

Material de estudio del Bloque N° 1

1. Competencias profesionales

Las **competencias profesionales** son el conjunto integrado de habilidades, conocimientos y aptitudes que se necesitan para desempeñar un empleo específico o desarrollar determinadas actividades profesionales.

Cada puesto de trabajo requiere unas competencias distintas, por lo que, dependiendo de tu objetivo profesional, necesitarás desarrollar unas u otras. Es importante que conozcas las competencias que posees y las que se requerirán en el puesto de trabajo deseado para identificar cuáles son tus áreas de mejora y buscar las mejores opciones para desarrollar esas habilidades.

Tipos de competencias profesionales

Las competencias profesionales se pueden clasificar en dos grandes grupos:

- [Competencias técnicas.](#)
- [Competencias transversales.](#)

Competencias técnicas

Las **competencias técnicas**, también llamadas **competencias específicas** o **hard skills**, son aquellas que se asocian a determinados puestos de trabajo y son esenciales para desarrollar una actividad laboral concreta con éxito.

Por ejemplo, una persona que se haya formado en cocina, tendría que haber adquirido unas competencias técnicas como el uso de los cuchillos, técnicas de cocción de los alimentos u organización de una cocina.

Estas competencias **son diferentes en cada profesión** y normalmente se adquieren realizando una **formación específica**. Así pues, se trata del **dominio de cualquier técnica o herramienta necesaria para el correcto desempeño de las funciones**.

Actualmente, muchos sectores profesionales se han visto afectados por la **digitalización**, una realidad que se ha acentuado por el impacto de la crisis sanitaria y económica producida por el COVID-19. Esto ha supuesto que un gran número de personas, desempeñen o no una actividad relacionada con el sector digital, desarrollen **conocimientos en tecnologías digitales**.

Competencias transversales

Las **competencias transversales** o **soft skills** son todas aquellas habilidades, conocimientos y actitudes que pueden ser generalizados a cualquier entorno laboral, es decir, se pueden poner en práctica en distintos tipos de profesiones.

Las competencias transversales sirven para desarrollar diferentes ocupaciones y se han adquirido en diferentes contextos (laborales o no). Algunas competencias transversales son: **trabajo en equipo, adaptabilidad, iniciativa, pensamiento crítico, inteligencia emocional y autonomía.**

Las competencias transversales son una parte fundamental en el perfil profesional, ya que **te permiten diferenciarte de otras personas con la misma formación y experiencia.**

Para el ejercicio eficaz de una profesión, tienes que poner en juego los dos tipos de competencias. Las **competencias técnicas** para ejercer una profesión suelen ser las primeras valoradas por los empleadores, pero cada vez se valoran más todas aquellas **competencias transversales** que puedes trasladar a cualquier actividad profesional, te ayudan a diferenciarte de los demás y te hacen más apto para un tipo de trabajo.

Las competencias transversales de los profesionales no son un mero complemento a las competencias técnicas para las cuales uno ha sido contratado o valorado en su puesto de trabajo. Estas competencias **deben incorporarse en el currículum como elementos identificadores** de una actitud profesional adecuada a los tiempos modernos.

Analiza tu perfil para conocer a fondo cuáles son las [características personales](#) y las competencias que te diferencian de los demás y te ayudarán a conseguir una mejor [marca personal](#).

Descubre las [competencias transversales mejor valoradas en el mercado de trabajo](#), los [sectores emergentes](#) y realiza las acciones necesarias para conseguir un perfil competitivo que encaje con tu proyecto profesional.



2. La importancia de las Competencias Transversales en el ejercicio profesional



“Toda persona, en cualquier etapa de su vida, debe disponer de oportunidades de aprendizaje permanentes, a fin de adquirir los conocimientos y las competencias necesarias para hacer realidad sus aspiraciones y contribuir a la sociedad” (UNESCO, 2015).

El aprendizaje y la educación son una respuesta fundamental y necesaria a los retos que se afrontan, son un componente esencial de un sistema global y completo de aprendizaje y educación a lo largo de la vida que integra el aprendizaje formal, no formal e informal y que se dirige explícita o implícitamente a los educandos jóvenes y adultos, es decir, el aprendizaje y la educación de adultos consiste en proporcionar contextos y procesos que sean atractivos y atentos a las necesidades de ciudadanos activos.

La sociedad del conocimiento o de la información, que está caracterizada por los continuos avances científicos y por la globalización, dispone de una información masiva a través de la tecnología, que ha generado cambios continuos en las condiciones sociales, económicas, laborales y otras a nivel mundial, lo que ha implicado que se generen nuevas pautas de competitividad y desempeño a nivel individual y social, involucrando formas diferentes de enseñanza aprendizaje en el ámbito educativo, lo cual, exige de una visión moderna del desempeño basado en competencias para el aprendizaje y que este sea a lo largo de toda la vida (Rodríguez, 2007).

Competencias transversales. Las competencias transversales son aquellas que recogen varios aspectos genéricos como son los de conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades que debe tener cualquier persona, antes de ser incorporado al mercado laboral (Martínez y Cegarra, sf). Tienen características tales como: no se encuentran ligadas a ninguna ocupación en particular; son necesarias en toda clase de empleo; son adquiridas en el proceso de enseñanza aprendizaje; permiten el desarrollo continuo de nuevas habilidades y su adquisición y desempeño es evaluable

A las competencias transversales también se les llama genéricas. Las competencias transversales se caracterizan porque su desarrollo está presente a lo largo de todo el proceso educativo, su fin es desarrollar la capacidad a nivel individual, para lograr éxito en la vida, influyen tanto en el ámbito académico y profesional como en el personal e interpersonal. (Villa y Poblete, 2007, citado por Bolívar, 2011). Se les llama genéricas porque su desarrollo potencia el desarrollo de otras destrezas, habilidades y competencias en sí, es decir, una competencia contiene a otra, por ejemplo, quien logra relacionarse y cooperar con un conjunto de personas, a su vez desarrolla el actuar con valores en un entorno ciudadano (Bolívar, 2011).

Para seguir profundizando

Rodríguez Zambrano, Hernando (2007). El paradigma de las competencias hacia la educación superior. Revista Facultad de Ciencias Económicas. V. 15. No. 1. Junio. P. 145-165

Bolívar Botia, Antonio (2011). Las competencias básicas para la vida más transversales. Buenas prácticas para su tratamiento en el centro educativo y en el aula. Guatemala, diciembre. ISBN: 978-9929-596-68-9. P. 1-41. Extraído de la página web https://www.uvg.edu.gt/educacion/maestros-innovadores/documentos/.../Competencias_vida.pdf

Las competencias transversales, su pertinencia en la integralidad de la formación de profesionales

https://acceso.ispc.edu.ar/pluginfile.php/56049/mod_book/chapter/1488/Ejercicio%20profesional_Material%20Obligatorio_Competencias%20transversales.pdf

3. Introducción al Modulo "Ejercicio Profesional"



El Instituto Superior Politécnico de la Provincia de Córdoba tiene como principal objetivo formar profesionales técnicos capaces de adaptarse a los cambios del mundo productivo, con perfiles y habilidades pertinentes a lo que demande el sector productivo.

En el marco de la **Tecnicatura Superior en Desarrollo Web y Aplicaciones Digitales** se establece en su plan de estudios, diferentes espacios curriculares que brindan al estudiante un panorama completo y complejo de la realidad de un modelo productivo innovador.

El/La Técnico/a Superior en Desarrollo Web y Aplicaciones Digitales, es un profesional que desarrolla aplicaciones para la World Wide Web y aplicaciones distribuidas en red que se ejecutan desde un servidor a un navegador web. Genera proyectos propios o de terceros tomando decisiones personales o en grupo de actividades que independientemente de su lugar de residencia y de su contexto económico geográfico se desempeña en un modelo productivo más innovador, competitivo e internacionalizado.

Con una propuesta educativa que parte del aprendizaje centrado en el saber y el saber hacer; el **Instituto Superior Politécnico Córdoba** es la primera institución de gestión estatal en Argentina en proponer un modelo innovador en materia pedagógica, metodológica, tecnológica y de vinculación.



En dicho marco, dentro de la Tecnicatura Superior en Desarrollo Web y Aplicaciones Digitales se inserta el espacio curricular denominado **“Ejercicio Profesional”** que tiene como propósito central dotar al estudiante de una serie de capacidades transversales y habilidades blandas que deberá incorporar en su trayecto formativo para el logro de su desarrollo y éxito laboral y profesional.

El mercado laboral precisa de profesionales con iniciativa, capacidad de aprendizaje y de trabajo en equipo. Estos y estos temas de relevancia serán parte de este espacio que en coordinación con los otros que forman parte del respectivo módulo y del plan de estudio posibilitarán la construcción de un perfil de profesionales aptos y preparados para las nuevas demandas laborales.

Aclaración importante sobre material de estudio

Se considera material obligatorio como el mínimo indispensable para lograr los objetivos del espacio dentro del módulo. El material complementario es aquel de gran utilidad, pero que lo dejamos como sugerido para cuando el estudiante pueda o requiera profundizar.

En este espacio y en archivos adjuntos van a encontrar identificado cuáles serán los materiales de lectura y/o resolución de carácter obligatorio y cuáles serán de tinte complementario. No obstante, tanto en los foros, sistema de mensajería o incluso en los espacios sincrónicos se podrán aclarar estos tópicos. Incluso también se podrían proporcionar otros materiales alusivos y/o de consulta según sea la necesidad respectiva del módulo y del proyecto.

4. Comunicación asertiva

¿Qué es la Comunicación asertiva?



Como comunicación asertiva denominamos aquella mediante la cual logramos manifestar a los otros de forma simple, clara y oportuna, lo que sentimos, queremos o pensamos.

La comunicación asertiva es una habilidad social de gran valor, que está asociada a la inteligencia emocional y a la capacidad para comunicarse de manera armoniosa y eficaz con los demás.

En este tipo de comunicación no es necesario recurrir a la agresividad para comunicar nuestras ideas, pero tampoco implica que nos retraigamos o nos encerremos en una actitud pasiva o dócil que nos impida comunicar lo que sentimos.

Así, en la comunicación asertiva ha de primar siempre el equilibrio: se trata de comunicar de manera clara y objetiva nuestro punto de vista, nuestros deseos o nuestros sentimientos, con honestidad y respeto, sin menoscabar, ofender o herir al otro o a sus ideas u opiniones.

En este sentido, la comunicación asertiva trata de evitar errores frecuentes en la comunicación, como los ataques personales, los reproches o las ofensas, que no hacen sino dificultar la comunicación, hacerla inefectiva o, simplemente, invalidarla.

Por ejemplo, en una situación incómoda, como pedirle a un amigo que te devuelva el dinero que le prestaste, podría procederse de tres maneras distintas:

Agresiva: se le exige que pague el dinero lo antes posible sin escuchar o admitir excusas o justificaciones, incluso se puede echar mano de insultos o de motes desagradables.

Pasiva: se le dice que no importa si no puede pagar todavía, y se le insiste en que no se preocupe.

Asertiva: se le recuerda que aún no ha pagado el dinero, se escuchan sus razones, y se busca redefinir una fecha en que sea posible el pago.

En la comunicación asertiva se procede de este modo porque este tipo de comunicación se basa, fundamentalmente, en el respeto: se respeta al otro y a lo que este quiera o necesite expresar. Pero también se construye sobre la empatía por el otro, pues esto permite que haya acercamientos y confianza mutua entre las personas y sus diferentes posturas.

Otro aspecto muy importante en la comunicación asertiva es la interlocución constante y la voluntad de negociar en algunas cuestiones o ceder en ciertas posturas y, sobre todo, de cooperar con el fin de poder llegar siempre a una solución.

6 TIPS PARA UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA



La comunicación asertiva influye positivamente en nuestra relación con los otros tanto a nivel personal, con nuestra familia, pareja y amigos, como laboral, con nuestros compañeros de trabajo, nuestro jefe, o con nuestros clientes o proveedores. Se trata, en general, de mantener una comunicación positiva, respetuosa, armoniosa, productiva y eficaz con los demás.

La comunicación asertiva se basa en una actitud personal positiva a la hora de relacionarse con los demás y consiste en expresar las opiniones y las valoraciones, evitando descalificaciones, reproches y enfrentamientos, es la una de las vías más adecuadas para la interacción y la comunicación entre las personas, optimizar nuestras relaciones, no es solamente decir lo que pensamos y de qué manera lo decimos, es también comprender mis necesidades, las de las demás personas (la empatía), ser responsable de mis emociones y conectar con los demás.

La comunicación asertiva con relación al comportamiento externo, nos encontramos que las personas hablan de manera fluida, mantienen un contacto visual que no es amenazante, y hay comodidad en su postura.



Para seguir pensando

Usted se considera una persona asertiva ?

Que deberíamos hacer para aumentar nuestra asertividad?

Técnicas de comunicación asertiva

La comunicación asertiva es una herramienta de la comunicación que favorece la comunicación eficaz entre interlocutores. Al ponerla en práctica estamos fomentando el respeto por uno mismo y respetando a los demás.

Las técnicas de comunicación asertiva son herramientas que se pueden aplicar tanto en nuestra vida profesional como personal. En este sentido, conocer qué características la fundamentan y qué recursos podemos usar en nuestro favor, nos darán resultados favorables en cada una de las interacciones que hagamos.

Qué es la comunicación asertiva

La comunicación es básicamente la forma en la que se transmite un mensaje entre un emisor y un receptor, pero cuando hablamos de comunicación asertiva o asertividad, incluimos la actitud de esa comunicación, ya que es la forma en la que una persona expresa sus opiniones desde el respeto hacia el otro, de una forma clara y pausada.

Características de la comunicación asertiva

La comunicación asertiva es un estilo de comunicación con un inmenso impacto tanto en las relaciones emocionales, como en las relaciones profesionales y laborales, a continuación, os presentamos seis características fundamentales para tener una comunicación asertiva efectiva:

1. Cuando miramos a nuestro interlocutor estamos mostrando interés y, esta actitud aumenta sustancialmente la confianza y cercanía.
2. Tener una postura corporal abierta, ya que nuestra comunicación no verbal demuestra interés y sinceridad.
3. Observar nuestros gestos y aprender a controlarlos, ya que los gestos adecuados nos ayudan a dar énfasis a los mensajes que deseamos reforzar.
4. Fijarnos en nuestros niveles de voz, ya que al modularla de una manera adecuada somos más convincentes.
5. Analizar cuánto tiempo escuchamos y cuanto tiempo somos escuchados para aumentar la receptividad y el impacto.
6. Identificar cuánto, cómo, cuando y donde intervenimos, además observar la calidad de nuestras intervenciones en las conversaciones.

Comunicación asertiva en el trabajo

Trabajar la asertividad en la comunicación es una de las habilidades deseables para cualquier trabajador, sobretodo, en las áreas comerciales, donde la comunicación es el pilar fundamental de la tarea laboral. Así, una de las muchas ventajas de la comunicación asertiva en el trabajo y en los negocios es la creación de un clima propicio para la representación de ideas, opiniones y respeto que optimizará las relaciones dentro del contexto laboral.

La comunicación de tipo asertivo es la forma más adecuada para dirigirnos a un cliente, ya que es la mejor manera de expresar lo que queremos decir sin que el otro interlocutor se sienta agredido. Además, comunicar de forma asertiva nos ayuda a potenciar que el mensaje sea asumido con más facilidad y de forma más clara y precisa, sin que nadie tenga que sentirse evaluado, o amenazado.

De esta forma, comunicar nuestro mensaje con claridad y seguridad respetando los derechos del otro, genera una percepción de respeto y credibilidad ante las indicaciones que vamos a dar al cliente con el que nos comuniquemos.

Es importante conocer la información que vamos a dar y cómo darla. Una mala comunicación sobre resultados, diagnóstico o tratamientos puede generar dudas en cuanto a la profesionalidad con la que trabajamos y sesgaría el resto del proceso.

Que el cliente perciba una buena autoestima en nuestro comportamiento cuando expresamos nuestras opiniones es esencial para que se muestre cooperativo y que nos comunique sus propios pensamientos, dudas u opiniones.

Si te interesa la inteligencia emocional, es muy probable que te guste el Curso de Lenguaje y Habilidades Sociales que incluye los siguientes bloques de aprendizaje:

- Comunicación y Lenguaje
- La comunicación interpersonal
- La comunicación en situaciones específicas

Comunicación asertiva a nivel verbal, no verbal y paraverbal

Dentro del estilo asertivo podemos encontrar varias características a nivel verbal, no verbal y paraverbal. Así, el manejo de la comunicación asertiva en el lenguaje verbal utiliza la primera persona para referirse a sentimientos, opiniones propias y otras fórmulas para expresar ideas de colaboración.

Comunicación asertiva en la conducta no verbal

En este estilo, la conducta no verbal que adoptemos va a influir mucho en la forma en la que el cliente va a recibir la información.

Para ello, es muy importante mantener el contacto visual directo con el cliente, tener una postura erguida y no mostrarnos tensos.

Mostrar seguridad con nuestro cuerpo a la vez que damos el mensaje y no parecer agresivos facilitará que consigamos que el cliente nos dé toda su atención y acepte la información.

Comunicación asertiva en la conducta verbal

Para que nuestra comunicación verbal sea coherente con nuestra comunicación no verbal es importante analizar las siguientes recomendaciones:

1. Cuando estemos en una conversación evitar cruzar los brazos, procurar estar en una posición de apertura.
2. No interpretar los gestos o movimientos de nuestro interlocutor, es preferible que indagemos antes de suponer.
3. Observar nuestro tono de voz; si este es coherente con el mensaje.
4. Mantener el contacto visual de una manera muy sutil, mientras escuchamos y mientras hablamos, esto denota interés y fortalece las relaciones, ya que demuestra empatía.

Comunicación asertiva en la conducta paraverbal

Entre las características de las conductas paraverbales recomendables que se deben usar en nuestro mensaje son; un tono de voz calmada y constante, respetar los silencios y tener un ritmo constante durante todo el proceso.

Una de las cosas que puede señalar falta de seguridad e incluso nerviosismo es no respetar los silencios que durante la comunicación deben aparecer. No dejar de hablar, mostrarnos incómodos si hay un silencio, y ejecutar con rapidez, hará que el cliente pueda dudar de la realidad que le intentamos mostrar.

Técnicas de comunicación asertiva

A continuación tratamos 7 técnicas de comunicación asertiva, explicando en qué consiste cada una de ellas. Se incluyen ejemplos con diálogos de comunicación asertiva de situaciones concretas.

1. Técnica del disco rayado

La técnica del disco rayado consiste en repetir varias veces una afirmación sin modificar ni nuestro tono, ritmo y volumen, y sin intención de entrar en ninguna confrontación.

Ejemplo:

- No me estas escuchando.
- Sí le escucho, pero justo en este momento, estoy a la vez comprobando sus datos.
- No, no me prestas atención
- Le repito que si le estoy escuchando, sólo estoy comprobando la información que me ha dado en este momento.

2. Técnica del banco de niebla

La técnica del banco de niebla consiste en otorgarle al cliente la razón pero no dejando lugar a continuar con el enfrentamiento o discusión. En este caso, hay que tener cierto cuidado al usar esta técnica ya que el cliente puede llegar a sentir que no queremos ayudarlo.

Ejemplo:

- A día de hoy no me habéis solucionado el problema.
- Puede que tenga razón.
- ¡Claro que tengo razón!
- Es posible.
- ¡Claro que es posible!
- Ya, no se lo voy a negar.

3. Técnica para el cambio

Con esta técnica se intenta dar una visión global de la discusión relativizándola para reducir el nivel de agresividad y/o frustración.

Ejemplo:

- No te has enterado de lo que te acabo de decir.
- No le he escuchado con claridad porque estaba comprobando la información que me ha dado.
- ¡Cómo puedes decir eso! Además tengo prisa
- Mire, con tranquilidad podremos solucionar esto, no obstante, sabe que esto requiere de un tiempo para poder hacerlo por lo que podemos valorar si le merece la pena continuar ahora o en otro momento. ¿Le parece bien?

4. Técnica del acuerdo asertivo

En este caso se intenta llegar a un acuerdo donde se confirma lo que se pueda considerar como error, pero dando como fundamento que en general, no es lo habitual.

Ejemplo:

- Cuantas veces lo tengo que repetir.
- Tiene razón al decir que le hemos pedido estos datos en varias ocasiones pero entenderá que tengo que comprobar que todo es correcto.

5. Técnica de la pregunta asertiva

Es contestar a nuestro receptor con una pregunta que pone en positivo lo que se está discutiendo dando además al cliente la oportunidad de afrontar en el mismo sentido la crítica o dificultad que nos haya planteado.

Ejemplo:

- Al final no me ha servido de nada.
- ¿Qué cree que podríamos hacer para que esto no volviera a ocurrir?

6. Técnica de ignorar

Esta técnica se suele usar cuando en la llamada, el cliente, se muestra muy alterado o enfadado y es complicado mantener una conversación constructiva. En estos momentos tenemos que ser los más empáticos posibles para no despertar ninguna impresión de agresión.

Ejemplo:

- ¡Estoy harto de que no me solucionen el problema!
- Ahora está de muy mal humor. De ahí que crea conveniente aplazar esta conversación para otro momento más idóneo.

7. Técnica del aplazamiento asertivo

Esta técnica la usamos cuando no somos capaces en ese momento de dar una solución o respuesta adecuada a la reclamación que nos hace el cliente. Se puede compaginar con la técnica del banco de niebla, si el cliente insiste mucho.

Ejemplo:

- Nunca me solucionáis ningún problema.
- No es la primera vez que me hace esta afirmación y como sabe ya hemos hablado en otras ocasiones de este mismo tema. Le propongo aplazarlo porque en este preciso momento estoy a la espera; pendiente de su reclamación.

Conductas que ayudan a la comunicación activa y empática

Escuchar de forma activa, implica captar la totalidad del mensaje de nuestro interlocutor e interpretarlo desde el punto de vista de este, es decir, ponernos en su lugar. Esto no quiere decir que tengamos que estar de acuerdo o compartir su opinión. Así, la Asertividad, como habilidad comunicativa, facilita el saber decir “no” a nuestro interlocutor ante los mensajes en lo que no estemos de acuerdo sin crear un conflicto.

Respuestas mínimas

Basta una palabra para mostrar al interlocutor que se tiene interés en la conversación y nos gustaría que continuase.

Así, expresiones como “mmm..., sí”, se denominan respuestas mínimas y deben ser utilizadas con frecuencia, sobre todo en aquellas personas que se expresan poco.

Reflejo de los sentimientos

Para indicar interés y atención resulta imprescindible reflejar los sentimientos que ha expresado la persona. A veces, las personas describen solamente acciones y a través de ellas debemos identificar sentimientos para reformular el diálogo.

Ejemplo: “Me siento cansado, es la tercera vez que llamo”, en vez de prestar atención al hecho de la dificultad del contacto que se describe en sus palabras, hay que responder con palabras que indiquen la comprensión de sentimientos: “Por lo que me dice, se encuentra usted disgustado”.

Solicitud de aclaraciones

Pedir aclaraciones, ayuda a identificar y comprender el significado de las palabras, a la vez que indica al interlocutor que se está tratando de comprender su punto de vista.

Repetición de palabras o frases claves

En ocasiones también es útil repetir palabras o frases claves que ha utilizado la persona, en particular si ha expresado varias cuestiones a la vez, siendo útil captar la frase clave, lo que ayuda a conservar la conversación sobre los asuntos que preocupan al cliente.

Ejemplo: “No quiero cambiar, al final esto tarda mucho y en estos momentos necesito tiempo y no puedo entretenerme con estas cosas, que al final sale caro”.

En este caso sería útil captar la frase clave “necesito tiempo” que nos facilita información sobre la necesidad real del cliente y su mayor preocupación.

Preguntas o afirmaciones con respuesta abierta

Lo que propicia la oportunidad de continuar la conversación. Si se desea obtener más información sobre un tema específico suele ser útil repetir la frase clave dándole a la persona oportunidad para comentar más.

Así, en el ejemplo anterior se podría decir “Dice que su problema es que no tiene tiempo” (repitiendo la frase clave).

También resulta útil un comentario o una pregunta abierta “me iba a decir que...” o “¿le gustaría comentarme algo más sobre ello?”.

Análisis de soluciones

En ocasiones, es adecuado ayudar al análisis de posibilidades respecto a la solución de los problemas identificados, dándose cuenta de algunos factores de la situación que no han sido mencionados, incluyéndolos en sus comentarios o preguntas pero teniendo cuidado de no opinar sobre lo que debe hacer. Se trata de ayudarlo a considerar los factores y posibilidades diversas que no se hayan tenido en cuenta.

La comunicación asertiva nos permite poder entablar una conversación desde un punto de vista colaborativo, donde el cliente no se siente un simple receptor de información, sino que también tiene opinión, y esta es respetada.

Todos hemos tenido, sin duda, alguna experiencia, ya sea telefónica o en persona, en la nos hemos sentido avasallados por un interlocutor que no nos prestaba atención y al que no le interesaba nuestra opinión. Nos gustaría conocer tu experiencia en este sentido, y saber si este artículo te ha proporcionado alguna herramienta de comunicación que desconocías

Ver mas

¿Qué es la comunicación asertiva?

<https://www.youtube.com/watch?v=ZgmSfdE2y-s>

Técnicas de comunicación asertiva

<https://www.youtube.com/watch?v=g2mABsl-MZQ>

Para seguir profundizando

“Manual de comunicación asertiva”. Disponible en https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_120/recursos/general/01122021/omasertiva21.pdf





Mercado laboral

Características actuales

1. Avance tecnológico.
2. Distintas generaciones.
3. Nuevos puestos de trabajo.
4. Cambios constantes.

Requiere:
Mayor conocimiento, competencias y/o habilidades.

Mercado laboral

Intermediarios:
Facilitan la conexión entre demandantes y oferentes, de manera que el encuentro entre los mismos se produzca de la forma más sencilla, rápida y efectiva.

Ejemplos:

1. Bolsas de empleo.
2. Consultoras de empleo.
3. Servicios públicos de empleo.
4. Áreas de RRHH propias de las organizaciones.

Selección de personal

Es un proceso dinámico para encontrar a la persona idónea para ocupar un puesto vacante en la empresa.

SE EVALÚA

- CONOCIMIENTOS
- EXPERIENCIA
- APTITUDES Y ACTITUDES
- CONDUCTAS LABORALES
- VALORES
- POTENCIAL

Proceso de selección de personal

Análisis y definición de necesidades	Reducción del riesgo de error	Selección de candidatos	Pruebas	Procesos
Contratación	Validación y decisión	Contratación	Integración	Seguimiento

Pasos previos a la búsqueda laboral

REALIZAR UN DIAGNÓSTICO SITUACIONAL/PERSONAL: incluye conocer las propias fortalezas y debilidades, aptitudes y posibilidades.

DISEÑAR UN PLAN DE ACCIÓN: implica saber qué tiempo dedicarle y cuáles son las maneras y los lugares más efectivos de búsquedas de empleo.

FODA

- Fortalezas
- Debilidades
- Oportunidades
- Amenazas

FODA

ejemplo

FORTALEZAS <ul style="list-style-type: none"> Puntualidad. Trabajo en equipo. Proactividad. Creatividad. Responsabilidad. Compromiso. Uso de tecnologías. 	DEBILIDADES <ul style="list-style-type: none"> Poca experiencia laboral. Poco idioma inglés. Baja tolerancia a la presión. Desorganización / Impuntualidad. Poca flexibilidad y disposición horaria. Falta de conocimiento en TICs.
OPORTUNIDADES <ul style="list-style-type: none"> Nuevos puestos de trabajo. Cursos y oficios (ofertas). Nuevos programas de empleo del gobierno en conjunto con las empresas. 	AMENAZAS <ul style="list-style-type: none"> Crisis económica. Inflación. Mayor oferta y menor demanda de trabajo.

6. Curriculum vitae



Definí tu perfil

Para identificar qué tipo de trabajo querés buscar, es importante que reconozcas tus intereses, habilidades y experiencias.

Estas preguntas te pueden servir de ayuda:

- ¿Para qué soy bueno y para qué no?
- ¿Qué actividades me resultan fáciles y cuáles me cuestan más?
- ¿Qué conocimientos y/o habilidades tengo?
- ¿Dónde los aprendí?
- ¿Qué estoy estudiando?
- ¿Cuál es mi experiencia?
- ¿Qué ventajas puedo ofrecerle a un empleador?
- ¿Qué me gusta hacer?
- ¿Qué no me gusta hacer?
- Todos sabemos hacer algo

Cada persona tiene saberes, destrezas y habilidades que fue tomando de diversos ámbitos. Valorá tus experiencias en la escuela, en un taller de formación, en un negocio familiar o en un voluntariado.

Armá tu curriculum vitae

El currículum vitae o CV es tu herramienta de presentación. Tiene que ser claro, convincente y despertar el interés de quien lo lee. La información que incluyas es clave para dar a conocer tus aptitudes, experiencias, cualidades e intereses.

Para armarlo es necesario que incluyas estas secciones:



Datos personales:

- Nombre y apellido.
- Número de documento.
- Fecha de nacimiento.
- Estado civil.
- Nacionalidad.
- Información de contacto: dirección, teléfono y correo electrónico.

Experiencia laboral

Si estás buscando tu primer trabajo, para completar esta sección de tu CV tené en cuenta:

- Pasantías, becas u otras formas que combinan los estudios con el trabajo.
- Prácticas remuneradas.
- Trabajos voluntarios en el barrio, parroquia, club u otra institución.
- Colaboraciones en comercios o trabajos para familiares, conocidos o vecinos.

Si tenés experiencia laboral, detallá tus empleos anteriores. Es importante que sobre cada uno de ellos indiques:

- Nombre y rubro de la empresa o del empleador.

- Puesto ocupado.
- Año de ingreso y egreso.
- Breve punteo de las tareas desempeñadas.
- Formación académica

Mencioná tus estudios, tanto los que están en curso como los que hayas terminado. Acordate de incluir la siguiente información:

- Título obtenido o estudios en curso.
- Nombre de la institución educativa.
- Año de graduación o último año de cursada.
- Formación complementaria

También podés hacer referencia a otros cursos realizados, independientemente de los estudios académicos, que puedan resultar de interés para el puesto. Detallá:

- Nombre del curso.
- Institución donde lo hiciste.
- Año de cursada.
- Estado: en curso, finalizado, abandonado.
- Idiomas / Informática

En estas dos secciones simplemente tenés que mencionar el idioma o programa que manejes y el nivel de conocimiento (básico, intermedio o avanzado).

Intereses personales

Esta sección es opcional y sirve para indicar intereses personales y actividades recreativas.

En un puesto donde se requiera buen estado físico, puede ser útil aclarar que practicás algún deporte, por ejemplo. Pero no tiene ningún sentido informar que te gustan los videojuegos o escuchar música.

Modelos de currículum

Hay dos formatos que son los más utilizados para elaborar un CV y se diferencian en la manera de organizar la información:

1 - Cronológico: los datos se ordenan de manera temporal. Primero va lo más actual, para que quien los lea pueda ver rápidamente tu trayectoria y tu progreso. Este es el formato que más se usa.

¿Cuándo utilizarlo?

Cuando tu experiencia laboral reciente sea similar a la del puesto de trabajo al que te estás presentando.

Si tu experiencia laboral fue llevándote a ocupar puestos cada vez más calificados y con mayor responsabilidad y querés destacar este crecimiento.

2 - Funcional: se pone foco y se agrupa la información en los conocimientos adquiridos, funciones, tareas desempeñadas y no tanto en la experiencia laboral reciente.

¿Cuándo utilizarlo?

Cuando quieras destacar las habilidades y experiencias en un área determinada.

Cuando tengas “baches” laborales por haber estado mucho tiempo sin trabajar.

SUGERENCIAS

ORDEN DE LOS DATOS: cronológicamente de forma inversa.

ESTILO DE LETRA: Arial, Calibra, Garamond, Arial Narrow (incorporar más información sin agobiar al lector) letra minúscula.

TAMAÑO DE FUENTE: 20 para el nombre; 14 negrita para títulos de los apartados; 10 texto en general.

Margen justificado. Interlineado 1,5. Letra minúscula y mayúscula donde corresponda.

SUGERENCIAS

2 PÁGINAS COMO MÁXIMO (dejar espacios en blanco entre apartados, estructura clara, breve, sencilla).

Carta de presentación y certificados sólo si lo solicitan.

REVISAR ORTOGRAFÍA y redacción. Adaptado a cada puesto.

La confección debe ser digitalizada / Sin carátula.

Envío por correo electrónico con nombre y apellido.

En el archivo adjunto con nombre de "CV" y una pequeña carta de presentación en el cuerpo del mail.

Evitá estos errores:

- Abundancia de datos secundarios: por ejemplo, los datos personales de tu núcleo familiar.
- Imprecisiones en la información: poner “varios cursos de actualización”, sin especificar detalles.
- Uso innecesario de términos extranjeros, cuando existen palabras equivalentes en castellano.

- Usar una foto grande e informal: debe ser tamaño carnet y formal.
- Usar direcciones de correo electrónico con seudónimos: tiene que tener tu nombre y/o tu apellido. Si no es así, es mejor que te hagas uno nuevo.
- Extenderse más de dos carillas: el CV tiene que ser corto y concreto.

Diseña una estrategia de búsqueda

Una vez que tengas armado tu currículum, podés empezar con tu búsqueda laboral. Para hacerlo es importante que sepas qué tipo de trabajo te gustaría conseguir.

Tu objetivo profesional tiene que responder a lo siguiente:

¿Qué quiero hacer profesionalmente?

Intereses, motivaciones, tipo de empresa, sector, condiciones, puesto, responsabilidades.

¿Qué puedo aportar a la empresa o cliente?

Actitudes, experiencia, conocimientos, aptitudes, formación, competencias.

Ejemplo de objetivo profesional:

“Formar parte de una empresa de retail, en la cual pueda desempeñarme como responsable de atención al cliente”.

Dónde buscar trabajo

Internet es el medio más utilizado para la búsqueda de empleo. Computrabajo, Bumeran y ZonaJobs son las páginas para buscar empleo más usadas. Muchos de estos sitios te permiten publicar tu currículum en línea para que los empleadores lo vean.

LinkedIn es una de las principales redes sociales que utilizan los empleadores. Para armar un perfil, el sitio tiene indicaciones. Una vez que lo tengas, podés enviar invitaciones a tus amigos, familiares y también seguir empresas que sean de tu interés.

Conocé el mercado laboral

El mundo del trabajo está cambiando y conocer las características del mercado laboral te va a permitir orientar mejor la búsqueda. Es importante que tengas en cuenta cuáles son los empleos que tienen más demanda, qué buscan los empleadores a la hora de contratar personal y para qué hay que estar preparado o ser competente.

El mundo del trabajo vive una etapa de grandes cambios caracterizada por:

- Mayor participación de las mujeres.
- Aparición de nuevas profesiones.
- Incorporación masiva de nuevas tecnologías.
- Presencia de un gran número de pequeñas y medianas empresas.
- Alta rotación de la fuerza de trabajo (ya no hay “empleo para toda la vida”).
- Nuevos requerimientos de calificaciones: habilidades para la comunicación, trabajo en equipo, facilidad de adaptación a los cambios, resolución de problemas, certificación de conocimientos y adecuación a cambios tecnológicos.
- Necesidad de formación continua.
- Distintos tipos de trabajo y formas de contratación

7. Entrevista laboral

La entrevista constituye, de momento, la principal prueba de cualquier proceso de selección de personal. Es el momento de conocerte, de saber si eres la persona adecuada que buscan los empleadores. Tú debes tener la habilidad de comunicárselo de forma eficaz al entrevistador, pues no existe una única forma de entrevistar y cada profesional posee su método a la hora de obtener información útil.

Por estas razones, prepárate para presentar tu candidatura de forma **ORGANIZADA, LÓGICA Y CONVENIENTE**

¿QUÉ PRETENDE LA ENTREVISTA? OBJETIVOS

La finalidad principal de una entrevista de selección es determinar la adecuación de un candidato a una vacante específica dentro de una empresa determinada.

Los objetivos del entrevistador son:

- Conocer al candidato.

- Probar sus actitudes personales.
- Verificar la personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo
- Evaluar las competencias del candidato para el desarrollo eficaz del puesto.
- Transmitir una imagen adecuada de la empresa e informar al candidato sobre la empresa y el puesto.

Los objetivos del entrevistado son:

- Mostrar que nuestro perfil profesional y personal se adecua al del puesto ofertado.
- Demostrar su competencia laboral para el puesto, su interés en el mismo: sabe, quiere y puede desempeñar el puesto de trabajo.
- Causar una impresión positiva.
- Transmitir la información que nos solicitan de manera positiva y sincera

FASES DE LA ENTREVISTA

1. Fase inicial: el saludo y la presentación. Se explican los motivos y objetivos de la entrevista. Generalmente se utilizan preguntas abiertas y poco trascendentes a fin de crear un clima de confianza y comunicación. A veces, el entrevistador hace una descripción del puesto al que opta.
2. Cuerpo central de la entrevista: se explorará el área educacional, historial profesional, competencias, motivaciones y lo que el entrevistador crea necesario para un profundo conocimiento del candidato.
3. Fase de cierre: el entrevistado debe hacer alguna pregunta al entrevistador que denote interés por el trabajo y la empresa, motivación iniciativa y seguridad. El entrevistado puede hacer una descripción más detallada de las condiciones ofrecidas.

Prepará la entrevista laboral

Si en las empresas donde dejaste tu CV les interesa tu perfil, van a llamarte para una entrevista. El objetivo es conocerte un poco más y evaluar tus conocimientos teóricos y prácticos. También sirve para ver cómo es tu actitud, tu modo de hablar y tu postura.

Tipos de entrevista

Pueden ser individuales, grupales, presenciales o telefónicas. La más tradicional y frecuente es la individual, en la que el entrevistador va a profundizar sobre ciertos aspectos de tu CV. Puede que te permitan hablar libremente o que te hagan preguntas preestablecidas sobre alguna cuestión en particular.

Cuando te llamen para una entrevista, consultá de qué empresa te están contactando, para qué puesto, en qué dirección se realizará el encuentro, en qué día y horario. Acordate de pedir el nombre y número de teléfono de algún referente.

Comunicación verbal

- Cuida la comunicación verbal: no hables demasiado alto ni deprisa. Tan importante es lo que se dice como la manera de decirlo, sabiendo guardar silencios para escuchar al interlocutor y no precipitarse en las respuestas.
- Cuida que el lenguaje sea culto y adaptado al puesto de trabajo, que no sea demasiado pedante ni demasiado coloquial.
- Evita palabras con connotación negativa: “El problema es....”
- Emplea frases cortas y verbos de acción, un lenguaje directo hará que el entrevistador no necesite un exceso de concentración para entender lo que dices.
- Expresa seguridad: “Estoy seguro/a....”, “sabré estar a la altura...”
- Expresa motivación y entusiasmo: “Estoy muy interesado/a...”, “Estoy muy ilusionado/a con la posibilidad de ...”
- Expresa logros; “Estuve responsabilizado/a de ...”, “Aquello me ha ayudado a conseguir...”
- Sé sincero para no caer en contradicciones.

Es importante prepararse para la entrevista y no improvisar:

Revisá que tu CV esté actualizado y correctamente confeccionado. Aunque ya lo tengan, podés llevarlo a la entrevista en un folio o en una carpeta.

Pensá en posibles preguntas que podrían surgir mientras te entrevistan, así te va a resultar más sencillo responder de manera adecuada.

Sé puntual. En caso de ocurrir algún imprevisto, llamá para comunicarlo.

Presentate limpio y prolijo. Te recomendamos mostrarte atento e interesado, utilizando lenguaje claro y evitando el lunfardo, malas palabras y muletillas.

Avisale a algún familiar y/o amigo que tenés una entrevista laboral. Es importante tomar precauciones para evitar potenciales situaciones de riesgo.

Llegó el momento

Antes de entrar, silenciá el celular. Prestá atención al entrevistador y sus formas para saludar e interactuar así tenés más claro cómo hablarle.

Concentrate en poder explicar y detallar de manera convincente cada uno de los puntos incluidos en tu CV. Posicionate como la persona indicada para cubrir el puesto.

Mostrá respeto y escuchá antes de responder. Tratá de que tus respuesta sean breves, concretas y positivas.

Si tenés la posibilidad de hacer preguntas, podés consultar acerca de las condiciones de contratación, cómo sigue el proceso y si te van a contactar por sí o por no.

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES EN ENTREVISTA DE TRABAJO

Sobre el motivo de la solicitud:

El candidato busca el puesto por unas razones determinadas y el entrevistador intentará averiguar si dichas razones son las más adecuadas:

¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?

¿Qué cree usted que nos puede aportar si no tiene experiencia profesional?

¿Cómo puede usted demostrar que está perfectamente capacitado para el puesto?

Sobre la formación:

¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?

¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?

¿En qué medida sus calificaciones se deben a su esfuerzo personal y en qué medida a su inteligencia?

Destaque la formación que posea que más se ajuste al puesto.

¿Está dispuesto a completar su formación en lo que precise?

¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?

¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos de su formación?

¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?

Hábleme de su formación complementaria. ¿Qué le motivó a realizarla?

¿Tuvo algún puesto representativo durante su tiempo de estudiante?

Sobre el empleo:

¿Qué sabe acerca de nuestra empresa?

¿Qué le atrae de ella?

¿Cómo se enteró de la existencia de este puesto?

¿Puede resumirme el texto del anuncio?

¿Con qué tipo de jefe le gustaría trabajar? ¿Y con cuál acabaría por chocar?

Según su opinión ¿Qué relación debe existir entre un jefe y su colaborador Inmediato?

¿Estaría dispuesto a trasladarse a vivir a otra ciudad, otro país o a viajar con frecuencia? ¿Tiene alguna preferencia geográfica?

¿Cuál cree que puede ser para usted la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida del trabajo?

¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles para este puesto?

PAGINAS DE INTERES:

- <http://www.trabajo.org>
- <http://www.tecnoempleo.com>
- <http://www.entrevistadetrabajo.com/sección 2>
- <http://www.expansionyempleo.com>
- <http://www.emprendedores.es>

8. El trabajo como profesional independiente

Los tiempos actuales suelen definirse como de globalización, término que ha saturado hasta casi perder su sentido. Si bien no hay acuerdos definitivos sobre sus reales efectos y características últimas, resulta incontestable que ese suceso está afectando cada día más decisivamente el presente y el futuro de la humanidad, a partir de rasgos notables - aunque yuxtapuestos y hasta contradictorios entre sí-, como son la globalización económica, el fortalecimiento de los sistemas democráticos, las nuevas formas de producción de bienes y servicios, las fracturas sociales (desempleo, pobreza, exclusión, discriminación, marginación y violencia), la transformación de los espacios culturales, los nuevos estilos familiares y el dinamismo de los cambios científicos y tecnológicos.

El nuevo orden está basado en el conocimiento como herramienta competitiva y, como tal, reclama que las personas adquieran conocimientos y competencias básicas, como así también el dominio de saberes y capacidades específicas que les permitan insertarse en algún campo del entorno socio-productivo y, de ese modo, contribuir al crecimiento económico y desarrollo de sus respectivos países. Ello posibilitará a las personas y a las distintas organizaciones sociales la construcción de diversas alternativas que les permitan salir del círculo vicioso de la pobreza y la exclusión

En este escenario, la educación en general, y la de jóvenes y adultos (trabajadores o no) en particular (formación básica y profesional), debe dar respuesta a los problemas derivados de los procesos simultáneos y a veces contradictorios de democratización, mundialización, planetarización, integración, globalización, regionalización, polarización, marginación, discriminación y exclusión que inciden en el desarrollo de las sociedades.

El desarrollo humano supone ampliar la gama de opciones de las personas, brindándoles mayores oportunidades de educación, salud, ingresos y empleo. El concepto abarca el espectro total de opciones humanas, desde un entorno físico en buenas condiciones, hasta las libertades económicas y políticas. Es, por lo tanto, un concepto amplio e integrado al servicio de las generaciones actuales y futuras.

Existe en la actualidad un acuerdo generalizado en torno a considerar que la educación es condición indispensable, aunque no suficiente, para el desarrollo económico, social y cultural.

Cuando existe una estructura social que permite la movilidad ascendente y un contexto económico favorable, la educación produce un capital humano y social más rico y variado, y reduce las desigualdades sociales endémicas en los países no desarrollados. Una política educativa puede, por lo tanto, convertirse en fuerza impulsora del desarrollo económico y social cuando forma parte de una política general de desarrollo, y cuando ambas son puestas en práctica en un marco nacional e internacional propicio.

Para que la educación pueda cumplir ese papel clave, es necesario vincularla a las políticas de desarrollo. Es imprescindible tomar decisiones respecto del desarrollo socio-económico que se desea impulsar, el tipo de sociedad que se quiere construir y, consecuentemente, sobre qué educación es la que se habrá de promover.

El universo educativo: educación formal, no formal e informal. La escuela, como espacio de educación formal, no constituye el único ámbito en donde se manifiesta el hecho educativo. Coombs (1968) plantea la existencia de tres sectores educativos, a saber: la educación formal, la educación no formal y la educación informal.

Éstos constituyen un universo en el que se manifiestan la totalidad de los fenómenos educativos y los respectivos aprendizajes en los sujetos.

En el seno de ese “universo educativo”, trabajo y formación se vinculan en el desafío de procurar el desarrollo integral de las personas. Se trata de formar personas dueñas de sí mismas, con capacidad para conocer, comprender, enriquecer y transformar el mundo con su aporte inteligente y creativo, en cooperación con los demás, durante toda su vida (Ferreyra y Peretti, 2006).

El planteamiento anterior lleva aparejada la necesidad de resolver el problema de cómo y dónde ubicar las fronteras entre los diferentes sectores educativos. Para ello, autores como Trilla (1998) han postulado criterios de diferenciación bajo el fundamento de que la educación formal y no formal posee dos cualidades en común: la organización y la sistematización; mientras que la educación informal se encuentra desprovista de ambas cualidades.

En esta sociedad pos-moderna y pos-industrial, con nuevos roles para los trabajadores, no solo hay que proporcionar tiempo y dedicación a la tarea específica en sí, sino también considerar su

capacitación, actualización y profesionalización, hasta llegar a prever su reconversión o redireccionalización. La globalización económica, la intensificación de la competencia internacional, la variabilidad y diversificación de la demanda y la introducción de nuevas tecnologías se están traduciendo en cambios en los procesos productivos, en las políticas de gestión empresarial y en las estructuras ocupacionales. Las innovaciones tecnológicas implican la aparición de nuevas actividades, pero también la caída y crisis de otras. Las constantes variaciones en la composición de la demanda de trabajo plantean la necesidad de incesantes y no raras veces penosas readaptaciones de la oferta de trabajo, con los consecuentes períodos de desocupación (Gallart, 2005; Jacinto, 2004).

La situación del empleo permanente, estable, remunerado y de plena dedicación es cada vez menos común.

El conocimiento se ha convertido en “el factor principal de la producción” (Drucker, 2003), lo que plantea a cada trabajador una exigencia mayor de formación básica para el acceso a los nuevos códigos de la modernidad. La educación aumenta la productividad de la persona que la recibe y genera diferencias de rendimiento en los trabajadores. Desde esta perspectiva esas diferencias pueden producirse e incrementarse invirtiendo en más educación y más formación.

Se trata de superar las limitaciones educacionales fundamentales (competencias de base) y lograr una preparación con algún grado de especificidad que permita acceder a un trabajo (competencias laborales), mantenerlo y avanzar en el desarrollo de la trayectoria

socio laboral. Se proclama, entonces, la necesidad de una mayor adecuación entre los contenidos educativos y las competencias requeridas para el trabajo.

Esto implica abandonar el modelo enciclopedista y memorístico que ha caracterizado a la educación de estos tiempos y reemplazarlo por el desarrollo de un conjunto de capacidades, habilidades y destrezas que permitan aprender durante toda la vida.

Resulta necesaria, entonces, una formación continua que incluya: una educación formal que acredite pero, fundamentalmente, desarrolle habilidades básicas; una educación no formal que desarrolle, a través de cursos e instancias diversas de capacitación, competencias laborales y, conjuntamente, la formación específica en contextos reales, es decir, el aprendizaje en el lugar de trabajo (Jacinto, 2004; Ferreyra, 2006; Ferreyra, et., 2009).

La educación no tiene en sus manos el poder de solucionar el problema del desempleo (Gallart, 1997), pero sí la posibilidad de generar condiciones de ocupabilidad, empleabilidad (Filmus, 2001) y emprendibilidad³ Ferreyra, 2006) mediante el desarrollo de estrategias tendientes al logro de un conjunto de competencias que le permitan a las personas, no solo buscar, sino generar empleo en el actual contexto de incertidumbre laboral

Esto supone vincular no solo la educación con el trabajo, sino con la comunidad, desde un sentido social y económico en la formación del ciudadano del siglo XXI, incorporando a la formación la idea del trabajo mediante el desarrollo de estrategias vinculadas a: “aprender haciendo”,

Esta nueva instancia de aprendizaje, concebida como una “educación para el trabajo” con más conocimientos, competencias, predisposiciones y actitudes que tienden a la ‘polivalencia’, no solamente comprende un aspecto tecnológico, sino que también tiene un componente ético y

solidario. En definitiva, la educación no solo es necesaria para conseguir un empleo, sino para comunicarse y participar en una sociedad en la que el otro, además de ser un compañero de labores, es también un semejante. Una educación que no solo fomenta la formación de la profesión, la técnica o el oficio, sino también -y fundamentalmente- el trabajo con el otro y para otros. Ese otro que además de ser posiblemente el destinatario de nuestro trabajo, es con quien convivo y participo cotidianamente en la construcción de la comunidad social que nos integra (AA. VV., 2006a; UCA., 2006).

Referencias

Educación y trabajo: La formación profesional en la Provincia de Córdoba, República Argentina.
 Horacio Ademar Ferreyra /nodos y nudos / volumen 4 N.º 36 / enero - junio / 2014 ISSN: 0122-4328 / p.p 17-30

9. Habilidades Blandas



Las 20 habilidades blandas más importantes



En el mundo del trabajo, actualmente la demanda de los empleadores se enfoca en las habilidades blandas o “soft skills”.

Estos atributos hacen que una persona se destaque entre otras no solo por su conocimiento sino también por su personalidad y las aptitudes que la caracterizan.

Las habilidades blandas son atributos personales, que se pueden aprender como cualquier otra habilidad.

Se pueden visualizar por ejemplo en la manera en que se soluciona un conflicto, el modo de relacionarse con el entorno y en las formas de organización, entre otras.

Algunas de las habilidades blandas TIC más solicitadas:

- Ética
- Responsabilidad
- Empatía
- Sociabilidad
- Facilidad para la comunicación
- Escucha activa
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Creatividad
- Capacidad para resolver problemas
- Optimización del tiempo
- Actitud positiva
- Espíritu de servicio
- Seguridad personal
- Tolerancia a la presión
- Asertividad
- Respeto a las opiniones

Es importante desarrollar soluciones disruptivas que ayuden a superar las dificultades que se presenten y en donde todos saquen experiencias y se beneficien en materia de aprendizaje.

Otras habilidades importantes para desarrollar en el ámbito del teletrabajo son:

- Habilidad para superar la complejidad y la ambigüedad.
- Habilidad para liderar a través de la influencia.
- Habilidad para gestionar a la distancia.
- Habilidad para manejar equipos interculturales e intergeneracionales.
- Habilidad para gestionar una fuerza laboral integrando máquinas y humanos.
- Habilidad para poder dar respuestas rápidas, ágiles y asertivas.

