de 2011  
en xxxxxxxx, Buenos Aires, República Argentina.



