

# eMPL O GAME



R4

**“Kit de herramientas para programas de  
preempleo”**



Cofinanciado por  
la Unión Europea

**Autores:**

**Equipo de Apoyo a la Inclusión Búlgara, Sofía, Bulgaria**



**94 Escuela Secundaria "Dimitar Strashimirov", Sofía, Bulgaria**



**Soluciones innovadoras y sostenibles mundiales, Estambul, Turquía**



**ASOCIACIÓN MADRILEÑA DE PROFESIONALES DE LA ATENCIÓN TEMPRANA, España**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID, España**



**Universidad Autónoma  
de Madrid**

**Esenyurt Milli Egitim Mudurlugu, Estambul, Turkiye**



## Tabla de contenido

Introducción .....	4
Paso uno: El grupo y yo .....	6
Segundo paso: las realidades del mercado laboral.....	17
Paso tres: El trabajo perfecto.....	30
Paso cuatro: autoconciencia.....	43
Paso cinco: Recursos profesionales .....	51
Paso seis: Identificar los trabajos y las herramientas para realizarlos .....	59
Paso siete: Habilidades de comunicación y presentaciones iniciales de los estudiantes .....	63
Paso ocho: ¡Buscar trabajo es más difícil que trabajar! .....	78
Paso nueve: Derribando mitos: la realidad de trabajar como jóvenes desfavorecidos (sesión para estudiantes con discapacidad) .....	87
Paso diez: Cómo y cuándo revelar la discapacidad en el proceso de búsqueda de empleo (sesión para estudiantes con discapacidad) .....	93
Paso once: El trabajador perfecto .....	97
Paso doce: El sendero .....	103
Paso trece: Lo que ves es lo que obtienes: ¡todo está en la presentación! .....	113
Paso catorce: Es hora del espectáculo... una entrevista .....	120
Paso quince: Comentarios y reflexiones finales de la entrevista simulada .....	127

## Introducción

El objetivo del kit de herramientas del programa de preempleo es brindar a docentes y orientadores pedagógicos, que apoyan a estudiantes con baja cualificación y vulnerables (estudiantes de grupos minoritarios, estudiantes con discapacidades y dificultades de aprendizaje, refugiados y estudiantes inmigrantes), oportunidades de inserción laboral al finalizar sus estudios. Con este kit, los docentes y orientadores pedagógicos, apoyarán a estos estudiantes en:

- La determinación de qué conocimientos, habilidades y comportamientos laborales (habilidades blandas) tienen para ofrecer a los posibles empleadores
- El desarrollo de habilidades de resolución de problemas y comunicación, que les permitan competir con éxito por puestos de trabajo y desarrollar relaciones saludables en el lugar de trabajo
- La exploración de opciones profesionales, en relación con las tendencias actuales del mercado laboral
- A perfeccionar y practicar sus habilidades de búsqueda de empleo, incluyendo cómo generar solicitudes en línea y en papel, producir un CV y tener éxito en las entrevistas
- A recibir retroalimentación sobre habilidades blandas en demanda, basadas en comportamientos observados en un entorno de trabajo simulado.

El programa está diseñado para proporcionar a los profesores y orientadores pedagógicos, una sinopsis del contenido de cada sesión, que se impartirá durante este programa de formación de quince pasos.

Cada descripción general incluye los resultados esperados para los participantes en cada paso, la justificación para incluir dicha información en un programa de capacitación para estudiantes poco calificados y vulnerables, así como una breve descripción del contenido que se cubrirá.

Tenga en cuenta que los estudiantes solo pueden lograr los resultados identificados, si participan activamente y completan todos los pasos. Esta capacitación está dirigida por los estudiantes y facilitada por personal capacitado de los autores mencionados, quienes les facilitan la realización de las tareas.

El programa de preempleo describe una propuesta de orientación profesional y formación que consta de 15 pasos. Su implementación, está prevista en un período de 6 meses y está dirigido a estudiantes de 10.º a 12.º grado de escuelas regulares y de formación profesional en Bulgaria y Turquía.

Es importante seguir la secuencia de sesiones, para alcanzar el mejor resultado posible de la intervención.

- ✓ **Paso uno: El grupo y yo**
- ✓ **Segundo paso: las realidades del mercado laboral**
- ✓ **Paso tres: El trabajo perfecto**
- ✓ **Paso cuatro: autoconciencia**
- ✓ **Paso cinco: Recursos profesionales**
- ✓ **Paso seis: Identificar los trabajos y las herramientas para realizarlos**
- ✓ **Paso siete: Habilidades de comunicación y presentaciones**
- ✓ **Paso ocho: ¡Buscar trabajo es más difícil que trabajar!**
- ✓ **Paso nueve: Derribando mitos: La realidad de trabajar con una discapacidad visual**
- ✓ **Paso diez: Cómo y cuándo revelar la discapacidad en el proceso de búsqueda de empleo**
- ✓ **Paso once: El trabajador perfecto**
- ✓ **Paso doce: El rastro digital**
- ✓ **Paso trece: Lo que ves es lo que obtienes: ¡todo está en la presentación!**
- ✓ **Paso catorce: Es la hora del espectáculo: una entrevista**
- ✓ **Paso quince: Comentarios de la entrevista y reflexiones finales**



## Paso uno: El grupo y yo

### Resultados

Esta sesión proporciona a los estudiantes poco cualificados y marginados la información y las herramientas necesarias para:

- Conozca los parámetros (reglas) del grupo y comprométase con el proceso de apoyo a la orientación profesional.
  - Red con profesores/orientadores pedagógicos y miembros del grupo (habilidades de comunicación)
  - iniciar una lista de fortalezas y atributos (autoevaluación)
  - Reconocer la importancia de la autoconciencia, como un componente del proceso de búsqueda de empleo
- Identificar los resultados esperados del programa: un autoanálisis, 3 análisis de trabajo, análisis de discrepancias (comparación de uno mismo con los trabajos analizados), lista de posibles trabajos y empleadores potenciales, hoja de datos personales, currículum vitae, puntos a cubrir en una entrevista, formato para cartas de presentación y notas de agradecimiento, objetivos definidos (a corto y largo plazo) y planes de acción para la implementación de los objetivos, así como una recomendación del instructor.

### Razón fundamental

Esta sesión aborda la importancia de establecer y mantener normas laborales, desarrollar las habilidades interpersonales, necesarias para el éxito laboral e iniciar el proceso de autoconocimiento y exploración profesional, para prepararse a encontrar un trabajo adecuado. Esta sesión también anima a los estudiantes a pensar, de forma innovadora, sobre sí mismos y las carreras para las que están cualificados y les interesan, reconociendo al mismo tiempo los retos a los que se enfrentan los estudiantes poco cualificados y vulnerables que desean reincorporarse al trabajo o consolidarse profesionalmente, por primera vez en su vida adulta.

### Descripción general del contenido

Esta sesión incluye:

- Introducción de los estudiantes
- Instrucciones: Cómo encontrar un trabajo requiere una correspondencia entre uno mismo y el trabajo
- Actividades: Breve discusión sobre las expectativas del grupo y los resultados previstos; actividad de networking;
- Tarea: Lista de verificación de fortalezas/problemas.



### Notas del profesor

#### *Actividad grupal: Presentaciones*

La primera sesión del programa de capacitación prelaboral, es un momento para presentar a los estudiantes, establecer una buena relación y orientarlos sobre el proceso de aprendizaje estructurado. Es recomendable saludarlos a su llegada y asegurarse de que todos estén cómodamente sentados, preferiblemente en una mesa redonda, ovalada o rectangular donde quepan todos. La mesa es importante, ya que los estudiantes querrán tomar apuntes y tener acceso a sus materiales durante la sesión. Una mesa redonda u ovalada es ideal porque suele ser más fácil escuchar y ver a los demás sentados a su alrededor. Idealmente, el grupo estará compuesto por 10-12 asistentes y dos instructores; por lo tanto, la mesa deberá tener capacidad para 12-15 personas con sus herramientas y materiales. Para los estudiantes ciegos o con discapacidad visual, será importante tener fácil acceso a los circuitos eléctricos, para que sus dispositivos para tomar apuntes o portátiles, puedan recargarse.

Una vez que todos hayan llegado, comience saludando a los estudiantes y presentándose. Como mínimo, querrá contarles un poco sobre su vida personal (de dónde son, si tienen mascotas, cuánto tiempo llevan viviendo en esta comunidad, qué hacen para divertirse, etc.), su formación académica y laboral (solo lo mínimo indispensable; es importante no abrumarlos con detalles, incluir solo los pertinentes), sus metas vocacionales o personales (esta es una oportunidad para mostrarles que tienen metas profesionales y personales, para ayudar a los estudiantes a comprender que, las personas exitosa,s siguen fijándose metas incluso si ya las han alcanzado). Esta introducción no debe durar más de dos minutos; cuanto más corta, mejor.

Antes de la primera sesión, prepare una introducción para compartir con el grupo. Debe ser breve y positiva, incluyendo información personal, formación académica y experiencia laboral, y terminar con unas palabras sobre sus metas y aspiraciones. Puede ser útil compartir algo gracioso sobre usted, o que pueda provocar una sonrisa. Esta revelación personal debe grabarse, escucharse y editarse antes de presentarla al grupo, ya que servirá de modelo para las presentaciones de los demás estudiantes.

Tras su presentación, pida voluntarios para que se presenten al grupo. Si nadie se ofrece, pídeles que se presenten en orden, por ejemplo, comenzando por cada uno de sus lados y avanzando alrededor del círculo. Pida a los participantes que limiten sus presentaciones a uno o dos minutos.

Use un cronómetro, para limitar las presentaciones a no más de cinco minutos. Si los estudiantes se demoran, haga preguntas pertinentes como "¿De dónde eres?" o "¿Qué te gusta hacer para divertirte?". Preguntas abiertas como "Cuéntanos un poco sobre tu familia..." suelen animar a la gente a hablar. Usted u otra persona querrán tomar notas mientras hablan, para anotar lo que han compartido. Anote detalles sobre los estudiantes, que puedan ser importantes durante el programa. (Recordar esos detalles más tarde les ayudará a establecer una buena relación). La persona que toma notas, debe indicar a los estudiantes que está anotando información que otros comparten, para ayudarles a ustedes y a los demás a recordar quién dijo qué.

Al final de las presentaciones, deberá explicar que el proceso que acaban de seguir los estudiantes (las presentaciones) es muy similar a lo que puede ocurrir en una entrevista cuando un entrevistador le pregunta a un candidato: "¿Puede contarme un poco sobre usted?". Si el grupo muestra interés, puede ser apropiado solicitar una conversación sobre las presentaciones y qué, en general, funcionó para las personas en sus presentaciones. Este no es el momento de criticar las presentaciones individuales de los participantes; más bien, es una oportunidad para discutir opciones generales para manejar esa solicitud inicial de información que, la mayoría de los solicitantes de empleo, tendrán que enfrentar en una entrevista. También será útil mencionar que el entrevistador puede no decir literalmente: "Cuénteme un poco sobre usted"; sin embargo, suele haber una variación en esta pregunta, como "¿Qué necesito saber sobre usted?" o "¿Qué lo trae a esta entrevista de trabajo?". Puede pedirle al grupo que comparta las preguntas que hayan

recibido donde el entrevistador probablemente haya estado buscando este tipo de información introductoria.

Por último, es posible que desee compartir que una "regla general" para este tipo de presentaciones en una entrevista es hacer la introducción en dos minutos o menos, de la siguiente manera:

- Primero, comparte 30 segundos o menos sobre ti: de dónde eres y cómo llegaste a vivir en esta comunidad, un poco sobre la composición de tu familia (sin revelar dificultades que puedan surgir como cuidar niños pequeños o parientes mayores; quieres compartir información que indique que eres maduro y responsable) y, si es relevante, cualquier actividad voluntaria o cívica en la que participes que indique un interés o habilidad que sea transferible al trabajo en discusión, etc.
- En segundo lugar, comparte hasta 60 segundos describiendo sus antecedentes educativos y experiencias laborales: concéntrese en las habilidades y el conocimiento que ha adquirido que están relacionados con el trabajo, resalte sus éxitos y minimice las áreas problemáticas al comenzar y finalizar este segmento con dónde están sus mayores fortalezas: si su educación es estelar, pero su historial laboral no lo es; comience y finalice con información sobre sus antecedentes educativos e intercale la parte sobre el trabajo.
- En tercer lugar, comparte hasta 30 segundos detallando tus objetivos profesionales/de vida y cómo se relacionan con las metas y objetivos de la empresa.

Tras las presentaciones, conviene tener una conversación abierta con los estudiantes, sobre el proceso grupal y la necesidad de establecer normas, que definan el comportamiento aceptable dentro del grupo. Por ejemplo, trabajar en grupo exige la asistencia de todos y, preferiblemente, la puntualidad para que todos los miembros se beneficien de las aportaciones de cada uno. Por lo tanto, la asistencia y la puntualidad serán normas que todos acuerden como cruciales para el éxito del grupo. Además, es importante recordar a los estudiantes que el programa de preempleo, está diseñado para simular un entorno laboral real, donde se espera que los trabajadores asistan y sean puntuales en todas las sesiones, a menos que existan circunstancias atenuantes extremas: alguien con una enfermedad contagiosa (por ejemplo, gripe o COVID-19) o tenga una cita médica de larga duración, que no pueda reprogramarse. En esos casos, se espera que un trabajador llame para informar al empleador (en este caso, usted, el profesor principal), del motivo de la ausencia.

También debe estar preparado al comienzo de esta discusión, sobre las reglas para explicar las consecuencias de infringirlas. Usted y los estudiantes podrían consensuar términos como: los miembros del grupo pueden beber durante la clase, pero no comer. Planifiquen comer durante los descansos o la hora del almuerzo. No se permiten los teléfonos móviles, ni para hablar ni enviar mensajes. Si recibe una llamada de emergencia, debe retirarse del grupo para contestarla.



### **Charla/debate: Cómo encontrar un trabajo requiere una correspondencia entre uno mismo y el trabajo**

Tras un breve descanso, conviene presentar el tema «Cómo encontrar trabajo requiere una adecuación personal y profesional». Esta charla idealmente abarca los siguientes puntos:

- Cada persona que busca empleo tiene atributos que aporta al puesto, y el objetivo del empleador es determinar quién, entre los candidatos disponibles (solicitantes), es el más cualificado y adecuado para el puesto ofrecido. El objetivo del solicitante es determinar si el puesto ofrecido satisface sus deseos y necesidades (ingresos, prestigio, posibilidades de ascenso, etc.).
- Los atributos del solicitante de empleo, incluyen habilidades laborales (la capacidad de usar un teclado para ingresar datos o texto o contar dinero con precisión en una caja, por ejemplo) y hábitos de trabajo (comportamientos que indican que el posible empleado es confiable, responsable, cortés, etc.).
- El solicitante de empleo, también presenta habilidades generales (alfabetización, aritmética, habilidades de viaje, habilidades de habla, etc.), intereses (por ejemplo, una preferencia por estar en espacios interiores, en lugar de exteriores cuando se trabaja, preferencia por la estética -música, danza, arte- sobre el atletismo -correr, saltar, nadar, etc.-), valores (salud, riqueza, familia, religión, libertad, seguridad, etc.) y personalidad laboral (que se analizará con mayor detalle más adelante; basta con decir que las personas se adaptan bien o mal a los entornos en los que trabajan en función de cosas como si prefieren trabajar con personas o por su cuenta; si quieren trabajar con sus manos o máquinas en lugar de con ideas o intangibles, etc.).
- Al analizar/explorar exhaustivamente su yo interno (habilidades, conocimientos, capacidades, intereses, valores, personalidad laboral y responsabilidades o desafíos), una

persona que busca empleo, sabe exactamente lo que tiene para ofrecer a un posible empleador y puede articular sus activos en una entrevista de empleo.

- Las personas utilizan diversas herramientas y actividades para explorar sus atributos. Por ejemplo, realizan exámenes tanto dentro como fuera de la escuela; reflexionan y escriben sobre sus fortalezas y debilidades; piden retroalimentación a quienes las rodean sobre sus mejores y peores atributos; y así sucesivamente.
- Durante este proceso grupal (el programa de preempleo), los estudiantes tendrán muchas oportunidades de analizar sus fortalezas y debilidades y recibir retroalimentación de otros para determinar, si lo que perciben sobre sí mismos, coincide con lo que los demás ven en sus comportamientos.

**¡Ésta es una de las razones clave para los resultados exitosos según los estudiantes que han tomado esta capacitación anteriormente!**

- La segunda mitad de esta ecuación (la ecuación de compatibilidad entre uno mismo y el trabajo) es lo que el empleador quiere y necesita... es este segundo componente el que le da al posible candidato una idea del trabajo que está considerando para determinar si es el trabajo "adecuado"..
- Los candidatos exitosos suelen investigar sobre los empleos que les interesan antes de postularse. Se informan sobre la empresa que contrata: ¿es una empresa grande, mediana o pequeña? ¿Qué productos o servicios produce o comercializa? ¿Qué tipos de empleos hay disponibles y en qué ubicación? ¿Cuáles son las tareas de los puestos que le interesan? ¿Qué cualificaciones, credenciales o cursos obligatorios debe tener un candidato exitoso? ¿El puesto requiere cierta experiencia previa o formación específica?
- Explorar un empleo requiere investigar al máximo y documentar lo que se descubre. Este proceso se denomina análisis de puestos. En este grupo, los estudiantes tendrán múltiples oportunidades para desarrollar análisis de puestos y el apoyo necesario para hacerlo de la forma más independiente posible. Lo más importante es que, al trabajar en el programa de preempleo, los estudiantes aprenden a investigar y documentar sus esfuerzos, para poder repetir el proceso cuando sea necesario y no tener que depender de otros en el futuro.

Esta comprensión de cómo hacer un análisis de trabajo, para determinar lo que un empleador busca en los posibles trabajadores, es otra razón clave para los resultados exitosos identificados por los asistentes a programas anteriores.

- Los mejores resultados laborales... los trabajos en los que los trabajadores informan que trabajan felizmente, que les gusta su trabajo y sus compañeros y empleadores informan que les agradan... son los trabajos en los que las personas coinciden con los trabajos: sus atributos son similares a los atributos de otros que trabajan para la empresa y las tareas que se les pide que realicen, coinciden con su capacidad para hacer lo que se les pide.

Tras la charla, se anima a los estudiantes a compartir sus ideas sobre el concepto de compatibilidad entre uno mismo y el trabajo. Se puede preguntar si alguien tiene un ejemplo de una excelente compatibilidad laboral o de una situación en la que se haya encontrado y en la que haya sentido que no era la adecuada. Si alguien da un ejemplo, se puede analizar qué lecciones pueden aprender los demás miembros del grupo, así como qué aprendió la persona que compartió su experiencia. Si nadie se ofrece, se pueden citar ejemplos de la cultura popular (programas de televisión, películas, libros, políticos locales o nacionales) para demostrar que, cuando la compatibilidad entre uno mismo y el trabajo funciona, los resultados son impresionantes.

**Resultado: Los estudiantes reconocen la importancia de la autoconciencia como un componente del proceso de búsqueda de empleo.**



### **Actividad grupal: Networking**

La actividad de networking es ideal para después del almuerzo o del descanso de la tarde, ya que es interactiva y estimulante para los estudiantes. Cuando todos hayan regresado a la sala donde se encuentra el grupo, explíqueles que su tarea durante los próximos diez a quince minutos será entrevistarse entre sí. Pida a cada persona (puede pedirles que cuenten, si esto facilita la actividad) que se gire a su izquierda y salude a la persona sentada allí. Esa persona será su compañera en esta actividad.

La tarea consiste en que los estudiantes se entrevisten y obtengan información más detallada sobre cada uno de ellos que la que compartieron en las presentaciones de la mañana. Por ejemplo, podrían intercambiar sus nombres completos y si usan apodos, su lugar de origen o en qué barrio viven actualmente, así como cualquier otra información que quieran compartir sobre su familia, su carrera o sus actividades recreativas.

Deberá cronometrar esta actividad y no permitir más de diez o quince minutos (si la conversación empieza a decaer después de diez minutos, dé por terminada la sesión; si el grupo está charlando intensamente al llegar a los diez minutos, prolongue la sesión hasta quince minutos). Se espera que usted y cualquier miembro del personal presente participen en esta actividad de la misma manera que los demás estudiantes... utilice un cronómetro para controlar el paso del tiempo si no puede hacer dos cosas a la vez.

Cuando los estudiantes hayan terminado de entrevistarse entre sí, el grupo se volverá a reunir y deberá pedirle a cada persona que presente la historia del individuo que entrevistó.

**Resultado: Los estudiantes se relacionan con los miembros del grupo, incluido el personal (habilidades de comunicación).**



### ***Actividad grupal: Resultados del programa***

En la última discusión grupal del día, deben identificar los resultados previstos del programa, definir los productos y el trabajo que implicará su elaboración para los estudiantes, y responder a cualquier pregunta que puedan tener sobre el trabajo que se espera de ellos para completar las tareas asignadas. Los estudiantes deben saber que se espera que, al finalizar el programa de preempleo, cuenten con los siguientes productos en sus portafolios profesionales:

- un autoanálisis detallado y escrito
- tres análisis de trabajo completos para trabajos que les interesan
- un análisis detallado de discrepancias (donde se compararán con los trabajos que han analizado)
- una lista escrita de posibles trabajos y posibles empleadores
- CV nuevo o actualizado

- una lista detallada de los puntos a cubrir en una entrevista
- una plantilla o formato para cartas de presentación y notas de agradecimiento
- objetivos profesionales a corto y largo plazo claramente definidos y planes de acción para la implementación de los objetivos

### *Tiempo de trabajo individual*

Durante el tiempo de trabajo individual (normalmente de una hora a una hora y media, que puede dividirse en dos periodos de 30 a 45 minutos), se espera que los estudiantes completen sus tareas con la mayor independencia posible. Tanto usted como cualquier otro miembro del personal o voluntario presente, deben estar disponibles para ayudar según sea necesario.



### **Tarea - Lista de verificación de fortalezas y problemas**(para ser proporcionado a los estudiantes)

#### *Información personal*

Fecha:

Nombre:

#### *Instrucciones*

La lista de verificación de fortalezas y problemas es una herramienta diseñada para que la completes de forma independiente. Esta lista te ayudará a identificar tus fortalezas (competencias) y debilidades (problemas). Una vez que conozcas tus fortalezas y debilidades, podrás decidir en qué necesitas trabajar durante tu participación en el Programa de Preempleo para prepararte para tu carrera profesional y buscar empleo con éxito. Puedes usar la lista para ayudarte a definir las metas que te gustaría establecer con tus profesores o para establecer metas personales. Al completar esta lista de verificación de fortalezas y problemas, recuerda que no hay respuestas correctas o incorrectas, solo lo que sea cierto para ti.

Lee cada afirmación con atención y responde sí o no. Intenta pensar en ejemplos de tu vida al responder. Por ejemplo, si la afirmación es "Hago tareas domésticas", piensa en las cosas que haces para ayudar en casa, como lavar los platos o sacar la basura. Tu profesor podría pedirte ejemplos cuando compartas tu lista de verificación completa. Asegúrate de responder a cada afirmación.

No hay límite de tiempo para completar la Lista de Verificación; tómese el tiempo que necesite para leer y responder las afirmaciones. Puede cambiar una respuesta si tiene dudas y cree que debería haber respondido de otra manera. Recuerde: ¡no hay respuestas correctas ni incorrectas! Si tiene preguntas o necesita ayuda para comprender un elemento, no dude en preguntar.

**Por favor, escriba SÍ o NO después de cada afirmación. Si la respuesta es sí, proporcione ejemplos como los descritos anteriormente.**

Yo hago tareas en casa:

Realizo tareas domésticas en otros lugares (colocaciones de voluntarios, clubes, sociedades, iglesias, etc.):

Participo en actividades comunitarias (recolección de basura, recaudación de fondos para organizaciones, etc.):

Participo en organizaciones comunitarias o de membresía (consejos locales, clubes deportivos, etc.):

Soy voluntario:

Me gusta la gente:

Otras personas como yo:

Me gustan las actividades en casa, como ver televisión, escuchar la radio o leer:

Me gusta salir con amigos:

Me gusta salir solo:

Participo en actividades de fitness o deportes:

Me gusta ver eventos deportivos:

Me gustan las actividades comunitarias, como ir a clubes, al cine o de compras:

Me gusta jugar juegos de computadora o videojuegos:

Me gusta caminar o hacer senderismo:

Tengo pasatiempos y les dedico tiempo:

Hago mucho ejercicio:

Me siento cómodo comiendo fuera:

Me resulta difícil salir y pasar un buen rato:

Hago favores a otros, por ejemplo, ayudando a un vecino o familiar con las tareas del hogar:

Devuelvo los favores que me han hecho, por ejemplo, ayudar a pagar la gasolina cuando un amigo me lleva a una cita:

Utilizo gestos cuando me comunico (asentimientos, movimientos con las manos, etc.):

Soy un buen oyente:

Soy un buen orador:

Me siento cómodo pidiendo ayuda:

Me siento cómodo hablando con alguien que acabo de conocer:

Reconozco cuando tengo un problema:

Intento resolver mis problemas yo mismo:

Pido ayuda con un problema cuando la necesito:

Considero varias soluciones a mis problemas:

Entiendo las posibles consecuencias de mis decisiones:

Tomo medidas para resolver un problema:

Evalúo el resultado de mis soluciones:

Otras personas intentan resolver mis problemas por mí:

Me siento cómodo pidiendo a los demás que no interfieran, cuando estoy tratando de resolver un problema:

Puedo describir cómodamente mi discapacidad a los demás:

Puedo describir el apoyo y las adaptaciones que necesito a los demás:

Pido apoyo cuando lo necesito:

Yo me encargo de mis propios asuntos (hacer citas médicas, programar capacitaciones o reuniones, etc.):

Sé qué recursos están disponibles, para ayudarme a alcanzar mis metas futuras:

Entiendo mis derechos y responsabilidades legales:

### *Referencias*

- Bolles RN, 2010. ¿De qué color es tu paracaídas? Berkley, CA: Ten Speed Press.
- Wolffe KE, 2011. Orientación profesional para personas con discapacidad. 2.<sup>a</sup> ed. Austin, TX: PRO-ED.



## Segundo paso: las realidades del mercado laboral

### Resultados

Esta sesión proporciona a las personas poco cualificadas y marginadas la información y las herramientas necesarias para:

- Familiarizarse con los recursos del mercado laboral local
- Implementar una estrategia de resolución de problemas para la exploración profesional.

### Razón fundamental

Las personas marginadas que buscan empleo aprenden mucho sobre el mercado laboral local a través del aprendizaje incidental u oportuno: leyendo material impreso (periódicos, revistas, carteles, televisión) y observando casualmente el entorno físico de las empresas, el trabajo que se realiza en el lugar, quién lo realiza y con qué herramientas; así como materiales promocionales (publicidad en vallas publicitarias, trenes y autobuses, o en ventanas, por ejemplo).

### Contenido

Esta sesión incluye:

- Instrucciones: Introducción a las teorías de orientación profesional y al mercado laboral: ¿qué está de moda y qué no!
- Actividades: Discusión sobre los recursos del mercado laboral local
- Hoja de datos personales
- Hoja de trabajo “¿Quién soy yo?”
- Hoja de trabajo «Búsqueda de habilidades»



### Notas para el profesor

Tras pasar lista, lo primero que se debe hacer al inicio de cada sesión de capacitación es reservar tiempo para un repaso rápido del trabajo de la sesión anterior. En este momento, conviene

indagar si los estudiantes han comprendido el propósito de las actividades asignadas y, si tienen alguna pregunta o comentario sobre el contenido de las charlas o debates anteriores. Los puntos clave que deben abordarse en un repaso de las actividades de la primera sesión, se presentan a continuación, en una lista de preguntas sugeridas para plantear al grupo:

- ¿Cuáles fueron las estrategias más efectivas que usaron las personas en sus comentarios de presentación para que otros las conocieran? ¿Les ayudó tener una lista corta de temas para hablar... de dónde venían, información sobre su familia o mascotas, qué hacen para divertirse? ¿Las presentaciones de la mañana les ayudaron en la actividad de networking de la tarde? ¿Cómo?
- Si usted fuera empleador/entrevistador, ¿hay cosas que le gustaría saber sobre usted como posible candidato a un puesto de trabajo? y ¿que cree que deberían incluirse rutinariamente en una presentación introductoria?
- ¿Cuáles fueron los consejos más importantes que captaste de la actividad "Cuéntame un poco sobre ti"?

Después de esta revisión del contenido cubierto en la sesión anterior, deberá pedirles a los estudiantes que entreguen su tarea completa, la lista de verificación de fortalezas/problemas.



### **Charla/debate: El mercado laboral: ¿qué está de moda y qué no!**

Una vez que hayan repasado el contenido previamente tratado, estarán listos para la primera charla del día: "El mercado laboral: ¿qué está de moda y qué no?". Esta charla/debate está diseñada para estimular la reflexión de los estudiantes, sobre el estado actual del mercado laboral, en particular lo que hayan oído sobre el mercado laboral nacional, y para corregir cualquier percepción errónea, que puedan tener sobre la economía y la disponibilidad de empleo en sus comunidades de origen, el país y el resto del mundo.

Para las personas poco cualificadas y vulnerables que buscan empleo, las mayores dificultades para acceder a información sobre el mercado laboral son:

- la fuerte dependencia de los proveedores de información gubernamentales y privados de sitios de Internet densos o recargados, y de difícil navegación, y de materiales impresos, que

describen la composición del mercado laboral (qué empleos están disponibles en la economía actual, cuáles están creciendo, cuáles están disminuyendo, la capacitación y las calificaciones requeridas, los salarios y beneficios ofrecidos, etc.), explicaciones de la trayectoria profesional y descripciones de los puestos de trabajo.

- instrucción inadecuada en el programa de educación vocacional de las escuelas regulares, donde, a menudo, se supone que las lecciones brindadas a todos los estudiantes sobre carreras y habilidades para la búsqueda de empleo, son adecuadas para los estudiantes con necesidades especiales, dificultades de aprendizaje y discapacidades (quienes a menudo carecen del aprendizaje experiencial y la capacidad de observación necesarios, como información de fondo, o para construir conceptos básicos, para que esta área de instrucción sea significativa).

Comience con información general sobre el mercado laboral y las tendencias laborales y, gradualmente, presente el contenido más específico para la localidad donde residen los estudiantes y para sus intereses y habilidades. Si no se siente cómodo con la variedad de fuentes de información disponibles, puede invitar a alguien para que imparta esta área, como coprofesor o tener un ponente invitado, que aborde el contenido en profundidad y luego, usted puede facilitar un debate, después de la presentación. La idea general, respecto a la exploración del contenido del mercado laboral, es proporcionar la información en forma de pirámide: la base de la pirámide es la información general sobre el mercado laboral nacional: qué empleos hay disponibles; qué áreas ocupacionales están en crecimiento y cuáles están en declive; y dónde se puede obtener más información sobre las tendencias generales del mercado laboral (número de empleos, salarios, calificaciones, etc.). A continuación, en la pirámide, se presentaría información general sobre las tendencias laborales, como las habilidades comunes que se consideran valiosas en el mercado actual (conocimiento de otros idiomas y culturas, conocimientos informáticos, etc.). El siguiente nivel de la pirámide, es la información general sobre el mercado laboral local (ciudad, pueblo, condado y región). A continuación, se encuentra el contenido sobre empleos específicos, para estudiantes poco cualificados y vulnerables que buscan empleo y, finalmente, empleos de interés específico para los estudiantes.



## Asignación

Los estudiantes deben comenzar a recopilar la información necesaria para completar sus Hojas de Datos Personales. Por ejemplo, pueden incluir los nombres de las escuelas o universidades a las que han asistido, los cursos que completaron y cuándo, los certificados o títulos que obtuvieron, la ubicación de la escuela o universidad; las empresas en las que han trabajado, su puesto, quién era su supervisor inmediato, cuáles eran sus funciones, sus fechas de empleo incluidas; y otra información relevante que pueda solicitarse en una solicitud.



## Herramientas prácticas

### Hoja de datos personales

#### Información demográfica:

Nombre (nombre, segundo nombre, apellido... cualquier apodo entre paréntesis)

Dirección (calle, ciudad, código postal)

Números de teléfono (incluidos teléfonos fijos y móviles)

Dirección de correo electrónico (subrayada)

Fecha de nacimiento (si es menor de 18 años)

#### Experiencia educativa:

Escuela(s)

Ubicación

Calificaciones

Experiencias prácticas o de aprendizaje

#### Habilidades especiales:

(ordenadores - procesamiento de textos, gestión de bases de datos, habilidades de investigación en Internet; equipos y herramientas de oficina/trabajo; licencias o certificados; idiomas extranjeros, etc.)

#### Otra experiencia relacionada:

(trabajo voluntario, pertenencia a equipos o clubes, etc., etc.)

## Hoja de trabajo “¿Quién soy yo?”

Para la autoconfianza es necesario que el alumno con necesidades especiales se conozca a sí mismo y reconozca su potencial, así como tenga idea de qué mejoras podría realizar.

Al final de esta hoja de trabajo, tendrá una lista completa de sus atributos personales en un resumen conciso.

Por favor, pídale al estudiante que responda las preguntas honestamente y en su totalidad.

1. ¿Qué es lo que más te gusta hacer?
2. ¿Por qué te gusta hacerlo?
3. ¿Qué tienes que hacer física o mentalmente para participar en esta actividad? (por ejemplo asistir a reuniones, investigar en Internet, etc.)
4. ¿Qué habilidades has adquirido al participar en estas actividades?
5. ¿Cómo se podrían utilizar estas habilidades al hacer otras cosas?
6. Ahora, escribe una lista de las habilidades que acabas de reconocer, teniendo en cuenta cómo podrían transferirse a una situación laboral.

### ¡Felicidades!

Ahora tienes una lista de habilidades que puedes reconocer como tus fortalezas. Puedes usarla al crear tu CV, completar formularios de solicitud o incluso para destacar tus habilidades en una entrevista. Estas habilidades transferibles son muy importantes, cuando puedes transferirlas de una situación a otra laboral.



### Consejo para el profesor:

Puedes repetir este ejercicio, con todos los aspectos relacionados con su vida. La idea es sorprenderle con la cantidad de habilidades transferibles que posee. Probablemente, no haya pensado que estas habilidades sean valiosas para un empleador, ¡pero lo son! Se vuelven muy útiles para un empleador, cuando las adapta para su uso en el entorno laboral. Por ejemplo, si no tiene experiencia laboral en una oficina, puede descubrir que aún ha adquirido las habilidades relacionadas en otras áreas de su vida, como archivar facturas de servicios públicos, hacer consultas telefónicas, escribir cartas de queja, etc.

### Hoja de trabajo “La búsqueda de la habilidad”

Le proporcionamos este cuestionario de autoevaluación de habilidades. Su objetivo es evaluar las siguientes tres características clave, para la inclusión laboral exitosa de estudiantes con baja cualificación o vulnerables.

*Competencia: la capacidad de realizar una tarea determinada*

*Habilidad: una capacidad aprendida o un talent, para lograr ciertos resultados esperados.*

*Calidad – rasgos de carácter inherentes a la persona*

Puedes utilizar la siguiente lista para evaluar las cualidades, habilidades y competencias que el estudiante posee o necesita desarrollar.

La lista contiene 72 elementos, que puedes evaluar utilizando las siguientes calificaciones:

- 1 – No, no es característico para él/ella
- 2 – Tiene cierto potencial, pero necesita desarrollarlo
- 3 – Sí, es bastante característico para él/ella.

	<b>Pídeles a tus estudiantes que respondan una de las tres opciones:</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Habilidad, competencia o cualidad:</b>	<i>No, no es es un característico en mí</i>	<i>Tengo cierto potencial pero necesito desarrollarlo.</i>	<i>Sí, es bastante característico en mí.</i>
1. Puedo organizar mi tiempo.			
2. Puedo asignar dinero.			
3. Puedo utilizar dispositivos como cajeros automáticos, sistemas de seguridad, servicios como pagar por Internet, utilizar la lavandería, etc.			
4. Puedo gestionar recursos humanos.			
5. Puedo realizar dos o más actividades paralelas.			
6. Puedo establecer mis prioridades.			

	<b>Pídeles a tus estudiantes que respondan una de las tres opciones:</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Habilidad, competencia o cualidad:</b>	<i>No, no es un característico en mí</i>	<i>Tengo cierto potencial pero necesito desarrollarlo.</i>	<i>Sí, es bastante característico en mí.</i>
7. Puedo planificar eficazmente el logro de mis metas.			
8. Tengo amigos muy diferentes en cuanto a carácter, edad o profesión.			
9. Tengo tantos amigos como necesito.			
10. Puedo hablar libremente con persona que no conozco bien.			
11. Puedo trabajar en un entorno multicultural.			
12. Soy un buen oyente.			
13. Estoy acostumbrado a trabajar y estudiar con mucha gente.			
14. Puedo seleccionar la tecnología adecuada a mis necesidades (computadoras, tecnología de oficina, etc.).			
15. Puedo seleccionar la tecnología adecuada para una tarea específica.			
16. Estoy interesado en la tecnología.			
17. Mantengo y manejo la tecnología.			
18. Puedo identificar las diferentes alternativas en una situación dada.			
19. Puedo encontrar diferentes soluciones en una situación dada.			

	<b>Pídeles a tus estudiantes que respondan una de las tres opciones:</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Habilidad, competencia o cualidad:</b>	<i>No, no es un característico en mí</i>	<i>Tengo cierto potencial pero necesito desarrollarlo.</i>	<i>Sí, es bastante característico en mí.</i>
20. Tengo la capacidad de adaptar mis cualidades personales a nuevas situaciones.			
21. Puedo superar dificultades/desafíos.			
22. Puedo identificar los recursos/apoyo apropiados.			
23. Tengo un pensamiento creativo.			
24. Tengo una memoria buena y útil.			
25. Tengo la capacidad de aprender.			
26. Tengo la capacidad de razonar las soluciones (Capacidad de evaluar un evento dado desde diferentes puntos de vista, considerando sus diferentes aspectos y las consecuencias que de él se derivan)			
27. Soy una persona adaptable.			
28. Tengo un comportamiento flexible en las diferentes situaciones.			
29. Puedo asumir la responsabilidad individual.			
30. Soy una persona que se respeta a sí misma.			
31. Muestro independencia en mis actividades y comportamiento.			

	<b>Pídeles a tus estudiantes que respondan una de las tres opciones:</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Habilidad, competencia o cualidad:</b>	<i>No, no es un característico en mí</i>	<i>Tengo cierto potencial pero necesito desarrollarlo.</i>	<i>Sí, es bastante característico en mí.</i>
32. Soy una persona honesta y confiable.			
33. Puedo ser persistente.			
34. Utilizo y evalúo la información.			
35. Puedo buscar y encontrar información adecuada.			
36. Utilizo computadoras para procesar información.			
37. Muy a menudo participo en discusiones con colegas y amigos.			
38. Doy y recibo información por teléfono.			
39. Puedo expresar mi opinión.			
40. Participo como miembro de un equipo.			
41. Participo en comunidades (una unión de personas en el, establecida en nombre de un objetivo concreto o por intereses comunes como diferentes sindicatos de personas con discapacidad o un sindicato profesional como los sindicatos de artistas por ejemplo).			

	<b>Pídeles a tus estudiantes que respondan una de las tres opciones:</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Habilidad, competencia o cualidad:</b>	<i>No, no es es un característico en mí</i>	<i>Tengo cierto potencial pero necesito desarrollarlo.</i>	<i>Sí, es bastante característico en mí.</i>
42. Soy parte de una organización (pública, privada o grupo informal de personas).			
43. Puedo asumir responsabilidad personal en tareas de equipo.			
44. Puedo brindar apoyo y/o cooperar con mis compañeros.			
45. Puedo trabajar con MS Word.			
46. Puedo usar enlaces de computadora/video			
47. Trabajo con MS Excel.			
48. Utilizo diferentes programas informáticos.			
49. Puedo enviar mensajes de fax.			
50. Puedo formatear documentos.			
51. Puedo utilizar el dibujo asistido por computadora.			
52. Los inconvenientes hacen que mis decisiones sean más firmes.			
53. Nunca pospongo lo que debe hacerse inmediatamente.			
54. Cuando trabajo con otras personas obtengo mejores resultados que ellos.			

	<b>Pídeles a tus estudiantes que respondan una de las tres opciones:</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Habilidad, competencia o cualidad:</b>	<i>No, no es un característico en mí</i>	<i>Tengo cierto potencial pero necesito desarrollarlo.</i>	<i>Sí, es bastante característico en mí.</i>
55. Es difícil para mí abandonar una tarea aunque sea difícil para mí.			
56. Si me faltan algunos conocimientos para una tarea determinada, estoy dispuesto a trabajar duro para adquirirlos.			
57. Estoy más inclinado a realizar las tareas que a dirigir su ejecución.			
58. Me siento mejor cuando realizo tareas que me encomienda otra persona.			
59. Para mí es importante obtener la aprobación de la autoridad.			
60. Me gusta estar a cargo del desempeño de las tareas.			
61. Puedo convencer a la gente de mi punto de vista.			
62. Puedo iniciar la organización de grupos de trabajo (deportivos, de entretenimiento).			
63. Puedo asumir la responsabilidad.			
64. Prefiero hablar y que los demás me escuchen que al revés.			
65. Puedo formular bien mis afirmaciones.			

	<b>Pídeles a tus estudiantes que respondan una de las tres opciones:</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Habilidad, competencia o cualidad:</b>	<i>No, no es un característico en mí</i>	<i>Tengo cierto potencial pero necesito desarrollarlo.</i>	<i>Sí, es bastante característico en mí.</i>
66. Cuando se discute un determinado problema, me gusta tomar la palabra.			
67. No me molesta cuando tengo que hablar en público.			
68. Me gusta estar en el centro de atención.			
69. Puedo mantener el equilibrio incluso cuando estoy preocupado.			
70. Podría hablar un idioma extranjero.			
71. Sé dos idiomas extranjeros.			
72. Aprendo idiomas extranjeros con bastante facilidad.			

### **Análisis de las competencias:**

Puedes utilizar la siguiente clasificación para definir: sus habilidades fuertes, las que consideras necesario desarrollar y las cualidades (ítems 23- 33) que posee, que le serían útiles tanto en el aspecto profesional, como en el personal.

- 1-7 Habilidades organizativas
- 8- 13 Habilidades comunicativas
- 14-17 trabajando con equipos
- 18- 22 Resolución de problemas
- 23- 33 Cualidades personales
- 34- 36 Procesamiento de datos
- 37- 44 Trabajo en equipo

- 45- 52 Alfabetización informática
- 53- 57 Motivación
- 58-60 Prefiere actuar en lugar de dirigir
- 61- 65 Liderazgo
- 66- 70 Habilidades de presentación
- 71- 72 Idiomas extranjeros

### **Referencias**

- Bolles RN, 2010. ¿De qué color es tu paracaídas? Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Carkhuff RR, 1969. Ayuda y relaciones humanas. Nueva York: Holt, Rinehart y Winston.
- Carkhuff RR, 2009. El arte de ayudar. 9.ª ed. Amherst, MA: HRD Press.
- Carkhuff RR y Berenson BG, 1967. Más allá del asesoramiento y la terapia. Nueva York: Holt, Rinehart y Winston.
- Wolffe KE, 2011. Orientación profesional para personas con discapacidad. 2.ª ed. Austin, TX: PRO-ED.



## Paso tres: El trabajo perfecto

### Resultados

Esta sesión proporciona a las personas poco cualificadas y vulnerables la información y las herramientas necesarias para:

- Comprender cómo evaluar los parámetros que hacen que un trabajo sea más o menos ideal para un individuo.
- Aprenda sobre el establecimiento de objetivos y cómo los objetivos detallados diarios (listas de tareas pendientes), los logros y los objetivos de personalidad difieren entre sí.
- comprender la importancia de hacer que todos los objetivos sean INTELIGENTES (específicos, medibles, alcanzables, realistas y con plazos determinados).

### Razón fundamental

Esta sesión se basa en la idea de que, los estudiantes con baja cualificación y vulnerables, suelen recibir información de sus familiares, profesores y orientadores sobre los trabajos disponibles que consideran adecuados, basándose en lo que consideran que pueden o no realizar sin una buena visión. Los estudiantes del programa de preempleo VISAGE4JOBS necesitan tener la oportunidad de reflexionar sobre lo que consideran importante: qué consideran que haría que un trabajo fuera perfecto. Para pasar de la exploración y la planificación a la implementación (de la inactividad económica a considerar posibles empleos y solicitarlos), es fundamental que quienes buscan empleo comprendan la naturaleza de la toma de decisiones y el establecimiento de objetivos.

### Contenido

Esta sesión incluye:

- Instrucciones: El trabajo perfecto y cómo desarrollar metas (tipos de metas e importancia del establecimiento de metas INTELIGENTES).
- Actividades: actividades de aclaración de valores; hoja de trabajo de trabajo perfecto completo y hoja de trabajo de resolución de problemas.



## Notas del profesor

### Charla/discusión: El trabajo perfecto

En esta discusión, desea que los estudiantes poco cualificados y marginados aporten ideas que consideren cruciales para "hacer que un trabajo sea perfecto" para cada uno de ellos. Querrá capturar sus ideas, en una pizarra blanca o una hoja grande de papel blanco (rotafolio), que pueda fijar a la pared (recuerde verbalizar lo que se está escribiendo en la pizarra para los estudiantes que no pueden ver lo que está escribiendo). Comience la discusión con una pregunta abierta como, "¿Qué consideraciones hacen que un trabajo sea 'perfecto' en su opinión?" O, "Describe los atributos de un trabajo 'perfecto'". Si los estudiantes no comienzan la discusión voluntariamente, pídeles que participen en algún orden (de izquierda a derecha o de derecha a izquierda) para que no pase por alto a nadie.

Captura todas las ideas que generen los estudiantes, asegurándote de que surjan los siguientes puntos o agrégalos como tu contribución:

- deberes laborales (las tareas rutinarias que el trabajador debe realizar)
- salario (la cantidad de dinero que la gente suele ganar en un campo)
- horario (los días de la semana y las horas que trabaja un trabajador típico en un trabajo ideal o perfecto)
- entorno (donde se realiza el trabajo: en interiores o exteriores; en una empresa grande, mediana o pequeña; trabajando con máquinas, personas o cosas)
- Ubicación (donde estén disponibles dichos empleos... donde uno reside actualmente o en otro lugar... dentro o fuera del país; ciudades grandes, medianas o pequeñas; donde haya transporte público)
- Beneficios (¿Qué necesitas aparte de dinero: jubilación, vacaciones, baja por enfermedad, beneficios de salud, otros?)
- Personas (¿Con quién y con cuántas personas quieres trabajar?)
- Si le interesa el autoempleo, ¿qué lo hace atractivo? (Quizás quiera investigar más sobre este tema, preguntando, por ejemplo, ¿planea trabajar solo o contratar ayudantes? ¿Qué atributos buscaría al contratar a otros? ¿Qué producto o servicio se imagina ofreciendo? Y,

teniendo en cuenta que si el autoempleo es adecuado o perfecto, el participante podrá responder a todos los mismos puntos enumerados aquí en la actividad del trabajo perfecto).

- apariencia (¿Cómo quieres vestirme en el trabajo?)
- Supervisión (¿Qué características tendría tu jefe ideal?)
- estabilidad (¿Cuánto tiempo quieres permanecer en este trabajo?)
- ritmo de trabajo (¿Prefieres un ritmo constante o puedes manejar un trabajo más rápido y estresante?)

Una vez que usted y los estudiantes hayan agotado los puntos para enumerar para el trabajo perfecto, pídeles que revisen lo que se ha escrito y se pregunten:

- ¿Como de “real” es lo que deseas en ese trabajo perfecto?
- ¿Hay alguna inconsistencia en lo que estás intentando capturar?
- ¿Existe este “trabajo perfecto” en el mercado laboral?
- ¿Cuales son los elementos más importantes de los enumerados?
- Si tuvieras que renunciar a alguno de los elementos mencionados, ¿a qué renunciarías?  
¿Qué es innegociable?



### **Charla/discusión: Modelo de resolución de problemas**

Es importante que los estudiantes conozcan y utilicen el "modelo de resolución de problemas", basado en el trabajo de Robert Carkhuff (2009), cognitivo-conductual y consejero, durante el curso. Lo utilizarán en el análisis y la resolución de problemas, que les impiden trabajar. Se recomienda presentar el modelo a los estudiantes y luego iniciar la sesión para su debate. Los puntos clave que se abordarán en la introducción del modelo, son los siguientes:

#### **Etapas uno: Exploración**

Lo que los estudiantes necesitan saber es que, siempre que se sientan indispuestos, irritados, ansiosos o incómodos, es probable que tengan un problema (algo que les molesta). La manera más eficiente de resolver un problema (y sentirse mejor) es explorar primero qué es lo que les molesta; en otras palabras, intentar identificar el problema preguntándose: "¿Qué me molesta o

me hace sentir mal?". Puede ser útil hablar de lo que les molesta, pero si deciden hacerlo, necesitarán encontrar a un buen oyente: alguien que simplemente escuche y, de vez en cuando, repita lo que les oye decir. No quieren a alguien que intente decirles lo que cree que está mal o cómo "solucionar" su problema, porque el objetivo de explorar, es que la persona con el problema lo identifique.



### Consejo para el profesor

Para ayudar a alguien en la primera etapa del modelo de resolución de problemas a explorar, el capacitador debe escuchar atentamente a la persona. Se puede parafrasear lo que se oye decir al estudiante. Por ejemplo, "Lo que te oigo decir es \_\_\_". O "¿Entiendo que estás diciendo \_\_\_?". También se puede animar a continuar con respuestas como "sí", "eh, hum" o "ajá".

### Etapa dos: Comprensión

En la segunda etapa del modelo, la persona que ha identificado su problema debe comprenderlo completamente y saber porque se ha convertido en un problema. Esto implica que el estudiante se haga las siguientes preguntas: "¿Qué he hecho para contribuir a este problema?" "¿Qué han hecho otros para contribuir a este problema?" "¿Cómo contribuyen el entorno o las costumbres sociales a este problema?" y "¿Qué me ha impedido resolver este problema hasta la fecha? (¿Qué está reforzando este comportamiento?)" Una vez respondidas estas preguntas, la persona debe ser capaz de definir cómo sería, si el problema no existiera; la persona debe ser capaz de definir la solución o el objetivo del resultado. Cuando se ha identificado el objetivo (o solución), la persona entonces intercambia ideas con otros, para encontrar maneras de lograr el objetivo y desarrolla un plan de acción basado en esas ideas.



### Consejo para el profesor

Cuando un estudiante se encuentra en la etapa de comprensión del modelo, su función es ayudarlo a responder las preguntas, que ayudan a enmarcar el problema y sentar las bases para

identificar la solución o el objetivo que desea alcanzar. Una vez que el estudiante haya identificado un objetivo, el capacitador puede participar en la lluvia de ideas para lograrlo y ayudar a redactar el plan de acción. El capacitador querrá animar al estudiante a elegir primero las cosas más fáciles de la lista de ideas, y avanzar gradualmente hacia las más difíciles. Otras cosas importantes, para animar al estudiante a hacer con el plan de acción: identificar una fecha de inicio, así como una fecha prevista para completar el plan, qué recompensa se permitirá al completarlo y con quién compartirá el plan para recibir apoyo y motivación externa.

### **Etapas tres: Acción**

La etapa final del modelo de resolución de problemas, implica que la persona actúe e implemente el plan que desarrolló. Idealmente, la persona habrá compartido una fecha de inicio con el personal de capacitación y sus seres queridos. Una vez implementado el plan, el personal debería observar evidencia de actividad, por parte del participante: debería estar cumpliendo con lo planeado en términos de comportamiento.



#### **Consejo para el profesor**

Prepárate para dar retroalimentación positiva, cuando observes a un estudiante trabajando en su plan de acción... ¡No tener noticias no es buena noticia, cuando alguien está siguiendo un plan para resolver un problema y nadie se da cuenta! Debes reconocer los avances con un plan de acción.

Asimismo, también debe estar preparado para confrontar, con amabilidad o empatía, a un estudiante que no actúe... ¡debe saber que ha visto que no está haciendo lo que prometió! Hágale saber que está al tanto con frases en primera persona como: "Estoy confundido, pensé que ibas a (¿qué?)". "Estoy frustrado porque indicaste que ibas a (¿qué?). ¿Qué ha pasado?".

**Resultado: Los estudiantes tienen una comprensión básica del modelo de resolución de problemas.**



### **Charla/discusión: Cómo las personas mantienen sus problemas como un problema**

La mayoría de las personas son bastante hábiles para mantener sus problemas como un problema... lo hacen sin mucho esfuerzo y prácticamente sin pensarlo. La clave para ayudar a las personas a resolver problemas, suele ser ayudarles a reconocer cuál de las tres estrategias o comportamientos que utilizan o demuestran, es más probable que utilicen para mantener sus problemas, como un problema. Las tres estrategias son: racionalización, culpabilización y negación.

*Cada estrategia se describe con más detalle a continuación.*

#### **Racionalización**

La primera estrategia que usan las personas para mantener sus problemas como tales, es la racionalización. Racionalizan que lo que les molesta es, simplemente, algo que no desaparece o no se puede resolver, debido a alguna deficiencia intrínseca, desafío, limitación física, sensorial o emocional, o una restricción externa insuperable. Estas racionalizaciones suenan como: "Tengo la talla incorrecta: demasiado gorda, demasiado delgada, demasiado alta, demasiado baja; el género incorrecto; la etnia incorrecta; o es porque tengo una discapacidad, no soy lo suficientemente guapa o atractiva, etc."

#### **Culpar**

La segunda estrategia que usan las personas para mantener sus problemas como un problema, es culpar a otros. Culpan a otros por sus problemas, lo que coloca el control para resolver cualquier problema en los tribunales de otras personas y los hace responsables de corregir un problema o encontrar una manera de salir de un apuro, en lugar de la persona que expresa la incomodidad (la persona con el problema). Culpar suena muy parecido a racionalizar, con la excepción de que generalmente hay una persona específica identificada como "la parte culpable". Culpar suena como, "La razón por la que soy malo con las matemáticas, es que mi maestro de tercer grado no dedicó suficiente tiempo al desarrollo de habilidades matemáticas; o Es culpa de mi madre que llegue tarde, porque tuvo que parar por gasolina y eso causó un retraso que resultó

en que perdiera mi hora de cita, La razón por la que no conseguí el trabajo, es que al gerente no le gustan las personas ciegas, etc. "

## Negación

La tercera estrategia que usan las personas para mantener sus problemas como tales es la negación: simplemente ignoran o niegan que tengan problemas. La negación suena como: "No estoy realmente molesto, solo mencioné la falta de dinero, para que supieras mis limitaciones para buscar trabajo; o no sé por qué insistes en las preocupaciones de la gente vidente sobre mi apariencia; no me preocupa lo que piensen".

Lo que los estudiantes deben comprender es que, si se escuchan poniendo excusas (racionalizando) o culpando a otros por hacerlos sentir mal o por no cooperar, deberían detenerse a pensar qué pueden hacer al respecto. Asimismo, si se sienten indispuestos, infelices, irritados o desorientados, es importante considerar qué les preocupa. Ignorar estos sentimientos, indica que están negando el problema.

Si deciden que no hay nada que hacer con respecto a un problema específico, no les queda más remedio que alejarse de la situación y buscar una actividad alternativa o una persona con quien entablar amistad. Si la solución es algo que realmente desean o necesitan, deben esforzarse y encontrar la manera de trabajar para lograr el objetivo de resolver el problema. Aplicar el modelo de resolución de problemas puede facilitar este proceso. Los estudiantes deben comprender que no tienen control directo sobre los sentimientos y comportamientos de los demás, pero pueden asumir el control total de su propio comportamiento y cambiar de manera significativa... a veces, los cambios en su comportamiento, provocarán cambios en el comportamiento de los demás.

Tu función como profesor es llamar la atención de los alumnos, sobre cualquiera de las estrategias mencionadas anteriormente que mantienen un problema como tal. Si escuchas a alguien justificando, debes decir eso y preguntarle: "¿Qué puedes hacer al respecto?". Del mismo modo, si escuchas a alguien culpar a otra persona por un problema, pregúntale: "¿Qué puedes hacer al respecto? Fulano no está aquí y no expresa su preocupación; tú estás aquí y pareces molesto, lo que me hace pensar que el problema te preocupa. ¿Qué puedes hacer para resolverlo?".

Si crees que alguien ignora un problema o lo niega, debes decirle algo como: "Pareces estar un poco desorientado respecto a (lo que sea que la persona indique que es problemático o que hayas notado que interfiere con su progreso), ¿es esto un problema o una preocupación tuya? Pareces infeliz, frustrado o enojado, ¿hay algún problema?". La idea es lograr que la persona con el problema lo reconozca... que diga: "¡Por supuesto, lo que sea que se esté quejando o la barrera que has identificado es un problema!". Una vez que exprese su preocupación, puedes ayudarlo a resolverla utilizando el modelo de resolución de problemas para explorarla, comprender el problema y la posible solución, y establecer un plan de acción para su resolución.

Dicho esto, también es importante explicar a los estudiantes que existen diferentes niveles de problemas y distintos tipos de objetivos, que se establecen según las necesidades del problema. En este punto, conviene que el grupo dialogue sobre los diferentes tipos de objetivos y los parámetros para su establecimiento. Las notas sobre el establecimiento de objetivos se incluyen después de la actividad de resolución de problemas en grupo que se describe a continuación.



### **Actividad grupal: Resolución de problemas**

Los estudiantes deben dedicar de 5 a 10 minutos a trabajar en lo que perciben como la mayor preocupación o problema que enfrentan y escribir cuál es el problema, su comprensión del mismo y cuál podría ser una solución ideal. Luego, querrá pedirles que se agrupen en parejas y trabajen entre sí en los posibles pasos para lograr una solución al problema (lluvia de ideas entre ellos); reserve aproximadamente de 10 a 15 minutos por participante. También querrá recordarles a los estudiantes las reglas de la lluvia de ideas: que ninguna sugerencia se ignora (pueden anotar las ideas de otras personas o registrarlas) y que no se detienen a analizar si las ideas compartidas son factibles... simplemente recopilan ideas. El análisis de las ideas, viene más adelante en el proceso. Usted y cualquier otro miembro del personal, querrán circular y agregar sus ideas a las sesiones de lluvia de ideas entre las parejas.

En nuestro programa, nos centraremos en establecer objetivos de logro relacionados con la obtención de empleo. Para ello, elaboraremos los denominados objetivos SMART: objetivos específicos, medibles, alcanzables, realistas y con plazos definidos. El acrónimo SMART proviene

del ámbito empresarial y fue introducido por primera vez en la literatura por el consultor de gestión George Doran en 1981.

A continuación se detallan los puntos clave relacionados con el establecimiento de objetivos SMART.

- **Específico**– este atributo se relaciona con la necesidad de definir claramente los objetivos indicando lo que hará la persona que establece el objetivo (utilizando palabras de acción como organizar, investigar, planificar, gestionar, etc.), por qué es importante trabajar en el objetivo y cuál será el resultado (qué se logrará) y cómo la persona va a hacer lo que se debe hacer.
- **Mensurable**– este atributo se refiere a los pasos específicos (objetivos) que deben llevarse a cabo para alcanzar el resultado deseado; cada objetivo debe estar claramente definido y cuantificado.
- **Realizable**– este atributo identifica la necesidad de que los objetivos sean importantes para la persona que los establece y estén dentro de sus conocimientos, habilidades, valores y capacidad fiscal para llevarlos a cabo.
- **Realista**– este atributo describe la necesidad de que las metas sean alcanzables por la persona que las establece; si una meta es imposible (por ejemplo, la meta de convertirse en un jugador de baloncesto profesional es imposible para alguien que tiene más de 50 años, es bajo y está fuera de forma), no se puede lograr.
- **Limitado en el tiempo**– este atributo hace referencia a la necesidad de que los objetivos se alcancen en un punto específico en el tiempo; en otras palabras, ¡las personas necesitan trabajar para lograr objetivos en un cronograma!



## Herramientas prácticas

### Hoja de trabajo “El trabajo perfecto”

Nombre:

Fecha:

En cada una de las áreas a continuación, escriba la información que haría que un trabajo fuera “perfecto” para usted.

Funciones del puesto (¿Qué harías?)

Salario (¿Cuánto dinero necesitas ganar?)

Horario (¿Cuándo quieres trabajar?)

Medio ambiente (¿Quieres trabajar en interior/exterior, en una empresa grande/mediana/pequeña, con máquinas, personas o cosas? ¿Te interesa el autoempleo?)

Ubicación (¿Donde quieres trabajar?)

Beneficios (¿Qué necesitas además de dinero: jubilación, vacaciones, licencia por enfermedad, beneficios de salud, otros?)

Personas (¿Con quién y con cuántas personas quieres trabajar?)

Apariencia (¿Cómo quieres vestirte en el trabajo?)

Supervisión (¿Qué características tendría tu jefe ideal?)

Estabilidad (¿Cuánto tiempo quieres permanecer en este trabajo?)

Ritmo de trabajo (¿Prefieres un ritmo constante o puedes manejar un trabajo más rápido y estresante?)

**Ahora, revisa lo que has escrito. ¿Cuán real es lo que deseas en este trabajo perfecto? ¿Hay alguna inconsistencia en lo que intentas plasmar? ¿Existe este "trabajo perfecto" en el mercado laboral?**

## Hoja de trabajo “Modelo de resolución de problemas”

Nombre:

Fecha:

### ***Etapa uno: Exploración***

Cuando te sientes indispuerto o incómodo, suele ser un indicador de que algo te preocupa, un problema que requiere atención. Pregúntate: "¿Qué me preocupa? ¿Qué me hace sentir así? ¿Qué me pasa?". Es importante en esta etapa de exploración identificar y definir el problema. ¿Qué te molesta y te causa incomodidad? Puede ser útil escribir lo que crees que es el problema e intentar definirlo en términos conductuales. Por ejemplo, me siento incómodo porque tengo que pedirle dinero a mi madre, para pagar el alquiler y me va a regañar por no conseguir trabajo, ni cuidarme a mi edad. No quiero pedirle ayuda, pero no se me ocurre otra manera de pagar el alquiler y ya está vencido.

Identifica algo que te preocupa o un problema que te gustaría resolver:

### ***Etapa dos: Comprensión***

Una vez que hayas determinado cuál es el problema (en el ejemplo anterior, el problema es que la persona no puede pagar el alquiler y no se siente cómoda pidiendo ayuda), debes intentar analizarlo para comprender plenamente qué te preocupa. Cuando comprendes plenamente un problema, puedes convertirlo en una declaración de objetivos y responder a la pregunta: "¿Cómo sería si no tuvieras este problema?".

**Para comprender completamente su problema definido, responda las siguientes preguntas:**

¿Qué hago para contribuir al problema?

¿Qué hacen los demás para contribuir al problema?

¿Qué hace el medio ambiente (o la sociedad) para contribuir al problema?

¿Qué (refuerzo) me ha impedido resolver este problema?

Una vez definido tu problema y todas sus complejidades o facetas, puedes reformularlo como un objetivo y empezar a pensar creativamente sobre cómo lograrlo o resolver uno o más de los factores que contribuyen a que el problema siga siendo un problema. En el ejemplo anterior, el hombre con problemas de alquiler podría darse cuenta de que contribuye al problema al no ganar lo suficiente para vivir donde vive. Otros (como su madre) podrían contribuir al "rescatarlo" o pagarle el alquiler, pero con el tiempo se cansarán de apoyarlo o se quedarán sin recursos. La sociedad podría contribuir al tener menores expectativas sobre las personas con discapacidad y disuadirlo de trabajar o de intentar encontrar trabajo. Y podría descubrir que el refuerzo en esta situación es que recibe mucha atención, aunque bastante negativa, de su madre y otras personas que tienen que "rescatarlo". Con suerte, decidirá que conseguir un trabajo le ayudará a resolver este problema y se fijará como meta buscar empleo.

Convierte tu problema en una declaración de objetivos. Luego, haz una lluvia de ideas con otros y escribe las ideas que tú y los demás pueden aportar, para lograr tu objetivo (o resolver tu problema).

### ***Etapa tres: Acción***

Una vez que hayas determinado tus opciones para resolver un problema (o alcanzar una meta), es importante comenzar el trabajo duro para lograrlo. Debes desarrollar un plan para lograr lo que quieres (resolver el problema o uno de los factores que lo contribuyen). Enumera las ideas que generaste en el paso anterior y ordénalas, de la más fácil a la más difícil. Luego, añade fechas: cuándo iniciarás tu esfuerzo, cuándo completarás cada paso de tu plan y cuándo prevés alcanzar tu meta. Después, como dice el dicho: "¡Hazlo!". Si tu plan no funciona, revisa los pasos uno y dos de este modelo. Si tu plan funciona, ¡felicitaciones!

Escriba su objetivo con fechas de vencimiento para cada paso a continuación:

- 1.
- 2.
- 3.

### **Referencias**

- Doran GT, 1981. Existe una manera inteligente de redactar las metas y objetivos gerenciales. *Management Review*, 70(11), 35-36.
- Means BL y Roessler RT, 1976. *Habilidades de logro personal*. Fayetteville: Centro de Investigación y Capacitación en Rehabilitación de Arkansas.



## Paso cuatro: autoconciencia

### Resultados

Esta sesión proporciona a los estudiantes poco cualificados y marginados la información y las herramientas necesarias para:

- Comprender la importancia de la autoconciencia en relación con la búsqueda de empleo y la retención profesional.
  - Considere qué atributos tienen de importancia para los empleadores y otros.
- evaluar las percepciones que los demás tienen de ellos y cómo pueden usar ese conocimiento, para prepararse para su búsqueda de empleo y facilitar la retención profesional.

### Razón fundamental

A menudo, las personas poco cualificadas y vulnerables que buscan empleo tienen dificultades para comprender cómo se comparan sus atributos, talentos y comportamientos personales con la norma porque no pueden ver, o ver claramente, cómo se comportan otras personas a distancia y no pueden leer fácilmente las expresiones faciales o el lenguaje corporal para juzgar las reacciones de otras personas hacia ellos.

### Contenido

Esta sesión incluye:

- Instrucciones: ¿Qué es la autoconciencia? (Utilice la Ventana de Johari y la actividad de la línea de vida para ayudar a describir el proceso de autoconciencia).
- Actividades: Analice la importancia de establecer metas significativas basándose en la retroalimentación de los demás y el autoanálisis. Describa cómo el establecimiento de metas puede generar deseo, energía y concentración.
- Prueba “¿Crees en ti mismo?”
- Prueba “Motivación para el éxito”



## Notas del profesor

### Actividad grupal: Aclaración de valores

Para completar el trabajo sobre sus perfiles de autoconciencia, los estudiantes necesitan comprender y priorizar sus valores. Existen diversas actividades que puede utilizar para ayudar a las personas a aclarar sus valores, algunas de las cuales se presentan a continuación. Le recomendamos que involucre a los estudiantes, en al menos una de estas actividades. Realice la actividad más sencilla y, si dispone de tiempo y ganas de participar, realice una o dos de las actividades más desafiantes.



### La actividad más sencilla...

Pida a los estudiantes que debatan qué son los valores (es decir, las cosas en las que uno cree) y que enumeren algunas de las palabras que les vienen a la mente, cuando se habla de valores: salud, riqueza, fama, fortuna, libertad, seguridad, amistad, independencia, etc. Pregúnteles cómo saben cuáles son los valores de los demás: lo que dicen y hacen, y lo más importante, lo que hacen los demás. Pida ejemplos al grupo: ¿Qué han oído decir a la gente que les haya hecho comprender cuáles son sus valores? ¿Qué han visto hacer a la gente que les haya hecho comprender cuáles son sus valores? ¿Cómo expresan sus creencias o valores?



## Herramientas prácticas

### Prueba “¿Crees en ti mismo?”

A veces nos encontramos con personas con comportamiento agresivo. También hay personas humildes, indecisas y tímidas; personas que demuestran con cada acto que se subestiman y que no creen en sus cualidades. Si quieres descubrir a cuál de estas categorías pertenecen tus alumnos..., puedes pedirle que responda la prueba con “SÍ” o “NO”.

	SÍ	NO
1. El trabajo duro es más importante que el talento.	(a)	(b)
2. Otras personas notan mis problemas fácilmente.	(a)	(b)
3. No tengo ninguna cualidad especial	(a)	(b)
4. Me avergüenzo de algunas cosas	(a)	(b)
5. No me resulta difícil impresionar a otras personas.	(a)	(b)
6. Me enfurezco cuando otras personas me critican.	(a)	(b)
7. Normalmente hago lo mejor que puedo	(a)	(b)
8. No me quejo del mal servicio	(a)	(b)
9. Los demás no me aceptan como yo lo hago.	(a)	(b)
10. Suelo cometer grandes errores.	(a)	(b)
11. Me siento emocionado por lo que será mi futuro.	(a)	(b)
12. Mucha gente que conozco todos los días me molesta.	(a)	(b)
13. Es un placer comunicarse conmigo.	(a)	(b)
14. No tengo ningún familiar o amigo cercano a quien revelarles	(a)	(b)
15. Estos son los mejores años de mi vida.	(a)	(b)
16. Desearía poder cambiar algunas cosas de mi pasado.	(a)	(b)
17. La gente me recuerda de nuestro primer encuentro.	(a)	(b)
18. A menudo deseo parecerme más a los demás.	(a)	(b)
19. Hago nuevos amigos fácilmente	(a)	(b)
20. Mis amigos rara vez cuentan conmigo para recibir apoyo emocional.	(a)	(b)

Verifique qué preguntas respondió el estudiante con "SÍ" o "NO". Preste atención tanto a las respuestas "SÍ" marcadas con "b" como a las respuestas "NO" marcadas con "b". Sume todas las "b" y lea las interpretaciones sobre la autosuficiencia del destinatario.

### ***Interpretación de los resultados***

#### **15 y más "b".**

Autosuficiencia extremadamente baja. La persona cree tan poco en sus fortalezas que a menudo se siente dominada por un sentimiento de autohumillación que le impide alcanzar su máximo potencial y emprender las cosas que realmente desea lograr.

La persona tiende a pensar que los demás la critican, aunque es su falta de confianza lo que la deprime. Puede salir de este círculo vicioso prestándose más atención a sí misma y prestando mayor interés a quienes la rodean.

#### **10-15 "b": baja autosuficiencia**

Aunque la persona no siempre se muestra insegura, su autoconfianza es baja. Cuando todo sale mal, se culpa a sí misma, lo que demuestra que no tiene buen juicio sobre la realidad. Esto explica en parte su timidez. Intente estimular la confianza en sí misma de su estudiante apoyándolo, sin juzgarlo demasiado. Necesita aceptarse tal como es.

#### **5-10 "b": Autosuficiencia media**

El estudiante tiene bastante confianza en sí mismo, pero aún tiene dudas; por eso a veces piensas que la gente se burla de él. Y eso también le molesta. A menudo se abstiene de compartir sus secretos y sentimientos con quienes lo rodean por temor a que lo malinterpreten o se burlen de él. Como coach de SE, debes apoyar a tu estudiante para evitar el rechazo que puede destruir su confianza en sí mismo.

#### **0-5 "b": alta autosuficiencia**

Su estudiante es típicamente autosuficiente. No le resulta difícil mostrar sus fortalezas ante los demás.

### Prueba “Motivación para el éxito”

Ponemos a tu disposición el siguiente test, que te ayudará a evaluar el nivel de motivación hacia el éxito en el mercado laboral de tu estudiante con necesidades especiales.

Puedes preguntarle para responder a cada una de las preguntas con “SÍ” o “NO”.

Elementos	SÍ	NO
1. Cuando hay que elegir entre dos posibilidades es mejor hacerlo rápidamente que posponerlo.		
2. Me enojo fácilmente cuando veo que no hay posibilidad de cumplir una tarea establecida al 100%.		
3. Cuando trabajo parece que todo está establecido en orden.		
4. Cuando hay una situación problemática, a menudo tomo decisiones en último lugar.		
5. Cuando no tengo actividades en dos días seguidos, pierdo la paciencia.		
6. Hay días en que mis resultados están por debajo del nivel promedio.		
7. Soy más estricto conmigo mismo que con las demás personas.		
8. Soy más amigable que los demás.		
9. Cuando me niego a realizar una tarea difícil, me reprendo severamente como consecuencia, pues sé que podría haberla realizado con éxito.		
10. En el proceso de hacer cosas, necesito pequeñas pausas de descanso.		
11. Ser un estudiante trabajador no es uno de mis puntos fuertes.		
12. Mis resultados en la escuela no siempre son de la misma calidad.		
13. Me atraen más otras actividades diferentes a mi tema actual.		
14. El reproche me resulta más estimulante que el elogio.		
15. Sé que mis compañeros piensan en mí como una persona de acción.		
16. Los obstáculos hacen mis decisiones más fuertes.		

Elementos	SÍ	NO
17. Es fácil desafiar mi autoestima.		
18. Cuando trabajo sin inspiración normalmente es evidente para los demás.		
19. Al realizar una determinada tarea normalmente no confío en otras personas.		
20. A veces pospongo las cosas que tengo que hacer en el momento.		
21. Tienes que confiar sólo en ti mismo.		
22. Hay pocas cosas en la vida más importantes que el dinero.		
23. Cuando tengo que realizar un trabajo importante, siempre pienso sólo en eso.		
24. Soy menos ambicioso que muchas otras personas.		
25. Al final de las vacaciones suelo alegrarme de poder volver a estudiar pronto.		
26. Cuando estoy dispuesto a realizar una tarea, la hago mejor y con más habilidad que los demás.		
27. Me resulta más fácil y sencillo comunicarme con personas que pueden implementar actividades difíciles.		
28. Cuando no tengo tarea, me siento mal.		
29. Resulta que realizo tareas de responsabilidad con más frecuencia que los demás.		
30. Cuando tengo que tomar decisiones intento hacerlo lo mejor posible.		
31. A veces mis amigos piensan que soy perezoso.		
32. Mis éxitos dependen en cierta medida de mis amigos.		
33. Es inútil oponerse a los deseos del líder.		
34. A veces no sé qué tipo de trabajo tendré que hacer.		
35. Cuando hay algunos obstáculos me vuelvo impaciente.		
36. Normalmente no presto atención a mis logros.		

Elementos	SÍ	NO
37. Cuando trabajo con otras personas mi trabajo es más eficiente que el de ellas.		
38. La mayoría de las tareas que comienzo no las termino.		
39. Envidia a la gente que no está ocupada con actividades.		
40. Cuando estoy convencido de que tengo razón, puedo llegar a extremos para demostrarlo.		

El estudiante obtendrá un punto por responder “SÍ” a las siguientes preguntas: 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 37, 41.

Además, el estudiante obtendrá un punto por responder “NO” a las siguientes preguntas: 6, 13, 18, 20, 24, 31, 36, 38, 39.

No se consideran las respuestas a las preguntas: 1, 11, 12, 19, 23, 33, 34, 35, 40.

Calcular la suma de los puntos.

### Interpretación de los resultados:

- 1 - 10 puntos: *baja motivación para el éxito;*
- 12 - 15 puntos: *motivación moderada para el éxito;*
- 17 - 20 puntos: *motivación razonablemente alta para el éxito;*
- 21 puntos y más: *motivación extremadamente alta para el éxito.*

La prueba ofrece la oportunidad de determinar el grado de orientación al éxito de las personas con necesidades especiales que buscan empleo. Algunos aspiran al éxito a toda costa, mientras que otros buscan evitar el fracaso desde el principio. Cuando la motivación para el éxito es baja, no se logran los objetivos establecidos y la orientación se centra en evitar el fracaso. Si la motivación para el éxito es demasiado fuerte, esto también podría impedir el logro de los objetivos. Una persona se centra en el éxito, pero al mismo tiempo tiene menos expectativas de éxito. Un grado moderado de motivación para el éxito es adecuado para el cumplimiento óptimo de las tareas, ya que permite a las personas planificar objetivos realistas y adecuados, elegir tareas moderadamente difíciles y tomar decisiones con un riesgo moderado.

### **Referencias**

- Gold M, 1975. Formación profesional. En J. Wortis (Ed.). Retraso mental y discapacidades del desarrollo: Una revisión anual. Vol. 7. Nueva York: Brunnel/Mazel.
- Luft J e Ingham H, 1955. La ventana de Johari, un modelo gráfico de la conciencia interpersonal. Actas del Laboratorio de Formación Occidental en Desarrollo de Grupos. Los Ángeles: UCLA.
- Raths LE, Harmin M y Simon SB, 1966. Valores y enseñanza: Trabajando con valores en el aula. Columbus, OH: Charles E. Merrill.



## Paso cinco: Recursos profesionales

### Resultados

Esta sesión proporciona a los estudiantes la información y las herramientas necesarias para:

- Utilice una amplia gama de recursos de búsqueda de empleo y carrera, incluidas las entrevistas informativas.
- Refinar sus metas vocacionales y profesionales.
- Ampliar el alcance y variedad de sus búsquedas de empleo.
- Construir de forma independiente su trayectoria profesional utilizando una variedad de herramientas de evaluación autodirigida y hojas de trabajo completadas para evaluar qué tan bien sus atributos personales coinciden con los trabajos.

### Razón fundamental

Las personas con baja cualificación y vulnerables que buscan empleo indicaron con frecuencia que necesitan aprender más sobre las herramientas de búsqueda de empleo y carreras profesionales que les ayuden a tomar decisiones profesionales informadas. La quinta sesión presenta a los estudiantes diversas herramientas de búsqueda de empleo y carreras profesionales. Como paso previo al análisis de discrepancias, el participante completa diversas evaluaciones autodirigidas (valores, aclaración, formulario de análisis del puesto y actividad vital). Se revisan varias evaluaciones y se repiten, si es necesario. Esto permitirá a los estudiantes asimilar, reflexionar y determinar si sus elecciones profesionales han cambiado como resultado del análisis de recursos profesionales adicionales.

### Contenido

Esta sesión incluye:

- Revise los recursos profesionales, la importancia de los análisis de trabajo y cómo capturar la información necesaria para completar un análisis de trabajo para los trabajos de interés.

- Analice las entrevistas informativas, en relación con la exploración de carreras y el trabajo en análisis de puestos de trabajo.
- Revisar la autoevaluación: intereses, habilidades y valores; herramientas de evaluación completadas hasta la fecha; y retroalimentación de otros para completar el autoanálisis.
- Tarea: Revisar los logros hasta la fecha y completar de tres a cinco análisis de trabajo.



### Notas para el profesor

#### Charla/discusión: El proceso de análisis de puestos

Una vez que los estudiantes poco cualificados y marginados han identificado un área profesional adecuada, deben trazar su camino: qué empleos se consideran de nivel inicial, qué empleos siguen a un primer empleo y cómo se suelen conseguir. Quienes buscan empleo con éxito comprenden la importancia de investigar a fondo los empleos que les interesan. Una de las mejores maneras de lograrlo es realizar, junto con los estudiantes, análisis de empleo que incluyan la siguiente información:

- **Título profesional** Así se denomina habitualmente el puesto. El título del puesto debe incluir tanto el nombre formal, como el informal asociado con el puesto que el solicitante de empleo desea obtener. Por ejemplo, el título formal podría ser "Gerente de Instalaciones" y el informal, "Manitas".
- **Tareas** Las tareas que una persona suele realizar, para cumplir con un puesto. Los futuros trabajadores necesitan saber qué tareas son obligatorias (tareas esenciales) y cuáles son opcionales. También necesitan saber cuánto tiempo dedican en una jornada laboral típica a las tareas requeridas y con qué frecuencia deben realizarse (duración y frecuencia de las tareas).
- **Habilidades requeridas**– las habilidades, capacidades o talentos físicos, cognitivos y emocionales reales que permiten a un individuo realizar las tareas requeridas en el trabajo.
- **Cualificaciones**– son las credenciales que uno debe presentar para poder solicitar un empleo (títulos, licencias, certificados, resultados de exámenes, etc.).
- **Exigencias físicas**– consideraciones ambientales, como tener que trabajar en interiores, en habitaciones muy iluminadas u oscuras, en exteriores bajo la lluvia o requisitos como estar de pie, sentado, agachado o levantar objetos durante largos periodos de tiempo...

- **Equipo utilizado en el trabajo**– puede incluir herramientas manuales básicas, herramientas eléctricas, equipos de oficina, tecnología, etc.
- **Estándares de producción para el trabajo**Estos son los parámetros con los que se mide el trabajo de una persona, y los estándares de producción también se conocen como cuotas. Se trata del nivel de producción esperado de un trabajador típico en este puesto.

### ¿Cómo capturar la información necesaria para completar un análisis de trabajo para puestos de interés?

Determine con los estudiantes qué trabajos quieren analizar. Anote la información básica que pueda obtener leyendo sobre el trabajo en internet.

Al finalizar esta conversación, anime a los estudiantes a completar, la mayor cantidad de información posible, para cada empleo que estén considerando, utilizando la hoja de trabajo de análisis de empleo. Deben tener un mínimo de dos y un máximo de tres empleos para analizar. Deben comprender que no se espera que completen todos los formularios, solo que comiencen... Una vez que hayan completado esta tarea, les recomendamos abrir la siguiente conversación, sobre recursos de exploración profesional, para ayudarlos a prepararse para completar sus análisis más tarde.



### Herramienta práctica

#### Formulario de análisis de puestos

Fecha:

Nombre:

Referencia:

Título profesional:

(Por favor escriba sus respuestas después de cada sección).

Tareas del trabajo (indique la duración, la frecuencia y si la tarea es una función esencial del trabajo):

Habilidades requeridas (físicas, cognitivas, emocionales, otras):

Cualificaciones requeridas:

Exigencias físicas del trabajo (estar de pie, sentado, agacharse, levantar, etc.):

Equipo utilizado en el trabajo:

Estándares de producción para el trabajo:

Notas/comentarios (indique cualquier empleador conocido en su área):

### **Actividad: “¿A quién contratarías?”**

#### **Introducción**

Para que los estudiantes poco cualificados y vulnerables puedan comprender lo que piensan los empleadores y cómo toman la decisión de a quién contratar, intenten realizar este ejercicio.

Puedes hacer esto:

- como ejercicio individual.
- como una actividad de grupo, donde los miembros del grupo representan los papeles del candidato y del entrevistador, y los miembros restantes observan y discuten lo que ven.

#### **Escenario de la tarea:**

Imagina que eres un empleador. Has publicado un anuncio para un puesto en tu empresa. El candidato seleccionado trabajará estrechamente contigo como parte de tu equipo y, por lo tanto, deberá integrarse a la perfección en tu equipo amable y altamente motivado. De los formularios de solicitud que recibiste, tres candidatos fueron preseleccionados para la entrevista.

#### **Candidato A**

Anne entra puntualmente en la sala vestida con un traje de aspecto descuidado, que le queda mal y no le combina. No les ha informado de que tiene problemas de visión, por lo que ustedes no esperaban su discapacidad y no han realizado ajustes razonables. Esto ha significado que Anne no ha podido acceder a la información importante sobre la empresa que ustedes proporcionaron a todos los candidatos antes de la entrevista. Anne es acompañada a la sala de entrevistas jadeando y visiblemente angustiada. Tiene la cabeza gacha y no intenta establecer contacto visual ni estrechar la mano. Cuando le preguntan cómo fue su viaje y se disculpan por no haber considerado su discapacidad, se acerca mucho y habla en voz alta sobre el terrible viaje que ha tenido y el maltrato que recibió del personal de la estación. Una vez que Anne termina de quejarse, la acompañan a un asiento. Al entrar en la entrevista principal, descubren que Anne tiene un máster en el área de su empresa y cinco años de experiencia previa en el sector. Cuando le preguntas por qué dejó su anterior empleo, responde que el empleador era inútil y no hizo ningún esfuerzo por adaptarse a ella, y que básicamente la "intimidaron". Tras conversar un poco

más, Anne se siente más segura y habla positivamente de sus habilidades, experiencia y las diversas actividades de ocio que realiza. Mientras habla, su mirada es completamente diferente a la tuya. Anne conoce a fondo el sector en el que trabajas y ofrece excelentes ejemplos del uso eficiente del software que utiliza tu empresa.

### ***Candidato B***

John entra temprano en la sala, vestido con un traje elegante y ajustado. Está bien arreglado y se nota que ha cuidado su apariencia. John contactó con el departamento de Recursos Humanos de su empresa al recibir la notificación de la entrevista para informarles sobre su discapacidad visual. Por lo tanto, se hicieron ajustes razonables para acomodarlo de forma cómoda y respetuosa. John se muestra seguro al llegar, aunque ya les había informado que no tiene visión útil. Intenta establecer contacto visual y les ofrece la mano para saludar. Tras preguntarles dónde está la silla, camina con seguridad con la ayuda de su perro guía hasta ella y se sienta. Tras preguntarles cómo les fue con el viaje, responde que era una ruta nueva para él, pero que había investigado el transporte antes de la entrevista y había visitado la zona el fin de semana, así que no tuvo problemas para llegar hoy. Hace un chiste ingenioso sobre que su perro guía está más interesado en la tienda de patatas fritas de al lado, lo que provoca risas y relaja la tensión. John habla con claridad y concisión, detallando su año de experiencia en el sector en el que usted trabaja. Si bien admite que su experiencia no es muy amplia, está entusiasmado y motivado para triunfar en este campo y sabe que sería un activo para su empresa por las numerosas habilidades que ha adquirido en otros ámbitos. John presenta pruebas de los tres excelentes exámenes de nivel avanzado (A Levels) que obtuvo hace dos años. Cuando le informa a John que el resto de su equipo son graduados universitarios, responde que estaría más que dispuesto a cursar estudios superiores si fuera necesario.

### ***Candidato C***

Paul entra en la sala 10 minutos tarde y se disculpa con indiferencia, comentando en broma sobre los "tubos inútiles". Lleva un traje que parece muy caro y está impecablemente arreglado. Paul mencionó en su solicitud que tenía deficiencia visual, pero al contactar con el equipo de RR. HH. afirmó que no necesitaría ninguna adaptación razonable. Cuando le ofreces la mano, la acepta con confianza y te la estrecha, en tu opinión, con demasiada fuerza y durante un tiempo incómodo. Mantiene un excelente contacto visual y te dice que podría acostumbrarse a trabajar en un lugar como este, ¡y la chica de recepción es sin duda un extra! Te ríes con torpeza, incómoda con este comentario irrespetuoso. Paul se sienta con seguridad y tamborilea con los dedos en el

borde de la silla con impaciencia, mientras tú encuentras su solicitud en la pila frente a ti. No le preguntas por su viaje, ya que ya ha mencionado el problema que tuvo con los tubos, así que le preguntas si vive lejos de tu oficina. Responde encogiéndose de hombros, diciendo que es un poco largo, pero que siempre puede dormir en el tren, ya que detesta madrugar. Al profundizar en la entrevista, descubres que Paul tiene un título de primera clase, en una materia relevante y una amplia experiencia laboral, que lo capacita para el puesto para el que lo entrevistas. Al preguntarle más sobre su experiencia trabajando en equipos pequeños, coge un hilo suelto del brazo de la silla y se recuesta con las piernas abiertas. Responde que ha trabajado en equipo y que siempre se lleva bien con todos, ya que se le da bien decir a los demás qué hacer. Da excelentes ejemplos de comunicación escrita y verbal, y parece haber investigado a fondo tu empresa. Al salir de la entrevista, Paul te da una palmadita en el hombro y dice que espera con ansias la buena noticia.



**Ahora puedes pedirle al estudiante(s) que decidan:**

1. ¿A quién elegirías?
2. ¿Por qué elegiste a este candidato?
3. ¿Por qué no elegiste a los otros dos candidatos?
4. ¿Cuales fueron los puntos buenos de cada candidato?
5. ¿Cuales fueron los puntos negativos de cada candidato?
6. ¿Qué características presentadas por los candidatos cree usted que pudo haber mostrado en el pasado y cuáles adoptará y evitará en el futuro?

**Ahora bien, aquí están las observaciones que el empleador real pensó...**

***El señor Jones (el entrevistador) eligió al candidato B, John, para el puesto por las siguientes razones:***

- El señor Jones confiaba en que John causaría una buena impresión tanto en su personal como en sus destinatarios gracias a su imagen inteligente, su lenguaje corporal positivo y su personalidad amigable.
- El señor Jones estaba seguro de que John era puntual, autosuficiente y dispuesto a tomar la iniciativa, lo que se refleja en el contacto de John con la empresa con suficiente tiempo para informarle sobre los ajustes razonables que necesitaba y en su investigación previa sobre la zona y el transporte público relacionado.

- Aunque John no tenía tanta experiencia como el Sr. Jones hubiera deseado, demostró de forma excelente los conocimientos y habilidades adquiridos por otros medios. Además, se mostró entusiasmado y motivado para triunfar.
- Aunque John no era graduado universitario, tenía una sólida formación académica y dijo que estaba más que dispuesto a participar en formación continua.
- John demostró una excelente comunicación verbal y no verbal y a veces era bastante carismático.
- Al señor Jones le agradó John y pensó que encajaría bien en el amigable equipo.

El señor Jones (el entrevistador) no eligió a la candidata A, Anne, para el puesto por las siguientes razones:

- El Sr. Jones consideró que Anne no estaba bien preparada para la entrevista, ya que no se comunicó con su empresa antes de la misma, por lo que no pudo acceder ni a la información importante sobre la empresa que le proporcionaron ni a las instrucciones sencillas para la entrevista, a pesar de que estaban disponibles en una variedad de formatos.
- El señor Jones estaba preocupado de que la apariencia descuidada de Anne, presentara una imagen negativa a sus destinatarios.
- El Sr. Jones se sorprendió y se sintió incómodo por el pésimo lenguaje corporal de Anne (por ejemplo, falta de contacto visual, invasión del espacio personal, voz fuerte, etc.) y le preocupaba que esto, una vez más, presentara una imagen negativa de la empresa.
- Anne se mostró agresiva y pesimista debido a sus largas quejas y su descripción de su anterior empleador. Por ello, el Sr. Jones temía que su empresa no pudiera cumplir con los requisitos de Anne, y ella los acusaba de discriminación y acoso.
- El señor Jones pensó que Anne no encajaría en su equipo ni trabajaría bien con sus destinatarios y que tendría un efecto perjudicial en el ambiente de la oficina.

Sin embargo, el señor Jones quedó impresionado con la candidata A, Anne, por las siguientes razones:

- Anne tenía excelentes calificaciones académicas: ¡la más fuerte de los tres candidatos e incluso del resto de su equipo!
- Anne tenía una buena experiencia laboral y podía demostrar un alto nivel de competencia.
- Anne era experta en acceder al software esencial utilizado por la empresa.

El señor Jones (el entrevistador) no eligió al candidato C, Paul, para el puesto por las siguientes razones:

- El señor Jones se sintió decepcionado por la falta de puntualidad de Paul, sus disculpas poco sinceras y su actitud perezosa hacia las mañanas tempranas.
- El señor Jones encontró a Paul, en general, increíblemente arrogante, pero especialmente cuando supuso que sería contratado en dos ocasiones.
- El señor Jones estaba preocupado de que Paul no encajara bien en el equipo existente, ya que hacía comentarios irrespetuosos sobre su recepcionista y admitía dominar a otros miembros del equipo y salirse continuamente con la suya.
- El señor Jones consideró que el lenguaje corporal de Paul era irrespetuoso y amenazante, ya que golpeaba los muebles con impaciencia, destrozaba sus muebles y se sentaba de forma demasiado confiada y perezosa.

Sin embargo, el Sr. Jones quedó impresionado por el candidato C, Paul, por las siguientes razones:

- Paul estaba presentado impecablemente y presentaría una buena imagen para la empresa.
- Paul tenía confianza en sí mismo y demostró una fuerte comunicación verbal.
- Paul estaba altamente calificado y tenía la experiencia laboral más sólida de todos los candidatos.
- Paul usó un lenguaje corporal positivo a veces.
- Paul se comunicó con la empresa antes de la entrevista y les informó de su situación.
- Paul había investigado la empresa antes de la entrevista y pudo hablar con precisión sobre temas relacionados.

### **Referencias**

- Gold M, 1976. Prueba otra forma. Película de formación producida por Glenn Roberts. Indianápolis: Film Productions of Indianápolis.
- Gold M, 1980. "¿Dije eso?". Artículos y comentarios sobre el sistema Try Another Way. Champaign, IL: Research Press Company.



## Paso seis: Identificar los trabajos y las herramientas para realizarlos

### Resultados

Esta sesión proporciona a las personas poco cualificadas y vulnerables la información y las herramientas necesarias para:

- Completar un análisis de discrepancias.

### Razón fundamental

Para evaluar la viabilidad de las opciones profesionales, quienes buscan empleo deben comparar sus fortalezas (intereses, habilidades, valores, personalidad laboral) y limitaciones con los empleos que han investigado para determinar si sus cualificaciones se ajustan a los empleos que están considerando. Esto se logra mediante un proceso llamado análisis de discrepancias. Una vez completado el análisis de discrepancias, los estudiantes pueden decidir abordar las discrepancias (mediante formación o práctica); cambiar sus herramientas, técnicas o el entorno (adaptaciones o modificaciones); modificar el trabajo para compartir elementos con otros, si corresponde; o si necesitan abandonar esa opción laboral en particular y considerar algo en un campo relacionado.

### Contenido

Esta sesión incluye:

- Actividad: Discusión del proceso de análisis de discrepancias.



### Notas para el profesor

#### Charla/discusión: Proceso de análisis de discrepancias

En el proceso de análisis de discrepancias, los estudiantes con baja cualificación y marginados pueden consolidar su investigación sobre sí mismos y anotar los resultados. También deben

haber completado una serie de análisis laborales. Finalmente, comparan cada trabajo (lo que ofrece y lo que requiere) con ellos mismos (lo que desean y pueden ofrecer). Las diferencias entre ambas listas (análisis laboral y autoanálisis) se reconocen como discrepancias: talentos, habilidades o conocimientos (cualificaciones y atributos personales) necesarios para realizar las tareas laborales que el individuo no posee.

Una vez identificadas las discrepancias, los estudiantes deben determinar si pueden y están dispuestos a resolverlas. Por ejemplo, un trabajo puede exigir un título de posgrado y un participante puede agradecer la oportunidad de continuar su formación; en tal caso, la discrepancia es susceptible de modificación. La ventaja de este sistema es que permite al participante tomar decisiones sobre los trabajos de forma objetiva y libera al profesor de la obligación de juzgar la viabilidad del puesto en cuestión.

El uso del análisis de discrepancias anima a los estudiantes a tomar decisiones objetivas sobre sus vidas y objetivos profesionales. Los docentes no deben imponer sus valores a los estudiantes, diciéndoles lo que pueden o deben hacer con sus vidas o sus carreras. Los estudiantes podrán ser objetivos en su toma de decisiones, al utilizar el proceso de análisis de discrepancias, en lugar de basarse en lo que creen que deberían hacer o en lo que otros les animan a hacer.



### Consejo del entrenador

Cuando los estudiantes le pidan su opinión sobre si un trabajo es adecuado o no para ellos, remítalos al proceso de análisis de discrepancias. Está bien darles ideas en respuesta a sus preguntas sobre cómo resolver las discrepancias... pero recuerde siempre dar más de una sugerencia; de lo contrario, su idea podría parecerle "la solución" al estudiante. Lo que busca es que el participante recopile ideas suyas y de otros, además de generarlas por sí mismo, para que tenga una lista de ideas entre las que elegir y tomar una buena decisión.



## Asignación

Los estudiantes necesitarán entre 20 y 30 minutos para completar sus análisis de discrepancias.



## Herramienta práctica

### Formulario de análisis de discrepancias

Fecha:

Nombre:

Es más fácil alcanzar tu meta si la conoces específicamente. Las siguientes hojas de trabajo te ayudarán a analizar tu objetivo laboral para determinar si es realista y se ajusta a tus cualificaciones y capacidades. Para ello, compara las habilidades, la formación académica, la capacitación y otros requisitos del/de los puesto(s) que seleccionaste como posible objetivo laboral con tus habilidades, formación académica, capacitación, intereses y experiencia laboral.

(Escriba su respuesta después de cada pregunta en cada sección a continuación. Hay espacio para comentarios adicionales si lo desea).

### ***Requisitos del puesto de trabajo para (nombre del puesto deseado):***

Escolaridad/educación:

Habilidades:

Experiencia laboral:

Demandas/requerimientos físicos:

Condiciones de trabajo:

Otro:

### ***Adecuación de las habilidades/cualificaciones personales a los requisitos del puesto***

Enumere sus habilidades y calificaciones actuales de la misma manera que lo hizo anteriormente para los requisitos del trabajo deseado (objetivo laboral).

Mi escolaridad/educación:

Mis habilidades:

Mis experiencias laborales (relacionadas con el puesto deseado):

Mis requisitos físicos:

Condiciones laborales: ¿Se requieren problemas o modificaciones para realizar el trabajo? En caso afirmativo, indíquelos.

Otro:

### ***Comparando las dos listas***

¿Cuáles son sus puntos más fuertes en cuanto a sus calificaciones para este trabajo?

¿En qué áreas específicas eres débil?

¿Qué calificaciones se requieren para el puesto que usted no posee?

¿Hay otros problemas que deban superarse para prepararse o estar cualificado para este puesto? De ser así, enumérelos.

¿Qué planea hacer para obtener las calificaciones necesarias, que actualmente no posee o para superar alguno de los problemas enumerados anteriormente?

### ***Establecimiento de metas***

Tras revisar la información anterior, ¿el/los posible(s) trabajo(s) es(son) una meta laboral razonable para usted? (Sí / No)

En caso contrario, es posible que desees discutir este problema con tu profesor.

Si es una meta laboral razonable, ¿qué necesitas hacer para lograr el trabajo que desees?

***Resultado: Los estudiantes completan un análisis de discrepancias.***

### **Referencias**

- Wolffe, KE (1997). Orientación profesional para personas con discapacidad: Una guía práctica para encontrar empleo. Austin, TX: Pro-Ed Inc.



## Paso siete: Habilidades de comunicación y presentaciones iniciales de los estudiantes

### Resultados

Esta sesión proporciona a las personas poco cualificadas y vulnerables la información necesaria para:

- Analizar la variedad y el alcance de los diferentes estilos de comunicación (pasivo, asertivo y agresivo).
- Comprender cómo las personas pueden adquirir conciencia de las habilidades de comunicación no verbal, como el lenguaje corporal y la expresión facial.

### Razón fundamental

Uno de los desafíos más importantes que enfrentan las personas con baja cualificación es su dificultad para interpretar la comunicación no verbal, como las expresiones faciales y el lenguaje corporal, y, a la inversa, para producir señales no verbales para los demás. En algunos casos, para los estudiantes con discapacidades visuales, puede ser difícil captar estas señales no verbales porque a menudo no pueden acercarse lo suficiente a la otra persona para ver fácilmente sus expresiones y lenguaje corporal, o porque las señales no verbales son demasiado sutiles o rápidas para ser fácilmente discernibles para alguien con discapacidad visual. El problema se agrava porque las personas videntes no piensan en verbalizar lo que sienten; puede haber costumbres culturales o étnicas que inhiban la señalización demostrativa de sentimientos; o simplemente pueden no darse cuenta de que alguien con visión, aunque sea con discapacidad visual, podría no ser capaz de percibir sus señales de comunicación no verbal.

### Contenido

Esta sesión incluye:

- Instrucción: Presentación de habilidades de comunicación basada en dramatismo creativo (aborda la voz, el tono, los gestos y cómo expresarse cuando uno está estresado).

- Discusión sobre la comunicación, como una habilidad integral necesaria en el trabajo y escenarios de juegos de roles, que requieren el uso de habilidades de comunicación no verbal y asertividad.
- Tareas: Complete hojas de trabajo sobre habilidades de comunicación.



## Notas del profesor

### Charla/discusión: Estilos de comunicación

En esta discusión, querrá presentarles a los estudiantes la variedad y el alcance de los diferentes estilos de comunicación: pasivo, asertivo y agresivo, y luego dejar que discutan cada estilo.

Puede ser útil pedirles a los estudiantes, que identifiquen personajes populares de libros, televisión o cine que, según su opinión, ejemplifiquen cada uno de los estilos de comunicación a medida que los analizan. También pueden identificar personalidades políticas o famosas, históricas o contemporáneas, para esta actividad.

Como mínimo, querrás involucrar a los estudiantes en:

- una discusión de las características de las personas que utilizan estilos de comunicación pasivos, agresivos y asertivos;
- cómo se sienten cuando interactúan con alguien que utiliza el estilo de comunicación en cuestión;
- cómo creen que se siente la persona con la que se relacionan durante la interacción;
- cómo creen que la otra persona se siente, con respecto a ellos, cuando utilizan el estilo de comunicación en cuestión.

### Comunicación pasiva

Las personas que se comunican pasivamente tienden a decir lo que creen que los demás quieren oír, en lugar de lo que realmente sienten o piensan. Suelen ser evasivas, rehusando expresar sus verdaderas intenciones por miedo a la desaprobación. Son emocionalmente poco confiables o deshonestas, y con el tiempo, las demás personas se dan cuenta de que no comparten abiertamente sus verdaderos sentimientos y empiezan a desconfiar de ellas. A menudo, se las percibe como abnegadas e inhibidas. Al comunicarse pasivamente, las

personas suelen sentirse heridas o ansiosas porque los demás no pueden descifrar (en realidad, es una suposición) qué es lo que realmente quieren o cómo se sienten sinceramente. A menudo, los demás las toman al pie de la letra (creyéndolas falsas) y las personas con comunicación pasiva suelen irritarse o enfadarse porque no las entienden.

Las personas acostumbradas a tratar con comunicadores pasivos, tienden a sentirse culpables porque creen que se están aprovechando de la otra persona, quien suele dejarles tomar la iniciativa en lugar de tomar una postura. Cuando esto ocurre, las demás personas tienden a sentirse irritadas o compadecidas por el comunicador pasivo, porque nunca saben realmente cómo se siente. O bien, se sienten superiores porque creen saber mejor que la otra persona (el comunicador pasivo) qué es lo mejor para ella y pueden ignorar sus verdaderos sentimientos y deseos. Cuando esto ocurre, la otra persona suele sentirse molesta o disgustada con el comunicador pasivo.

### **Comunicación agresiva**

Las personas que se comunican agresivamente tienden a expresar abiertamente sus verdaderos sentimientos y deseos, a menudo en detrimento o incomodidad de quienes las rodean. Son inapropiadamente honestos o directos. Son directos y contundentes, y suelen ignorar los deseos o sentimientos de los demás, lo que les da una imagen egocéntrica o egocéntrica. Tienden a insistir en que sus propios deseos sean lo primero en cualquier discusión y adoptan un estilo dictatorial. Es "¡a su manera o se va!" y buscan su propio beneficio a expensas de los demás. Si bien los comunicadores agresivos tienden a ser expresivos, su enfoque resulta desagradable para los demás, a quienes generalmente se ignora o se les obliga a hacer lo que el agresor insiste. Los comunicadores agresivos suelen sentirse superiores a los demás y bastante moralistas, con respecto a sus opiniones y puntos de vista; dan la impresión de fanáticos.

Otras personas a menudo se sienten heridas o humilladas por comunicadores agresivos. Sienten que sus pensamientos, sensibilidades o deseos son irrelevantes para el comunicador agresivo. En última instancia, quienes interactúan con alguien que suele usar un estilo de comunicación agresivo, se sienten enojados con él. Otros, a menudo buscan venganza por los desaires percibidos, que estos comunicadores dejan a su paso.

### **Comunicación asertiva**

Las personas que utilizan un estilo de comunicación asertivo son honestas y sensibles a los sentimientos de los demás. Se expresan y buscan el bienestar personal sin ser egocéntricas ni ignorar las necesidades y deseos de los demás. Expresan claramente cómo se sienten y qué desean, pero también dejan claro que son receptivas a los sentimientos y deseos de los demás. Se presentan como negociadoras, dispuestas a compartir sus deseos y los de los demás para alcanzar un acuerdo viable. Al comunicarse asertivamente, las personas se sienten seguras y cómodas con su presentación. Sienten respeto por sí mismas, tanto en la interacción, como posteriormente, al reflexionar sobre su presentación.

Las personas que interactúan con alguien de forma asertiva se sienten valoradas, como si sus pensamientos, sentimientos y deseos fueran respetados. Por lo general, también respetan y valoran al comunicador. Desean interactuar y están dispuestas a negociar porque se sienten respetadas como interlocutoras.

Hay componentes del comportamiento asertivo, que los estudiantes necesitan aprender o repasar. Una vez que haya presentado y analizado las diferencias entre los estilos de comunicación descritos anteriormente, deberá brindarles los siguientes consejos sobre cómo comunicarse eficazmente mediante un enfoque de comunicación asertiva y luego brindarles oportunidades para practicar lo aprendido.

### **Componentes del comportamiento asertivo**

**Contacto visual:** En algunas sociedades, mirar directamente a otra persona al hablarle es una técnica asertiva. Es una forma eficaz de demostrar sinceridad y que el mensaje está dirigido al oyente. Para las personas con pérdida visual grave, establecer y mantener el contacto visual puede ser imposible o difícil. Una persona ciega o con discapacidad visual debe orientarse hacia el interlocutor y mantener esa orientación durante toda la interacción. Las personas videntes comprenden que las personas ciegas pueden no poder establecer o mantener el contacto visual, pero se sentirán más cómodas si la persona que se comunica las mira.

Aunque otras culturas no siguen esta misma convención social, las personas sin buena vista que estén interesadas en trabajar en Occidente, deben comprender que esta es la convención aceptable.

**Una comparación de los estilos de comunicación pasivos, asertivos y agresivos**

	<b>Pasivo</b>	<b>Asertivo</b>	<b>Agresivo</b>
<b>Características</b> de la persona que utiliza este estilo de comunicación:	Emocionalmente deshonesto, evasivo, abnegado e inhibido.	Adecuadamente honesto emocionalmente, directo, autoestimulante y expresivo.	Inapropiadamente honesto emocionalmente, directo, egocéntrico a expensas de los demás y expresivo.
<b>Tus sentimientos</b> Cuando utilizas este estilo de comunicación:	Herido, ansioso en ese momento y posiblemente enojado después.	Seguro de sí mismo, con respeto por sí mismo en ese momento y más tarde.	Justo, superior, despectivo en aquel momento y posiblemente culpable después.
<b>Los sentimientos de la otra persona sobre sí misma</b> Cuando te involucras en este estilo de comunicación	Culpable o superior	Valorado, respetado	Herido, humillado
<b>Los sentimientos de la otra persona hacia ti</b> Cuando te involucras en este estilo de comunicación	Irritado, lástima, disgusto	Generalmente respetuoso	Enojado, vengativo

*Modificado de Alberti y Emmons (2008)*


**Consejo para el profesor**

Si los estudiantes con discapacidad visual optan por seguir sus propios dictados culturales (por ejemplo, bajar la mirada), no hay problema, pero deben comprender que esto puede limitar la lista de opciones laborales disponibles (deberá señalarlo). Aun así, se orientarían hacia el orador.

No existe ninguna cultura que permita ignorar al orador alejándose de él o pareciendo mirar hacia otro lado... una cosa es mirar hacia abajo en deferencia al rango o autoridad del orador,

pero es socialmente inaceptable ignorar al orador visualmente (alejándose o mirando hacia otro lado).



### ***Postura corporal***

La importancia de la postura corporal es fundamental para los estudiantes ciegos y con discapacidad visual, ya que pueden haber recibido comentarios contradictorios sobre su propia postura. La clave está en explicar que la postura corporal "correcta", en un intercambio asertivo, consiste en pararse erguido (no completamente erguido, sino con los pies cómodamente separados —de 8 a 10 centímetros— y con las caderas y los hombros alineados con los pies), con la barbilla paralela al suelo.

El peso o la importancia de un mensaje se puede enfatizar si el hablante se orienta hacia el oyente, se sitúa adecuadamente cerca de él (la norma en la cultura occidental es aproximadamente a la distancia de un brazo), se sienta ligeramente inclinado hacia él y mantiene la cabeza erguida (con la barbilla paralela al suelo). Puede dedicar un minuto a preguntar a los estudiantes cómo se sienten, si alguien se sitúa demasiado cerca o demasiado lejos de ellos, en una interacción. Normalmente, si alguien está demasiado cerca, el comportamiento se percibe como amenazante y se ajusta a un estilo de comunicación agresivo en lugar de asertivo. Si alguien está demasiado lejos, el comportamiento tiende a percibirse como tímido o pasivo en lugar de asertivo.



### ***Gestos***

Un mensaje acentuado con gestos apropiados adquiere un énfasis adicional; sin embargo, las personas ciegas o con discapacidad visual, pueden necesitar entrenamiento y práctica para usar gestos cómodamente en sus interacciones sociales con los demás.

Conviene conversar y, si es necesario, demostrar a los estudiantes algunos de los gestos comunicativos más comunes. Considere los siguientes: manos en las caderas; ambos brazos doblados a la altura de la cintura frente al cuerpo con las palmas hacia arriba y los hombros elevados; ambos brazos doblados a la altura de la cintura a ambos lados del cuerpo con las palmas hacia el oyente, etc. También es necesario recordar a los estudiantes que los gestos demasiado entusiastas pueden distraer la atención del oyente.



### Consejo para el profesor

Algunas personas con visión parcial y otras discapacidades tienden a mostrar gestos repetitivos socialmente inaceptables. Ejemplos de estos gestos son balancearse, agitar las manos, asentir fuera de contexto, etc. Si hay estudiantes que presentan estos comportamientos, será importante tomarse un tiempo para hablar sobre la impresión negativa que este lenguaje corporal inesperado transmite a los demás. Es importante no señalar a ningún participante, pero una conversación general puede ayudar a cualquier persona del grupo propensa a este tipo de comportamiento. Si la situación lo requiere, puede ser necesario hablar en privado con cualquier persona que presente este tipo de comportamiento y elaborar un plan para eliminarlo o animar a que se lleve a cabo en un lugar privado.



### Expresión facial

Como bien pueden imaginar, la expresión facial es un gran problema para las personas con visión parcial. Conviene conversar con el grupo sobre las cuatro emociones principales que suelen dar lugar a expresiones faciales distintivas: ira, felicidad, tristeza y miedo. Hay algunas pistas que vale la pena compartir: la ira suele provocar una respuesta de "dientes apretados" y labios apretados; la felicidad suele provocar una sonrisa; el nivel de placer suele equipararse al "brillo" de la sonrisa o a la exposición de los dientes (sonrisa sin dientes = feliz, sonrisa con algunos dientes = más feliz, sonrisa con la mayoría de los dientes = más feliz); la tristeza suele provocar lágrimas, un puchero o el labio inferior enrollado y la boca hacia abajo; y el miedo

suele representarse con una boca abierta o en forma de "O", ojos muy abiertos y cejas levantadas.

Aunque esto es una simplificación excesiva, es importante brindar, en particular a las personas con ceguera congénita, algunas pautas sencillas para demostrar expresiones faciales apropiadas. Las afirmaciones efectivas requieren una expresión que concuerde con el mensaje. Junto con las expresiones faciales adecuadas, el lenguaje corporal refuerza aún más el mensaje. Por ejemplo, una expresión facial severa o enojada, con las manos en las caderas o agitando el dedo hacia alguien, transmite un poderoso mensaje no verbal de irritación o ira. Practicar con las actividades que se detallan más adelante en este módulo ayudará a reforzar estos comportamientos aprendidos.



### ***Tono de voz, inflexión, volumen***

Para muchas personas con visión parcial, su mayor fortaleza en la comunicación asertiva reside en su capacidad para modular la voz y escuchar atentamente las expresiones verbales de los demás. Un tono de conversación equilibrado y bien modulado es asertivo y, a menudo, puede convencer a los demás de la sinceridad sin intimidar a nadie. Por otro lado, una voz alzada o un tono estridente, pueden resultar fácilmente intimidantes. Un susurro monótono, rara vez convence a la otra persona de que habla en serio y suele interpretarse como pasivo. Un insulto a gritos o un tono estridente, indicadores de agresión, suelen provocar la defensa de los demás, en lugar de facilitar un intercambio productivo.



### ***Momento***

La expresión espontánea es un sello distintivo de las habilidades de comunicación asertiva. La vacilación puede disminuir el efecto de una afirmación. Sin embargo, es necesario que quien inicia el intercambio tenga criterio. Es importante seleccionar una ocasión y un lugar adecuados para las interacciones. Por ejemplo, sería más apropiado hablar con el empleador

en la privacidad de su oficina sobre un tema preocupante que frente a un grupo de personas (subordinados o compañeros). Alguien abordado o confrontado en el momento o lugar inapropiados puede responder a la defensiva y callar al interlocutor.



### **Contenido**

Lo que dice el orador, el contenido del mensaje, es una dimensión obvia de la asertividad. Aunque lo que dice el orador es claramente importante, a menudo es menos importante de lo que la mayoría de la gente cree. El elemento más crucial del mensaje es que sea cierto: la honestidad fundamental en la comunicación interpersonal y la espontaneidad de expresión son lo más importante. Esto significa que cuando una persona está realmente enojada, es importante decir: "Estoy enojada por (lo que sea que haya sucedido u ocurrido) y no entiendo cómo te sientes al respecto (o lo que me estás pidiendo que haga)!" en lugar de "¡Eres una (rellena el espacio en blanco) y te odio (o no puedes obligarme a hacer lo que sea)!". Personas que lo han hecho durante años

Los que dudaron porque "no sabían qué decir" han descubierto que la práctica de decir algo para expresar sus sentimientos en el momento en que ocurrió el incidente que les preocupaba es un paso valioso hacia una mayor asertividad.



### **Actividad grupal: Habilidades de comunicación**

Tras un breve descanso, anima a los estudiantes a experimentar con sus habilidades comunicativas mediante alguna o todas las siguientes actividades. Si les interesa profundizar en estas habilidades, puedes recomendarles que investiguen cursos de dramaturgia creativa en la comunidad o en universidades.

### **La actividad de comunicación más sencilla...**

Pida a los estudiantes que se dividan en parejas y que se turnen para ser oradores y oyentes, para discutir los siguientes temas durante dos a cinco minutos.



### Consejo para el profesor

Utilice un cronómetro o temporizador para limitar estas interacciones a cinco minutos.

- Lo que he logrado en mi vida y que más me complace es...
- Lo que más me entristece del mundo es...
- Lo que más me enoja de las demás personas es...
- Lo que más temo es...

Después de sus conversaciones, pregunte a los estudiantes si la persona que escucharon usó un lenguaje corporal y expresiones faciales apropiados (significativos). Pídales que describan lo que vieron, sintieron o escucharon hacer a sus interlocutores y que, según ellos, funcionó bien.

### Actividad de comunicación un poco más complicada...

Pida a los estudiantes que representen los siguientes escenarios. Después de sus actuaciones, conversen sobre qué funcionó y qué no funcionó en sus esfuerzos de comunicación dentro del escenario. Pida a los observadores que nombren el estilo de comunicación de cada jugador y cómo podrían haberse comunicado, de manera diferente, utilizando técnicas asertivas. (En el caso de que ambos se comuniquen utilizando técnicas asertivas, ¿cómo creen los observadores que se desarrolló el escenario? ¿Fue realista, cómodo, qué lo habría mejorado?)



### Personalizar

Entregue a cada jugador (etiquetado – uno, dos, tres – en la parte superior de la tarjeta) una tarjeta índice con los siguientes escenarios impresos.

- Un compañero de trabajo (Jugador Uno) se acerca a un colega (Jugador Dos) con chismes sobre su jefe (Jugador Tres). El chisme es que el jefe ha degradado a otro trabajador. Mientras los dos compañeros cotillean, el jefe pasa y se detiene a escuchar. Cuando el jefe

confronta a los compañeros, el Jugador Uno asume el rol pasivo, el Jugador Dos el agresivo y el Jugador Tres el asertivo.

- Tu supervisora (Jugador Uno) te invita a ti (Jugador Dos) a su oficina. Vas sin saber qué esperar y, al llegar, cierra la puerta y te dice lo satisfecha que está con tu trabajo. Preguntas si la empresa puede hacer alguna otra adaptación para que puedas seguir trabajando al máximo de tu potencial. Ambos son comunicadores asertivos.
- Tu padre (Jugador Uno) y tu madre (Jugador Dos) están molestos contigo (Jugador Tres) porque creen que no te esfuerzas lo suficiente por encontrar trabajo. Cuando los tres se sientan a cenar, empiezan a sermonearte. Tú asumes un papel pasivo frente a sus papeles más agresivos.
- Tu novia (Jugador Uno) quiere ir al cine y tú (Jugador Dos) quieres ir a un partido de rugby. Tú asumes el rol agresivo frente al pasivo de ella.



### Consejo para el profesor

También puedes pedir a los actores que usen solo señales no verbales y contratar a alguien con visión para que sea el audiodescriptor de sus acciones. Si usas esta técnica, puedes pedirles que se "congelen" periódicamente para que el audiodescriptor pueda seguir el ritmo de la acción.

A continuación se incluyen ejemplos de citas o puedes usar tus favoritas. La clave está en destacar las señales no verbalizadas que el público capta y que dan sentido a la actuación.

*“Cuando una puerta de felicidad se cierra, otra se abre; pero a menudo miramos tanto tiempo la puerta cerrada que no vemos la que se ha abierto para nosotros.” Helen Keller*

*“Ninguna buena acción queda impune” Clare Boothe Luce*

*“Lo mejor del futuro es que llega solo un día a la vez.” Abraham Lincoln*

*“La vida tiene sus cosas curiosas: si te niegas a aceptar nada que no sea lo mejor, a menudo lo consigues”. Somerset Maugham*

*“Nuestro mayor deseo en la vida es alguien que nos impulse a hacer lo que podamos.” Ralph Waldo Emerson*

*“El precio de la grandeza es la responsabilidad.” Winston Churchill*

*“La gente olvida lo rápido que hiciste un trabajo, pero recuerda lo bien que lo hiciste”. Howard W. Newton*

*“Hay algo más fuerte que todos los ejércitos del mundo, y es una Idea cuyo momento ha llegado.” Victor Hugo*

*“No quieras ser otra cosa que lo que eres y procura serlo perfectamente.” San Francisco de Sales*

**Resultado: Los estudiantes adquieren conocimientos sobre buenas habilidades de comunicación y tienen la oportunidad de aplicar lo que han aprendido.**



### Asignación

Complete las fichas de habilidades comunicativas. Hay fichas de estilos de comunicación, de comunicación verbal y de habilidades de comunicación no verbal. Si los alumnos no pueden completarlas en clase, pídeles que las completen en casa.



### Herramientas prácticas

#### Hoja de trabajo de estilos de comunicación

Piensa en situaciones en las que hayas usado un estilo de comunicación pasivo o agresivo, al interactuar con otra persona. Describe una de esas situaciones en las que hayas usado un estilo de comunicación pasivo o agresivo.

*(Escriba o escriba su respuesta en el espacio debajo de cada sección)*

¿Cómo te sentiste cuando hablaste con la otra persona utilizando este estilo de comunicación?

¿Cómo crees que se sintió la otra persona cuando utilizaste este estilo de comunicación?

¿Qué técnicas de comunicación asertiva podrías usar para abordar la situación de otra manera? Describe a continuación qué harías diferente.

### **Hoja de trabajo sobre habilidades de comunicación no verbal**

En el espacio a continuación, enumera los gestos que utilizas habitualmente para comunicarte de forma no verbal.

En el espacio a continuación, enumera todos los gestos que has aprendido en esta sesión o que has escuchado de otras personas y que otros usan para comunicarse de forma no verbal, pero que tú no has usado.

¿Cuáles de los gestos mencionados anteriormente (que otros usan, pero tú no) te gustaría incorporar a tu repertorio? (Escribe tu respuesta a continuación).

### **Hoja de trabajo “Comunicación verbal”**

Tu voz establece contacto directo con tu oyente. La energía eléctrica en tu cerebro se convierte en energía cinética en tu laringe, que a su vez se transforma en energía acústica cuando una onda expansiva viaja desde tu boca a la velocidad del sonido. Esta se transforma de nuevo en energía cinética al vibrar el tímpano de tu oyente, y finalmente en energía eléctrica cuando tu oyente comprende tus palabras. ¡Todo esto toma mucho menos de un segundo!

#### **Los mejores consejos para la producción de voz**

- Bebe mucha agua: beber mucha agua (no café, té, etc.) es la mejor y más sencilla manera de mantener la voz sana. La salud vocal está directamente relacionada con los niveles de hidratación del cuerpo.
- Respira: tu voz siempre debe estar respaldada por abundante respiración debajo de ella mientras hablas.



### **Ejercicio uno**

Pruebe este ejercicio para practicar su respiración.

- Ponte de pie y coloca una mano sobre tu estómago.
- Exhala completamente, sintiendo cómo tu estómago te ayuda a expulsar el aire.
- Luego, simplemente libera toda la tensión en los músculos del estómago y permite que esta liberación sea el comienzo de una inhalación profunda.
- ¡Practica repetidamente hasta que se vuelva algo natural!
- Canta, ya sea en casa, viajando en coche o siempre que puedas. Cantar con libertad y comodidad (nunca subas el volumen) fortalecerá tu voz.
- Canta y habla.



### **Ejercicio dos**

- Toma un poema o una canción que sepas de memoria y cántalo lentamente.
- Hazlo, como un monje, en una sola nota, aprovechando al máximo cada sonido. Disfruta la sensación del sonido llenando tu boca.
- Canta al menos una vez. Luego, comenzando de nuevo, canta una línea y luego di la siguiente.
- Al hablar, permita que la energía del canto se transmita al habla.
- ¡Di tonterías! – practica el siguiente ejercicio con amigos o colegas.



### **Ejercicio tres**

- Mantenga conversaciones sin utilizar palabras reales: de esta manera, solo el tono de voz podrá transmitir el significado.
- Juega así durante un buen rato, luego pasa directamente a hablar con palabras, pero pídetelo que permitas la misma variedad de tono y altura.

## *Referencias*

- Alberti R y Emmons M, 2001. Tienes toda la razón. 8ª ed. San Luis Obispo, CA: Impact Publishers.
- Wolffe KE, 2006. Enseñanza de habilidades sociales a adolescentes y jóvenes con discapacidad visual. En SZ Sacks y KE Wolffe (Eds.), Enseñanza de habilidades sociales a estudiantes con discapacidad visual: De la teoría a la práctica (pp. 405-440). Nueva York: AFB Press.
- Wolffe KE, 2011. Orientación profesional para personas con discapacidad. Austin, TX: PRO-ED.



## Paso ocho: ¡Buscar trabajo es más difícil que trabajar!

### Resultados

Esta sesión proporciona a las personas poco cualificadas y vulnerables la información y las herramientas necesarias para:

- Establecer redes con otras personas de manera exitosa.
- Aprenda técnicas para interactuar con otros cuando asista a eventos en los que habrá asistentes videntes.
- Aprenda estrategias para mantener los contactos en red.

### Razón fundamental

Una vez que los estudiantes, con baja cualificación y vulnerables hayan evaluado la viabilidad de sus opciones profesionales e identificado los empleos que les interesan, deben determinar la mejor manera de descubrir oportunidades laborales. Probablemente conozcan los métodos más comunes para encontrar trabajo: seguir las ofertas de empleo y colaborar con agencias de colocación; sin embargo, puede que no hayan descubierto cómo encontrar empleos ocultos o no anunciados. Esta sesión ayuda a los estudiantes a conocer alternativas a la búsqueda de empleo tradicional y les proporciona las habilidades necesarias para buscar carreras profesionales de su elección, utilizando habilidades de investigación y comunicación, como el networking, para descubrir vacantes u oportunidades laborales.

### Contenido

Esta sesión incluye:

- Instrucciones: Cómo las personas encuentran trabajo y qué hacer y no hacer al establecer contactos
- Actividades: Discusión de estrategias para establecer contactos en red, cómo mantener contactos en red (uso de sistemas de archivo, para mantenerse al día con nombres e

información de contacto, toma de notas después de eventos y técnicas de seguimiento apropiadas).

- Tarea: Desarrolla una lista de contactos personales. Busca información sobre posibles empleadores y sus empresas para presentarla antes de las entrevistas simuladas.



### **Charla/discusión: Qué hacer y qué no hacer en las redes sociales**

Para dirigir la siguiente discusión, recuerde a los estudiantes uno de los puntos más importantes de la charla anterior: la importancia de establecer contactos. Dada la importancia de desarrollar una red sólida, conviene debatir en grupo los siguientes puntos, adaptados de una lista en línea titulada "Cosas que hacer y no hacer en las redes profesionales", de Katharine Hansen, de Quintessential Careers. (El enlace a la lista completa de Hansen se encuentra en las referencias). Presente cada punto y luego abra la discusión para recibir comentarios de los estudiantes.

#### **Hacer:**

- Piensa creativamente dónde encontrar contactos en tu red. Haz una lista de todas tus conocidos, familiares cercanos, familiares lejanos (parientes, amigos, conocidos, proveedores de servicios, antiguos empleadores, profesores u otras personas influyentes). Considera preguntarles sobre personas que conozcan y que podrías añadir a tu lista. Asegúrate de anotar cómo conoces a las personas que añades a tu lista y que no conoces bien, especialmente a las personas que te han recomendado, para que al hacer seguimiento con ellas puedas mencionar a la persona que te las recomendó.
- Acostúmbrate a viajar con tu dispositivo de acceso portátil (asegúrate de tener a mano tu lista de contactos y de que tu hoja de datos personales esté actualizada). Nunca se sabe cuándo un posible empleador podría querer entrevistarte en el acto o pedirte que completes una solicitud. Si no tienes un dispositivo de acceso portátil, incluso si lo tienes, lleva siempre contigo una opción alternativa para tomar notas (una pizarra y un lápiz con papel, bolígrafo y papel, una grabadora digital o similar) para que puedas tomar notas sobre la marcha, acerca las personas que quieres añadir a tu lista de contactos o añadir la

información de contacto de las personas que ya tienes en tu lista y que han cambiado de trabajo, dirección u otros datos pertinentes.

- Únete a una organización profesional relacionada con tu campo y asiste a sus reuniones y conferencias, siempre que te sea posible. Asimismo, asiste a reuniones de organizaciones de consumidores o grupos de apoyo (clubes de empleo) donde se reúnen otras personas, ciegas o con discapacidad visual, que buscan trabajo o que trabajan con éxito; cualquiera de estas actividades puede generar oportunidades para establecer contactos. Asegúrate de estar al tanto de quiénes asisten: si necesitas recordatorios, escribe notas después de las reuniones sobre quiénes asistieron, dónde trabajan y cualquier otra cosa de interés que puedas necesitar para futuras consultas.
- Ofrécete como voluntario en un área de tu interés y haz algo similar a lo que quieres hacer profesionalmente. El voluntariado puede ayudarte a ampliar tu red de contactos rápidamente. El mismo comentario anterior: anota quién asiste y cómo contactarlos.
- Encuentra un mentor que pueda guiarte, ayudarte, protegerte y apoyar tus esfuerzos profesionales. Un mentor puede ser un valioso contacto en tu red de contactos.
- Crea un sistema para organizar tus contactos de red, ya sea en una hoja de cálculo en tu computadora, en un archivo de texto, en una carpeta de fichas, en una carpeta de anillas o en otra opción; lo que te funcione. Piensa en cómo organizas tus demás documentos y citas (codificando los elementos por colores, por ejemplo, o asignando códigos alfabéticos o numéricos que tengan significado para ti) y coordina tu lista de contactos con tus otros sistemas.
- Considera realizar entrevistas informativas, la técnica definitiva para establecer contactos. Escribe el tipo de preguntas que te gustaría que respondiera alguien que tenga el trabajo de tus sueños y estar preparado para una entrevista informativa, cuando sea el momento adecuado y, antes de terminar la entrevista, asegúrate de pedir permiso para añadir a esa persona a tu lista de contactos.
- Sigue creando redes de contactos, incluso después de encontrar trabajo. Nunca se sabe cuándo podrías volver a necesitar tus contactos. Y no olvides mantener tu sistema de organización, para mantenerte al día con tus contactos.

**No:**

- Vayan a cualquier parte sin copias de su CV, tarjetas de presentación o tarjetas de networking. ¡No duden en regalarlas! Y no duden en pedir las tarjetas de otros a cambio.

- No temas pedir ayuda con tu búsqueda de empleo. A la mayoría de las personas les halaga que les pidan ayuda. Les hace sentir importantes. Recuerda que, cuanto más específico seas sobre lo que quieres hacer y cómo puedes lograrlo, (piensa en qué información compartir sobre tus habilidades y adaptaciones específicas para tu discapacidad, que la persona vidente promedio que conoces podría desconocer), más útiles serán las personas.
- No te olvides de agradecer a todos los miembros de tu red que te ayudan, preferiblemente, con una nota de agradecimiento amable. Es una simple cortesía mostrar tu agradecimiento por el tiempo y la ayuda de las personas, y tus contactos recordarán tus buenos modales. Si te preocupa que tu firma no sea legible, adjunta una tarjeta de presentación o una breve nota de agradecimiento impresa con tu nombre, ¡pero firma la tarjeta!



### Asignación

Los estudiantes deben escribir sus listas de las personas que conocen (familia cercana, familia extendida: parientes, amigos, conocidos, proveedores de servicios, antiguos empleadores, profesores u otras personas en posiciones influyentes) que conformarán sus contactos de red.



### Actividad grupal: Dividirse en un grupo

#### Introducción

Si bien se habla mucho en el mundo convencional sobre la importancia de establecer contactos, esta técnica puede frustrar fácilmente a una persona ciega o con discapacidad visual, debido a sus inherentes exigencias visuales. Consideremos, por ejemplo, la típica fiesta o evento social al que asiste una persona promedio, con visión completa, que busca empleo y establece contactos. Por lo general, la persona llega al evento, mira a su alrededor y comprueba si hay alguien conocido presente, y luego se acerca a esa persona para charlar y preguntar por los demás asistentes. El "reportero" señalará a las personas clave, identificándolas por su vestimenta, peinado u otras señales visuales.

Es posible que no se ofrezca a presentar a otras personas presentes al solicitante de empleo; simplemente podría señalar a otras y dejar las presentaciones a la persona interesada. En ese caso, el solicitante de empleo debe buscar una vacante, acercarse al candidato y presentarse.

A veces no hay nadie disponible para señalar a las personas de interés, y en ese caso, la persona vidente promedio, decidida a establecer contactos, simplemente observará a los asistentes y notará quién entre la multitud parece ser de interés, basándose en la vestimenta, la postura, el afecto y otras señales visuales evidentes. Si hay alguien sin interlocutor, la persona vidente puede acercarse con valentía y presentarse. O, si alguien parece interesante, la persona vidente buscará una oportunidad: cuando otras personas con la persona de interés interactúen entre sí y se acercarán a ella, a veces con un comentario como: "¿Me resulta familiar? ¿Nos conocemos?" o "Veo que está solo en este momento, ¿puedo presentarme?".



### Actividad grupal: Networking

La actividad "Integración del grupo" es un ejercicio de networking. Su propósito es demostrar a los estudiantes los beneficios de escuchar atentamente, ser perseverantes y adoptar una actitud proactiva, para integrarse en un grupo de la forma más eficiente. No existe un enfoque "correcto"; existen alternativas, como se mencionó anteriormente, y cada persona debe decidir cuál le funciona mejor.

Comunique a todos que la actividad que se está preparando durará aproximadamente entre una hora y una hora y media. Divida el grupo en dos grupos más pequeños y pida a uno que salga de la sala con otro miembro del personal, quien les presentará la actividad. Si no tiene ayuda, simplemente pídale que salgan y continúen la conversación, mientras usted prepara el resto del grupo.

Dependiendo del tamaño del grupo restante, divídalos aún más (grupos de tres son ideales) o déjelos como un solo grupo (si tiene muy pocos estudiantes para formar al menos dos grupos de tres). Explique que el grupo en la sala actuará como asistentes a una conferencia, relacionada con la búsqueda de empleo. Si solo hay un grupo, deben conversar sobre los empleos disponibles y los empleadores de interés o cualquier otro tema relacionado que puedan

mantener durante 15 a 20 minutos. Si hay dos grupos, asigne a cada grupo un tema para discutir relacionado con la búsqueda de empleo, las entrevistas, la búsqueda de empleadores o similar. Cuando otros estudiantes regresen a la sala, no deben acercarse a ellos ni animarlos a unirse a la conversación. Deben esperar y ser abordados por los demás estudiantes.

Pida a los estudiantes (del grupo fuera del aula) que consideren la siguiente situación: Imaginen que han decidido asistir a una conferencia sobre un tema de interés. La conferencia se celebra en la sala de capacitación y deben entrar solos e intentar participar en una de las conversaciones en curso. Envíen a los estudiantes restantes a la sala de capacitación, en intervalos de cinco minutos. No les digan cuántos grupos hay disponibles, ni les den ninguna otra pista sobre lo que sucede en la sala. La tarea consiste en dividirse en grupos.

Dé a cada participante, que intente integrarse al grupo, aproximadamente cinco minutos para que se integre a la sala, antes de dar paso a la siguiente persona. Si cuenta con suficiente personal, puede pedir a otros que ayuden a mantener el ritmo de las conversaciones grupales. A medida que las personas se unan al grupo, anímelas a mantenerse involucradas mientras otros intentan integrarse.

Después de que todos los estudiantes que estaban fuera de la sala de capacitación hayan entrado y se hayan integrado en el grupo, concédeles unos minutos más para concluir sus conversaciones. (¡Asegúrate de que la última persona que entró haya tenido sus cinco minutos para entrar!). Una vez que las conversaciones hayan terminado o se les haya pedido que cesen, pide a los estudiantes que comenten la actividad.

Cubre los siguientes puntos:

- ¿Qué funcionó mejor para las personas que ingresaron a la sala de capacitación?
- ¿Cuáles fueron las diferencias en los enfoques utilizados?
- ¿Hubo estrategias que las personas de los grupos sintieron que otros podrían/deberían haber utilizado?
- ¿Funcionarían en la vida real las estrategias utilizadas en esta actividad? ¿Por qué sí o por qué no?



### Charla/discusión: Por qué buscar trabajo es más difícil que trabajar

En esta sesión, el reto es ayudar a los estudiantes a comprender que su próximo esfuerzo por buscar trabajo requiere un esfuerzo considerable y sostenido si quieren tener éxito. A continuación, se presentan los puntos clave que se abordarán en la charla/debate, sobre cómo buscar trabajo es más difícil que el trabajo en sí. Se centrará en lo que deben hacer quienes buscan empleo, durante sus periodos de desempleo:

- La cantidad de tiempo y esfuerzo que uno dedica a buscar trabajo, suele ser directamente proporcional a la rapidez con la que encuentra un empleo y a lo mucho que el empleo se asemeja al empleo deseado.



### Consejo para el profesor

Recuerde a los estudiantes los distintos métodos que analizó anteriormente y que utilizan quienes buscan trabajo para buscar empleo, y sus niveles de eficacia.

- De cada 100 personas que buscan empleo y que solo usan un método para buscar trabajo (por ejemplo, responder a anuncios clasificados o solicitar empleo solo en línea), 51 abandonan la búsqueda al segundo mes. Por otro lado, de cada 100 personas que usan varias formas de buscar trabajo (hasta cuatro), normalmente solo 31 abandonan la búsqueda al segundo mes. No es ideal, pero sí más probable, y con razón: tienen más opciones y toman mayor control al aprovecharlas.
- Los orientadores profesionales y el personal de inserción laboral coinciden en que quienes buscan empleo deben organizar su jornada como si buscar trabajo fuera su trabajo a tiempo completo; esto significa dedicar, al menos ocho horas diarias, (de lunes a viernes) a la búsqueda de empleo. Los estudiantes deberían considerar actividades como las siguientes.
- Mantenga un calendario y revíselo diariamente.
- No pases más de dos horas diarias en línea: sal de casa, vístete para trabajar y visita a posibles empleadores. Si no tienes empleadores que visitar, visita agencias de empleo,

oficinas de personal y empresas de trabajo temporal para ver si hay vacantes disponibles. (¡Recuerda que menos del 15 % de los empleos conseguidos el año pasado se consiguieron en línea!)

- Adapta tu CV y carta de presentación a las descripciones de los puestos a los que te interesa postularte. Puedes obtener las descripciones en los sitios web de las empresas o en la oficina de personal local; sin embargo, es posible que el personal local solo tenga copias impresas fácilmente accesibles, por lo que te conviene solicitar una copia electrónica por correo electrónico o teléfono. Ata los cabos para quien lea tu carta de presentación: ¿qué te convierte en el mejor candidato para este puesto? ¡Asegúrate de que tu currículum incluya todas las palabras clave de la descripción!
- Envíe sus solicitudes de empleo en cuanto vea una vacante publicada y haga seguimiento periódicamente. Si envía una solicitud y es rechazada, averigüe si la empresa mantiene un archivo de candidatos "activos" y asegúrese de que su solicitud esté en él. Haga copias de las solicitudes que envíe y vuelva a enviarlas cuando corresponda. (Use Ctrl+A para resaltar todo el texto, Ctrl+C para copiar el texto al portapapeles; luego, abra un documento de Word y use Ctrl+V para pegar el texto en un nuevo archivo).
- Controla todos tus esfuerzos... lleva un registro de dónde has ido, dónde has presentado solicitudes y dónde te queda por ir... mantén una lista de tareas pendientes con todo lo que necesitas lograr y hazlas en orden de importancia... ¡usa un calendario! ¡Usa un calendario! Usa cualquier sistema que te funcione, pero ten y usa un sistema que te ayude a mantenerte organizado.
- Asista a conferencias, reuniones o sitios de redes sociales donde pueda interactuar, en persona o virtualmente, con personas que realizan el tipo de trabajo que usted desea realizar.
- Asiste a clases o seminarios que desarrollen o perfeccionen tus habilidades laborales. Practica las habilidades que aprendas para que no se deterioren. Participa en foros o foros en línea con otros profesionales de tu sector para mantenerte al día sobre las herramientas que se utilizan, quién hace qué y con quién, etc.
- ¡Practica tus habilidades para las entrevistas y sigue practicando!
- Ofrecete como voluntario en organizaciones donde haya personas que realicen el tipo de trabajo que a ti te interesa hacer: toma tus responsabilidades en serio y mantén registros de dónde estás ayudando, quién te está supervisando y qué tareas estás realizando.

- ¡Nunca, nunca te rindas!

### ***Referencias***

- Bolles RN, 2009. Guía de supervivencia para quienes buscan empleo. Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Hansen K, 2007. Qué hacer y qué no hacer en las redes profesionales.
- Wolffe KE, 2011. Orientación profesional para personas con discapacidad, 2.<sup>a</sup> ed. Austin, TX: PRO-ED.



## Paso nueve: Derribando mitos: la realidad de trabajar como jóvenes desfavorecidos (sesión para estudiantes con discapacidad)

### Resultados

Esta sesión proporciona a los estudiantes poco cualificados y vulnerables la información necesaria para:

- Comprender los servicios disponibles mientras está empleado y mientras se relaciona con los empleadores.
- Conocer sus derechos legales con respecto al empleo.
- Responder a las posibles objeciones de los empleadores a la contratación de alguien con necesidades especiales o discapacidad.
- Determinar cuándo revelar un problema o discapacidad específica, en el proceso de contratación y siéntase más seguro de hacerlo.

### Razón fundamental

Mucha gente, en general, subestima las capacidades de las personas con necesidades especiales y discapacidades. Las percepciones erróneas del público (y de los empleadores) se deben a la información transmitida a través de las redes sociales a lo largo del tiempo (historias orales, literatura, televisión, películas, etc.). Para disipar los estereotipos de los demás, los estudiantes deben identificar primero sus percepciones erróneas y luego la mejor manera de contrarrestar sus inquietudes. Quienes buscan empleo, deben preparar cómo les gustaría hablar sobre su problema o discapacidad con un posible empleador, para que no los tomen desprevenidos por sus inquietudes. Esta sesión también ayuda a los estudiantes a abordar, de forma proactiva, cualquier estereotipo que puedan encontrar con sus compañeros de trabajo, posibles clientes o estudiantes, y el público en general.

## Contenido

Esta sesión incluye:

- Actividad: El grupo debate mitos versus hechos al emplear personas con necesidades/discapacidades especiales.



### Actividad grupal: Debatir mitos versus hechos

Divida el grupo en grupos más pequeños de dos o tres personas y pídale que discutan los mitos más comunes, que los posibles empleadores podrían tener sobre la contratación de una persona con discapacidad visual. Dé a los grupos pequeños aproximadamente 30 minutos y pídale que designen a una persona como reportero. Al final de los 30 minutos, vuelvan a reunirse en grupo grande y pidan a cada "reportero", que informe sobre uno de los mitos que su grupo discutió y las conclusiones del grupo. Continúen hasta que todos los puntos planteados se hayan debatido a fondo y todo el grupo haya tenido la oportunidad de opinar sobre cada tema.

A continuación, se enumeran algunos de los posibles mitos que pueden surgir:

**Mito: Los empleados con discapacidades tienen una tasa de ausentismo mayor que los empleados sin discapacidades.**

Realidad: Los empleados con discapacidad no tienen más ausencias que los empleados sin discapacidad. De hecho, estos estudios muestran que, en promedio, las personas con discapacidad, tienen mejores índices de asistencia que quienes no la tienen.

**Mito: Las personas con discapacidad deberían ocupar puestos de trabajo en los que no fracasen.**

Realidad: Todos tienen derecho tanto al fracaso como al éxito. Tenga cuidado de no impedir que alguien obtenga un puesto o un ascenso, por creer que existe la posibilidad de que fracase en el puesto. Si esta persona es el candidato más cualificado, bríndele la misma oportunidad de intentarlo que le daría a cualquier otra persona.

**Mito: Las personas con discapacidad no son confiables.**

Realidad: Las personas con discapacidad tienden a permanecer en el trabajo y a mantener mejores niveles de asistencia. Un estudio de la Cámara de Comercio de Estados Unidos reveló que los trabajadores con discapacidades tenían una tasa de rotación del 80% menor.

**Mito: Siempre habrá alguien que ayude a una persona con discapacidad o poco cualificada.**

Realidad: Esto no ocurre con una formación adecuada. Las personas con discapacidad se han adaptado. En la mayoría de los casos, su discapacidad no afecta su capacidad para trabajar sin ayuda.

**Mito: Los trabajadores con discapacidad son una mala influencia para los demás trabajadores.**

Realidad: Con frecuencia, el trabajador con discapacidad, aporta diversidad al lugar de trabajo. Por ejemplo, alguien que usa silla de ruedas, puede sugerir maneras de mejorar el acceso físico para todos, despejando pasillos y oficinas. Alguien con discapacidad intelectual puede desarrollar un sistema de archivo basado en colores, además de palabras, que aumente la eficiencia y la facilidad de uso.

**Mito: Las personas con discapacidad no pueden contribuir a la sociedad.**

Realidad: Más que nada, las personas con discapacidad se ven limitadas no por sus capacidades, sino por la sociedad. Como empleador, no permita que la discapacidad de una persona le impida demostrar su talento. Es necesario superar las ideas erróneas de que los costos y las tarifas de los seguros subirán, que tienen una alta tasa de ausentismo y una baja productividad, y brindar igualdad de oportunidades a las personas con discapacidad.



## Herramientas prácticas

### Ejercicio “Relajarse”

Puedes realizar este ejercicio con tus alumnos siempre que sea apropiado para la situación en la que se encuentren, o tanto tiempo como deseen. Lo bueno es que puede hacerse donde quieran.

A continuación se muestran algunas instrucciones sencillas paso a paso.

Permita que sus estudiantes se sientan libres de insertar sus propios límites de tiempo y cambiarlos, según sus necesidades.

#### **Paso uno: relajación física**

Orientación del profesor:

- Asegúrese de estar sentado cómodamente con la espalda recta.
- Coloca tus manos en tu regazo con las palmas hacia arriba, de modo que tu cuerpo esté abierto a recibir tanta energía positiva como sea posible.
- Ahora cierra los ojos...
- Relaja el cuerpo, empezando por los pies. Los pies deben estar apoyados en el suelo. Toma consciencia de tus pies y, conscientemente, libera cualquier tensión y relaja los músculos.
- Continúa hacia los tobillos, las pantorrillas, las rodillas y los muslos, llevando la atención hacia las piernas y dejando ir cualquier tensión.
- Ahora dirige tu atención hacia las caderas, los glúteos y la base de la columna, relajándote constantemente. Luego, siente cómo la relajación fluye por tu columna.
- Continúa moviéndote hacia arriba por tu espalda hasta llegar a tus hombros: esta es un área clave donde muchas personas acumulan mucho estrés y tensión, así que dedica tanto tiempo como necesites a relajar tus hombros y perder la tensión.
- Ahora, lleva tu atención a la parte frontal de tu cuerpo y relaja el abdomen. Relaja el pecho. Lleva tu atención a tus manos y simplemente relájalas. Siente cómo la relajación sube por tus brazos a medida que reúnes los hombros y liberas cualquier tensión.
- Ahora, relaja el cuello lo mejor que puedas, de acuerdo con tu postura.

- Relaja la barbilla y la boca, la nariz, los ojos, las cejas y la frente. La tensión se mantiene en todas las pequeñas zonas del rostro y te sentirás mejor al liberarla. Simplemente libera la tensión del rostro y relaja el cuero cabelludo.

### **Paso dos: equilibrar las emociones**

Ahora que tu cuerpo está completamente relajado y libre de tensión, puedes llevar tu conciencia más profundamente al nivel emocional.

- Primero, toma conciencia de cualquier emoción negativa que hayas experimentado a lo largo del día. Simplemente tráela a tu mente. Podrían estar relacionadas con cómo te has sentido durante este curso, en tu camino, o incluso con algo que ocurrió a principios de esta semana, pero encuentra la emoción y concéntrate en ella.
- Siente la emoción y concéntrate en ella durante unos instantes.
- Ahora respira profundamente y, concentrándote en la emoción negativa, exhala y aléjala de tu cuerpo. Imagina que la emoción se aleja de ti como una niebla gris y turbia, o como un olor o textura desagradable, y deja tus emociones asentadas y purificadas.
- Ahora vuelve a concentrarte en tus emociones. Concéntrate en una emoción positiva, una sensación de felicidad que hayas sentido hoy al sentirte satisfecho con algo que lograste, un momento en el que te sentiste querido o apreciado, y simplemente consérvalo.
- Concéntrate en esa emoción y sienta la energía positiva que proviene de ella.
- Respira hondo y, concentrándote en la emoción positiva que sientes, en cómo te hace sentir, inhala la calidez de la emoción y deja que llene todo tu cuerpo. Deja que la energía positiva llene cada célula de tu cuerpo al inhalar. Siente cómo tus emociones se calman.
- Pasa unos momentos en este estado de calma y relajación.

### **Paso tres: Pensamientos positivos**

Ahora que tus emociones están calmadas y asentadas, puedes profundizar en tus pensamientos. De nuevo, primero tomaremos conciencia de lo negativo y luego de lo positivo.

- Lleva tu atención a lo profundo de tu mente y toma conciencia de cualquier pensamiento negativo que hayas experimentado recientemente. Simplemente tráelo a tu mente.
- Una vez que tengas pensamientos negativos, cualesquiera que sean, no te juzgues por tenerlos, simplemente toma conciencia de ellos y date cuenta de que puedes dejarlos ir.
- Respira profundamente y simplemente libera, exhala los pensamientos negativos de tu cuerpo, imaginando que te abandonan como una nube gris y turbia.

- Ahora, vuelve a concentrarte en tu mente y trae a tu mente cualquier pensamiento positivo que hayas experimentado recientemente.
- Mantén el pensamiento positivo y reconoce que éste es tu verdadero yo.
- Ahora, respira hondo, inhala la energía positiva que genera el pensamiento y llévala a cada célula de tu cuerpo. Deja que la energía positiva fluya por tu cuerpo y mantén esa cálida sensación de relajación.
- Simplemente disfruta la sensación por unos momentos.
- Ahora, toma consciencia de tu cuerpo relajado, de tu estado emocional sereno y de tu mente en calma. Permanece en este estado y concéntrate en tu respiración durante unos instantes.
- Podrás acceder a esta energía positiva siempre que lo necesites.
- Deja que la energía positiva fluya y traiga éxito a tu día.
- Y cuando estés listo, simplemente abre los ojos y relájate.



## Paso diez: Cómo y cuándo revelar la discapacidad en el proceso de búsqueda de empleo (sesión para estudiantes con discapacidad)

### Resultados

Esta sesión proporciona a los estudiantes poco cualificados y vulnerables (especialmente aquellos con discapacidades) la información y las herramientas necesarias para:

- Examinar formas de presentarse de una manera positiva.
- Responder a las posibles objeciones de los empleadores a la contratación de una persona con discapacidad.
- Generar confianza, en lo referente a la divulgación de la discapacidad.

### Razón fundamental

Existen muchos problemas relacionados con la búsqueda de empleo y la discapacidad: qué revelar, cuándo hacerlo en el proceso de búsqueda y cómo presentar las limitaciones de la discapacidad de forma positiva, respondiendo a las inquietudes que puedan tener las personas sin discapacidad sobre cómo realizar las tareas con ajustes o modificaciones. Estos problemas deben abordarse en un entorno seguro, donde los estudiantes puedan determinar por sí mismos cómo abordarlos.

### Contenido

Esta sesión incluye:

- Actividad: Discusión de las declaraciones de divulgación de forma individual con el docente.



### **Actividad grupal: Presentación de la declaración de divulgación de discapacidad**

En esta actividad, los estudiantes presentan sus declaraciones de discapacidad al grupo. Idealmente, se puede organizar de modo que, el participante se siente frente al grupo, como si estuviera en una entrevista grupal y usted u otro facilitador pregunte: "¿Podría contarme un poco sobre su discapacidad, por favor?" para iniciar la presentación. Después de cada presentación, el grupo debe proporcionar retroalimentación al participante.

Pídale al grupo que vea la presentación como si fueran posibles empleadores:

- ¿Considerarían contratar al candidato?
- ¿Sienten que han descubierto lo que necesitan saber para tomar una buena decisión sobre la capacidad del candidato para desempeñarse en el trabajo?
- ¿El presentador habló de una manera comprensible, agradable y asertiva?
- ¿Qué lenguaje corporal u otras técnicas de comunicación no verbal empleó el orador?
- ¿El presentador dejó a la audiencia sintiéndose seguro y cómodo con su discapacidad?
- ¿Qué podría hacer el presentador para mejorar su presentación?



### **Herramientas prácticas**

#### **Hoja de trabajo "Mi declaración de respeto por uno mismo"**

Como docente/orientador pedagógico, podrías conversar sobre la siguiente afirmación con tus alumnos con discapacidad. Esto te ayudará a fortalecer su autoestima.

Así soy yo. En el mundo no hay nadie como yo. Hay quienes tienen rasgos similares a los míos, pero nadie tiene la misma combinación única que yo. Por eso, todo lo que nace de mí es auténticamente mío porque solo yo lo poseo y lo he elegido.

Soy consciente de toda mi personalidad: mi discapacidad incluyendo todo lo que hace mi mente, incluyendo todos sus pensamientos e ideas; mis ojos incluyendo todas las imágenes que ven; mis sentimientos sin importar su naturaleza – ira, alegría, decepción, amor, ilusiones, enojo; mi

boca y todas las palabras que salen de ella – amables, educadas o groseras, decentes u obscenas; mi voz – tranquila o áspera; y todos mis actos, sin importar el hecho de que afecten a otras personas o a mí.

Soy consciente de mis ideas sobre el futuro, mis sueños, esperanzas y miedos.

Acepto mis victorias y éxitos; mis fracasos y errores.

Al aceptar todo lo que me pertenece, puedo conectar el conocimiento conmigo mismo de forma íntima. Al hacerlo, puedo amarme y estar en armonía con cada parte de mí. Así, puedo actuar de tal manera que todo mi ser interior trabaje para mí de la mejor manera.

Sé que hay aspectos de mí que me interesan, así como otros que no reconozco. Pero mientras me ame y me acompañe, puedo buscar con valentía y esperanza soluciones a mis problemas y caminos que me ayuden a conocerme mejor.

Independientemente de cómo me veo, cuál es mi discapacidad o mis limitaciones, lo que digo, lo que hago, lo que pienso y cómo me siento en un momento dado, soy yo, es auténtico y muestra cuál es mi posición en un momento dado.

Después de comprender cómo me veo, qué digo, qué hago, qué pienso y cómo puede suceder que algunos aspectos de mi personalidad me resulten inaceptables, puedo eliminar lo que me parece relativamente inadecuado, encontrar algo nuevo y reemplazarlo con los rasgos eliminados.

Puedo utilizar medios que me permitan sobrevivir y estar cerca de los demás, ser productivo, dar un cierto sentido y orden al mundo de las personas y de las cosas que me rodean.

Tengo conciencia de mí mismo y por eso puedo construirme.

Estoy consciente de mí mismo y me siento muy bien.



### **Tiempo de trabajo individual**

Si el tiempo lo permite, pida a los estudiantes que revisen sus declaraciones de discapacidad por escrito y las editen después de su presentación y la retroalimentación. Si pudo descargar las grabaciones inmediatamente, puede compartirlas también con los estudiantes para que las revisen.

### ***Referencias***

- Wolffe K, 1999. Respuesta a una preocupación común sobre la contratación de personas con discapacidad visual: Acceso a la información impresa. *Revista de Discapacidad Visual y Ceguera*, 93 (2), 110-113.
- Wolffe K, 1999. Abordando las preocupaciones sobre transporte de los empleadores potenciales de personas con discapacidad visual. *Revista de Discapacidad Visual y Ceguera*, 93 (4), 252-253.
- Brown, D. (2003). *El código Da Vinci*. Nueva York: Random House.



## Paso once: El trabajador perfecto

### Resultados

Esta sesión proporciona a los estudiantes poco cualificados y vulnerables la información y las herramientas necesarias para:

- Mantener el empleo con éxito, comprendiendo las expectativas de supervisores y colegas.
- Reconocer cómo las expectativas del empleador, cambian con el tiempo.
- Desarrollar un plan de acción, para corregir cualquier déficit de habilidades blandas, que pueda interferir con el mantenimiento del empleo.

### Razón fundamental

Los estudiantes que participan en la sesión, necesitan recibir retroalimentación honesta y abierta del profesorado, para evaluar sus habilidades interpersonales (hábitos y comportamientos laborales) en el entorno laboral. Esta sesión les proporciona retroalimentación específica, escrita y verbal, centrada en su comportamiento en el entorno laboral. Esta retroalimentación, proporciona al participante ideas para considerar en el desarrollo de un plan de acción, para modificar comportamientos no bien recibidos, evitando así problemas de mantenimiento del empleo en el futuro.

### Contenido

Esta sesión incluye:

- Instrucción: El trabajador perfecto
- Discusión de áreas críticas de preocupación para los empleadores (asistencia, puntualidad, honestidad, cooperación, etc.) y comportamientos demostrados por los empleados ideales.
- Actividad: Los estudiantes realizan un autoanálisis utilizando la Hoja de Trabajo del Trabajador Perfecto. Comienzan a trabajar en un plan de acción, para corregir cualquier déficit de habilidades blandas que se identifique.
- Tarea: Continuar buscando información sobre posibles empleadores y sus empresas., para enviarla antes de las entrevistas simuladas.



## Herramientas prácticas

### Hoja de trabajo “Expectativas del empleador”

Los posibles empleadores tienen expectativas diferentes de ti que las que tienen tus conocidos, amigos y familiares. A continuación, se detallan las expectativas de los empleadores hacia sus empleados y cómo cambian con el tiempo, desde la primera impresión en una entrevista hasta el primer año de trabajo.

***Los empleadores esperan que los solicitantes acudan a las entrevistas bien preparados y para tener éxito necesitarán:***

- Duerma bien por la noche, para evitar las ojeras y mantenerse alerta durante la entrevista.
- Desayune o almuerce algo ligero, para evitar que su estómago ruja de forma vergonzosa durante la entrevista.
- Lleve un dispositivo para tomar notas y úselo durante la entrevista. Si desea usar una grabadora para tomar notas, debe pedir permiso para grabar; si el dispositivo que utiliza es inusual, debe estar preparado para explicar qué es y cómo funciona, como una herramienta con la que el entrevistador esté familiarizado, como una computadora portátil.
- Traiga a la entrevista todos los documentos de identificación requeridos para el empleo; es decir, ¡debe estar preparado para conseguir el trabajo!
- Lleva a la entrevista un CV limpio y completo para compartir con el entrevistador, ¡incluso si ya has enviado uno anteriormente en caso de que se haya perdido!
- Presentarse apropiadamente, el empleador espera que usted venga a la entrevista apropiadamente arreglado (usando poco o nada de perfume o loción para después de afeitarse, sin joyas excesivas, sin maquillaje recargado y con el cabello y los dientes limpios) y vestido apropiadamente para el tipo de trabajo buscado o un poco más formal, no menos.
- Demuestre una actitud positiva: siendo puntual, iniciando un saludo con un apretón de manos firme (pero no fuerte), haciendo contacto visual o manteniendo la orientación facial hacia el entrevistador, asintiendo ocasionalmente y haciendo preguntas relevantes para indicar que está prestando atención y hablando claramente cuando se le dirija.

- Demuestre respeto hacia los demás: apagando o silenciando cualquier dispositivo que hable o haga ruido, como relojes y teléfonos móviles.

Anticipe preguntas como:

- ¿Por qué dejaste tus trabajos anteriores?
- ¿Por qué hay interrupciones en tu historial laboral?
- ¿Por qué quieres el trabajo actual (debes saber algo sobre la empresa y el puesto)?
- ¿Cómo se relacionan su educación, formación y experiencias con el trabajo buscado?
- ¿Qué participación en clubes, organizaciones o pasatiempos indica intereses o habilidades que usted puede tener para realizar el tipo de tareas laborales requeridas?
- ¿Qué habilidades especiales tienes, relacionadas con el trabajo?
- Si abandonó la escuela prematuramente, ¿qué otros esfuerzos de educación para adultos ha realizado?
- Haga preguntas apropiadas sobre qué desea saber acerca del trabajo, por ejemplo, tareas específicas, detalles sobre el horario de trabajo, supervisión (cadena de mando), etc.

***Los empleadores esperan que los trabajadores se comporten de las siguientes maneras durante los primeros días y semanas en el trabajo y para tener éxito deberán:***

- Sea puntual (solucione cualquier “problema” de transporte antes de presentarse a trabajar haciendo un “ensayo” antes de comenzar el trabajo).
- Estar bien arreglado y vestido apropiadamente (determine cómo vestirse antes de presentarse a trabajar preguntando sobre el código de vestimenta o pidiendo retroalimentación a otras personas).
- Sea alegre y educado: intente llevarse bien con todas las personas que conozca.

Estar dispuesto a:

- Al principio, será necesario supervisarlos de cerca.
- Aprender y desarrollar habilidades.
- Escuche y preste atención a las correcciones.
- Haga preguntas, si una tarea o dirección no está clara.
- Establezca su reputación como trabajador competente, cumpliendo con las tareas asignadas (recuerde, es difícil cambiar una mala impresión inicial).
- Familiarícese con las políticas y procedimientos de la empresa.

***Los empleadores esperan que los trabajadores se comporten de las siguientes maneras, durante su primer mes en el trabajo y para tener éxito deberán:***

- Sea puntual, ya que otros dependen de usted. Tome descansos para tomar café y almorzar, solo cuando se especifique y solo por el tiempo acordado o menos.

Establecer amistades:

- Continúe interactuando y llevándose bien con sus compañeros de trabajo y supervisores.
- Tenga en cuenta las estructuras sociales informales, como las camarillas, y cómo encaja usted en ellas.
- Guárdese para sí las opiniones sesgadas sobre los demás.
- Resista la tentación de chismorrear y no haga caso a los rumores.
- Conozca las políticas de la empresa (tanto escritas como no escritas).
- Sea flexible en el desarrollo de habilidades: cuando le asignen nuevas tareas o asignaciones, haga preguntas sobre la mejor manera de realizarlas.
- Demuestre que su productividad aumenta y disminuya la cantidad de supervisión necesaria.
- Acostúmbrate al nuevo entorno. Tendrás que adaptarte a tu nuevo entorno, como cuando te mudas a una nueva casa o apartamento.
- Tenga en cuenta su período de prueba (normalmente es un momento en el que el empleador realiza una evaluación inicial de su trabajo).
- Conozca los deberes y responsabilidades de su trabajo.

***Los empleadores esperan que los trabajadores se desempeñen de las siguientes maneras durante sus primeros seis meses a un año en el trabajo y para tener éxito deberán:***

- Realice su trabajo como si fuera algo natural: realice sus tareas a tiempo, utilice una buena gestión del tiempo, conozca las políticas de la empresa y llévase bien con sus compañeros de trabajo y clientes.
- Esté dispuesto a ampliar sus habilidades mediante formación fuera del trabajo (cursos de formación continua, cursos patrocinados por la empresa, seminarios en línea, etc.), para mejorar sus cualificaciones y su capacidad, para asumir nuevas responsabilidades. (Este tipo de actividad también puede aumentar su potencial de ascenso).
- Descubra cómo ser candidato para un ascenso y avance preguntando, a su supervisor inmediato o al departamento de Recursos Humanos, sobre qué calificaciones adicionales necesita o responsabilidades se espera que asuma.

**Tome la iniciativa:**

- Sea autodirigido y encuentre trabajo en tiempos de poca actividad.
- Anticípese a las necesidades; no espere a que le digan lo que debe hacer.
- Hacer sugerencias apropiadas basadas en mayor experiencia, conocimiento, habilidades, etc.
- Ofrécete como voluntario para capacitar o ayudar con las inducciones de nuevos empleados.
- Demuestre su lealtad a la empresa y su identificación con los objetivos de la empresa: hable en las reuniones e identifíquese como empleado de la empresa en conferencias, fiestas o reuniones informales.
- Considere invertir en la empresa mediante la compra de opciones sobre acciones o haciendo donaciones a organizaciones benéficas de la empresa.

***Por último, tenga cuidado:***

- No desarrolle una falsa sensación de seguridad en una buena situación, ni suponga que sabe tanto sobre el trabajo o la empresa como otras personas con mayor experiencia, en particular, su supervisor.
- No tomes fines de semana largos, utilizando licencia por enfermedad, los lunes o viernes.
- Tenga cuidado si acepta un segundo trabajo, de no dejar que interfiera con sus responsabilidades laborales principales.
- ¡No busques otro trabajo abiertamente, particularmente con un competidor, a menos que puedas permitirte renunciar al trabajo que tienes!

**Hoja de trabajo “El trabajador perfecto”**

Nombre:

Fecha:

**El trabajador perfecto**

Esta actividad te pide que consideres las características que los empleadores esperan de sus empleados. Al considerar las siguientes características de los trabajadores, intenta ponerte en el lugar del empleador, para comprender la importancia de estos hábitos laborales. Para cada característica, evalúa tus hábitos laborales demostrables. Considera tu desempeño a lo largo del

tiempo desde la perspectiva del empleador o, si nunca has trabajado, desde la perspectiva de un profesor o padre.

Da tus respuestas poniendo una X en la casilla de respuesta correspondiente (Buena, Neutral o Necesita mejorar)

	Bien	Neutral	Necesita mejorar
Honestidad			
Habilidades de interacción positiva con clientes			
Sentido del humor			
Cooperación			
Buena apariencia			
Tolerancia			
Experiencia			
Flexibilidad			
Jugador de equipo			
Confianza			
Puntualidad			
Buena asistencia			
Buenas habilidades de comunicación			
Transporte confiable			
Condición médica bajo control			
Sigue las reglas			
Pide ayuda cuando es necesario			
Entiende las líneas de autoridad			
No trae preocupaciones personales al trabajo.			
Acepta las críticas			
Responsable			
Atención al detalle			
Capacidad organizativa			
Aseo			

**En el espacio a continuación, identifique un hábito de trabajo que le gustaría mejorar y elabore un plan para hacerlo.**



## Paso doce: El sendero

### Resultados

Esta sesión proporciona a los estudiantes poco cualificados y marginados la información y las herramientas necesarias para:

- Explicar el propósito y la función de un CV, una carta de presentación y las solicitudes.
- Complete una solicitud, CV y carta de presentación (versiones electrónicas o impresas).
- Evite errores comunes al completar una solicitud, CV o carta de presentación.

### Razón fundamental

Uno de los mayores desafíos en la búsqueda de empleo, es gestionar la documentación necesaria para la solicitud. Muchos empleadores utilizan ahora un proceso de solicitud electrónico y CV tipo Europass, para obtener información sobre posibles candidatos a puestos vacantes. Por lo tanto, los estudiantes con baja cualificación y vulnerables, pueden no haber visto nunca ejemplos de CV o cartas de presentación y, por lo tanto, tienen poca o ninguna comprensión de las sutilezas del formato y la estructura. Esta sesión les proporciona ejemplos de CV y solicitudes, completadas en formatos accesibles, para que revisen cómo otros han abordado esta tarea.

### Contenido

Esta sesión incluye:

- Instrucciones: Qué hacer y qué no hacer al completar las solicitudes
- Debate: ¿Cómo empezar? ¿Es accesible el formulario de solicitud? ¿Qué debe incluirse?  
Cómo: completar la descripción de la persona, enviar una solicitud de empleo por correo electrónico, presentar la solicitud en persona y presentar la solicitud en línea.
- Instrucciones: ¿Cómo elaborar un CV ejemplar?
- Discusión: Opciones de contenido del CV



### Notas del profesor

En la mayoría de los casos, los solicitantes de empleo pueden completar formularios de solicitud electrónicos sin necesidad de un escribano, simplemente utilizando tecnología de acceso, como un lector de pantalla o un software de ampliación de pantalla.

Hay varias formas de solicitar empleo en línea:

- La solicitud de empleo puede estar disponible en el sitio web de la empresa y el solicitante, simplemente la completa y la envía en el sitio web.
- El candidato al puesto, podría necesitar solicitar una versión electrónica de la solicitud, por correo electrónico.
- El candidato a un puesto de trabajo, puede querer registrarse en un servicio que conecta candidatos con puestos de trabajo, lo que puede requerir publicar un CV o completar un cuestionario similar a una solicitud en línea.
- Un posible empleador puede enviar por correo electrónico una solicitud, como archivo adjunto, a un candidato a un puesto de trabajo, en respuesta a una consulta sobre empleos o como consecuencia de conocer al candidato en otro lugar o a través de una red.

Completar las solicitudes en línea requiere la misma atención al detalle que completar las solicitudes en papel. El candidato debe:

- Revisar cuidadosamente el anuncio de trabajo, para determinar qué habilidades, conocimientos y capacidades requiere el trabajo.
- Leer atentamente y seguir las instrucciones de la solicitud.
- Deletrear correctamente todos los nombres, direcciones e información compartida en la solicitud y utilizar la gramática adecuada.
- enumerar los conocimientos, habilidades y capacidades desarrollados fuera de las experiencias laborales, y
- Pídale a un amigo o familiar que verifique la exactitud de la solicitud antes de enviarla.



### **Charla/discusión: CV**

El objetivo de esta conversación es asegurar que todos los estudiantes comprendan el propósito de los CV y posean las habilidades necesarias para elaborar un CV de calidad y específico. Deberá mostrarles diversos CV y conversar con ellos, sobre las ventajas y desventajas de los diferentes estilos. Cada uno de estos objetivos se detalla a continuación.

Durante la conversación, asegúrese de incluir la siguiente información: el CV se utiliza para mostrar la experiencia, las habilidades, las cualificaciones y el talento del solicitante a un posible empleador. El CV puede utilizarse para responder a anuncios de empleo o para buscar oportunidades. En este último caso, el solicitante envía el CV como una especie de solicitud especulativa, que proporciona al posible empleador una síntesis de las características del candidato junto con una carta de presentación. En algunos casos, el empleador acepta el CV en lugar del formulario de solicitud. El anuncio de empleo indicará si se requiere el CV.

El CV debe ser breve y conciso. Muchos asesores laborales recomiendan no imprimir más de una página o una página de papel de buena calidad, impresa por ambas caras. Es importante que los estudiantes sepan que muchos empleadores videntes recopilarán los CV de los candidatos que están considerando seriamente (esto significa que imprimirán los CV enviados electrónicamente) y los compararán. Normalmente, solo mirarán una cara de la página.

Después de la actividad de discusión, querrás repasar rápidamente con los estudiantes lo que necesitan incluir en sus CV:

- **Datos personales:** (nombre, dirección, números de teléfono, correo electrónico): el nombre del solicitante debe ser destacado y aparecer repetidamente en todas las páginas del CV. Si el solicitante utiliza un apodo, debe incluirse entre comillas en la primera página del CV; a partir de entonces, solo puede aparecer el apellido. El CV solo requiere información de contacto actual; no es necesario compartir información histórica.
- **Declaración personal:** Esta es una breve introducción donde el solicitante menciona brevemente sus cualidades clave, que se ajustan a las necesidades del empleador. Una declaración personal sólida, destaca los objetivos y metas del candidato, en relación con la misión de la empresa.

- **Competencias clave:** son las habilidades y talentos demostrables del solicitante que se ajustan a los requisitos esenciales del puesto. A través de estas competencias clave, el solicitante demuestra cómo puede desempeñar el puesto.
- **Experiencia:** en esta sección el solicitante describe su experiencia laboral, remunerada y no remunerada, que le ha ayudado a desarrollar las habilidades necesarias para la oferta actual.
- **Educación y cualificaciones:** En esta sección, el candidato describe sucintamente su educación y cualificaciones relevantes. No es necesario detallar todos los cursos o programas a los que ha asistido. Sin embargo, es importante indicar qué credenciales posee el solicitante, dónde las obtuvo y cuándo. Esto último (cuándo) no es obligatorio, pero es preferible.
- **Intereses o información adicional:** en este aspecto, el candidato debe decidir si sus aficiones, intereses o afiliación a determinados grupos u organizaciones le convienen y, de ser así, qué compartir con el posible empleador. Es posible que desee mencionar su participación en actividades deportivas, sociales o comunitarias, especialmente si son relevantes para el puesto o si indican que posee habilidades o talentos de interés para el empleador. Compartir información sobre su participación en actividades políticas o religiosas, o mencionar demasiadas aficiones o compromisos sociales, puede percibirse como algo negativo. Se debe tener precaución; en caso de duda, ¡omítalo!
- **Referencias:** solo necesita indicar "A solicitud"; sin embargo, debe tener de tres a cinco referencias listas para compartir con el empleador en caso de que se las soliciten. Idealmente, los candidatos deben tener una lista de dos o tres referencias profesionales (¡no se permiten familiares ni amigos!), su relación con el candidato y su información de contacto en una hoja aparte.

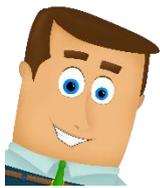
A continuación se enumeran algunas razones positivas para elegir un CV cronológico:

- Se destaca que el candidato al puesto tiene una cantidad considerable de experiencia en puestos similares al trabajo que busca.
- Muestra cómo ha progresado el candidato al puesto en su carrera.
- Muestra cómo la educación y la formación del candidato se relacionan con el trabajo que busca.
- Muestra cómo el candidato al puesto, ha adquirido responsabilidades adicionales y se ha visto recompensado a través del avance profesional a lo largo del tiempo.

A continuación se enumeran posibles razones para no elegir un CV cronológico:

- Puede ser perjudicial si el candidato cambia de dirección profesional, porque sus experiencias laborales pueden ya no ser tan relevantes.
- Se destacará si el candidato ha tenido una combinación de diferentes trabajos o colocaciones de corta duración.
- Asimismo, si el candidato al puesto de trabajo tiene alguna laguna en su empleo, se resaltarán.
- Si el candidato para el puesto no ha trabajado o tiene una experiencia laboral limitada, esto es fácilmente evidente.
- Del mismo modo, si el candidato para el puesto tiene una educación y formación limitadas, esto es fácilmente evidente.

Un CV basado en habilidades o cualificaciones describe las capacidades de un candidato (conocimientos, habilidades y capacidades). Se centra en adecuar los conocimientos, habilidades y capacidades del candidato al puesto, en lugar de centrarse en los trabajos que ha desempeñado anteriormente y que puedan ser relevantes para el puesto que busca.



### **Consejo para el profesor**

Es posible que desee darles a los estudiantes ejemplos de CV, basados en habilidades o calificaciones, que muestren a un candidato joven con una experiencia laboral mínima y a un trabajador mayor con un historial laboral débil o problemático para ilustrar cómo y cuándo es apropiado desarrollar dicho CV.

Aunque no todos los empleadores exigen un CV, es ventajoso para los candidatos tener uno. Pueden enviar un CV para avisar al empleador de su disponibilidad, incluso si no se ha publicado ninguna vacante. Si el empleador solicita un CV, el candidato tiene uno listo. Si el empleador requiere una solicitud en lugar de un CV, este puede ser una herramienta para llevar a una entrevista y destacar la información clave incluida en la solicitud, además de ser entregado al empleador como recordatorio del interés e idoneidad del candidato. Finalmente, puede ser útil enviar un CV a cualquier persona, que un candidato planea usar como referencia o a quien le haya solicitado ayuda para encontrar vacantes adecuadas, ya que le recuerda sus conocimientos, habilidades y capacidades, así como su experiencia laboral y formación. Además, estas personas pueden compartir la información contenida en un CV con otros.

## Importante

Puedes mostrar el ejemplo de creación de CV Europass a través de su plataforma digital - <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>



### Consejo para el profesor

Recuerde a los estudiantes que primero deben crear su perfil Europass con información sobre su formación, experiencia y habilidades. Una vez completado, podrán crear todos los CV que quieran con solo unos clics. Está disponible en 30 idiomas, incluidos búlgaro y turco.



### Tiempo de trabajo individual

Los estudiantes deben tomarse el tiempo necesario para desarrollar o modificar sus CV según sea necesario, basándose en la conversación previa. Lo ideal es que editen y refinan sus CV principales, ya sea cronológicos o basados en cualificaciones, y guarden el archivo en sus memorias USB. Si no tienen anuncios de empleo a los que estén respondiendo, puede pedirles que utilicen el mismo anuncio y la misma solicitud que se les compartió anteriormente en la solicitud y que rehagan su CV, como si estuvieran solicitando ese puesto en particular. Es importante ver si pueden ajustar sus CV para que se ajusten a un puesto específico. Cuando hayan terminado, deberá revisar su trabajo y darles retroalimentación. También puede pedirles que guarden su trabajo en sus memorias USB o lo impriman para futuras consultas.



### Charla/discusión: Cartas de presentación

Básicamente, existen dos tipos de cartas de presentación: la carta comercial tradicional, que acompaña a una solicitud o CV en papel, y la versión moderna, que se envía por correo electrónico. La primera requiere ejemplos preparados en braille e impresos para compartir con los estudiantes.

A continuación, veremos los puntos críticos a cubrir en una discusión sobre la redacción de cartas de presentación, utilizando el formato de carta comercial tradicional:

- Utilice papel de buena calidad y sobres a juego, preferiblemente blancos o blanquecinos. Imprima la carta con tinta Negra, en formato de carta comercial.

- Pon fecha a tu carta y asegúrate de incluir tu nombre completo y dirección del remitente.
- Diríjase al gerente de contratación (asegúrese de que el nombre esté escrito correctamente), e incluya el número de referencia del trabajo en la primera oración.
- Señale, rápidamente, cómo se ajusta a las habilidades y cualificaciones, solicitadas en el anuncio de trabajo.
- Sea agradable y positivo al describe, sucintamente, sus habilidades y experiencia.
- Si ha experimentado un largo período de desempleo, o tiene lagunas significativas en su historial laboral, que serán evidentes cuando el empleador revise su CV o solicitud, indique lo que ha estado haciendo, como trabajo voluntario, criar una familia o formándose en un nivel de educación superior.
- Indica cuándo estarás disponible para una entrevista y no olvides incluir tus datos de contacto: dirección de correo electrónico y número de teléfono (indica si es móvil o fijo con contestador automático).

### **Importante**

Asegúrese de que las direcciones de correo electrónico de los estudiantes, sean adecuadas para la búsqueda de empleo. Si sus direcciones son desagradables o extrañas, anímelos a crear una dirección alternativa, para usarla exclusivamente para la búsqueda de empleo.

Considere lo siguiente:

- ¡Indica que adjuntas CV o solicitud y no olvides hacerlo!
- Agradecemos al lector por considerar su CV o solicitud.
- Utilice una despedida o terminación apropiada, como "Atentamente" o " cordialmente" y firme con su nombre completo, en letra de imprenta debajo. La regla general es usar la primera, si conoce el nombre de la persona con la que se comunica y la segunda si no. Si busca algo menos formal, puede usar "atentamente" o "saludos". No utilice "Afectuosamente", "Atentamente" ni otras despedidas más personales o íntimas.
- Revise su carta antes de enviarla, para detectar errores gramaticales y ortográficos. No confíe en un corrector ortográfico, ya que podría haber usado una palabra bien escrita pero incorrecta para la oración. Si es necesario, pida a alguien que revise y edite su carta.
- Envíe su carta con suficiente tiempo para evitar demoras, de modo que llegue antes o no se pase de la fecha de vencimiento indicada en el anuncio de trabajo.

Si el candidato planea enviar una carta de presentación y un CV o una solicitud electrónicamente, hay algunos puntos adicionales que deberá abordar. Es importante que los estudiantes comprendan que, al solicitar empleo por correo electrónico, el correo electrónico

en sí se convierte en la carta de presentación. Además de prestar atención a los detalles de la redacción (redactar una carta comercial formal con un saludo y una despedida formales) como si se tratara de una carta de presentación impresa, el candidato debe: evitar el uso de abreviaturas, jerga, acrónimos y tecnicismos, e indicar claramente quién es el autor (especialmente si la dirección de correo electrónico es críptica o no es clara con respecto al nombre del remitente). También será importante recalcar la necesidad de incluir en el correo electrónico, la información de contacto telefónico del remitente, así como la dirección de correo electrónico. Por último, ¡es imperativo que el CV o la solicitud se adjunten al correo electrónico! Recuerde a los estudiantes que el nombre del archivo debe incluir, como mínimo, su apellido.



### Tiempo de trabajo individual

Tras completar las solicitudes y perfeccionar sus CV, los estudiantes deben practicar la redacción de una carta de presentación. Idealmente, tendrán tiempo para redactar una carta de presentación formal, para sus solicitudes y una versión por correo electrónico, para sus CV, o viceversa. Al igual que en las actividades anteriores, pueden usar su propia oferta de trabajo o la que les proporcionaste para esta práctica de escritura. Al terminar, revisa su trabajo y dales retroalimentación.

La publicación de ofertas de trabajo en Internet, ha ganado popularidad durante la última década y ahora muchas empresas prefieren publicar en Internet, en lugar de utilizar anuncios tradicionales en papel en periódicos o tableros de anuncios.



### Consejo para el profesor

Antes de finalizar esta sesión, los estudiantes deberían haber completado una solicitud, un CV específico y una carta de presentación en respuesta a una oferta de trabajo que les hayas enviado o a la suya propia. Idealmente, también habrán consultado varias bolsas de trabajo en línea.



## Herramientas prácticas

### Actividad: “Elaboración de CV y carta de presentación”

Redactar y actualizar un CV, es una técnica útil durante la búsqueda de empleo, ya que ayuda a los estudiantes a recopilar sus habilidades y experiencia en un solo documento. Elaborar un CV también puede ayudarles a reflexionar sobre su trayectoria laboral, académica o de ocio.

Por favor, proporcione las siguientes pautas al preparar juntos su CV.

#### ***Cronológico***

- Un formato tradicional (por ejemplo Europass), donde la experiencia laboral se organiza ordenado por su fecha.
- El historial laboral muestra desarrollo profesional o el nombre del último empleador, puede ser ventajoso.

#### ***Funcional***

- Destaca sus habilidades transferibles y la experiencia adquirida.

#### **Consejos generales**

- Límitelo a un máximo de dos caras de A4; sea conciso.
- Sea claro y específico: un lenguaje simple funciona mejor.
- Resalte, claramente, sus puntos fuertes.

#### ***Intereses (ejemplos):***

- “Soy un participante entusiasta en mi sociedad local de teatro amateur”.
- “He estado asistiendo regularmente a clases de japonés durante los últimos cinco años”.
- Soy miembro activo de la sociedad universitaria de snowboard y he contribuido a planificar varias excursiones a pistas secas y un viaje a Turquía.
- “Toco la guitarra en una banda y toco regularmente en lugares locales”.

## **Carta de presentación**

Una carta de presentación es aún más importante, si su solicitud es especulativa, es decir, no se presenta en respuesta a una vacante específica.

#### ***Estructura:***

Se recomienda al estudiante basar su carta de presentación en la siguiente estructura de esquema:

#### **Párrafo uno**

Presentación de la persona, indique a qué aplica y donde vio la vacante.

**Párrafo dos**

Debe explicar por qué se postula. ¿Qué le ha llevado a enviar su CV o solicitud para este puesto? Debe demostrar su entusiasmo por el trabajo. En esta etapa, también puede mostrar cualquier investigación que haya realizado.

**Párrafo tres**

Este debe ser un resumen de los puntos clave del CV o formulario de solicitud. ¿Cuáles son las dos o tres mejores razones para concederle una entrevista?

**Párrafo cuatro**

Este párrafo es flexible y le brinda la oportunidad de explicar cualquier deficiencia en su carrera. También es un buen lugar para revelar su discapacidad o mencionar cualquier adaptación, que pueda necesitar en una entrevista o un examen.

***Referencias***

- Barquero K. Lo que se debe y no se debe hacer al publicar su currículum en línea.
- Portal Europass <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=en>
- Wolffe KE, 2011. Orientación profesional para personas con discapacidad, 2.<sup>a</sup> ed. Austin, TX: PRO-ED.



## Paso trece: Lo que ves es lo que obtienes: ¡todo está en la presentación!

### Resultados

Esta sesión proporciona a los estudiantes poco cualificados y marginados la información y las herramientas necesarias para:

- Prepararse eficazmente para una entrevista competitiva
- Evaluar su desempeño en la presentación, basándose en los comentarios de los miembros del grupo.

### Razón fundamental

Para prepararse para las entrevistas competitivas, los estudiantes necesitan la opinión de profesores/orientadores pedagógicos, sobre cómo conseguir empleo con éxito y sobre las técnicas que otros utilizan para lograrlo. Esta sesión ofrece a los estudiantes en grupo, la oportunidad de aplicar lo aprendido en sesiones anteriores. La práctica adicional en presentaciones les permite ganar confianza, y realizar una presentación sobre la divulgación de la discapacidad, les ayuda a prepararse para la entrevista.

### Contenido

Esta sesión incluye:

- Instrucciones: ¿Cómo lograr una entrevista exitosa?
- Discusión: Ventajas de investigar una empresa, revisar la descripción del puesto, pensar en posibles preguntas, crear un plan de viaje, vestirse adecuadamente, etc. antes de una entrevista.



### Charla/discusión: Los diez mejores consejos para las entrevistas

Deberá presentarles a los estudiantes con baja cualificación y vulnerables, estrategias para una entrevista exitosa. Puede entregarles copias impresas del folleto que acompaña a esta

charla. A continuación, se presentan cada una de las acciones enumeradas en el folleto, junto con los puntos que deberá abordar en su presentación.

1. Investigue la empresa con antelación: (llame y solicite información pública, conéctese a internet, visite la biblioteca, lea el periódico, pregunte a sus conocidos que trabajan allí sobre la empresa, etc.). Esta acción es algo que ha estado trabajando con los participantes a lo largo del curso y conviene recalcarlo. Tanto ahora como en el futuro, cuando busquen trabajo y sean seleccionados para una entrevista, la verdadera preparación consiste en investigar a fondo y averiguar todo lo posible sobre la empresa en la que desean trabajar.

Necesitan conocer aspectos obvios como el tamaño y la ubicación de la empresa, y qué servicios produce o suministra. También necesitan saber quién es la competencia: ¿qué otras empresas ofrecen productos o servicios iguales o similares? ¿Cuál es su solvencia? Pueden consultar los informes anuales a los accionistas o documentación similar que forme parte del registro público para comprobar el buen rendimiento de la empresa. ¿Qué tipo de servicio comunitario apoya la empresa?

Muchas empresas publican este tipo de información en sus sitios web, o los participantes pueden encontrar artículos de periódicos o revistas, que describen las actividades de la empresa en la comunidad local. Cuanto más se informen sobre las empresas de interés, mejor. No duden en preguntar a familiares, amigos y conocidos, qué saben de la empresa: a qué se dedica, qué reputación tiene, cómo trata a sus empleados, etc.

2. Establezca una relación cordial con el entrevistador: (salude de forma apropiada y respetuosa, sonría, preséntese, sonría, estreche la mano, visite...). Este punto es especialmente importante, para las personas ciegas o con baja visión que buscan empleo ya que, gran parte de la primera impresión que causan en los demás, se relaciona con su apariencia. Algunos orientadores profesionales, sugieren que los empleadores realicen su evaluación inicial de la viabilidad de un candidato en los primeros 30 segundos de la entrevista. Esto significa que el viejo dicho "¡Lo que ves es lo que obtienes!" tiene un significado específico en este caso: el empleador toma una decisión, basándose principalmente en lo que ve.

Necesitan saber si los trabajadores que otros ven, visten formalmente (los hombres con traje y corbata, y las mujeres con vestido o falda y blusa), con uniforme o de manera informal (por ejemplo, ropa informal de trabajo o de construcción). Independientemente de la vestimenta de los demás, los participantes deben comprender que, para establecer una buena relación con el entrevistador, es necesario un aseo personal básico: cepillarse los dientes, bañarse,

lavarse el cabello y seleccionar y preparar la ropa (lavar y planchar o lavar en seco, remendar cuando sea necesario y asegurarse de que la ropa seleccionada combine con el conjunto). Es recomendable guardar un solo atuendo para las entrevistas.

Por último, el entrevistado debe comprender que el protocolo social exige que cuando dos personas se conocen por primera vez por elección propia (como en una entrevista), interactúen de una forma que indique interés mutuo.

3. Prepárese para responder a: “Cuéntame un poco sobre ti...”: Este punto requiere preparación y los participantes deben saber que el empleador espera una respuesta breve (no más de dos minutos), que le brinde tres cosas:

- Un poco de información sobre la persona entrevistada (evidencia de posición social, estabilidad, conexión con la comunidad, personalidad agradable, interés, etc.) – no más de 30 segundos
- un sentido de formación y experiencia previa en relación con estar calificado y ser capaz de hacer el trabajo para el cual se está entrevistando (educación y formación académica e informal, así como experiencias de voluntariado y de vida que le han enseñado al solicitante conocimientos, habilidades y capacidades críticas) – no más de 60 segundos,
- una breve declaración del objetivo (y cómo el objetivo personal del solicitante se vincula o se relaciona con las metas y objetivos de la empresa) – no más de 30 segundos.

4. Dé, al menos, tres buenas razones (hábitos y habilidades) por las que debería conseguir el puesto: (por ejemplo, "Durante la secundaria, tuve asistencia perfecta". "Tengo amplia experiencia con los productos de software de Microsoft Office"). Este punto también requiere preparación y se debe animar a los participantes a escribir, las tres razones más relevantes o impactantes, por las que un empleador querría contratarlos. Si la fortaleza del solicitante reside en sus conocimientos, habilidades o capacidades, el entrevistado debe indicar dos habilidades o capacidades necesarias, para el puesto que posea y pueda demostrar. La tercera razón debe centrarse en un comportamiento o hábito laboral loable, que el solicitante pueda demostrar. Si el solicitante tiene menos experiencia o menos habilidades laborales y mayor fortaleza en cuanto a comportamientos laborales, se puede invertir la estrategia y dar dos hábitos y una habilidad laborales, como las tres buenas razones por las que debería ser contratado. La clave es que, estos hábitos y habilidades, sean necesarios para el éxito en el puesto solicitado y que el solicitante pueda demostrar ambos.

5. Tenga al menos una pregunta relacionada con el trabajo: (por ejemplo, "¿Será mi supervisor inmediato?" "¿Puede describir las habilidades informáticas necesarias para tener éxito en este trabajo?"). Este punto indica que, muchos entrevistadores, evalúan el interés de un solicitante por las preguntas que plantea en la entrevista. Los solicitantes deben tener preparadas tres o cuatro preguntas, para hacer durante la entrevista.

### **la entrevista.**

6. Prepárese para responder a las preguntas del entrevistador, relacionadas con la discapacidad: (la única pregunta "mala", es aquella que no se formula,<sup>9</sup> porque no tiene la oportunidad de explicar lo que quiere que el empleador sepa sobre usted). Este punto también alude a la idea de que el empleador no puede preguntar, pero el solicitante con discapacidad sí puede saberlo, y eso es lo que se recomienda aquí: que la persona con discapacidad explique cómo puede realizar el trabajo y, si el empleador no hace preguntas, que la persona con discapacidad anticipe las preguntas que el empleador pueda tener.

Los empleadores se preocupan, casi universalmente, por cuatro aspectos críticos al considerar a candidatos con discapacidad: seguridad, desplazamientos al trabajo y de regreso, así como dentro de la empresa, acceso a materiales e información, y productividad (calidad y cantidad del trabajo). Si el entrevistador no pregunta abiertamente sobre estas cuatro preocupaciones, el entrevistado podría considerarlas como parte de su declaración de discapacidad, o como preguntas separadas que el solicitante formula y responde por el entrevistador.

7. Agradezca al entrevistador (por su nombre) por su tiempo y averigüe cuál es el siguiente paso en el proceso de contratación: (pregunte si puede volver a contactarlo y, de ser así, cuándo). Este es un paso de sentido común, que la mayoría de los entrevistados (con y sin discapacidades), simplemente ignoran... Si los participantes quieren causar una buena impresión, agradecerán al entrevistador por su tiempo, antes de irse y averiguarán cuándo tomará una decisión sobre el puesto. Este es el momento de averiguar cuál será el método más adecuado para hacer seguimiento con el entrevistador: ¿por teléfono, correo electrónico o en persona?

9. Seguimiento: (nota de agradecimiento o correo electrónico, consultas telefónicas, visitas), ¡pero no seas pesado! Si no consigues el trabajo, pide referencias para otros puestos similares. Esto subraya la responsabilidad del solicitante, de verificar si aún se le está considerando, si hay alguna información adicional, que el entrevistador pueda necesitar o desear del solicitante, etc. Es perfectamente aceptable pedir referencias, a otras fuentes de contratación o gerentes conocidos, en otros departamentos. También es válido averiguar si la empresa

conserva currículums o solicitudes en archivo y, de ser así, cuánto tiempo se consideran activos. Si el solicitante no es seleccionado, también es aceptable pedirle al entrevistador su opinión sobre su desempeño (a veces es difícil obtener toda la verdad, pero aun así vale la pena preguntar).

**9. Documento para sus archivos:** Dónde se entrevistó, con quién se entrevistó, cuándo se entrevistó, cómo y cuándo revisar su estado en el proceso de contratación: ¡anótelo todo! Este es el décimo paso y se relaciona con mantenerse al tanto de dónde se entrevistó y con quién, para que el solicitante pueda seguir buscando pistas sin avergonzarse por volver a una publicación donde se le cerró la puerta. Sin embargo, este concepto de documentación es fundamental, para saber cuándo y con quién, un solicitante de empleo debe hacer seguimiento; le ayuda a mantenerse organizado de cara al futuro.



### Tiempo de trabajo individual

Los participantes deben escribir cómo responderán, cuando se les pida que hablen de sí mismos. Deben escribir tres buenas razones por, las que deberían conseguir los trabajos para los que planean entrevistarse y una buena pregunta, relacionada con el trabajo. También deben revisar y editar sus declaraciones de discapacidad.



### Actividad grupal: Presentaciones

En estas presentaciones, los estudiantes se presentan ante el grupo y responden a la pregunta: "Cuéntame un poco sobre ti...". Estas presentaciones, no deben durar más de dos minutos y conviene grabarlas, para que los participantes las revisen más tarde. Anima a la audiencia a compartir sus opiniones y a ofrecer a los presentadores, una retroalimentación constructiva, sobre cómo mejorar.

Si el tiempo lo permite, anime a los participantes a realizar una segunda grabación de sus declaraciones de divulgación de discapacidad.

Asegúrese de que todos hayan programado una entrevista, para la próxima sesión y que le hayan enviado la información relacionada con el trabajo, que el posible entrevistador necesitará para realizar las entrevistas con ellos.



## Herramientas prácticas

### Recordatorio útil para entrevistas de trabajo (para distribuir a los estudiantes)

#### Qué debe hacer:

- Conozca el nombre y ubicación de la empresa.
- Conozca el nombre de su entrevistador.
- Conozca algo sobre la empresa y sus productos.
- Infórmese sobre el trabajo para el cual está postulando.
- Estar bien arreglado: Bañarse, usar desodorante, afeitarse, lavar y peinar el cabello, tener aliento agradable, limpiar y planchar la ropa, lustrar los zapatos.
- Lleve todos los documentos importantes: lista de empleadores anteriores, fechas de trabajo y referencias, licencia de conducir, CV, detalles de calificaciones, muestras de trabajo.
- Tome un bolígrafo y papel para escribir.
- Descanse mucho, manténgase despierto y alerta.
- Partir.
- Si es necesario, lleve un intérprete.
- Sea puntual, al menos 5 minutos antes de la hora programada.
- Llama y pospone tu entrevista si estás enfermo.
- Dígale a la recepcionista cuando llegue: diga su nombre.
- Estreche la mano con firmeza, pero no demasiado fuerte.
- Si quieres el trabajo, sé entusiasta.
- Escuche al entrevistador.
- Piensa antes de responder preguntas.
- Hable claramente y con voz moderada.
- Utilice la gramática adecuada.
- Sea cortés y educado.
- Sea honesto, positivo y optimista acerca de usted mismo.
- Destaque sus calificaciones para el puesto y las contribuciones que puede hacer a la empresa.
- Relájate y sé tú mismo.
- Siéntate, párate y camina derecho y erguido.
- Mire al entrevistador a los ojos.
- Sea seguro y amigable.
- Explique brevemente las limitaciones físicas si se le solicita.

- Conozca sus propios objetivos, a largo y corto plazo.
- Haga preguntas sobre aspectos del trabajo.
- Sepa cuándo termina la entrevista.
- Agradezca al entrevistador cuando finalice la entrevista.

***Qué no debe hacer:***

- Ser un azogue.
- Plantear problemas personales o disculparte por tu discapacidad.
- Hacer preguntas innecesarias
- Comenzar preguntando por el salario
- Hablar demasiado o desperdiciar el tiempo del entrevistador.
- Masticar chicle, fumar o mostrar otros hábitos molestos.
- Quejarse de su último trabajo o ex supervisor.
- Infravalorarse.
- Ser grosero u ofensivo.
- Discutir con el entrevistador.
- Pide trabajo.
- Murmurar o hablar demasiado alto.
- Ser presumido o un sabelotodo.
- Esforzarse demasiado para causar una buena impresión.
- Bostezar durante la entrevista.
- Traiga a alguien que pueda responder sus preguntas.
- Desanimarse si la primera entrevista es desfavorable.
- ¡Rendirse—Nunca!

***Referencias***

- Wolfe KE, 2011. Orientación profesional para personas con discapacidad. 2.<sup>a</sup> ed. Austin, TX: PRO-ED.



## Paso catorce: Es hora del espectáculo... una entrevista

### Resultados

Esta sesión proporciona a los estudiantes poco cualificados y vulnerables, la información y las herramientas necesarias para:

- Aplicar lo aprendido en el curso para completar con éxito una entrevista de trabajo simulada.

### Razón fundamental

Las personas en busca de empleo (poco cualificadas o vulnerables), rara vez aprovechan la oportunidad para practicar sus habilidades de entrevista, y esta sesión está diseñada para brindar esa oportunidad a los estudiantes en grupo. Además, es poco común que los entrevistados tengan la oportunidad de verse a sí mismos en una entrevista de trabajo, y los estudiantes poco cualificados o vulnerables, necesitan información, idealmente mediante la autoobservación minuciosa, para comprender qué les funciona mejor en una entrevista. Al presentar sus trabajos y recibir retroalimentación en un entorno controlado, los estudiantes pueden practicar y mejorar su estilo de presentación. De esta manera, pueden ganar confianza en su capacidad de desempeño.

### Contenido

Esta sesión incluye:

- Actividad: Realizar entrevistas simuladas (con un entrevistador desconocido, si es posible, o con alguien que no sea el profesor).



### Actividad grupal: Revisión de la sesión anterior

Después de pasar lista (y recordarles a los participantes que completen sus planillas de horas), deberá revisar las actividades de la sesión anterior y las preguntas sugeridas, se enumeran a continuación:

- ¿Cuáles son los elementos más importantes en una entrevista?
- ¿Qué tipo de cosas han dicho o hecho los entrevistados, que no tuvieron éxito en sus entrevistas?
- ¿Cuáles son las preocupaciones más frecuentes de los empleadores, acerca de contratar a una persona que tiene un problema médico o una discapacidad?
- ¿Cómo contrarrestará las preocupaciones que pueda tener un empleador, sobre usted como candidato, para un puesto de trabajo?



### **Actividad grupal: Simulacros de entrevistas**

En esta sesión, los participantes deben realizar simulacros de entrevistas, con desconocidos (personal de RR. HH. o empleadores, a quienes haya invitado) o personal desconocido disponible para ayudar con la actividad, y grabar sus entrevistas en video, para su revisión en la siguiente sesión. Para preparar esta actividad, cada participante debe haberle entregado un análisis de puesto, para la oferta laboral que prefiera y usted debe haber compartido dicho análisis con el/los entrevistador(es), que realizarán las entrevistas, con la mayor antelación posible a esta sesión.

Recuerde a los participantes el cronograma de esta sesión: quién se entrevistará con quién y cuándo. Explíqueles claramente qué espera de ellos mientras esperan su turno y una vez que hayan terminado las entrevistas. Se ofrecen sugerencias para actividades simultáneas en la sección "Tiempo de trabajo individual" a continuación.

Los entrevistadores deben estar preparados para formular preguntas específicas a los participantes, basadas en sus análisis de puesto, así como preguntas estándar como "¿Qué puede decirme sobre usted?", "¿Qué lo cualifica para este puesto?", "¿Por qué quiere trabajar en esta empresa?", "¿Qué trabajos anteriores ha realizado y cómo se comparan sus funciones con las tareas requeridas en este puesto?", así como cualquier consulta que puedan relacionar con las capacidades de los participantes, para realizar las tareas laborales. Conviene animar a los entrevistadores a indagar sobre las discapacidades de los participantes y las adaptaciones que creen que necesitarán, para competir en el puesto; dígales que no se preocupen por la legalidad de lo que piden, en estas entrevistas simuladas. Es mejor que sean francos y abiertos, que políticamente correctos, especialmente si los participantes no plantean puntos críticos que deban discutirse, ya que esto les ayudará a procesar lo que falta en sus presentaciones.

Informe a los participantes que sus entrevistas se grabarán en video y se reproducirán para obtener retroalimentación. También les recomiendo que guarden los videos digitalizados en sus memorias USB, para que los tengan como referencia futura. Las entrevistas no deben durar más de 10 minutos y, idealmente, se pueden realizar dos o tres seguidas.

Finalmente, si el tiempo lo permite, puede pedir a los entrevistadores que se detengan para una breve sesión de preguntas y respuestas, después de finalizar todas las entrevistas. Anime a los participantes a hacer preguntas relevantes para todo el grupo (esta no es una sesión de retroalimentación individual, sino una sesión grupal de preguntas y respuestas). En esta sesión, puede iniciar el interrogatorio y abordar algunos o todos los puntos siguientes.

- ¿Cuáles fueron las fortalezas generales que observó en las entrevistas que realizó?
- ¿Cuáles fueron las áreas más débiles que usted observó en el desempeño de los entrevistados?
- ¿Crees que los gerentes de contratación considerarían seriamente a estos candidatos para trabajar y por qué razones?
- ¿Cómo podrían los entrevistados mejorar su desempeño?
- Considerando todas las entrevistas que ha realizado a lo largo del tiempo (con personas que tienen y no tienen discapacidades), ¿cuáles son las diferencias entre los entrevistados de trabajo exitosos y los que no lo tienen en su experiencia?



### **Formulario que se puede utilizar durante la entrevista**

#### ***Preguntas***

Puede utilizar preguntas de entrevistas rápidas o cualquier pregunta, que hayan utilizado o prefieran utilizar en su propia experiencia de entrevistas.

1. ¿Por qué quieres trabajar aquí?
2. ¿Qué tipo de experiencia tienes para este trabajo?
3. ¿Cuáles son las amplias responsabilidades de su trabajo actual?
4. ¿Cómo se relaciona su trabajo actual, con los objetivos corporativos de su organización?
5. ¿Qué aspecto de tu trabajo actual es el más importante?
6. ¿Cuales son tus mayores logros?
7. ¿Qué es lo que no te gustó de tu último trabajo?
8. ¿Cuánto tiempo planeas quedarte con nosotros?

9. Cuéntame sobre ti.
10. ¿Qué te interesa de este trabajo?
11. ¿Cuál es tu mayor fortaleza?
12. ¿Qué puedes hacer tú por nosotros que otro no puede hacer?
13. ¿Describe un problema con el que ha tenido que lidiar?
14. ¿Prefieres trabajar solo o con otros?
15. ¿Qué te gustaría estar haciendo dentro de cinco años?
16. ¿Por qué debería contratarte?
17. ¿Cuáles son tus fortalezas y debilidades?
18. ¿Cómo te ves en cinco años?
19. ¿Qué te hace pensar que estás calificado para realizar este trabajo?
20. ¿Puedes trabajar bajo presión?
21. ¿Por qué dejas tu trabajo actual?
22. ¿Por qué deberíamos contratarle?
23. ¿Por qué quieres trabajar con nosotros?

Es esencial que seas lo más crítico y honesto posible, para que los solicitantes de empleo obtengan el máximo beneficio del ejercicio.

*Usted, como coach, podría proporcionar la siguiente aclaración y orientación en relación a esas preguntas difíciles:*

***¿Por qué quieres trabajar aquí?***

- Una investigación previa ayudará a su estudiante a decidir los puntos fuertes de la empresa: podría decir, por ejemplo: "Creo que su empresa me brindará un entorno de trabajo estable y feliz".

***¿Qué tipo de experiencia tienes para este trabajo?***

- El estudiante debe "venderse" a sí mismo.
- Él o ella necesita saber qué es crítico para el empleador.
- Todas las empresas buscan a alguien que pueda marcar la diferencia en seis meses.

Si el estudiante no sabe en qué consiste el trabajo puede preguntar:

- ¿Qué tipo de trabajo se espera que haga?
- ¿Cuáles son las responsabilidades generales de un .....?

Esta pregunta tiene tres niveles:

- El estudiante debe saber dónde podría encajar dentro de una organización.
- Establece cuánto sabe o no sabe ya.

- Si no entiende el trabajo, lo echarán.

Aconseje siempre a sus estudiantes que eviten el uso de jerga.

### **¿Cómo se relaciona su trabajo con los objetivos corporativos de su organización?**

- Esto comprueba su capacidad para realizar el trabajo como parte de un equipo.

### **¿Qué aspecto de tu trabajo es el más importante?**

- Una respuesta incorrecta, ya que esta pregunta puede dejarlo fuera de la carrera.
- La pregunta establece la gestión del tiempo, la priorización y la evitación de tareas.

### **¿Qué es lo que no te gustó de tu último trabajo?**

- La mayoría de las entrevistas comienzan con un preámbulo sobre la organización/trabajo: esto ayudará al estudiante a responder la pregunta.
- Aconséjele que mantenga sus respuestas breves y positivas, por ejemplo, le gusta todo acerca de su trabajo actual.

### **¿Cuánto tiempo planeas quedarte con nosotros?**

- Explíquelo a su estudiante que el entrevistador podría estar pensando en ofrecerle un trabajo.
- La persona que busca empleo podría devolverle la pelota a su cancha, por ejemplo: "Me gustaría quedarme mientras pueda contribuir. ¿Cuánto tiempo cree que me quedaré?".

### **¿Qué te gustaría estar haciendo dentro de 5 años?**

- Se recomienda que la respuesta muestre el deseo de ser considerado un jugador de equipo profesional.

### **¿Cuales son tus calificaciones?**

- El estudiante debe verificar si el entrevistador se refiere a algo relacionado con el trabajo o lo académico.

### **¿Cuales son tus mayores logros?**

- Consejo: el estudiante debe mantener sus respuestas relacionadas con el trabajo.
- La información que figura en el CV del estudiante le ayudará a responder esta pregunta.

### **¿Cuál es tu mayor fortaleza?**

- El estudiante podrá identificar las principales a partir de su CV.
- Recuerde al estudiante que debe demostrar: confiabilidad, tenacidad, reactividad al cambio.

***¿Qué te interesa de este trabajo?***

- Asegúrese de que su estudiante tenga suficiente información para responder.

***¿Por qué debería contratarte?***

- Aquí el estudiante debe dar una respuesta breve y concisa.
- Él/ella puede repetir su descripción del trabajo y sus habilidades.

***¿Qué puedes hacer tú por nosotros que otro no puede hacer?***

- Utilice la descripción del trabajo y superpóngala con lo que él/ella puede hacer: relaciónela con los logros.

***Describe un problema con el que has tenido que lidiar***

- Esta pregunta está diseñada para evaluar sus habilidades analíticas.
- Consejos para utilizar este plan de cinco pasos al responder la pregunta:
  - a. Examinar el problema.
  - b. Evaluar factores ocultos.
  - c. Identificar posibles soluciones.
  - d. Considere las consecuencias y las implicaciones económicas de las soluciones.
  - e. Recomendar solución y buscar asesoramiento y/o aprobación.
- Luego el estudiante también podría dar un ejemplo.

***¿Qué has hecho que haya demostrado iniciativa?***

- Esto evalúa si su estudiante es un "hacedor" que ahorrará tiempo, dinero y costos.

***¿Prefieres trabajar solo o con otros?***

- Antes de responder, su estudiante debe asegurarse de que sepa si debe trabajar solo.

**Aquí te sugerimos 5 preguntas que tu estudiante podría hacer al final de la entrevista:**

- Si me contrataras ¿Cuáles serían tus expectativas específicas?
- ¿Por qué está vacante el puesto?
- ¿Qué es lo que más le gustaría que un empleado aportara a esta empresa?
- ¿Cómo es un día típico de trabajo?
- ¿Cuáles son las opciones de desarrollo profesional?
- ¿Qué puede esperar lograr alguien de este nivel, que tiene un buen desempeño?



## Herramientas prácticas

Nombre:

Fecha:

Da tus respuestas poniendo una X en la casilla de respuesta correspondiente (Buena, Regular o Necesita mejorar)

	Bien	Promedio	Necesita mejorar
Apariencia			
Introducción			
Establece una interacción amistosa con el entrevistador.			
Breve descripción personal			
Explicación de la discapacidad			
Explica la experiencia laboral en relación con el trabajo.			
Hace 3 afirmaciones positivas sobre sí mismo			
Presta atención			
Capacidad para responder preguntas			
Capacidad para hacer preguntas relacionadas con el trabajo			
Entiende los deberes del trabajo			
Conoce la empresa			
lenguaje corporal			
Motivación			
Interés			
Parece competente/capaz de venderse a sí mismo.			
Conoce el siguiente paso en el proceso de contratación.			
Impresión general			
Comentarios (Complete cualquier comentario adicional en el espacio a continuación)			

### Referencias

- Wolffe KE, 2011. Orientación profesional para personas con discapacidad. 2.ª ed. Austin, TX: PRO-ED.



## Paso quince: Comentarios y reflexiones finales de la entrevista simulada

### Resultados

Esta sesión proporciona a los estudiantes poco cualificados y vulnerables la información y las herramientas necesarias para:

- Recopile comentarios de otras personas sobre su desempeño en el proceso de entrevista simulada.
- Evaluar objetivamente sus entrevistas de trabajo simuladas.
- Obtenga una mayor comprensión de las percepciones de los estudiantes, sobre su desempeño durante el programa de capacitación en habilidades previas al empleo.

### Razón fundamental

Normalmente, los candidatos reciben poca o ninguna retroalimentación, sobre su desempeño en la entrevista, debido a la reticencia de los empleadores a hablar con franqueza sobre el desempeño de los entrevistados, ya sea por temor a posibles litigios o por restricciones sociales. Esta reticencia se ve agravada por los problemas de discapacidad y la falta de conocimiento, del público general, sobre las capacidades de las personas ciegas o con discapacidad visual. Por lo tanto, los estudiantes necesitan tener la oportunidad de evaluar sus habilidades en la entrevista escuchando o viendo los videos de simulacros de entrevista, así como aprendiendo cómo otros miembros del grupo han comentado sobre sus actuaciones grabadas.

La retroalimentación sincera de compañeros y docentes, centrada en lo que otros ven, oyen y sienten, puede ayudar a los estudiantes con bajas habilidades y marginados a verse a sí mismos como otros los ven: qué atributos perciben como sus verdaderos talentos y fortalezas. Esta actividad también permite a los estudiantes practicar la retroalimentación.

### Contenido

Esta sesión incluye:

- **Discusión:** Importancia de recibir retroalimentación y aprender de otros sobre cómo mejorar el desempeño en entrevistas y otras situaciones sociales relacionadas con el trabajo.



### Actividad grupal: Crítica de entrevistas

Como todos los estudiantes han sido entrevistados, querrás facilitar una crítica grupal de su desempeño.

- **Apariencia:** ¿El entrevistado luce como el/la trabajador/a que aspira a ser? ¿Son apropiados su ropa, zapatos y accesorios (joyas, bolso, etc.)? ¿Qué dice su apariencia sobre él/ella? ¿Mantiene una buena postura durante la entrevista y se ve cómodo/a? ¿Sonríe y luce agradable?
- **Introducción:** ¿Se presenta correctamente el entrevistado (nombre completo, apodo si corresponde, aclara o deletrea el nombre si es complicado)? ¿Se acerca la persona para estrecharle la mano al entrevistador? ¿Aclara el entrevistado el propósito de su visita? ¿Se dirige al entrevistador por su nombre?
- **Establece una interacción amistosa con el entrevistador:** ¿El entrevistado conversa con el entrevistador sobre el clima, la temporada, la empresa o cualquier otra cosa para que este se sienta cómodo? ¿Le agradece la invitación? ¿Qué hace el entrevistado para que la otra persona se sienta cómoda?
- **Breve descripción personal:** ¿El entrevistado proporciona una introducción muy breve (30 segundos o menos), que explica un poco sobre la familia, el estado social/civil, el compromiso con la comunidad u otro tipo de información personal que informa sin sobrecargar al entrevistador?
- **Explicación de la discapacidad:** ¿Ayuda el entrevistado al entrevistador a comprender su discapacidad y se centra en los aspectos positivos de esa experiencia alternativa? ¿Disimula la persona con discapacidad los posibles prejuicios o temores del entrevistador? ¿Explica el entrevistado de forma positiva cómo puede desempeñar el trabajo? ¿Qué impresión deja el entrevistado a los observadores sobre su aceptación de la discapacidad?
- **Explica la experiencia laboral en relación con el trabajo:** ¿Describe el entrevistado cómo sus experiencias vitales y laborales lo han preparado para el trabajo que ahora desea

desempeñar? ¿Da ejemplos de tareas o proyectos anteriores, completados con éxito y relacionados con los requisitos de este puesto?

- **Hace tres afirmaciones positivas sobre sí mismo:** ¿Cuáles son las tres buenas razones que este entrevistado le dio al entrevistador de por qué él o ella es el mejor candidato para el puesto?
- **Presta atención:** ¿Qué señales verbales y no verbales le dio el entrevistado al entrevistador de que estaba prestando atención durante la entrevista?
- **Capacidad para responder preguntas:** ¿El entrevistado se sintió cómodo con las preguntas que el entrevistador planteó durante la entrevista y fue capaz de responder esas preguntas, según las expectativas del entrevistador?
- **Capacidad para hacer preguntas relacionadas con el trabajo:** ¿El entrevistado tenía alguna pregunta relacionada con el trabajo y, de ser así, cuáles fueron?
- **Comprende las funciones del puesto:** ¿Cómo sabe que el entrevistado comprendió las funciones del puesto? ¿Considera que el entrevistado convenció al entrevistador de que podía desempeñar las funciones descritas en la entrevista?
- **Conoce la empresa:** ¿Qué pruebas presentó el entrevistado de que conocía la empresa? ¿Eran creíbles? ¿Suficientes? ¿Excesivas?
- **Lenguaje corporal:** ¿El entrevistado mostró algún lenguaje corporal positivo o gestos negativos o que distrajeran durante la entrevista? En general, ¿se mostró cómodo, nervioso, emocionado, preocupado, ansioso, aburrido, etc.?
- **Motivación:** ¿Cuál cree que era el nivel de motivación del entrevistado? ¿Cómo llegó a esa conclusión sobre la motivación? ¿Qué señales captó al ver/escuchar la videoentrevista?
- **Interés:** ¿Cómo expresó el entrevistado su interés en el trabajo, en el entrevistador, en la empresa o en los compañeros de trabajo?
- **Parece competente y capaz de venderse a sí mismo:** ¿Qué indicios dio el entrevistado sobre su nivel de competencia? ¿Resultó creíble? ¿Utilizó o demostró alguna tecnología de asistencia o técnicas alternativas durante la entrevista?
- **Conoce el siguiente paso en el proceso de contratación:** ¿El entrevistado le preguntó al entrevistador cuándo se tomaría una decisión? ¿Se enteró de cuándo y cómo podría contactar al entrevistador o al departamento de RR. HH.?
- **Comentarios:** ¿Cómo podría el entrevistado mejorar esta actuación?

Estas críticas de entrevistas tomarán bastante tiempo y son cruciales para que los participantes las realicen, para que puedan ver cómo se están comportando en las entrevistas y cómo pueden mejorar en el futuro. Su rol como facilitador es ser completamente honesto, a la vez que compasivo y empático. Es importante dejar claro que nadie es perfecto en una entrevista y que los entrevistadores no esperan la perfección; de hecho, esperan que los entrevistados estén nerviosos y ligeramente intimidados, porque esa es la naturaleza de la situación.

Los participantes deben comprender que, en un grupo como este, las personas están dispuestas a ser completamente honestas, porque desean el éxito mutuo y saben que la única manera de mejorar es saber qué se debe cambiar o perfeccionar. La idea es centrarse en lo positivo y destacar los atributos que funcionan bien en las entrevistas de los participantes, ayudándolos a identificar dónde necesitan mejorar. Si usted u otros identifican áreas de debilidad o desafíos, debe aportar ideas constructivas para mejorar la situación.

**Sea específico.** Por ejemplo, si ves que alguien se muerde las uñas durante una entrevista, puedes señalárselo y sugerirle que se ponga las manos en el regazo, se siente sobre ellas o se ponga algo con sabor desagradable, para que recuerde dejar de hacerlo en futuras entrevistas. Si oyes que alguien pronuncia mal el nombre de un entrevistador, conviene señalárselo y darle sugerencias, como pedirle que repita, preguntarle si la pronunciación es correcta o pedirle que escriba bien, para mejorar la pronunciación. Es importante dar sugerencias para mejorar, no solo señalar errores o puntos débiles.

Deberá escuchar atentamente la retroalimentación que los demás participantes dan, a medida que se muestran sus videos. Pida a los encuestados que aclaren si dan una puntuación, radicalmente diferente a la de los demás. Si alguien es extremadamente crítico, pídale ejemplos de lo que les resultó desagradable o incómodo. No basta con decirle a alguien que necesita mejorar en un área; los encuestados deben indicar qué necesita mejorar y ofrecer sugerencias sobre cómo hacerlo. Si es necesario, abra el debate en el grupo: ¿cómo han abordado otros problemas similares en el pasado? ¿Qué sugerencias tienen los demás para el entrevistado que mostró dificultades?

Recuerde a los participantes, que tendrán estas entrevistas grabadas en sus memorias USB y que podrán revisarlas para analizar qué les gusta y qué no de su enfoque. También podrán

grabar los comentarios de sus compañeros y del personal, así como los formularios de crítica, con sus puntuaciones, para su posterior revisión. Finalmente, es importante recordarles que, tras finalizar este curso, podrían realizar más entrevistas de práctica con su Especialista en Empleo o DEA y sus seres queridos, y que también podrían compartir sus entrevistas grabadas con ellos.

**Resultado: Los participantes revisan sus entrevistas simuladas y reciben críticas de los demás participantes sobre su desempeño.**



### Actividad grupal: Revisión

Después de ver y criticar las entrevistas simuladas, querrá revisar toda la experiencia de la entrevista con algunas de las preguntas sugeridas que se enumeran a continuación:

- ¿Qué fue lo más importante que aprendiste en la última sesión cuando te entrevistaron?
- ¿La retroalimentación que recibiste de los demás participantes coincidió con lo que esperabas escuchar? ¿Qué fue diferente o similar?
- ¿Cómo incorporará esta información, su nuevo conocimiento sobre su eficacia en las entrevistas, en sus futuras actuaciones?
- ¿Se sintió lo suficientemente preparado para la entrevista? De no ser así, ¿qué práctica o ayuda adicional necesitó? De ser así, ¿qué práctica o ayuda le resultó más beneficiosa?
- ¿Has podido completar toda tu documentación para el curso?
- ¿Hay formas en que el grupo puede ayudarle a medida que avanza en su búsqueda de empleo?



### Consejo para el profesor

Esta revisión debe ir seguida de un breve recordatorio a los participantes sobre la importancia de recibir retroalimentación de forma continua. Deben comprender que aprender de otros

sobre cómo mejorar su desempeño en entrevistas y otras situaciones sociales laborales es fundamental para su desarrollo personal.

## Referencias

Handy, C. (2000). 21 Ideas para gerentes. San Francisco: Jossey-Bass.

Holland, JL (1994). Búsqueda autodirigida. Odessa, FL: Recursos de evaluación psicológica.

Wolffe, KE (1997). Orientación profesional para personas con discapacidad. Austin, TX: Pro-Ed, Inc.