



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



Medios de Subsistencia de Los Jóvenes

Empleabilidad

Sección de Soporte para los Programas y la Capacitación

La Oficina del Cuerpo de Paz para el Soporte la Programación y de la Capacitación en el Extranjero (OPATS por sus siglas en inglés), desarrolla cursos técnicos para beneficiar a los Voluntarios, sus compañeros de trabajo y de modo más amplio, a toda la comunidad involucrada en temas de desarrollo.

Esta publicación fue producida por OPATS y es facilitada a través de su Equipo de Conocimiento y Aprendizaje, Clasificación Abreviada del Sistema Decimal (DDC) Número: 331.34

previamente conocido como Intercambio y Recopilación de Información (ICE por sus siglas en inglés). A los Voluntarios se les exhorta entregar el material original a ICE@peacecorps.gov. Este material podría ser utilizado en futuros materiales de capacitación, como parte de la contribución extendida del Cuerpo de Paz al desarrollo en general.

Peace Corps
Office of Overseas Programming and Training Support
Knowledge and Learning Unit
1111 20th Street, NW, Sixth Floor
Washington, DC 20526

ICE@peacecorps.gov

Reconocimientos

Este manual fue financiado en parte por USAID a través de las Contribuciones de la Iniciativa de Seguridad Regional para Centro América (CARSI) en el marco del pequeño Proyecto de Acuerdo de Asistencia (SPA).

El contenido fue desarrollado a través de un contacto con EnCompass LLC, and Youth, Community Economic Development, y especialistas en publicación en la oficina del Programa Internacional y el Apoyo para Capacitación (OPATS). Las siguientes delegaciones recibieron borradores del Manual y proporcionaron perspectivas de campo importantes: Ecuador, Macedonia, Marruecos, Filipinas y Ucrania.

El Cuerpo de Paz expresa su agradecimiento a todos los que ayudaron en el desarrollo de esta útil herramienta de capacitación para los voluntarios y sus contrapartes.

Contenido

| | |
|--|-----|
| Sesión 1—Cruzando el Puente : Una Introducción a la Empleabilidad..... | 15 |
| Sesión 2—Imagina tu Futuro Ideal..... | 38 |
| Sesión 3— ¿Qué Aporto Yo al Mundo del Trabajo? | 50 |
| Sesión 4 — Con el Objetivo en Mente: Trabajos Disponibles en la Comunidad..... | 62 |
| Sesión 5—Con la Meta en Mente: Para Hablar con los Empleadores | 69 |
| Sesión 6—Imagina tu Trabajo Ideal | 77 |
| Sesión 7—Vencer los Obstáculos Hacia Nuestras Metas..... | 85 |
| Sesión 8—Planificación del futuro | 98 |
| Sesión 9 — Saber Presentarse: Vestimenta y Lenguaje Corporal Adecuado..... | 108 |
| Sesión 10 — Saber Presentarse: Elaboración de un Currículo/CV, Parte 1 | 118 |
| Sesión 11 – Saber Presentarse: Elaboración de un Currículo/CV, Parte 2 | 131 |
| Sesión 12—Saber presentarse:..... | 145 |
| La entrevista de trabajo | 145 |
| Sesión 13 — Repasemos..... | 160 |
| Sesión 14—Practiquemos: Entrevista de la comunidad | 178 |
| Sesión 15—Práctica Laboral por Imitación | 187 |
| Sesión 16 — Encontremos ofertas de trabajo | 200 |
| Sesión 17 — Saber aplicar para un empleo | 216 |
| Sesión 18—Escucha efectiva en el trabajo | 227 |
| Sesión 19—Manejo de prioridades en el trabajo | 238 |
| Sesión 20 — Manejo de los retos en el mundo laboral | 253 |
| Sesión 21—Cruzando el Puente: Conclusión del curso | 262 |

Introducción

Tres Temas Relacionados a los Medios de Subsistencia de los Jóvenes

Existen tres manuales en la serie de Medios de Subsistencia de los Jóvenes: Empleabilidad, Educación Financiera y Emprendimiento. Los tres cursos están diseñados para ser impartidos por voluntarios del Cuerpo de Paz y sus contrapartes a nivel mundial, en su labor de ayudar a los jóvenes a desarrollar conocimientos, destrezas y aptitudes para mejorar su empleabilidad, su educación financiera y su independencia económica.

Aunque estos tres pueden facilitarse como cursos independientes, también funcionan bien en serie. En el cuadro que se presenta a continuación se sugiere un enfoque, dependiendo de si usted decide trabajar sólo con dos de los cursos o con todos los tres. El manual de Destrezas para La Vida y Liderazgo del Cuerpo de Paz [ICE No.M0098] también es un buen recurso para incorporar desarrollo personal, definición de metas y liderazgo.

Empleabilidad

- Conocimiento de sí mismo:
- Aprender a conocer tus destrezas y habilidades
- Aprender acerca del mundo del trabajo
- La definición de metas
- Preparación de los documentos necesarios para la búsqueda de trabajo
- Aplicación - destrezas de redacción
- Destrezas para saber manejar contactos y referencias

Los participantes se beneficiarán al involucrarse en una cierta cantidad de autoexploración y actividades de búsqueda de trabajo antes de emprender una discusión detallada de asuntos

Educación Financiera

- Manejo básico del dinero
- Manejo del Dinero Personal
- Servicios Financieros
- Generación de dinero

Los participantes necesitan comprender la empleabilidad (el trabajar para otros) y entender la administración del dinero, antes de pasar a analizar sus propias ideas de negocios.

Módulo Sobre Emprendimiento

- Tus ideas de negocios
- Conceptos básicos de los Negocios
- Planes de negocios
- Clientes
- Mercadeo

Uso del Manual de Educación Financiera

Las siguientes secciones deberían ayudarle a determinar si los jóvenes con los cuales usted está trabajando se pueden beneficiar de las Sesiones de Capacitación en este Manual. Es necesario analizar cada sesión para asegurar su idoneidad y modificarlas para que se adapten de la mejor manera a cada contexto. En cada sesión encontrará notas para ayudarle a hacer esto.

Audiencia Meta y Prerrequisitos

La audiencia para los cursos son tanto jóvenes como jóvenes adultos (entre las edades de 16 y 30 años) con muy poca o ninguna exposición o conocimiento sobre —Empleabilidad. Es importante incluir tanto a los varones como a las mujeres para que ambos tengan acceso a la información y puedan aprender los unos de los otros.

Otro supuesto acerca de la Audiencia meta es que ellos tienen las destrezas básicas de lectura y escritura, incluyendo la habilidad de leer y escribir en el idioma local, por lo menos al nivel de sexto grado.

Duración de la capacitación

Hay aproximadamente 41 horas de aprendizaje en el aula dentro del Manual. Este estimado no incluye el tiempo requerido para tareas, el día de prácticas laborales o la práctica de entrevistas en la comunidad. Dependiendo de la audiencia, los capacitadores pueden decidir moderar el paso permitiendo tiempo adicional para cada sesión. Vea el contenido de la sesión en las páginas [9 a 11] para ver el curso en su totalidad. A continuación se presentan algunas opciones de cursos más cortos.

Dentro de cada sesión se incluyen los métodos de evaluación. Hay sesiones periódicas opcionales (están incluidas dentro del curso) que ayudan a reforzar el aprendizaje y permiten la autoevaluación y la reflexión. No se utiliza ningún examen formal ni ningún otro método de evaluación en esta capacitación.

Ambiente de la Capacitación

Además de ser un curso altamente interactivo, se puede decir que en general este es un curso liderado por el Facilitador. El tamaño recomendado de cada clase es de entre 12 y 18 participantes, pero el curso puede ser impartido a menos o a más participantes.

Pensando en los diferentes contextos en que se impartirá esta capacitación a nivel mundial, se preparó el contenido bajo el supuesto que las aulas típicas tienen muy poco o cero acceso a la tecnología. Por lo tanto, las sesiones están diseñadas para lugares donde se cuenta solamente con un papel y un lápiz para cada participante, un pizarrón para tiza, un rotafolio, o una pizarra de formica, marcadores de colores o tiza para el capacitador.

Sin embargo, para aquellas sesiones que incluyen la preparación de un currículo/CV (Curriculum Vitae), la carta de presentación y la carta de agradecimiento, el uso de una máquina de escribir o una computadora es recomendable, si estuviese disponible.

Para la organización del salón, es preferible que los participantes tengan mesas de trabajo para realizar sus discusiones y otras actividades en pequeños grupos, aunque las sesiones pueden adaptarse para permitir situaciones en las que esto no sea posible. En general, debería contarse con un espacio amplio para organizar grupos y equipos pequeños en el salón, según sea necesario.

Metodologías y Técnicas de Instrucción

Las sesiones sobre Empleabilidad están diseñadas alrededor del tema “El Puente hacia la Empleabilidad”, la cual invita a los participantes a primero concientizarse sobre sus propios intereses, metas, destrezas y

habilidades. Luego, los participantes mejoran sus destrezas para obtener y mantener un trabajo, lo cual los hace “cruzar el puente” para estar empleados. Las sesiones finales del curso se concentran en temas clave para ayudarles a los participantes a desempeñarse bien en un trabajo, y por lo tanto mejorar sus posibilidades de quedarse en el trabajo una vez que lo obtienen.

Estructura de las Sesiones

Las sesiones individuales están organizadas en cuatro secciones y están basadas en teorías del aprendizaje de adultos: Motivación, Información, Práctica, Aplicación y Evaluación. Dentro de esta estructura cada sesión incluye:

- Portada, con el título, la justificación, la experiencia del capacitador, el tiempo y cualesquiera prerrequisitos.
- Lista de preparación del capacitador, materiales, equipo, materiales de entrega y cualesquiera referencias del capacitador.
- Objetivos de aprendizaje para la sesión
- Materiales de entrega
- Materiales relacionados

A. Aprendizaje experimental

Este curso utiliza una serie de metodologías que están alineadas con los principios del enfoque del aprendizaje experimental. Con un énfasis en la interactividad entre los participantes, el curso incorpora las siguientes técnicas y metodologías:

- Historietas y escenarios
- Discusiones y preguntas en pequeños y en plenaria
- Actividades, juegos, problemas con base en historias y ejercicios
- Ejercicios de dramatización de roles
- Proyectos y presentaciones en equipo
- Ejercicios y reflexiones individuales
- Participación comunitaria

B. Reflexión

Se llevan planes de acción, los cuales son una parte esencial de las capacitaciones. Estos son cuadernos utilizados para llevar notas o ayudarles a los participantes a reflexionar acerca de lo que han aprendido.

Prerrequisitos del Capacitador. Este curso se enfoca en áreas transversales de diferentes especializaciones. El curso asume que los capacitadores tienen cierta experiencia en educación, trabajando con jóvenes, y conocimiento sobre las oportunidades formales e informales de empleo a nivel local. Los capacitadores pueden hacer uso de los manuales que se presentan a continuación para referirse a ellos y comprender estas áreas de experiencia.

Referencia

A. Los jóvenes y el desarrollo juvenil positivo

- *Manual de Destrezas para la Vida* [ICE No. M0063]
- *Manual de Liderazgo y Destrezas para la Vida* [ICE No. M0098]
- *El Trabajo con los Jóvenes: Enfoques para los Voluntarios* [ICE No. M0067]

B. Educación (manejo del aula, creación de un ambiente efectivo de aprendizaje y destrezas de facilitación)

- *Manual de Educación No Formal* [ICE No. M0042]
- *Libro de Ideas para el Manejo del Aula - Cuerpo de Paz* [ICE No. M0088]

Evaluación del Empleo Juvenil

Para que tenga un significado profundo, la capacitación debe cumplir con las necesidades de desarrollo de los participantes y debe estar alineada con sus necesidades y prioridades culturales. Si los facilitadores todavía no lo han hecho, es recomendable que lleven a cabo una evaluación de la comunidad de los jóvenes previo a la capacitación. Esto le permitirá conocer los escenarios para adaptarlos a las realidades y al contexto de los jóvenes con quienes los facilitadores estarán trabajando.

El primer paso en la realización de una capacitación de Empleabilidad juvenil es la evaluación comunitaria. Esto sirve para asegurarse que la capacitación sea relevante y que de hecho prepare a los jóvenes para encontrar trabajo en sus comunidades. Una evaluación de Empleabilidad debería tener un fuerte énfasis en Metodologías Participativas de Evaluación tales como aquellas cubiertas en el Manual de Capacitación de Análisis Preparatorio para la Acción Comunitaria [ICE No. M0053]. Este tipo de evaluación es particularmente útil para los jóvenes, en vista de que frecuentemente ellos trabajan y se mueven dentro de comunidades de una manera distinta a los adultos.

Como punto de inicio, uno debería considerar que no todos los jóvenes son iguales. Los jóvenes mayores pueden buscar diferentes empleos y oportunidades de capacitación que los jóvenes de menor edad. Por tal motivo, es bueno saber cuándo es que los jóvenes están legalmente habilitados para ingresar a un ambiente de trabajo estructurado y bajo qué condiciones. También hay que considerar que el empleo de las jóvenes (mujeres) es distinto al de los jóvenes (varones) y esto debería de ser tomado en cuenta en sus preparaciones para la capacitación.

Una evaluación de Empleabilidad juvenil debe contar con los siguientes componentes:

1. Lectura de los Antecedentes

Hay mucha información en el Internet sobre empleo juvenil en cada país. Las Naciones Unidas y los Gobiernos Nacionales y locales tienen estadísticas sobre los aspectos demográficos de los jóvenes, sus empleos y las iniciativas de empleo enfocadas en los jóvenes. Esta información muchas veces está disponible de las diferentes ramas de los Gobiernos, tales como aquellas a cargo de diferentes unidades, como educación, trabajo, finanzas y juventud. La lectura de antecedentes también debería ser utilizada para identificar aquellas instituciones y organizaciones involucradas en la capacitación de empleo juvenil.

Adicionalmente, el capacitador debe investigar en internet y en publicaciones locales, tales como revistas y periódicos, para ver cómo se anuncian los trabajos y cuáles destrezas son requeridas. Se deben compilar ejemplos de anuncios de trabajo relacionados a los jóvenes.

2. Entrevistas con Informantes Clave y Grupos Focales

Con base en la investigación de antecedentes, deben identificarse informantes clave para ser entrevistados. Estos pueden proporcionar una buena visión del abordaje de los temas más amplios acerca de la Empleabilidad juvenil pero también se pueden adaptar a la persona que está siendo entrevistada. Por ejemplo:

Líderes Comunitarios (oficiales de gobierno, líderes comunitarios, líderes religiosos, dueños de negocios, miembros de grupos de mujeres, educadores, líderes de grupos deportivos y miembros de la sociedad civil que sirven a los jóvenes):

Una entrevista podría cubrir de manera general:

- ¿Quiénes son los jóvenes en la comunidad?
- ¿Qué oportunidades de empleo existen para los jóvenes?
- ¿Qué capacitación, pasantía, entrenamiento en el trabajo, etc. está disponibles para los jóvenes?
- ¿Qué lo hace difícil para los jóvenes encontrar trabajo?
- ¿Existen opciones de empleo “no-seguro” para los jóvenes?
- ¿Qué tipos de empleos deberían tomar más en cuenta los jóvenes? O ¿Qué deberían enfatizar durante la capacitación?

Entrevistas con los empleadores

- ¿Qué tipos de destrezas están buscando ustedes?
- ¿Cuál es el proceso para que un joven consiga empleo con ustedes?
- ¿Son útiles los Currículos?
- ¿Proporcionan ustedes pasantías o capacitación dentro del trabajo?

Entrevistas con los jóvenes

- ¿Cómo obtienen empleo los jóvenes?
- ¿Qué están buscando los empleadores?
- ¿Cómo manejan las entrevistas los jóvenes?
- ¿Qué lo hace difícil para que la gente joven encuentre trabajo?
 - ¿Qué tipos de capacitaciones te gustarían a tí?
- Jóvenes que ganan salarios
 - ¿Cómo encontraste trabajo?

- ¿Aplicaste para tu trabajo utilizando un Currículo?
- ¿Qué contactos hiciste para tu trabajo?

- Jóvenes Independientes
 - ¿Cómo empezaste tu negocio?
 - ¿Qué destrezas necesitaste?

3. Análisis Participativo para la Acción Comunitaria (APAC)

El APAC es un medio útil para comprender rápidamente cómo funcionan las comunidades y los hogares. Más específicamente, el APAC es una herramienta útil para comprender los grupos marginados e invisibles tales como las mujeres y los grupos minoritarios. *El Manual de Capacitación para el Análisis Participativo para la Acción Comunitaria (APAC)*- (ICE No. M0053) cubre los conceptos básicos de la APAC. Estos conceptos son explorados más a fondo en APAC: *Libro de Ideas Sobre el Uso de Análisis Participativos para la Acción Comunitaria* (ICE No. M0086).

Actividades que se podrían incluir-a modo de ejemplo:

- **Mapeo de la Comunidad:** los jóvenes podrían ayudar al capacitador a elaborar un mapa de la comunidad y la ubicación de las oportunidades de empleo.
- **Actividades diarias:** típicamente, los jóvenes están desempleados y su tiempo no está estructurado. El comprender como utilizan su tiempo ayudará a identificar el mejor momento del día y de la semana para la capacitación.
- **Calendarios de Temporadas:** los jóvenes están empleados durante diferentes épocas del año, tales como las vacaciones escolares, los feriados o durante la cosecha y plantación. El comprender esto puede ayudarle a uno a determinar oportunidades inmediatas y de largo plazo.

También podría ser útil tener una comprensión general de los jóvenes preguntándoles cómo es que ellos pasan sus días, si tienen acceso a computadoras o teléfonos celulares, y si participan en deportes, instituciones religiosas, clubes sociales, etc.

Comprensión de los Trabajos Peligrosos

La evaluación también debería tomar en cuenta el rango de oportunidades de empleo juvenil, incluyendo aquellas que ponen a los jóvenes en riesgo, como la prostitución, la construcción, el trabajo en minas, y la fabricación de alfombras. En vista de que esos aspectos dependen del contexto, esta capacitación no aborda estos tipos de empleos tan difíciles. Sin embargo, para llegar a las necesidades reales de los jóvenes, el capacitador debe incorporar sesiones acerca de la buena toma de decisiones y la identificación de alternativas.

Otras Consideraciones

Duración del Curso: este curso está diseñado para ser facilitado en la secuencia prevista, utilizando todas las sesiones. Sin embargo, los capacitadores tienen la flexibilidad para configurar el curso para que cumpla con las necesidades de los participantes. Podría ser facilitado como un curso intensivo de una semana completa, como una o más sesiones semanales a lo largo de varias semanas o como una selección de ciertas sesiones. El curso de Empleabilidad probablemente será más efectivo si las sesiones se facilitan semanalmente o dos veces por semana. Lea la sección de “Prerrequisitos” de cada lección antes de hacer planes de sostener sesiones en un

orden distinto y/o antes de eliminar sesiones. Se proporcionan algunas secuencias sugeridas para acortar el curso.

Idioma: aunque no se espera que los participantes tengan un Inglés fluido, todos los materiales se ponen a disposición en el idioma Inglés. Es decisión del Instructor traducir dicho material o incluir a algún Intérprete, de ser necesario. La capacitación también debería reflejar los nombres, escenarios, elección de lenguaje o jerga, expectativas culturales, consideraciones de género, y los formatos adecuados, además del protocolo correcto para la presentación de currículos, cartas de presentación y notas de agradecimiento, etc.

Variaciones en el Horario

A continuación se presentan algunas secuencias de capacitación con base en el tiempo disponible. Estos escenarios son solamente sugerencias. El uso de cualquiera de estos escenarios de capacitación o cualquier combinación de las sesiones en este módulo debería ser el resultado de un análisis de las necesidades de capacitación de los participantes y un juicio informado con respecto a sus competencias existentes. El uso de cualquiera de estos escenarios requerirá de una leve adaptación del contenido o de la calendarización o ambas.

Debe observar que un número de estas sesiones también pueden ser adaptadas para hacer módulos individuales. Asegúrese de eliminar cualquier referencia a las otras sesiones al adoptar un tema para la facilitación individual de las sesiones.

16 horas de capacitación

| Sesiones | No. | Tiempo |
|--|-----|-----------------------------|
| Cruzando el Puente : Una introducción a la Empleabilidad | 1 | 2 horas, 30 minutos |
| Con la meta en mente: Trabajos disponibles en la comunidad | 4 | 2 horas, 20 minutos |
| Saber Presentarse: vestimenta y lenguaje adecuado | 8 | 2 horas |
| Saber Presentarse: Elaboración de un currículo/CV, Parte 1 | 9 | 2 horas |
| Saber Presentarse: la entrevista de trabajo | 11 | 3 horas |
| Ofertas de trabajo | 15 | 2 horas |
| Saber aplicar para un trabajo | 16 | 2 horas |
| Tiempo Total: | | 15 horas, 50 minutos |

9 horas de capacitación

| Sesión | No. | Tiempo |
|--|------------|----------------|
| Saber Presentarse: Elaboración de un Currículu/CV Parte 1 | 9 | 2 horas |
| Saber Presentarse: La entrevista de trabajo | 11 | 3 horas |
| Ofertas de trabajo | 15 | 2 horas |
| Aplicación para un trabajo | 16 | 2 horas |
| Tiempo Total: | | 9 horas |

Sesión de una semana

Si a usted le gustaría adaptar este taller para facilitarlo todo en una semana, necesitará efectuar modificaciones a las sesiones en las que le solicitan a los participantes realizar actividades fuera de clases. También podría cambiar la asignación de tiempos un poco para algunas de las sesiones y asegurar así una facilitación fluida. Finalmente, es recomendable que usted deje por fuera la sesión de prácticas laborales del todo, ya que dos actividades fuera del aula serán imposibles en una semana. Usted podría simplemente mencionar el tema de las prácticas laborales (observaciones en persona o aprendizaje por observación) como algo que los participantes pudieran considerar durante su búsqueda de trabajo.

| Asignación de tiempos | Día 1 | Day 2 | Day 3 | Day 4 | Day 5 | Day 6 |
|-----------------------|---|---|---|--|---|---|
| Primeras 2 horas | Sesión 1: Cruzando el Puente : Una introducción a la Empleabilidad (Si se necesitan 30 minutos adicionales para esta sesión, corra el horario para del día unos 30 minutos.) | Sesión 4: Con la meta en mente: Trabajos disponibles en la comunidad (si se necesitan 20 minutos adicionales para esta sesión, corra el resto de las actividades del día 20 minutos) | Sesión 9: Saber presentarse: Elaboración de un Currículo/CV: Parte 1 | Sesión 13: Practiquemos: Entrevistas de trabajo en la comunidad (opcional) | Sesión 15: Ofertas de trabajo | Sesión 19: Acerca de cómo abordar algunos retos comunes en el trabajo |
| 15 minutos | Receso | Receso | Receso | | Receso | Receso |
| Siguientes 2 horas | Sesión 2: Imagina tu futuro ideal | Sesión 6: superar los retos para alcanzar nuestras metas | Sesión 10: Saber Presentarse: elaboración de un currículo/CV, Parte 2 | | Sesión 16: Aplicar para un trabajo | Sesión 20: Cruzando el Puente : Cierre de la sesión |
| 45 minutos | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo | | Almuerzo | |
| Siguientes 2 horas | Sesión 3: ¿Qué aporto yo al mundo del trabajo? | Sesión 7: Planificar el futuro | Sesión 11: Saber presentarse: La entrevista de trabajo (Acorte esta sesión un poco) | | Sesión 17: Escucha efectiva en el trabajo | |
| 15 minutos | Receso | Receso | Receso | | Receso | |

| | | | | | | |
|--------------------|------------------------------------|--|----------------------|--|--|--|
| Siguientes 2 horas | Sesión 5: Imagina tu trabajo ideal | Sesión 8: Saber Presentarse: Vestimenta y lenguaje corporal adecuado | Sesión 12: Repasemos | | Sesión 18: Saber manejar las prioridades en el trabajo | |
|--------------------|------------------------------------|--|----------------------|--|--|--|

Referencia cruzada al - *Manual de Educación Financiera*

A continuación se presenta el contenido general del *Manual de Educación Financiera* para su referencia. Esto podría ayudarle a ubicar las sesiones que a usted le gustaría incorporar en una modificación del curso de Empleabilidad.

Contenido general de la sesión de Educación Financiera:

| Sesión | Objetivos de Aprendizaje | Tiempo |
|---|--|--------------------|
| Introducción: Preparación | 1. En una discusión de plenaria, los participantes elaborarán una lista de por lo menos dos comportamientos o actitudes positivas. 2. En una discusión de plenaria, los participantes identificarán dos ejemplos de cómo podría afectar sus vidas la educación financiera. | 1 hora |
| ¡Hablemos de Dinero! Funciones del Dinero (opcional) | 1. En pequeños grupos, los participantes proporcionarán un ejemplo de cada una de las cuatro funciones del dinero. 2. En plenaria, los participantes identificarán por lo menos dos ejemplos de lo que el dinero no puede comprar. 3. En grupos pequeños, los participantes identificarán las cuatro funciones del dinero a través de un estudio de caso. | 1 hora, 30 minutos |
| Fuentes de Ingresos | 1. En una discusión de plenaria, los participantes identificarán por lo menos dos fuentes de ingresos personales. 2. Utilizando un caso de estudio, los participantes identificarán fuentes de ingresos, los tipos de deducciones e impuestos; también calcularán la diferencia entre ingresos brutos y netos. 3. Cada participante identificará los impuestos y deducciones para poder calcular su ingreso personal neto. | 1 hora, 10 minutos |
| El Valor del Dinero en el Tiempo: El Tiempo es Dinero! (opcional) | 1. Despues de leer un escenario, los participantes demostrarán su comprensión del valor del dinero en el tiempo identificando los beneficios y los costos de oportunidad asociados con el momento en que se reciben los pagos financieros. 2. Despues de leer un estudio de caso, los participantes compararán y contrastarán (individualmente) las oportunidades y riesgos de prestarle dinero a otros. | 1 hora, 30 minutos |
| Gastos: Necesidades y Deseos | 1. Despues de leer un escenario, los participantes distinguirán entre necesidades y deseos. 2. Despues de clasificar una lista de necesidades y deseos en un estudio de caso, los participantes elaborarán una lista de gastos priorizados. | 1 hora, 30 minutos |
| Definición de Metas Financieras (opcional) | 1. En plenaria, los participantes desarrollarán una meta “ESMÉRATE” (E specífica, M Edible, R ealista, A lcancable y dentro de un TE2. Despues de leer un caso de estudio, los participantes | 1 hora, 30 minutos |

| | | |
|---|---|---------------------|
| | <p>desarrollarán un plan financiero con una lista de metas, con fecha de finalización y con el costo estimado de cada una.</p> <p>3. Individualmente, los participantes crearán un plan financiero con cuatro metas para ayudarles a alcanzar un sueño personal.</p> | |
| Ahorros: ¡Recompénstate! | <p>1. Después de leer un escenario de ahorros, los participantes desarrollarán un plan de ahorros.</p> <p>2. Utilizando una hoja de plan de ahorros, los participantes definirán una meta de ahorros personales para un periodo de cuatro semanas.</p> <p>3. En una discusión de plenaria, los participantes identificarán estrategias para vencer retos relacionados a los ahorros.</p> | 1 hora, 20 minutos |
| Elaboración de un Presupuesto Personal | <p>1. En pequeños grupos, los participantes priorizarán cuales gastos serán cubiertos por sus ingresos.</p> <p>2. En una discusión de plenaria, los participantes harán una lista de por lo menos dos razones para utilizar un presupuesto.</p> <p>3. Despues de leer un caso de estudio de dos partes, los participantes prepararán un presupuesto basado en ingresos fijos y variables (estimados) utilizando una plantilla de presupuesto.</p> <p>4. Individualmente, los participantes elaborarán un presupuesto semanal personal (con ingresos fijos o variables) utilizando una plantilla para presupuesto.</p> | 1 horas, 30 minutos |
| ¡Así es la Vida! Saber Enfrentar los Acontecimientos del Ciclo de Vida! | <p>1. A través de un juego de mesa en grupos pequeños, los participantes evaluarán las potenciales implicaciones financieras de por lo menos una docena de acontecimientos inesperados de la vida.</p> <p>2. Despues de identificar y clasificar los acontecimientos inesperados de la vida con repercusiones financieras positivas y negativas que afectan a los jóvenes en su comunidad, los participantes recomendarán formas de abordar cada uno de estos.</p> <p>3. Individualmente, los participantes escribirán sobre acciones que podrían tomar para por lo menos dos de los acontecimientos inesperados con ganancia financiera.</p> | 1 hora, 30 minutos |
| Dónde Ahorrar - ¿En Mi Cama o en el Banco? | <p>1. En una discusión de plenaria los participantes identificarán por lo menos tres lugares donde la gente joven pueden ahorrar dinero.</p> <p>2. En parejas, los participantes desarrollarán por lo menos tres criterios para seleccionar el mejor lugar donde guardar su dinero.</p> <p>3. Distribuya el caso de estudio y una matriz de criterio de ahorros, los participantes compararán y contrastarán las opciones de ahorro (en parejas), - en términos de seguridad, accesos, depósitos y saldos requeridos, e intereses - para hacer una recomendación de donde ahorrarían ellos.</p> | 1 hora, 30 minutos |
| Uso Inteligente de los Parámetros | <p>1. Trabajando en parejas, los participantes identificarán por lo menos una venta y una desventaja de solicitar dinero</p> | 1 hora |

| | | |
|---|---|---------------------|
| | <p>prestado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Después de analizar diferentes situaciones financieras, los participantes decidirán si sería mejor solicitar dinero prestado o utilizar sus ahorros para cada una de las situaciones. | |
| ¡Regístralos! Saber llevar registros financieros! | <ol style="list-style-type: none"> 1. En una discusión de plenaria, los participantes identificarán por lo menos dos motivos para llevar registros financieros y por lo menos dos documentos que son importantes de archivar. 2. Despues de leer un escenario en grupos pequeños, los participantes identificarán documentos financieros que pueden ser utilizados para verificar los gastos efectuados, los productos comprados y los ingresos recibidos. 3. Despues de leer un estudio de caso, los participantes llenarán un libro financiero de ingresos, gastos, documentación y saldo final. | 1 hora, 15 minutos |
| Conozcamos a las Instituciones Financieras! | <ol style="list-style-type: none"> 1. En una discusión de plenaria, los participantes harán un mapa de por lo menos de tres tipos de Instituciones Financieras y/o Asociaciones y cuatro servicios financieros básicos que existen en su comunidad (o en el pueblo más cercano). 2. Despues de priorizar los cuatro servicios financieros más importantes que necesitan los jóvenes, los participantes identificarán las instituciones que proporcionan de mejor manera estos servicios a los jóvenes y los motivos por su selección. | 2 horas, 30 minutos |
| Negociaciones Financieras | <ol style="list-style-type: none"> 1. En parejas, los participantes describirán por lo menos dos situaciones donde son necesarias las negociaciones financieras. 2. Con base en un escenario dado, los participantes practicarán la negociación en parejas. 3. Despues de practicar la negociación, los participantes crearán un plan de negociación para su propia situación (o una situación dada). | 2 horas, 10 minutos |
| ¡Dime Lo Que Sabes! (Opcional) | Jugando un juego de riesgo, los participantes responderán correctamente por lo menos dos de las tres preguntas formuladas acerca del contenido de educación financiera (en equipos). | 45 minutos |
| Manejo del Dinero – Repaso y Simulación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cada participante hará un dibujo que represente por lo menos dos prácticas de uso efectivo del dinero. 2. Trabajando en pequeños grupos, los participantes identificarán dos motivos para ahorrar y definir metas financieras así como gastar o presupuestar cuidadosamente. 3. A través de una simulación, los participantes trabajarán en equipos para preparar un presupuesto, darle seguimiento a los ingresos y gastos mensuales y emprender negociaciones financieras para préstamos. | 2 horas, 10 minutos |

Manual de Emprendimiento

El contenido general del manual de Emprendimiento será adicionado cuando esté disponible.

Sesión 1—Cruzando el Puente : Una Introducción a la Empleabilidad

| | |
|---------------------------------------|---|
| <i>Sector:</i> | Jóvenes en Desarrollo |
| <i>Competencia:</i> | Comunicar ideas efectivamente, escuchar efectivamente, comprender los pasos para convertirse en alguien empleable. |
| <i>Manual de capacitación:</i> | Medios de subsistencia de los jóvenes: Empleabilidad |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | <i>Motivar a los participantes a visualizar su vida y su trabajo ideal, para comprender las oportunidades actuales de trabajo disponibles y un autoconocimiento más profundo.</i> |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Fundamento de la sesión: | Es importante acordar acerca del propósito y los objetivos de la capacitación para crear un convencimiento y participación activa del aprendiz. El establecimiento de normas y reglas de conducta promoverá un ambiente de aprendizaje productivo y seguro. |
| Audiencia meta: | Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria. |
| Experiencia del capacitador: | Comprensión básica de la Empleabilidad y aquellos aspectos necesarios para obtener y mantener un trabajo en el ambiente local. |
| Tiempo: | 2 horas, 35 minutos |
| Prerrequisitos: | Los participantes tienen un conocimiento básico de los trabajos disponibles en el área. |

Sesión 1: Cruzando el Puente : Una introducción a la Empleabilidad

| | | |
|---------------|------------------------------------|-------------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas, 30 minutos | Capacitador(es): |
|---------------|------------------------------------|-------------------------|

Preparación del capacitador:

1. Repase el plan de esta sesión y adáptelo adecuadamente al contexto local. Asegúrese de cambiar los nombres de los personajes en la dramatización para que incluyan nombres locales y para modificar la dramatización para que encaje con las realidades locales. Podría ser útil crear una guía de capacitador con todo el diseño de la capacitación (título de la sesión, tiempo de duración, recesos, etc.) para que se adapte a la forma en que será facilitada en su localidad.
2. De ser posible, solicite a dos voluntarios realizar una dramatización de 10 minutos para esta sesión y trabaje con ellos para practicar la dramatización antes de empezar la sesión. Vea el Material del capacitador 1.
3. Si no es posible contar con una dramatización, saque suficientes copias del Material 1 para todos los participantes. También, saque copias del Material 2. Donde no hayan copias disponibles usted tendrá que leer el Material 1 en voz alta y escribir los contenidos del Material 2 en el Rotafolio o en la pizarra.
4. Debe elaborar un Rotafolio (que cubra una pared) sobre el “Puente Hacia a la Empleabilidad”. Vea el Rotafolio 1.
5. Compre un pequeño cuaderno barato que esté disponible localmente para que sirva como “Plan de Acción”.

Materiales:

- **Equipo**
 - ✓ Rotafolio, caballete, y papel o pizarra
 - ✓ Marcadores o tiza
 - ✓ Cinta adhesiva
 - ✓ Una pequeña tarjeta roja y una pequeña tarjeta amarilla para ser utilizadas en las presentaciones de 1 minuto
 - ✓ Cronómetro o reloj
 - ✓ Pelota (puede ser una pelota real, o simplemente una pelota de papel o de trapos)
 - ✓ Utillería para dramatización (opcional – utilice lo que esté disponible localmente)
 - ✓ Pequeñas tarjetas o papeles para la evaluación de la sesión
 - ✓ Lápiz tinta o lápiz grafito para cada participante
 - ✓ Una muestra del Plan de acción
- **Materiales de entrega**
Material 1: Cruzando el Puente : La Historia de Lucy y Emma
Material 2: ¡Yo Puedo Hacerlo! Auto-evaluación
- **Rotafolios**
Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad
Rotafolio 2: Preguntas para discutir - auto-evaluación
- **Materiales del capacitador**
Material del Capacitador 1: Preparación de la capacitación

Material del Capacitador 2: Evaluación de la Sesión

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión:

1. Individualmente, los participantes escribirán la definición de “Empleabilidad” en sus Planes de acción.
2. Individualmente, los participantes harán una lista de por lo menos cuatro habilidades o destrezas necesarias para ser empleable.

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| Motivación (15 minutos) Pelota | <p>A. Trabajos — Pasar la pelota</p> <p>Esta actividad arrancará la capacitación con algunas risas y un poco de diversión, para que los participantes se sientan más relajados y cómodos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dele la bienvenida al grupo a la capacitación de Empleabilidad y luego preséntese brevemente. Indique que queremos empezar nuestra sesión con un poco de diversión. 2. Invite a los participantes a organizarse en un círculo con usted. Dé las instrucciones para la inducción: <ol style="list-style-type: none"> a. “Ya que estaremos trabajando juntos en el tema de Empleabilidad, quisiéramos empezar desde el inicio pensando acerca de los tipos de trabajos que las personas hacen cuando están empleadas” b. “<i>Vamos a tirar la pelota alrededor del círculo. Cuando tú atrapes la pelota, nombra un tipo de trabajo que has visto en la comunidad o sobre el cual tú conoces.</i>” c. “<i>La siguiente persona que atrape la pelota anotará todos los tipos de trabajos que él o ella ha escuchado hasta ese punto y agregará otro tipo de trabajo a la lista.</i>” 3. Empiece la actividad e intercale cuando sea necesario para asegurar que continúe el flujo hasta que cada participante haya tenido su turno. Asegúrese de mantener el ambiente ligero y divertido. 4. Invite a los participantes a retornar a sus sillas. Sugiera que el grupo se ha reunido en esta capacitación para prepararse mejor y así poder conseguir los tipos de trabajos que acaban de nombrar, así que es útil tener en mente ese resultado final que se busca en la medida en que vayan trabajando juntos. 5. Haga la transición a la siguiente actividad. <p>B. Conociéndote a ti Mismo - presentaciones individuales</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| Cronómetro o reloj Tarjeta roja y tarjeta amarilla | <p>Esta actividad le ayudará a los participantes a empezar a conocer al resto de los miembros del grupo y desarrollar una dinámica saludable entre todos. También presenta las destrezas de comunicación y las normas grupales que serán utilizadas a lo largo de la capacitación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Presente la actividad, tal vez utilizando algunas de las siguientes expresiones: <i>"Vamos a estar juntos durante mucho tiempo en los próximos días [o semanas], así que es importante que nos sintamos cómodos juntos. En esta actividad ustedes tendrán la oportunidad de contar acerca de ustedes mismos y aprender acerca de otras personas en la capacitación. ¿Por qué es importante aprender algunas cosas sobre las personas con las cuales uno trabaja?"</i> <p><u>Posibles respuestas:</u> Nos ayuda a sentirnos cómodos, nos facilita el trabajar juntos, nos ayuda a generar confianza y hace que el aprendizaje sea interesante.</p> <p><u>Adaptación:</u> Es posible que todos los participantes ya se conozcan pero el facilitador no los conozca a ellos, si este es el caso, pídale a los participantes presentarse para que usted pueda empezar a conocerlos.</p> Dé las instrucciones para la actividad de las presentaciones: <ul style="list-style-type: none"> Los participantes tendrán un minuto para presentarse y contarle al grupo un poco acerca de ellos mismos. Recuérdelle a los participantes que solamente tendrán un minuto para hablar y motívelos a compartir todo lo que puedan acerca de ellos mismos durante ese tiempo: nombre, de dónde vienen, actividades favoritas, tipos de trabajos en los cuales ellos podrían estar interesados y así sucesivamente. Recuérdelle al grupo la importancia que tuvo durante el ejercicio de inducción el saber escuchar a lo que están diciendo todos en el salón para poder tener una actividad exitosa. De la misma forma, para poder ser exitosos en el mundo del trabajo, ellos tienen que escuchar atentamente y respetuosamente a aquellos con quienes trabajan. Sugiera que empiecen a practicar esas destrezas ahora y que escuchen atentamente en la medida en que cada miembro del grupo vaya presentándose a sí mismo/a. Indique que cuando el minuto ya casi esté por terminarse, usted levantará una tarjeta amarilla. (muestre la tarjeta amarilla). Cuando el tiempo haya terminado, usted mostrará una tarjeta roja (muestre la tarjeta roja) y el tiempo pasará para escuchar la siguiente presentación. Verifique que todos hayan comprendido las instrucciones y empiece la actividad. <p><u>Nota:</u> estos lineamientos establecen la necesidad de ser conscientes del tiempo; para enfatizar la participación respetuosa; para mostrar que puede ser divertido, fácil y rápido; y para establecer la expectativa de que todos participarán activamente.</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| (20 minutos) Rotafolio o pizarra marcadores o tiza | <p><u>Nota:</u> también puede pedirle a un miembro del grupo servir como controlador del tiempo.</p> <p>3. Modele la actividad presentándose a usted mismo. Asegúrese de tener la pelota de la última actividad en sus manos cuando empiece.</p> <p><u>Nota:</u> Diviértase con su presentación para que el grupo se sienta motivado a divertirse y a relajarse. Asegúrese de apegarse al tiempo establecido!</p> <p>4. Tire la pelota a un participante y empiece la actividad. Utilice las tarjetas amarillas y rojas para indicar el tiempo. Pídale al participante pasar la pelota a otro y continúe con la actividad hasta que todos se hayan presentado a sí mismos.</p> <p>5. Resuma la actividad y pase a la siguiente, tal vez utilizando un lenguaje como el que se presenta a continuación: <i>"Muchas gracias por sus presentaciones. Aprendimos mucho acerca de todos. Es importante que se sientan cómodos al hablar de ustedes mismos cuando están buscando trabajo, así que vamos a tener muchas oportunidades para continuar practicando esta habilidad durante la capacitación. En unos pocos minutos, vamos a estar hablando mucho más a fondo acerca del curso y de lo que vamos a compartir y aprender juntos. Antes de eso, hablemos uno minutos acerca de cómo vamos a trabajar juntos a lo largo de la capacitación."</i></p> <p>C. Para trabajar juntos en armonía: Definición de normas grupales</p> <p>Este corto ejercicio para establecer las normas y reglas de conducta del grupo ayuda a asegurar un ambiente más productivo con aprendizaje cooperativo. También prepara el ambiente para las sesiones de trabajo en equipo, una mejor comunicación y otras destrezas que vienen más adelante en la capacitación. Sería clave que todos los participantes se traten los unos a otros con respeto y que todos, sin importar el género, la etnia, o cualquier discapacidad, sea motivado a participar activamente.</p> <p>1. Presente la actividad, tal vez utilizando algo como lo siguiente: <i>"Es importante que nosotros generemos un ambiente en el cual todos podamos aprender y trabajar juntos también. En la siguiente actividad me gustaría que identifiquemos juntos las cosas que necesitamos hacer para que nos sintamos cómodos y que tengamos una capacitación productiva. Por ejemplo, yo siento que es importante empezar y terminar a tiempo, así que me alegra ver que hoy estuvieron a tiempo y que respetamos tiempo establecido durante nuestras presentaciones. ¿A ustedes les parece importante el estar a tiempo?"</i> (si los participantes están de acuerdo, comience con la lista "de normas grupales" con el ejemplo de "estar a tiempo".)</p> <p>2. De pie enfrente del Rotafolio o pizarra, facilite una lluvia de ideas, utilizando algunas de las preguntas que aparecen a continuación para ayudarle al grupo a elaborar algunas reglas y normas para la capacitación. Escriba las ideas del grupo</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| Ejemplo de Plan de acción | <p>mientras escucha sus respuestas. Aquí hay algunas sugerencias para preguntas que usted podría usar para motivar a los participantes a responder:</p> <p>a. <i>"Ahora, hablemos sobre otras cosas que podemos hacer y las formas en que podemos actuar para ayudarnos a trabajar juntos. Piensen sobre una clase y un profesor que a ustedes les haya gustado mucho. Qué hizo el profesor para que ustedes se sintieran bien con respecto a ustedes mismos y esa clase?"</i></p> <p>Possibles respuestas: felicitaba a los estudiantes, daba participación a diferentes personas, hacía buenas preguntas, le daba tiempo a los estudiantes para pensar.</p> <p>b. <i>"Ahora piensen acerca de los estudiantes en esa clase. ¿Qué hicieron ellos para hacer que fuera una buena clase?"</i></p> <p><u>Possibles respuestas:</u> Escuchaban mientras otros hablaban, ponían atención, mostraban respeto para otras personas y sus ideas, no había nadie hablando mientras los demás hablaban, ellos participaban, se mantenían enfocados en el tema y en la tarea, y se ayudaban unos a otros.</p> <p>c. <i>"¿Qué tal con respecto a las preguntas? ¿Está bien hacer preguntas? ¿Y qué tal de los errores?"</i></p> <p><u>Possibles respuestas:</u> Está bien hacer preguntas. Alguien más podría tener la misma pregunta. También está bien cometer un error. Los errores son parte del aprendizaje.</p> <p>d. <i>"¿Y qué tal acerca del trato que hay entre los compañeros? ¿Cuáles son algunas buenas formas de actuar hacia los demás? Piensen acerca de nuestras presentaciones que hicimos hace un rato."</i></p> <p><u>Possibles respuestas:</u> Dar retroalimentación positiva, motivar a la persona, aplaudir, preguntar para mostrar interés en lo que la persona está diciendo. Poner atención a quien está hablando. Asegúrese que tanto chicas como chicos están teniendo oportunidad de hablar. Motive a las personas que hablen.</p> <p>3. Repase el Material con ellos y utilícelo para elaborar una lista corta y clara de normas aceptables para la capacitación con el grupo. Oriente al grupo para que los participantes puedan hacer una lista de comportamientos tangibles, medibles y observables, no solamente conceptos. Por ejemplo, si un participante dice, "ser cortés", pídale más detalles. <i>"¿Qué significa ser cortés en su cultura? ¿Qué debo decir y hacer para que ustedes sepan que yo soy cortés?"</i></p> <p><u>Nota:</u> para más ideas, vea el Capítulo 3: Estrategias para el manejo del aula, Libro de Ideas de Manejo del Aula [ICE No. M0088] y los materiales del Cuerpo de Paz sobre Escuelas</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>Amigables.</p> <p>4. Finalmente, sugiera que usted tiene una última norma que solicitar. Indique que usted considera que es una buena idea que cada participante tenga su propio Plan de acción. Muéstrelas el Plan de acción que usted anda de ejemplo. Sugiera que los participantes compren un cuaderno barato como éste, o que traigan uno de la casa que tenga suficientes páginas (entre 25 a 30 páginas). Luego en cada sesión, ellos utilizarían estos Planes de Acción para registrar cosas importantes que ellos aprendan durante la sesión, ideas que tengan para su búsqueda de trabajo, notas específicas para acciones que ellos van a tomar después de las sesiones, etc. Los participantes deberían traer sus Planes de Acción a cada clase.</p> <p>5. Despues que la lista esté terminada, pídale al grupo hacer comentarios al respecto.</p> <p>6. Haga la transición a la siguiente mitad de la sesión, tal vez diciendo algo como lo siguiente:</p> <p>a. <i>"Ahora que ya nos hemos conocido un poco mejor y hemos decidido cómo vamos a trabajar de la mejor manera juntos, invertamos el resto de nuestro tiempo juntos hoy hablando acerca de este curso de Empleabilidad y pensemos juntos acerca de lo que significa ser Empleable".</i></p> |
| Información (45 minutos) | <p>A. Dramatización - Cruzando el Puente</p> <p>Esta corta dramatización presenta a los participantes algunas destrezas, valores, actitudes, y acciones necesarias para obtener y mantener un trabajo. Será utilizada para ayudarles a construir el puente hacia el estar empleados.</p> <p><u>Nota:</u> Puede ser un reto el preparar una dramatización el primer día. Si esto es imposible, usted puede presentar la historia como una escenificación que usted o los participantes lean en voz alta juntos.</p> <p>1. Invite a los participantes a dirigir su atención al frente del salón.</p> <p>2. Los dos voluntarios actuarán la dramatización. Asegúrese de agradecerles e invitar al grupo a darles un aplauso.</p> <p><u>Nota:</u> Puede ser que usted quiera utilizar un aplauso divertido el cual usted empezará utilizando en esta sesión y utilizará cada vez que quiere premiar o reconocer a alguien del grupo. En algunos países se utiliza un aplauso local en las escuelas que usted puede aprender y utilizar ahí.</p> <p>C. ¿Cómo podemos cruzar el puente para pasar de estar desempleados a estar empleados o ser empleables?</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| Empleabilidad Marcadores Cinta adhesiva Utillería para la dramatización (opcional) | <p>Este resumen y construcción juntos del “Puente hacia la Empleabilidad” le ayudará a los participantes a comprender los elementos clave que se necesitan para ser empleables, así como los pasos para una exitosa búsqueda de trabajo. El puente servirá como un marco y enfoque general para el resto del curso.</p> <p><u>Nota:</u> La siguiente construcción conjunta del puente hacia la Empleabilidad hace eco del “Modelo del Puente” del <i>Manual Destrezas para la Vida</i> [ICE No. M0063]. En algunos casos el grupo de participantes pudo haber participado en talleres de Destrezas para la vida y podrían reconocer el puente. Usted probablemente quiera hacer referencia a estas sesiones sobre Destrezas para la Vida anteriores en el puente, si ese es el caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recapitule con los participantes después de la dramatización utilizando algunas de las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Piensen acerca de la ‘Historia de Lucy y Emma’. ¿Qué les llama la atención a ustedes? ¿Qué les asombra de manera especial?”</i> • <i>“¿Por qué creen ustedes que Lucy tiene más éxito que Emma en obtener un trabajo?”</i> • <i>“¿Cuáles pasos tomó Lucy para obtener empleo?”</i> 2. <i>“¿Cuáles fuentes para encontrar un trabajo mencionaron Lucy y Emma? ¿Cuáles de estas buscarían más probablemente ustedes? ¿Por qué?”</i> 3. Desenrolle el Rotafolio de “El Puente Hacia La Empleabilidad” en la pared para una vista total por parte de todos los participantes: <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Empiece a construir el puente con los participantes, tal vez utilizando algo como lo siguiente:”</i> • <i>“Echemos un vistazo a este modelo de un Puente. Ustedes pueden imaginarse su búsqueda de trabajo como el cruzar el Puente para pasar de estar desempleados a estar empleados, u obtener y mantener un trabajo.”</i> • <i>“Imagínense a ustedes mismos parados en un extremo del puente”. (Actúe o apunte a las imágenes de las personas en un extremo del puente) “Aquí están ustedes y llegan al puente con muchas destrezas, conocimientos, talentos y valores.”</i> (Escriban estas palabras en un extremo del puente) <p><u>Nota:</u> Si el tiempo lo permite, podría ser que usted desee construir incluso este lado del puente con los participantes, pidiéndoles mencionar los tipos de destrezas, talentos, habilidades, y valores que ellos ya podrían traer a esa búsqueda de trabajo. Pero como el tiempo es un problema para esta sesión, podría ser suficiente solamente construir juntos el puente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Ustedes están aquí, y su meta final es ser empleados con un trabajo seguro y decente.”</i> (Muévase al otro lado del Rotafolio y apunte al otro lado del puente donde está escrita la palabra “empleado”). <i>“Podría tratarse de trabajar por un sueldo o un salario, o tal vez se trata de ser independiente, pero la meta de cada uno en este salón es poder conseguir y mantener un trabajo - para ser empleables y convertirse en empleados.”</i> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • “<i>¿Qué se necesita para ser empleable? ¿Qué se necesita para obtener un empleo?</i>” (Debe notar que estas preguntas son retóricas y conducen a la siguiente lluvia de ideas.) <p>4. Guíe una lluvia de ideas grupal para construir juntos el puente, utilizando la “historia de Lucy y Emma” como base para los participantes, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “<i>Retomemos la “Historia de Lucy y Emma”. ¿Cuáles fueron los pasos que le ayudaron a obtener el empleo?</i>” <p><u>Nota:</u> En la medida que los participantes respondan, asegúrese de replantearlas para que sean generalmente aplicables. Por ejemplo, si alguien dice, “Lucy practicó preguntas de entrevistas con su padre”, usted podría escribir “buenas destrezas o habilidades para la entrevista” o “Practicó la buena comunicación.” Para “Ella quitó prestado un vestido de su tía”, usted podría sugerir, “vestirse adecuadamente para el trabajo.”</p> <ul style="list-style-type: none"> • “<i>¿Qué más hizo Lucy para ser más empleable o para ayudarse a sí misma a obtener el trabajo?</i>” <p><u>Nota:</u> La construcción del Puente variará un poco de grupo a grupo. Pero básicamente contendrá los temas de las próximas sesiones, incluyendo la comprensión de las habilidades y talentos de cada uno; destrezas de buena comunicación; buenas habilidades de escucha; habilidades saber presentarse a uno mismo; la vestimenta adecuada para el trabajo; habilidades de toma de decisión; comprensión de los tipos de empleo – desde empleos remunerados hasta pasantías, y oportunidades de voluntarios, hasta trabajos como independientes; llevarse bien con los compañeros de trabajo; comprensión de sus propios valores personales; contar con una meta clara; hacer los contactos correctos; saber dónde buscar empleo; escribir un currículum/CV y carta de presentación; comprender el comportamiento adecuado en el trabajo y así sucesivamente. Asegúrese de definir la palabra “pasantía”- un periodo de capacitación supervisada para desarrollar las destrezas de un trabajo particular, resaltando que puede ser pagada o no pagada, pero que usualmente es temporal.</p> <p>5. Resuma la lluvia de ideas retomando la primera parte del Rotafolio y apuntando hacia las figuras. Sugiera que empezamos con todo el conocimiento, talento, destrezas, habilidades y valores que actualmente poseemos. Trabajaremos en estas destrezas y elementos (Pase su mano a lo largo del puente hacia el otro lado en la medida en que vaya hablando), para poder ser empleados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continúe la lluvia de ideas, tal vez utilizando algo como lo siguiente: • “<i>Estas son destrezas que ustedes necesitan para obtener un trabajo con un empleador que podría no conocerles bien. Qué sucede si su trabajo implica trabajar con su tía, o incluso con su padre? ¿Creen ustedes que aun necesitarían estas destrezas para ser exitosos en su trabajo y en sus tareas? ¿Por qué?</i>” • “<i>Algunas veces no es suficiente tener todas estas habilidades y destrezas.</i> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> <i>Estoy seguro que ustedes conocen a alguien – tal vez ustedes mismos – que no haya podido encontrar o mantener un trabajo, aunque él o ella parece tener todas estas destrezas. Podría ser porque además de esas destrezas, se necesita algo más para poder obtener el trabajo que se busca. ¿Pueden ustedes pensar en que más podría necesitarse?”</i> <p>Nota: Algunas ideas podrían incluir conocimientos o habilidades relacionadas a un trabajo en particular; un título universitario o un tipo de educación en particular; más oportunidades de trabajo asalariado en la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Puede llegar a la conclusión que algunas veces hay fuerzas más grandes que entran en juego para obtener un trabajo - como el número o tipo de trabajos disponibles en la comunidad o la necesidad de un grado universitario en particular - que tal vez no está cubierto por este curso específicamente. Este curso le ayudará a los participantes a estar mejor preparados en sus destrezas y habilidades en cuanto a lo que se necesita para ayudarles a obtener empleo y les ayudará a identificar si hay destrezas o conocimientos adicionales necesarios para poder lograr el trabajo que ellos realmente desean o podría ser que ellos necesiten vivir en otra área para poder obtener dicho trabajo. <p>6. Haga la transición a la presentación del diseño del curso y al marco general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>“Durante este curso vamos a estar trabajando juntos en muchas de estas cosas. [Apunte hacia los pasos en el puente.] Cada una de nuestras sesiones tocará los diferentes temas y esperemos que para el final ustedes puedan sentirse con la confianza y seguridad acerca de su habilidad para “cruzar el puente hacia la empleabilidad”.</i> |
| Práctica (15 minutos) <u>Material 2:</u> ¡Yo Puedo Hacerlo! Cuestionario de Auto-evaluación Lápiz tinta o lápiz grafito para cada participante | <p>Evaluación de los Activos y Capacidades</p> <p>Los participantes evaluarán su conocimiento actual sobre el contenido del curso para que puedan a) Definir metas personales para el curso y b) Tener una línea base para medir sus propios logros a la mitad y al final de la capacitación.</p> <p>1. Presente la actividad, tal vez utilizando algo como lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>“Hemos hablado mucho acerca de lo que significa el ser “Empleables” – lo que deben saber y lo que deben saber hacer para obtener y mantener un trabajo. Ahora echémosle un vistazo a quienes son ustedes.”</i> (Mueva su mano de nuevo hacia el extremo izquierdo del “Puente”, donde están las figuras.)” <i>“Cuando ustedes andan buscando un trabajo, es importante entenderse a ustedes mismos y sus destrezas, talentos, habilidades, motivaciones y valores únicos que tienen. Necesitas entenderte bien a ti mismo y poder hablar de ti mismo para poder tener éxito y en ser empleable.”</i> <i>“El siguiente ejercicio te ayudará a estar más consciente de las destrezas y capacidades que actualmente traes a la búsqueda de trabajo y te ayudarán a</i> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| | <p><i>tener mayor claridad sobre lo que necesitas mejorar en este curso, para poder ser más empleable.”</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Facilite las instrucciones para la actividad, tal vez utilizando algo como lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Estoy distribuyendo una corta “Autoevaluación”. Contiene una lista de las destrezas y capacidades que te hacen más empleable. Piensa en cada línea y marca la casilla con un cheque en la primera columna, al inicio del curso, si crees que la declaración es verdadera en tu caso hoy en día”.</i> • <i>“Siéntanse libres de consultarme cuando haya una palabra que no entiendan.”</i> 3. Verifique para asegurar la comprensión de las instrucciones y empiece la actividad. Camine alrededor entre los participantes para clarificar el ejercicio y para responder cualquier pregunta. Recuérdelle al grupo cuando ya sólo queden unos pocos minutos para finalizar la actividad. |
| Aplicación (20 minutos) <u>Rotafolio 2:</u> Discusión Preguntas de discusión sobre la autoevaluación | <p>Discusión de la Autoevaluación y Compartir Metas</p> <p>Los participantes discutirán los resultados de la autoevaluación e identificarán metas personales para la capacitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invite a los participantes a buscar un compañero/a y discutir la autoevaluación, usando las preguntas en el Rotafolio o pizarra. Muestre el Rotafolio 2. 2. Pide a todos volver al grupo y procese el ejercicio, usando preguntas similares a aquellas en el Rotafolio. Tómese algo de tiempo para escuchar las destrezas específicas en las cuales los participantes desean enfocarse. Pídale a los participantes comentar sobre cuales factores o normas culturales podrían afectar su autoevaluación acerca de sus habilidades - como el contar con el apoyo de la familia para ingresar al mundo laboral, las normas de género que no motivan a las chicas en los puestos profesionales, y la presencia o ausencia de modelos de vida, etc. <p><u>Nota:</u> Esto sirve como una evaluación del Objetivo de Aprendizaje 1 y también proporciona ideas clave para usted como capacitador con respecto a cuales sesiones requieren más énfasis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Invite a los miembros del grupo a compartir sus ideas clave, luego pídaleles entregar sus evaluaciones. Indique que usted se quedará con las evaluaciones. Periódicamente durante el curso, usted las devolverá y le dará a los participantes una oportunidad para completarlas de nuevo. Esto le ayudará a los participantes a estar claros acerca de cómo ellos están cumpliendo sus metas del curso y para evaluar qué tan cerca se siente cada uno de ellos a la meta de ser “empleables”. |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| Evaluación Hasta 10 minutos Pequeñas tarjetas o papeles Lápiz tinta o lápiz grafito para todos los participantes <u>Material del Capacitador 3:</u> Evaluación de la Sesión | <p>Resumen y Evaluación</p> <p>Esta sesión está resumida. Sirve para realizar una breve evaluación de los tres objetivos de aprendizaje.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brevemente resuma la sesión y presente el tema que se verá en la siguiente sesión. 2. Indique que antes de continuar, a usted le gustaría hacer una rápida revisión de lo que ha aprendido el grupo este día. 3. Distribuya una pequeña tarjeta o pedazo de papel a cada participante. 4. Facilite las instrucciones para la evaluación. <ul style="list-style-type: none"> • <i>"No es necesario poner su nombre en la tarjeta [o papel]. Numere su papel de 1 a 3."</i> • <i>"Voy a hacer una pregunta. Cada uno de ustedes escribirá su respuesta en su tarjeta [o papel]."</i> 5. Lea en voz alta cada una de las tres preguntas del Material del Capacitador 3 y permita unos pocos minutos a los participantes para que respondan en silencio cada pregunta. 6. Recoja las tarjetas o papeles, agradezca a los participantes por su gran trabajo hoy y cierre la sesión. <p><u>Nota:</u> Esta actividad sirve como Evaluación del Objetivo de Aprendizaje 2.</p> |
| Cierre 5 minutos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resuma la sesión 2. Pida a los participantes reflexionar brevemente en los planes de acción 3. Presente brevemente lo que se aprenderá en la siguiente sesión |
| Evaluación | <p>El Objetivo de Aprendizaje 1 es evaluado por el Capacitador a través del repaso de los Planes de acción de los participantes tras la sesión.</p> <p>El Objetivo de Aprendizaje 2 es evaluado por el Capacitador a través del repaso de las tarjetas entregadas por los participantes tras la sesión.</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?] |

Trabajos Citados:

Capítulo 3: Estrategias para el Manejo del Aula, Libro de ideas para el manejo del aula [ICE No. M0088].
Manual de Destrezas para la Vida [ICE No. M0063].

Notas del Capacitador:

Material 1: Cruzando el Puente: La Historia de Lucy y Emma

Lucy y Emma son buenas amigas y crecieron en la misma (Aldea/vecindario/área). Ellas fueron a la escuela primaria juntas y ambas han estado buscando empleo ya durante un año, sin éxito. Ellas se ven cuando caminan.

Lucy ve a Emma y se apura hasta donde está ella, extiendo sus brazos emocionada para abrazar a su amiga. "Conseguí un trabajo! ¡Conseguí trabajo!" ella exclama, mientras salta de arriba a abajo. Emma se ve complacida e inmediatamente felicita a su amiga. Lucy le pregunta a Emma por los resultados de su propia búsqueda de trabajo. Emma se ve un poco triste y le cuenta que aún no ha tenido suerte. Las dos comparan notas acerca de la búsqueda de trabajo.



Emma: "No sé lo que estoy haciendo mal. Simplemente pareciera que no logro encontrar trabajo. Le he preguntado a mis amigos y familiares, pero no hay trabajos disponibles."

Lucy: "Yo empecé preguntándole a los amigos y familiares, y a las personas en la comunidad también. Después de todo, fue así como mi hermano consiguió un empleo. Pero yo tuve mejor éxito una vez que empecé a buscar en [Inserte todo lo que sea relevante en su área: la sección de "buscados" del periódico; los anuncios de trabajo en el centro comunitario, escuela o universidad local; un buscador de trabajos en Internet; una empresa especializada en búsqueda de empleos para la gente] pero no todos los trabajos aparecen en lista. Mi gran estrategia fue aclarar cuáles son las destrezas que tengo y hacer contactos. Así fue como yo encontré algunos buenos anuncios de oportunidades para mí y luego envíe mi CV¹."

Emma: "¡Ajá! ¿De eso se trata, hacer contactos? ¿Qué es un currículu o CV?"

Lucy: "¡Ay amiga! ¿No has hablado con la gente? ¿No has estado enviando un currículu o CV escrito a la gente, para mostrar en papel cuales destrezas y habilidades podrías aportar al trabajo?

Emma: "No, yo lo que hago es que voy a los lugares y trato de hablar con alguien, y a veces simplemente llamo por teléfono".

Lucy: "Yo conseguí mi trabajo no solamente contándole a la gente que quería un trabajo, sino explicando lo que puedo hacer. Alguien me escuchó y me dijo acerca de este empleo y después envié mi currículu/CV, luego recibí una llamada invitándome para una entrevista. Antes de ir, hablé con un/a conocido/a para saber más acerca del trabajo y me aseguré que mis destrezas eran las que ellos andaban buscando. Me tomó algo de tiempo encontrar la ropa correcta para vestirme para verme bien para el trabajo – terminé quitándole prestado un vestido a mi tía. Estaba tan nerviosa el día de la entrevista, pero yo simplemente seguía diciéndome a mí misma que yo sería realmente buena para el trabajo – después de todo, yo tenía las destrezas correctas y estoy tan motivada.

1 Nota al pie: Debe notar que en algunos países se utiliza el término "currículu" mientras que en otras se utiliza "CV o curriculum vitae". Debe averiguar cuál es el término utilizado en su país y utilizar ese mismo término en las sesiones. "En este caso CV es utilizado de manera alterna con "currículu" y "CV" no se refiere a un resumen más largo o más detallado de experiencia y logros como se suele utilizar en los círculos profesionales, académicos o investigativos en Estados Unidos.

Luego intenté practicar antes – le pedí a mi padre actuar como si él me estaba dando la entrevista y practiqué respondiendo a las preguntas.

Emma, en voz baja: “Eso es mucho trabajo. No pensé en averiguar acerca de la empresa antes de la entrevista”.

Lucy, continúa: “Estaba tan preocupada porque el bus pasó tarde, pero yo había salido algo temprano para poder llegar con suficiente tiempo para la entrevista.”

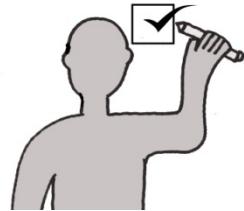
Emma: “¿Cómo te fue en la entrevista?” supongo que yo no caía en cuenta de lo importante que es el estar consciente de toda la preparación necesaria.”

Lucy: “La entrevista salió bien. Aunque yo estaba nerviosa traté de ser amigable y hablé de forma clara acerca de lo que yo podría aportar al trabajo. Luego ellos simplemente me llamaron para ofrecerme el trabajo. ¡Mi familia está tan orgullosa de mí!”

Las dos se abrazan, se despiden y salen caminando.

Material 2: ¡Yo Puedo Hacerlo! Auto-evaluación

Nombre: _____



Lea cada una de las oraciones escritas a continuación y marque con un cheque junto a cada oración que sea verdadera en este punto de su vida. Periódicamente durante la capacitación, usted llenará esta evaluación de nuevo para poder medir su progreso.

| | Al Inicio del Curso | A Medio Curso | Al Final del Curso |
|---|---------------------|---------------|--------------------|
| Tengo una visión personal para el futuro y metas para mi vida. | | | |
| Sé cuáles son mis valores personales. | | | |
| Puedo describir mi trabajo ideal. | | | |
| Puedo hacer una lista de mis destrezas y mis habilidades relacionadas al trabajo. | | | |
| Sé cómo encontrar información acerca de las oportunidades de trabajo. | | | |
| Sé cuáles destrezas tengo para ofrecer a los empleadores. | | | |
| Puedo identificar las destrezas que los empleadores están buscando en nuevos empleados. | | | |
| Sé cómo vestirme adecuadamente para una entrevista de trabajo. | | | |
| Sé cómo vestirme adecuadamente para el trabajo que busco. | | | |
| Puedo preparar un currículu/CV escrito. | | | |
| Sé cómo llenar una aplicación de trabajo. | | | |

| | Al Inicio del Curso | A Medio Curso | Al Final del Curso |
|--|---------------------|---------------|--------------------|
| Sé cómo responder en una entrevista de trabajo. | | | |
| Puedo hablar con confianza ante un grupo de personas acerca de mí mismo. | | | |
| Sé escuchar. | | | |
| Sé cómo darle retroalimentación a alguien. | | | |
| Sé cómo pedirle retroalimentación a alguien. | | | |
| Puedo trabajar bien con otras personas. | | | |
| Sé cómo comunicar mis ideas y opiniones | | | |
| Sé cómo estar en desacuerdo con alguien de manera cortés. | | | |
| Sé cómo manejar mi tiempo. | | | |
| Sé cómo tomar buenas decisiones. | | | |

Material del Capacitador 1 : Preparación de la Dramatización

“Cruzando el Puente: La Historia de Lucy y Emma ”. Es más efectivo cuando se realiza una dramatización para el grupo. Esto puede ser un reto en la primera sesión, porque puede que no haya tenido suficiente tiempo para pedir voluntarios de este grupo de participantes antes para poder practicar la sesión. Aquí hay algunas ideas de cómo organizar una dramatización, aunque sea su primera sesión.

- Si usted por casualidad conoce a algunos de los participantes que vienen al curso, pídale a dos de ellos trabajar con usted antes para preparar y presentar una dramatización para esta sesión. A los participantes les encanta ver dramatizaciones y que dos de sus compañeros se paren en medio de la sesión para presentar una dramatización, lo cual puede ser especialmente interesante, incluso más en el primer día. Este esfuerzo adicional para involucrar a los participantes en la dramatización tendrá sus recompensas.
- De no ser posible, podría pedirle a dos chicas que conozca de la comunidad o de su trabajo que vengan con usted para actuar en la dramatización (si lo hace, podría recompensarles con algún regalito como agradecimiento).
- Sería buena idea que usted actúe como Lucy usted misma y pedirle a alguien del grupo de participantes que actúe como Emma, lo cual requiere poca o nada de preparación. Usted podrá percibir cual participante es el más extrovertido y que podrá manejar este tipo de presión a modo de calentamiento y de inducción.
- Por supuesto, si se vuelve demasiado difícil el hacer la dramatización, usted podría sacar copias y pedir a los participantes que lean la simulación o usted podría leer la historieta simulada en voz alta.

Una vez que cuente con dos actores voluntarios, aquí hay algunas ideas para prepararlos para la dramatización.

- Pida a cada voluntario leer toda la historieta.
- Junte a los voluntarios por lo menos una hora antes de la sesión e idealmente un día antes de la sesión para practicar.
- Hable con los voluntarios acerca de la dramatización y haga las adaptaciones necesarias para que tenga eco con los participantes. Podría ser que usted quiera cambiar los nombres de los personajes, como lucen para los trabajos, y otros elementos que agreguen textura a la dramatización para que se adapte más a la realidad. Podría ser también que usted decida utilizar alguna utilería sencilla para ayudarle a ser la dramatización más efectiva.
- Actúe la dramatización una vez con los voluntarios, facilitando una instrucción clara. Asegúrese de entender los elementos específicos del contenido para que la dramatización deje los mensajes correctos para el desarrollo del puente más adelante. Sin embargo, una vez que esto haya sido transmitido, deje que los dos voluntarios agreguen sus propias adaptaciones ya que esto hará que la dramatización sea más adecuada al ambiente local.
- Practique la dramatización de nuevo, sin orientación de su parte - tal como sería actuada durante la sesión. Si está bien, hágaselos. Si necesita hacer sugerencias después de la dramatización, haga eso y pida que practiquen una vez más.

Material del Capacitador 2: Evaluación de la Sesión

Lea las siguientes instrucciones a los participantes durante la evaluación al final de esta sesión:

1. Describa lo que significa el ser “empleable”.
2. Haga una lista de cuatro destrezas que se necesitan para “cruzar el puente” para ser “empleable”.

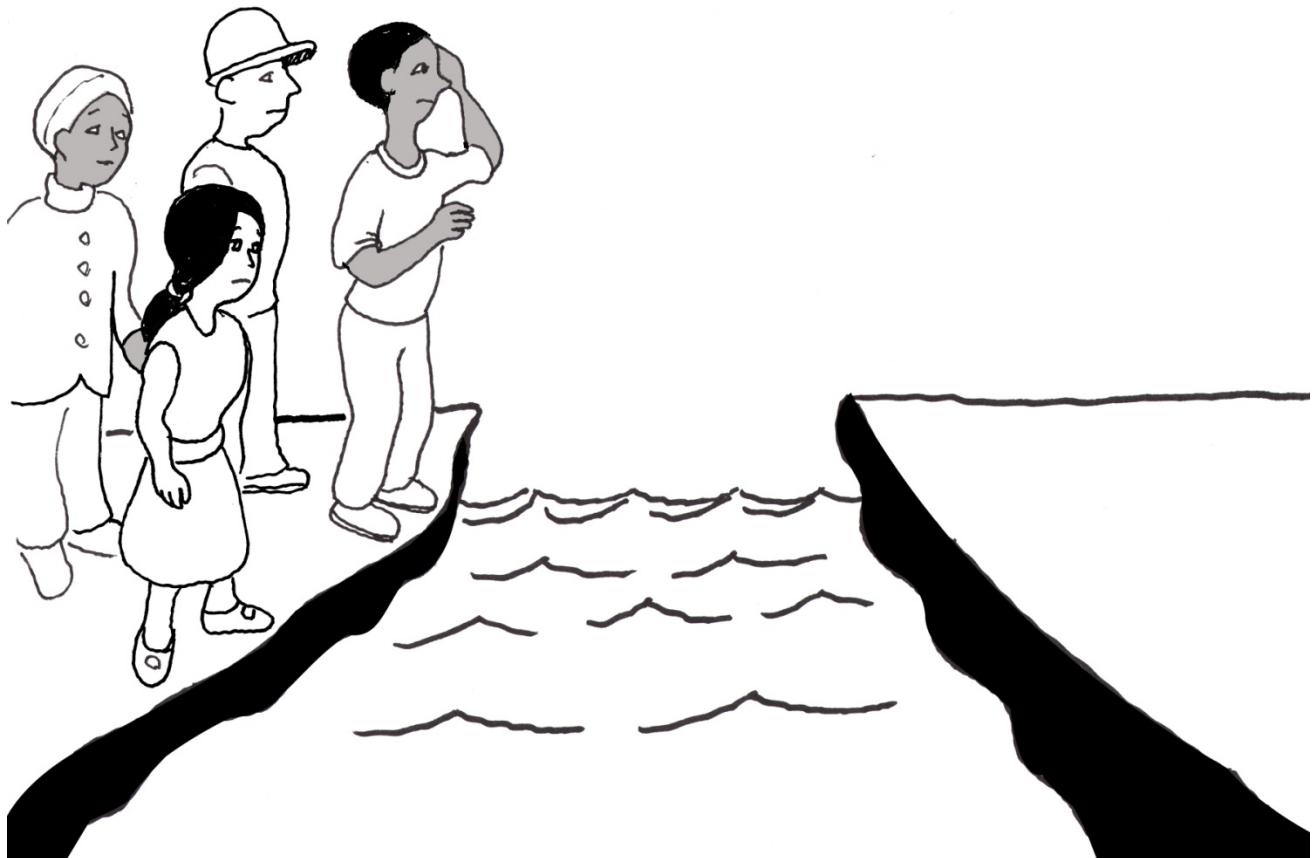
Rotafolio y Material: “El Puente Hacia La Empleabilidad”

Para poder desarrollar el Rotafolio de “El Puente Hacia la Empleabilidad”, usted necesitará unir dos o tres Rotafolios con cinta adhesiva para crear un Rotafolio grande (del tamaño de la pared). Cuando empiece la sesión su Rotafolio se verá como el número 1. Pegue con cinta adhesiva en un lado de la pared y doble el otro lado o enróllelo y cúbralo hasta el momento adecuado en la sesión.

Se puede incluir texto adicional para mayor clarificación:

Activos: Habilidades, educación, conocimiento, destrezas, talentos, valores.

Activos

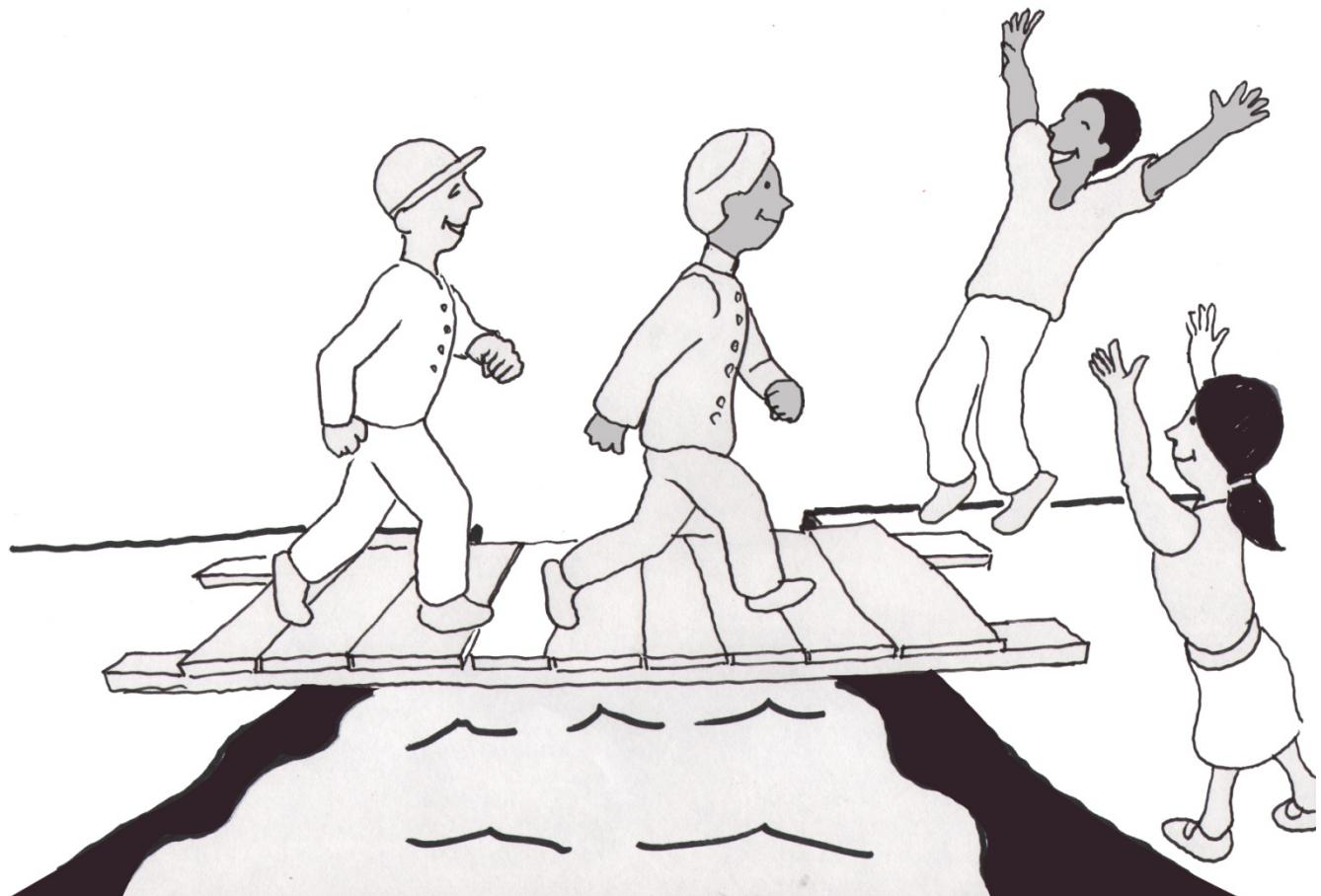


Desarrollo de Destrezas para la Empleabilidad: para comprender las destrezas y talentos de uno; buenas destrezas de comunicación; habilidad para presentarse a uno mismo de manera adecuada; tener una meta clara; saber dónde buscar trabajo; escribir un currículu, carta de presentación.

Desarrollo de destrezas para la empleabilidad



Empleable, Empleado: Trabajo remunerado (trabajo asalariado), trabajo independiente, pasantías, práctica profesional, trabajo voluntario.



Rotafolio 2: Preguntas para Discusión Sobre la Autoevaluación

1. ¿Qué aprendiste acerca de ti mismo al llenar esta autoevaluación?
2. ¿En cuales áreas te sientes ya seguro?
3. ¿Cuáles factores externos o normas culturales podrían afectar tu autoevaluación - como el de contar con el apoyo de la familia para ingresar al mundo laboral, normas de género que no motivan a las chicas en puestos profesionales, y la presencia o la ausencia de modelos de vida?
4. ¿Cuáles son dos destrezas en las cuales tú quieres enfocarte sobre todo durante esta capacitación?
(Marca con un asterisco (*) junto a estas dos metas para la capacitación.)

Sesión 2—Imagina tu Futuro Ideal

| | |
|---------------------------------------|---|
| <i>Sector:</i> | Jóvenes en Desarrollo |
| <i>Competencia:</i> | Autoconocimiento, definición de metas, comunicar ideas efectivamente. |
| <i>Manual de capacitación:</i> | Medios de subsistencia de los jóvenes: empleabilidad: |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | Motivar a los participantes, animándolos a visualizar su vida y su trabajo ideal para entender las oportunidades de trabajo actualmente disponibles, para planificar para el futuro, e involucrarlos en un autoconocimiento más profundo. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Fundamento de la sesión: | La comprensión de las metas generales de vida les ayuda a los participantes a contextualizar su búsqueda de trabajo en una imagen más amplia de sus vidas. El tener una visión ideal del futuro en la mente les ayuda a los participantes a enfocarse en sus metas y les evita salirse de curso o el dejarse vencer por los retos de cada día. |
| Audiencia meta: | Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado como mínimo su educación primaria. |
| Experiencia del capacitador: | Comprensión básica de la empleabilidad, destrezas básicas en el manejo de un ejercicio de visualización del futuro. |
| Tiempo: | 2 horas |
| Prerrequisitos: | Los participantes han participado en la sesión 1: <i>Cruzando el Puente: Introducción a la Empleabilidad y comprensión del modelo de puente de empleabilidad</i> . |

Sesión 2: Imagina tu Futuro Ideal

| | | |
|--------|-----------------|------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas | Capacitador(es): |
|--------|-----------------|------------------|

Preparación del capacitador:

1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o Rotafolio.
2. Elabore una muestra en la pizarra del “Futuro Ideal”.
3. Escriba algunas oraciones a modo de muestra del futuro ideal en la pizarra o Rotafolio.
4. Consiga revistas viejas, periódicos y otros materiales para que los participantes los utilicen en sus tableros de visión. Sea creativo y utilice materiales coloridos disponibles en la comunidad – trapos de tela, granos o piedras para collares, plumas, etc.
5. Muestre de nuevo el Rotafolio 1: El puente hacia la empleabilidad, si no es que aún está en la pared de alguna sesión anterior.

Materiales:

- **Equipo**
 - ✓ Rotafolio, pizarra para marcadores, o pizarra para tiza.
 - ✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza
 - ✓ Notas adhesivas o tarjetas pequeñas con cinta adhesiva o pines para pegar las tarjetas con los nombres para la actividad de Motivación
 - ✓ Una hoja de papel de Rotafolio o cartón por participante
 - ✓ Materiales para elaborar los tableros de “Futuro Ideal”
 - ✓ Tijeras (suficientes para compartir)
 - ✓ Pegamento o cinta adhesiva
 - ✓ Cronómetro o reloj
- **Materiales de entrega**
Ninguno
- **Rotafolios**
Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (Ver Sesión 1)
Rotafolio 2: Oraciones sobre el Futuro Ideal Personal
- **Materiales del capacitador**
Material del Capacitador 1: Muestra de tablero (Futuro Ideal)

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión

1. Individualmente, los participantes elaborarán un tablero de su “Futuro Ideal” personal que refleje las metas personales.
2. Cada participante declarará una afirmación de dos a tres oraciones sobre el “Futuro Ideal” a un grupo de compañeros.

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| <p>Motivación (15 minutos)</p> <p>Notas adhesivas; o pequeñas tarjetas; o cintas adhesivas; o pines</p> <p>Marcadores</p> | <p>A. Personas excelentes en la Comunidad y en el Mundo Esta actividad es una inducción enérgica a la sesión, la cual anticipa el contenido de la discusión de una vida bien vivida, de un futuro Ideal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dé la bienvenida al grupo de nuevo e indíqueles que usted empezará la sesión con una corta actividad de inducción. 2. Facilite las instrucciones para la actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>"Toma una nota adhesiva" (o una tarjeta con cinta adhesiva o pin)"</i>. b. <i>"Piensa acerca de las muchas personas memorables y excelentes en la comunidad, en el país y en el mundo."</i> <p><u>Nota:</u> comparta dos o tres ejemplos con los participantes – uno que salga de la comunidad local, uno del país o región y otro conocido alrededor del mundo.</p> c. <i>"Escoge a una persona que admirás y que estás seguros que todos los demás en el salón también conocerían. Escribe el nombre de esa persona en tu nota adhesiva [o tarjeta]. Asegúrate que nadie más vea el nombre que escribes en tu papel."</i> 3. Deles tres a cuatro minutos a los participantes para que piensen y escriban. Luego recoja las notas. 4. Siga dando instrucciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Las tarjetas han sido revueltas y serán pegadas aleatoriamente a las espaldas de los participantes. b. Cuando inicie el ejercicio los participantes circularán en el salón, haciendo preguntas los unos a los otros acerca de la persona escrita en sus tarjetas. La meta de la actividad es adivinar quien está escrito en la tarjeta de la propia espalda de cada participante. c. <i>"Solamente pueden formular preguntas de "sí" o "no". Por ejemplo, pueden preguntar si su personaje es femenino, pero no pueden preguntar ¿Es hombre o mujer?, ustedes pueden preguntar solamente aquellas cosas que se pueden responder con 'sí' o 'no'.</i> d. <i>"Deben descubrir el nombre en sus espaldas antes que el facilitador diga que ya terminó el tiempo. Solamente tendrán alrededor de siete minutos para esto."</i> 5. Verifique que los participantes comprenden las instrucciones y clarifique cualquier pregunta. 6. Camine alrededor del salón, pegando las notas con los nombres en la espalda de cada participante. 7. Empiece la actividad. Permita a los participantes circular, preguntando y |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| <p><u>Rotafolio 1:</u> El Puente Hacia La Empleabilidad</p> | <p>respondiendo preguntas durante alrededor de siete minutos. Indique cuando ya solamente quede un minuto de tiempo, y luego cuando haya terminado el tiempo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Invite a los participantes a quitarse las tarjetas de sus espaldas y leer los nombres escritos ahí para que todos puedan escuchar todos los nombres. 9. Brevemente procese la actividad utilizando alguna de las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>“¿Quién logró adivinar el nombre de su persona misteriosa?”</i> b. <i>“Piensen acerca de todos los nombres que escucharon. ¿Qué tienen en común estas personas?”</i> <p><u>Nota:</u> Algunas posibles respuestas podrían incluir: Son bien respetados. Son éxitos. Son famosos. Son conocidos por sus buenas obras.</p> <ol style="list-style-type: none"> c. <i>“¿Cuáles lecciones podríamos aprender de las vidas de estas personas?”</i> d. <i>“Imaginen cada una de estas personas cuando ellos tenían su edad. ¿Qué creen ustedes que ellos creían o esperaban de la vida? ¿Crean que ellos tenían alguna idea de dónde los llevaría la vida? ¿Crean que ellos sabían que es lo que harían con sus vidas?”</i> 10. Resuma la actividad y haga la transición al breve repaso. Indique que todas estas personas son bien conocidas por lo que ellos han hecho con sus vidas, sea que se hayan hecho famosos, o que hayan hecho buenas obras, que vivieron bien y que ganaron respeto en sus comunidades, y así sucesivamente. De muchas formas, estos son modelos de vida para nosotros, y podemos verlos a ellos para aprender lecciones de cómo vivir nuestras propias vidas. <p>B. Breve Repaso del Puente Hacia la Empleabilidad</p> <p>Este breve repaso les recordará a los participantes sobre el marco presentado en la última sesión y les ayudará a contextualizar esta sesión del Futuro Ideal en el modelo del Puente Hacia la Empleabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Muévase hacia el Rotafolio del Puente Hacia la Empleabilidad, y diga, <i>“En la sesión anterior, hablamos acerca de caminar a lo largo de este puente para pasar a ser empleables o a obtener y mantener un trabajo.”</i> (Pase su mano a lo largo del Puente en la medida que vaya hablando) <i>“Discutimos todas las destrezas, talentos, y valores que ustedes aportan [Haga referencia al lado izquierdo del puente], sobre nuestra necesidad de continuar aportando a esas destrezas durante estas sesiones [pase su mano a lo largo de los tablones del puente], y para alcanzar nuestra meta de empleabilidad [toque el lado derecho del puente].”</i> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p><u>Nota:</u> Como alternativa, usted podría pedirle a un voluntario pasar y describir el modelo del puente.</p> <p>2. Continúe: “<i>Sin embargo hoy, antes de continuar con nuestro enfoque en empleabilidad, me gustaría nos detengamos y pensemos acerca de lo que está más allá de este puente.</i>” Apunte al espacio más allá al lado derecho del modelo del puente. “<i>Dentro de 40 años, si los jóvenes en la comunidad fuesen a realizar la actividad de inducción de hoy y los mencionarán a ustedes, ¿Qué historia contaría ellos acerca de su vida? Y sobre las elecciones que tomaron? Y ¿Sobre lo que lograron? Y ¿Cómo su lucha actual para convertirse en personas empleables encaja dentro de esa imagen en general del futuro para ustedes? De eso es que vamos a hablar en la sesión de hoy</i>”</p> <p>3. Repase la agenda y los objetivos y haga la transición a la siguiente actividad.</p> |
| Información Hasta 15 minutos | <p>A. Imagina tu futuro—ejercicio de cumpleaños número 60</p> <p>Este corto ejercicio de visualización invita a los participantes a imaginarse su Futuro Ideal como un inicio a la exploración de la definición de metas para el futuro distante y también para el futuro más inmediato. Esta visualización luego estará vinculada de Nuevo a su enfoque actual sobre la empleabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="458 952 1486 1121">1. Sugiera que para que nosotros podamos tener una comprensión clara del tipo de trabajo que estamos buscando, de lo que estamos calificados a hacer, de lo que nos hará felices y de lo que llenará nuestras necesidades de la mejor manera, es útil primero “ampliar la visión” y echarle un vistazo a la imagen más grande en cuanto a nuestras vidas. <li data-bbox="458 1163 1486 1227">2. Indique que el grupo va a invertir los próximos quince minutos imaginándose su futuro ideal. <li data-bbox="458 1269 1486 1332">3. Invite a los participantes a relajarse totalmente y a cerrar sus ojos si se sienten cómodos haciendo eso. <li data-bbox="458 1374 1486 1691">4. Diga, “<i>Quiero que se imaginen que están celebrando su cumpleaños 60. Todas las personas que han conocido en los años se han reunido para honrarte y celebrar la vida que has vivido. Te sientes tan feliz de ver a todos. Cuando te vas a sentar enfrente del pastel de cumpleaños, ves a tu alrededor y están las diferentes personas sentadas ahí, sonriéndote y listos para celebrar. Ves a los familiares y amigos, compañeros de trabajo, profesores, gente que conociste en la escuela y en los trabajos anteriores. Antes que se enciendan las velas en el pastel, todos en el salón, uno por uno, dicen como tú has afectado sus vidas, lo orgullosos que se sienten de quien eres hoy y de todo lo que has logrado.</i>” <p><u>Adaptación:</u> Describa una escena de cumpleaños adecuada al contexto local para alguien de esta edad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="458 1839 1486 1871">5. Pause por unos segundos, y luego continúe, “<i>¿Qué dicen ellos?</i>” <li data-bbox="458 1913 1486 1945">6. Pause de nuevo y luego continúe preguntando. “<i>¿Qué dicen tus hijos acerca de</i> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p><i>ti? ¿Qué dice tu esposo o esposa o compañero/a? ¿Qué dicen acerca de ti en la comunidad? ¿Qué dicen tus compañeros de trabajo o empleados? ¿Qué dicen tus profesores o mentores? ¿Qué dicen tus amigos?.”</i></p> <p>7. Diga, “<i>Te sientes tan tocado/a por las cálidas expresiones de amor, admiración y gratitud que acabas de escuchar en el salón. Cuando te inclinas para soplar y apagar las velas, piensas, mi vida ha estado llena de...¿Qué? Cómo completarías la oración? ¿Cuál es el resumen de tu vida, cuándo te sientas con las personas más cercanas en tu celebración de cumpleaños 60?</i>”</p> <p>8. Dé unos pocos minutos más de reflexión en silencio antes de hacer la transición a la actividad práctica. Diga, “<i>Tómense unos minutos más para imaginarse esta reunión de cumpleaños. Piensen en las imágenes que ven, y retengan estas imágenes en su cabeza. Piensen cómo se están sintiendo cuando ven alrededor del salón y retengan estos sentimientos en su corazón. Piensen acerca de las palabras que se les vienen a la mente cuando están viendo alrededor de la sala y retengan estas palabras en su mente cuando abran sus ojos.</i>”</p> |
| Práctica (40 minutos) | <p>Creación de un tablero de “Futuro Ideal” Pizarra</p> <p>Los participantes elaborarán tableros del “Futuro Ideal” que les ayudarán imaginarse la vida que quieren vivir, para empezar a definir metas y enfocar su búsqueda de trabajo, utilizarán el trabajo de “Futuro Ideal” para elaborar una declaración de futuro ideal durante la siguiente parte de la sesión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Diga: “Quiero que ustedes retengan estas imágenes, sentimientos, y palabras en su mente en la medida que realicemos la siguiente actividad.”</i> 2. Facilite las instrucciones para la actividad, usando algunas de las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Indique que ellos van a tomarse los siguientes 40 minutos para capturar las muchas imágenes, palabras y emociones que tuvieron al imaginarse sus futuros ideales. b. Sugiera que van a crear tableros de “Futuro Ideal”. Cada uno de ellos elaborará un tablero de futuro ideal personal para representar su visión de su futuro ideal. c. Dígale a los participantes que ellos deben sentirse libres de usar cualquier material que esté disponible para crear sus tableros. Diga, “<i>Sean tan creativos como puedan. Pueden utilizar los materiales, hacer dibujos, escribir palabras, cortar y pegar imágenes de revistas - lo que quieran utilizar para mostrar algunas de las imágenes, sentimientos, y palabras que se les vienen a la mente acerca de su futuro ideal.</i>” d. Deles alrededor de 20 minutos para elaborar sus tableros. e. Diga, “<i>Cuando hayan terminado, vamos a tomarnos un tiempo para echarle un vistazo a los tableros del futuro ideal de todos</i>” 3. Como capacitador, revele su propio tablero de “Futuro Ideal” a modo de ejemplo. Brevemente discuta su tablero y como se relaciona a su propia visión del |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>futuro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Verifique que todos hayan comprendido las instrucciones y empiece la actividad. 5. Circule entre los participantes durante su trabajo individual. Ofrezca su ayuda cuando sea necesario. 6. Anuncie cuando solamente queden 10 minutos, y luego cuando sólo queden 5. Anuncie cuando haya terminado el tiempo. 7. Pídale a cada uno pegar sus tableros en la pizarra. Si esto no es posible, ellos pueden pegarlos en el caballete del rotafolio o desplegarlos en su estación de trabajo en el piso. |
| Aplicación (15 minutos) | <p>A. “Tablero Futuro Ideal” — Paseo por la Galería</p> <p>El repasar y discutir el trabajo de los demás le ayudará al grupo a generar una mejor interacción y descartar lo que tienen en común como imagen para futuro ideal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dé las instrucciones para el paseo de galería, usando algunas de las siguientes ideas: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>“Ahora vamos a caminar alrededor del salón por unos 10 minutos para ver los tableros de todos acerca del “Futuro Ideal.”</i> b. <i>“Cuando vayan viendo y caminando, siéntanse libres para hacer preguntas educadas a sus compañeros, digan cosas positivas sobre los tableros y hagan notas mentales de cualquier cosa que les gustaría agregar a su propio tablero.”</i> 2. Invite a todos a caminar alrededor del salón y ver los tableros de los demás. Asegúrese de repasar las pizarras usted mismo y tomar ideas para la recapitulación. 3. Brevemente procese el paseo de la galería, usando algunas de las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>“¿Qué les llama la atención de los tableros de futuro ideal que vieron?”</i> b. <i>“¿Qué les sorprendió?”</i> c. <i>“¿Qué similitudes vieron en todos los tableros?”</i> d. <i>“¿Qué notaron que les gustaría agregar a su propio tablero?”</i> <p><u>Nota:</u> Esta actividad sirve como Evaluación de los Objetivos de Aprendizaje 1.</p> |
| Rotafolio 2: Personal Declaración personal del “Futuro Ideal” | <p>B. Escribamos una Oración Sobre Nuestro “Futuro Ideal”</p> <p>El resumir muchas ideas sobre el futuro en una oración clara les ayuda a los participantes a enfocar sus imágenes del futuro y empezar a establecer metas para alcanzar esas visiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diga, <i>“Ahora vamos a tratar de resumir nuestros tableros del “Futuro Ideal” en dos o tres oraciones. Si tuvieras que resumir tu tablero de futuro ideal, ¿Cuáles</i> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| (15 minutos) | <p><i>serían las 2 o 3 oraciones que mejor lo describirían?"</i></p> <p>2. Como facilitador, muestre su ejemplo de tablero de Futuro Ideal de nuevo, luego revele el rotafolio 2: afirmación de futuro ideal personal a modo de ejemplo. Destaque la conexión entre los dos.</p> <p><u>Nota:</u> Por ejemplo, si usted tuviera imágenes sobre el ser padre en su tablero, una de sus oraciones podría ser: "Soy un padre amado y respetado, que ha criado hijos bien educados y felices." Si tuviera imágenes sobre un trabajo específico, refleje eso en una de sus oraciones: "Soy un empresario creativo que fundó su propio negocio exitoso."</p> <p>3. Verifique la comprensión por parte de los participantes. Pídale escribir en sus planes de acción. Empiece la actividad. Indique que los participantes tendrán solamente 10 minutos para escribir sus dos a tres oraciones.</p> <p>4. Recuérdelle a los participantes cuando solamente queden 5 minutos y de nuevo cuando haya terminado el tiempo.</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| Evaluación (15 minutos) | <p>Compartamos nuestras oraciones del “Futuro Ideal”</p> <p>Esta actividad celebra las imágenes de los participantes sobre el futuro y sirve como oportunidad para practicar el hablar acerca de sí mismos con otros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pida a los participantes que vuelvan a plenaria e indique que para el resto de la sesión, ellos van a compartir sus declaraciones del “Futuro Ideal”. 2. Invite a los participantes, por turnos, leer en voz alta sus oraciones. Después que cada declaración haya sido leída, motive un aplauso grupal para celebrar la declaración de cada persona. 3. Resuma la sesión y agradezca a los participantes por compartir estas ideas y visiones personales. Recuérdelle al grupo que una visión del futuro es algo que puede cambiar en el tiempo y que la declaración de uno sobre el “Futuro Ideal” puede cambiar un poco también. Es importante hacer este ejercicio periódicamente – imaginándonos a nosotros mismos en nuestra celebración del cumpleaños 60, pensando sobre nuestras palabras, imágenes y sentimientos asociados con eso, y lograr elaborar una declaración para resumir lo que queremos para nuestras vidas. Estas ideas nos mantienen pensando sobre las metas importantes que hemos definido para nosotros mismos. 4. Sugiera que el grupo continuará discutiendo estas ideas y también repasando estas imágenes del futuro ideal al explorar sus trabajos ideales en las sesiones futuras. <p><u>Nota:</u> Esta actividad sirve como evaluación del Objetivo de Aprendizaje 2.</p> <p><u>Nota:</u> El facilitador podría recoger y quedarse con los tableros del futuro ideal para utilizarlos en la Sesión 5.</p> |
| Cierre 5 minutos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resuma la sesión 2. Pídale a los participantes reflexionar brevemente en los planes de acción 3. Presente una introducción de la siguiente sesión 4. Agradezca a todos por su participación y cierre la sesión |
| Evaluación | <p>El Objetivo de aprendizaje 1 es evaluado por el capacitador a través del repaso de los tableros de futuro ideal durante la fase de aplicación de la sesión de capacitación.</p> <p>El Objetivo de aprendizaje 2 es evaluado por el capacitador al verificar que los participantes están comunicando su futuro ideal a sus compañeros.</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?] |

Notas del Capacitador:

Material del Capacitador 1 : Muestra del tablero de “Futuro Ideal”

Utilizando un rotafolio o una cartulina, elabore su propio tablero de “Futuro Ideal” para muestra de los participantes.

(Inserte 2 gráficos de muestra de tablero de “Futuro Ideal”. Estos deben ser mosaicos rectangulares a modo de collage, llenos con trabajo artístico – imágenes, palabras, dibujos, etc. Las palabras deberían estar relacionadas a imágenes positivas del futuro. Por ejemplo, amor, respeto, familia exitosa, excelente trabajo y así sucesivamente. Las imágenes podrían incluir a la familia, símbolos de paz o dinero, etc.)

Rotafolio 2: Declaraciones de “Futuro Ideal” Personal

Escriba dos a tres oraciones que estén directamente vinculadas con el tablero de “Futuro Ideal” que usted preparó como muestra. Algunas de estas podrían ser:

“soy un padre amado y respetado que ha criado hijos felices y bien educados”.

“Soy un empresario creativo que fundó su propio negocio exitoso.”

“Soy un granjero que siembra comida saludable y cuida el ambiente.”

“Cuido de mis hijos en mi casa, lo cual me permite el tiempo de ser un buen padre.”

“Manejo una panadería y le suministro pan a la comunidad.”

Sesión 3— ¿Qué Aporto Yo al Mundo del Trabajo?

| | |
|---------------------------------------|---|
| <i>Sector:</i> | Jóvenes en desarrollo |
| <i>Competencia:</i> | Auto conocimiento; comunicación efectiva sobre de uno mismo; escucha activa. |
| <i>Manual de capacitación:</i> | Medios de Subsistencia de los Jóvenes: Empleabilidad |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | Comprender el proceso de aplicar a un trabajo, estando más conscientes y mejorando su habilidad de hablar acerca de ellos mismos. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Fundamento de la sesión: | Identificación de las destrezas de cada uno y poder hablar acerca de ellos mismos, lo cual es algo esencial en cualquier búsqueda de trabajo. Esta sesión ayudará a los participantes a entender las destrezas con las que cuentan ante empleadores potenciales. |
| Audiencia meta: | Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria. |
| Experiencia del capacitador: | Comprensión básica de cómo encuentran trabajo los jóvenes y conocimiento sobre oportunidades locales de empleo. |
| Tiempo: | 1 hora, 40 minutos |
| Prerrequisitos: | Sesión 1: Cruzando el Puente: Introducción a la empleabilidad y comprensión del modelo del Puente de la Empleabilidad. Sesión 2: Imagina tu Futuro Ideal. |

Sesión 3: ¿Qué aporto yo al mundo del trabajo?

| | | |
|--------|---------------------------|------------------|
| Fecha: | Tiempo: 1 hora 40 minutos | Capacitador(es): |
|--------|---------------------------|------------------|

Preparación del capacitador:

1. Tal como discutimos en la introducción, es esencial que el capacitador entienda cuales oportunidades de trabajo y de empleo están disponibles para los jóvenes. El capacitador necesitará adaptar la autoevaluación al contexto local.
2. Escriba el contenido general y los objetivos de la sesión en la pizarra o rotafolio.
3. Vuelva a presentar el rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad, si no está pegado todavía desde la sesión anterior.

Materiales:

- **Equipo**
 - ✓ Rotafolio, pizarra para tiza o pizarra para marcadores
 - ✓ Marcadores and cinta adhesiva, o tiza
 - ✓ Matraca, como una campana, un tambor o algún tipo de timbre (opcional)
 - ✓ Papel adicional y lápiz tinta (en caso que los participantes olviden sus planes de acción)
 - ✓ Cronómetro o reloj
- **Materiales de entrega**
Encuesta de Autoevaluación
- **Rotafolios**
Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (ver Sesión 1)
- **Material del Capacitador**
Material del Capacitador 1: “Más acerca de Mí” Ejercicio Círculo - Círculo

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión:

1. Reflexionando sobre sus propias experiencias de vida, los participantes identificarán por lo menos cinco destrezas, talentos e intereses personales de un inventario de destrezas.
2. Después de discutir los resultados del inventario de destrezas, los participantes priorizarán una destreza que a ellos les gustaría desarrollar.
3. En círculos, los participantes practicarán, hablando acerca de dos destrezas identificadas en el inventario de destrezas.

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| Motivación (30 minutos) | <p>“Más Acerca de Mí”— Ejercicio Círculo a Círculo</p> <p>Esta actividad es una inducción enérgica a la sesión sobre el saber compartir más acerca de uno mismo a través de la conversación. En esta sesión los participantes se presentarán a sí mismos, hablarán un poco acerca de sus destrezas y repasarán un poco donde están ellos con respecto al “Puente Hacia el Empleo.”</p> |
| <u>Rotafolio 1:</u> El Puente Hacia La Empleabilidad | <p>1. Dé la bienvenida al grupo de nuevo e indíqueles que usted empezará la sesión con una corta actividad de inducción.</p> <p>2. Pídale al grupo contar de dos en dos y formar dos grupos (todos los unos en un grupo, y todos los dos en el otro)</p> <p>3. Pídale al grupo uno ponerse de pie y formar un círculo grande. Pídale al grupo dos entrar dentro del grupo uno y formar un círculo más pequeño.</p> <p>4. Pídale a todos en el grupo dos ver hacia afuera, de cara a los participantes en el grupo uno. Instruya a todos escoger un compañero del otro grupo y que se pare enfrente de esa persona.</p> <p><u>Nota:</u> Si hay un número impar, usted debería participar en el ejercicio.</p> <p>5. Facilite las instrucciones para la actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dígale a los participantes que usted leerá una pregunta en voz alta. Cada compañero tendrá un minuto para hablar. Después que hayan pasado dos minutos, usted aplaudirá (o sonará una campana, tocará un tambor, etc.) y el círculo de adentro moverá una persona hacia la izquierda. El grupo luego hará la actividad de nuevo con una nueva pregunta. <p>6. Practique el proceso una vez antes de empezar la actividad.</p> <p>7. Empiece el ejercicio — haga una pregunta del primer ejercicio círculo a círculo en el material de capacitación 1: Ejercicio - Más Acerca de Mi Círculo a Círculo, instruya al grupo para que hablen sobre esto por dos minutos, aplauda para indicar que es tiempo de rotar y lea la siguiente pregunta.</p> <p>8. Continúe de esta manera por alrededor de 10 minutos y luego invite a los participantes a sentarse.</p> <p>9. En plenaria, brevemente discuta el ejercicio utilizando algunas de las siguientes preguntas (podría solicitar una ronda rápida de respuestas a una o dos preguntas específicas):</p> <ol style="list-style-type: none"> “<i>¿Qué podrían compartir fruto de esta inducción?</i>” “<i>¿Es más fácil hablar de ustedes mismos?</i>” |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| | <p>10. Diga, “<i>El hablar sobre tus destrezas es un componente esencial de la búsqueda de empleo. Esto requiere conocer cuáles son tus destrezas y practicar el hablar de ti mismo.</i>”</p> <p>B. Breve Repaso del Puente Hacia La Empleabilidad</p> <p>Este breve repaso les recordará a los participantes sobre el marco presentado en la sesión anterior y les orientará a ellos sobre el enfoque de hoy en el lado derecho del modelo del Puente Hacia la Empleabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invite a un voluntario a pasar frente al rotafolio con el modelo del puente y que brevemente lo describa al grupo. 2. Invite a otro voluntario para pasar frente al modelo y que describa lo que el grupo hizo durante la sesión anterior sobre “nuestros futuros ideales” y como eso encaja dentro del modelo del puente. 3. Invite a un último voluntario a pasar frente al modelo y que sugiera donde podría encajar dentro del puente la breve actividad de inducción. <p><u>Nota:</u> Las respuestas correctas incluirían el lado derecho del puente (conociéndonos mejor a nosotros mismos) y también un tablón en el puente (saber hablar sobre uno mismo).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Agradezca a los voluntarios y concluya que el ejercicio de inducción de hoy encaja en el lado derecho del puente (apunte al precipicio al lado derecho del rotafolio). Indique que a lo largo de este curso será importante clarificar qué es lo que aportamos al mundo del trabajo – nuestras destrezas, intereses, talentos, habilidades y dones. Una vez que comprendemos estos aspectos de nosotros mismos de mejor manera, es igualmente importante el poder comunicar estas ideas efectivamente – a los empleadores potenciales, a los compañeros de trabajo, a los clientes, etc. Es acerca de esto que el grupo estará hablando hoy. 5. Repase la agenda y los objetivos para el día. |
| Información (15 minutos) Material Encuesta de autoevaluación | <p>Auto evaluación</p> <p>Esta actividad permite a los participantes identificar sus habilidades, intereses, destrezas y talentos como la primera etapa en encontrar y mantener el empleo correcto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presente la autoevaluación. 2. Diga, “<i>Hablamos acerca de sus futuros ideales en la primera sesión. Ahora vamos a ver y discutir las siguientes dos.</i>” |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p><i>“Hoy, ustedes van a estar tomando una autoevaluación para que les ayude a pensar acerca de cuáles destrezas tienen y lo que les gusta hacer. El inventario tiene como objetivo identificar sus destrezas y también estimular su pensamiento – ¿Qué te gusta hacer? ¿Te gusta trabajar con la gente? ¿Te gusta enseñar? ¿Te gusta cocinar? ¿Te gusta la agricultura?”</i></p> <p><i>“El inventario es amplio y cubre una gran variedad de destrezas, incluyendo aquellas que tú utilizas a diario. La agricultura, cocinar, lavar los platos y todas las destrezas vendibles que pueden llevar a otros trabajos.”</i></p> <p><i>“Este no es un examen. Si tienen consultas sobre preguntas específicas sientan la confianza de levantar su mano o de preguntarle a otro participante.”</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="453 868 1486 941">3. Distribuya el inventario. Dígale a los participantes que tienen 20 minutos para llenar el inventario. <li data-bbox="453 984 1351 1015">4. Camine alrededor del salón para estar disponible para preguntas. <li data-bbox="453 1058 1486 1132">5. Anuncie cuando solamente queden 5 minutos y detenga al grupo cuando el tiempo haya terminado. |
| Práctica (20 minutos) <u>Material 1:</u> Encuesta de Autoevaluación Marcadores Papel y lápiz tinta, en caso que algunos participantes olviden sus planes de acción | <p>El verdadero Tú—Discusión de Evaluación Interactiva</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="463 1258 1486 1332">1. Llame al grupo para volver a plenaria y recapitule lo sucedido, usando algunas de las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="512 1374 1486 1501">a. “<i>¿Qué aprendiste de ti mismo?</i>” La idea es que usted está tratando de ayudarle a los jóvenes participantes a verse a sí mismos con más talentos de los que ellos creían. <li data-bbox="512 1512 1171 1543">b. “<i>¿Quién tuvo más de 10 destrezas? ¿11? ¿15?</i>” <li data-bbox="512 1554 1486 1586">c. “<i>¿Cuáles destrezas faltaron?</i>” (Los capacitadores deben escribir estas). <li data-bbox="512 1596 1486 1765">d. “<i>¿Echen un vistazo a su inventario ¿Qué creen ustedes es lo más importante descartar para los empleadores potenciales? ¿Van a responder lo mismo para todos los trabajos o cambiará según el trabajo mismo?</i>” <li data-bbox="512 1776 1486 1850">e. “<i>¿Esto les ayudó a identificar una destreza por desarrollar? ¿Cuál sería la destreza?</i>” <li data-bbox="463 1913 1486 1945">2. Resuma la actividad y sugiera que los participantes retengan esto como |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>una parte importante de sus planes de acción.</p> <p>3. Haga la transición a la actividad de aplicación.</p> <p>Nota: Una observación detallada del trabajo de los participantes durante esta actividad sirve como Evaluación del Objetivo de Aprendizaje 1 y 2.</p> |
| Aplicación (30 minutos) | <p>Repetición de “El verdadero Tú”</p> <p>Repita el ejercicio de círculo a círculo del inicio de la sesión. Esta actividad les dará a los participantes un segundo chance para hablar acerca de ellos mismos mientras se enfocan más en sus destrezas. Utilice el segundo set de preguntas del material del capacitador 1: Ejercicio - Más Acerca de Mí – Círculo a Círculo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de empezar, pídale a los participantes pensar en cómo estructurarían sus respuestas y como se enfocarían en dos destrezas específicas. 2. Brevemente procese el ejercicio, utilizando algunas de las siguientes ideas: <ul style="list-style-type: none"> • “<i>¿Esto lo sintieron igual que la primera vez?</i>” • “<i>¿Cómo estuvo su respuesta cuando hice la misma pregunta?</i>” • “<i>¿Qué tan cómodos se sintieron al hablar sobre sus propias destrezas?</i>” 3. Repase el concepto clave para la sesión – que una de las claves para la empleabilidad es el entender qué es lo que aportamos al mundo del trabajo, y cuáles talentos, habilidades, destrezas e intereses nos separan del resto. Sin embargo, igual de importante es la habilidad de comunicarnos acerca de nosotros mismos de manera efectiva — para poder hablar sobre lo que nosotros aportamos a los empleadores potenciales, a los compañeros de trabajo, etc. La siguiente actividad le dará al grupo un chance de practicar esto con sus compañeros. 4. Pídale a los participantes poner sus nombres en sus inventarios para recogerlos, los cuales serán de vuelta al inicio de la siguiente sesión. 5. Agradezca a los participantes por sus aportaciones y su trabajo y cierre la sesión. <p>Nota: Una observación cuidadosa del trabajo de los participantes durante la actividad de entrevista sirve como evaluación de los Objetivos de Aprendizaje 3.</p> |
| Cierre 5 minutos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resuma la sesión. 2. Pida a los participantes reflexionar brevemente en los planes de acción. 3. Presente un resumen de lo que se va a aprender en la siguiente sesión. 4. Agradezca a los participantes y cierre la sesión. |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| Evaluación ` | <p>El Objetivo de Aprendizaje 1 es evaluado por el capacitador a través de la observación detallada del trabajo de los participantes durante la fase de práctica de la sesión.</p> <p>El Objetivo de Aprendizaje 2 es evaluado por el capacitador a través de la cuidadosa observación del trabajo de los participantes durante la fase de práctica de la sesión.</p> <p>El Objetivo de Aprendizaje 3 es evaluado a través de una observación detallada del trabajo de los participantes durante la fase de aplicación de la sesión.</p> |
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | <p>Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?]</p> <p>El capacitador debería revisar los inventarios para identificar las destrezas de los participantes. Esta información debe incluirse en las siguientes sesiones.</p> <p>Se debe asegurar de devolver todos los inventarios a los estudiantes. Adicionalmente, los participantes deberían poder unir con cinta adhesiva o grapar los inventarios a sus planes de acción.</p> |

Notas del Capacitador:

Material del Capacitador 1: “Ejercicio Círculo a Círculo - Más Acerca de Mí”

Adapte la siguiente lista de oraciones sugeridas para hacerlas más relevante a su ambiente local, asegurándose que estas tengan el mejor eco con su grupo particular.

Primer Ejercicio “Círculo a Círculo”

- ¿Qué es lo que más te gusta hacer para divertirte?
- ¿Quién es alguien que tú admirás y por qué?
- ¿Por qué decidiste participar en esta capacitación?

Segundo Ejercicio Círculo a Círculo

- ¿Crees que tú te sentirías algo seguro al describir tus destrezas que potencialmente puedes ofrecer a los empleadores?
- ¿Cuáles son algunas destrezas que has identificado hoy en las cuales no habías pensado antes?
- ¿Cuáles destrezas tienes tú que le interesaría más a los empleadores?
- ¿Cuál es una destreza que a ti te gustaría desarrollar?

Material 1: Encuesta de Evaluación de Destrezas

Salud

- € Cuidar a los mayores
- € Cuidar a los enfermos
- € Cuidar a los enfermos mentales
- € Servicios de partería
- € Ejercicio/ayudar a otros a ejercitarse
- € Medicina local/tradicional
- € Masaje tradicional
- € Cuidar a los que tienen problemas físicos o de desarrollo
- € Preparar dietas especiales/alimentar a otros
- € Baño/arreglo personal
- € Hacer sentir a las personas cómodas

€ _____
€ _____
€ _____

Computación

- € Mecanografía
- € Utilizar Microsoft Word/otro programa de procesamiento de palabras
- € Buscar información en Internet
- € Usar correo electrónico
- € Usar Excel/ otro programa de base de datos
- € Outlook/Lotus Notes/otro programa de correo electrónico y calendario
- € Instalación y mantenimiento de una red
- € Uso de medios sociales (por ejemplo facebook, Twiter, Instagram)

Otras destrezas de informática:

€ _____
€ _____
€ _____

Administración de Oficina

- € Responder un teléfono
- € Poder utilizar un teléfono inteligente
- € Archivar alfabéticamente
- € Toma de notas
- € Organizar un calendario
- € Operar una calculadora
- € Escribir cartas de negocios
- € Contabilidad/llevar registros
- € Procesamiento de palabras

Otras destrezas de oficina/negocios

Construcción y Reparación

- € Reparación/construcción de casas
- € Techos
- € Otras destrezas de oficina/negocio:
- € Reparación eléctrica
- € Construcción de hornos de barro
- € De muros o paredes de roca
- € Mezcla de cemento

- € Albañilería
- € Instalación/reparación de ventanas

Artesanía pequeña:

- € _____
- € _____

- € Preparación – elaboración de muebles
- € Construcción de sanitario
- € Engrasado
- € Soldadura
- € Elaboración de estufas sin humo
- € Plomería/reparación
- € Fabricación de ladrillos
- € Construcción de botes
- € Construcción de veleros
- € Herrería
- Otras construcciones y reparaciones

€ _____
 € _____
 € _____
 € _____

Agricultura

- € Siembra, deshierba, y cosecha de diferentes plantaciones
- € Limpieza de campos para la siembra
- € Operación de equipo de granja o agrícola
- € Instruir a otros sobre el trabajo necesario para cuidar las plantaciones
- € Siembra de árboles
- € Llevar las plantas cosechadas al mercado para la venta

Otras áreas de agricultura:

- € _____
 € _____
 € _____
 € _____

Manufactura y Artesanía de Pequeña Escala

- € Fabricación de canastas
- € Caya de madera
- € Diseño y costura de ropa
- € Varia para cosecha de frutas
- € Fabricación de hamacas
- € Fabricación de zapatos
- € Fabricación de tapetes
- € Tejido de telas
- € Fabricación de escobas
- € Fabricación de joyas
- € Otras destrezas de manufactura y

Alimentos

- € Preparando alimentos para grupos grandes de Personas; (más de 10)
- € Lavado de platos para gran número de personas (más de 10)
- € Servir comida a grandes números de personas (más de 10)
- € Servir comida en un restaurante
- € Cocinar comida para ocasiones especiales
- € Hornear
- € Servicio de atención – comida/catering

- € Conservación de alimentos (secado/enlatado)
- € Otras destrezas relacionadas a alimentos y a Servicios de alimentos :

- € Reparación de automóviles
- € Reparación de carrocerías
- € Reparación de pequeños motores
- € Reparación de máquina de hielo
- € Operar equipo agrícola (tractores, cosechadoras, Etc.

Transporte

- € Conducir un carro
- € Manejar un bus
- € Manejar un tractor
- € Manejar una ambulancia
- € Navegar un bote/canoa
- € Conducir un camión
- € Conducir un taxi
- € Conducir un camión comercial
- € Manejar un bote
- € Manejar un carroaje de caballos
- Otros transportes: _____
- € _____

- € Reparación de pequeños dispositivos
- € Reparación de camiones/buses
- € Reparación de aparatos grandes
- € Reparación de pequeños motores de barco
- € Reparación de motocicletas
- € Operación y reparación de otros equipos: _____
- € _____
- € Maquinaria:

Supervisión

- € Escribir informes
- € Planificación de trabajo para otras personas
- € Elaboración de presupuesto
- € Entrevistar gente
- € Llenar formularios
- € Pintar
- € Hacer crochet
- € Diseño de joyas o reparación
- € Tallado
- € Otras artes:
- € Programación de actividades
- € Llevar registros de actividades
- € Asistir con actividades en la escuela
- € Otra supervisión: _____

Operación de Equipo y Reparación de Maquinaria y

- € Reparación de radios, TVs, VCRs, grabadoras de cinta
- € Teléfonos celulares

Ventas

- € Registro de recibos de efectivo
- € Seguimiento a inventario
- Publicidad de un producto

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| € Operar una máquina registradora | € Diseño de ropa |
| € Interactuar con clientes | € Esculturas |
| € Otras ventas: _____ | € Coser |

Música

- Cantar Tallado
 Tocar un instrumento (Cuál): _____ Otras artes: _____

- Seguridad y Prevención**

Seguridad y Prevención

Video/Televisión/Radio/Cuenta cuentos

- | | |
|--------------------------------------|---|
| € Presentar en la radio o televisión | € Guardia de propiedad |
| € Actuar | € Control de tráfico |
| € Contar cuentos | € Salvavidas |
| € Filmar o producir video/televisión | € Primeros auxilios |
| € Entrevistar historia de forma oral | € Control de multitudes |
| € Otras historias: _____ | € Otros relacionados a seguridad y prevención: _____ |

Artes

- € Dibujo
€ Tejer

Sesión 4 — Con el Objetivo en Mente: Trabajos Disponibles en la Comunidad

| | |
|---------------------------------------|--|
| <i>Sector:</i> | <i>Jóvenes en desarrollo</i> |
| <i>Competencia:</i> | autoconocimiento, escucha activa, conocimiento de trabajos disponibles, habilidad para analizar trabajos |
| <i>Manual de capacitación:</i> | <i>Medio de subsistencia de los jóvenes: Empleabilidad</i> |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | Entender las oportunidades locales de empleo y cuales destrezas son requeridas |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Fundamento de la sesión: | Los participantes deben conocer sobre los tipos de trabajos remunerados y no remunerados disponibles, lo cual les permitirá a ellos hacer su búsqueda de trabajo e identificar posiciones no renumeradas para aprender nuevas destrezas. |
| Audiencia meta: | Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria. |
| Experiencia del capacitador: | Comprender las oportunidades de trabajo disponibles en la comunidad, habilidad para conectar con los miembros de la comunidad. |
| Tiempo: | 1 hora, 40 minutos |
| Prerrequisitos: | Los participantes deben haber completado la sesión 1: Cruzando el Puente: Introducción a la Empleabilidad y comprensión del modelo del Puente de la Empleabilidad. Idealmente los participantes deberían haber finalizado la sesión 2 y 3 también. |

Sesión 4: con el objetivo en mente: Trabajos Disponibles en la Comunidad

| | | |
|---------------|-----------------------------------|-------------------------|
| Fecha: | Tiempo: 1 hora, 25 minutos | Capacitador(es): |
|---------------|-----------------------------------|-------------------------|

Preparación del capacitador:

1. Escriba el contenido general de la sesión y los contenidos en una pizarra o rotafolio.
2. Presente de nuevo el Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad, si no quedó pegado de la sesión anterior.

Materiales:Equipo

- ✓ Rotafolio, pizarra para marcadores o pizarra para tizas
- ✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza
- ✓ Pelota

Materiales de entrega

Ninguno

Rotafolios

Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (ver Sesión 1)

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión:

1. Durante una actividad de plenaria, los participantes recopilarán una lista de trabajos disponibles en su comunidad.
2. En grupos pequeños, los participantes identificarán las destrezas necesarias para realizar un trabajo específico.
3. Durante una discusión de plenaria, los participantes reflexionarán sobre dónde es que pueden adquirir las destrezas que necesitan.

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| Motivación (10 minutos) Pelota | <p>Empleabilidad en la Comunidad — Ejercicio de Pasar la Pelota</p> <p>Esta actividad ayuda a los participantes a identificar oportunidades potenciales de empleo en la comunidad local.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salude al grupo y dígales que usted empezará la sesión de hoy con una actividad diseñada para ayudar al grupo a identificar oportunidades de empleo en su comunidad local. 2. Pida al grupo que forme un círculo grande alrededor del salón. 3. Facilite las instrucciones para la actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Dígale al grupo que usted va a estar pasando una pelota alrededor del círculo. b. Quien sea que atrape la pelota debería nombrar un trabajo disponible en la comunidad local. c. Los participantes deberían tratar de tirar la pelota a las personas que no la han tenido antes de ellos para que todos tengan un chance de participar. d. Los participantes también deberían evitar repetir trabajos que ya han sido nombrados por otros. 4. Inicie la actividad nombrando un trabajo usted mismo y tire la pelota a un participante – asegúrese que el participante nombre un trabajo y que tire la pelota a otro miembro del grupo. 5. Cuando todos hayan tenido el chance de atrapar la pelota y nombrar un trabajo, dígale a la última persona que atrape la pelota que se la regrese a usted. 6. Dígale al grupo que ellos ahora van a ver más de cerca las posibilidades de empleo y las destrezas necesarias para las oportunidades locales de trabajo. |
| Información (15 minutos) | <p>Empleabilidad en la Comunidad — Identificación de Oportunidades de Trabajo a Nivel Local</p> <p>Esta actividad ayudará a los participantes a identificar los tipos de oportunidades de trabajo en su comunidad y les motivará a pensar sobre las</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>destrezas que necesitan para los trabajos particulares.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuelgue un nuevo rotafolio. 2. Diga, <i>"Vamos a continuar viendo los tipos de empleos que están disponibles o las destrezas que se requieren para estos. Primero, identifiquemos los tipos de empleos en su comunidad. ¿Qué se les ocurre?"</i> 3. Haga una lista en la pizarra de los trabajos que el grupo nombre y motívelos a pensar en otros tipos de trabajo formal y no formal. <p><u>Nota:</u> La lista de trabajos servirá como Evaluación del Objetivo de Aprendizaje 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Una vez que esté terminada, pregunte si estos diferentes tipos de empleo requieren algunas destrezas. Explique que algunos tipos de empleo requieren destrezas comunes (leer, escribir, aritmética) mientras otros requieren destrezas muy específicas (por ejemplo computación, agricultura o destrezas bancarias). 5. Explique que los participantes deberían identificar cuales destrezas necesitan ellos para los trabajos específicos a los cuales aplican durante su búsqueda de trabajo. |
| Práctica (25 minutos) | <p>Identificación de Destrezas para las Oportunidades de Empleo a Nivel Local—Fase 1</p> <p>Esta actividad introducirá a los participantes a la idea de analizar un trabajo separándolo en las destrezas requeridas para realizarlo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegue una nueva hoja de rotafolio. 2. Para entender esto nosotros identificamos las destrezas necesarias para hacer dos trabajos separados. Escriba un tipo de trabajo que los participantes desearían como encabezado en el rotafolio. Pídale a los participantes identificar las destrezas que serían necesarias para este trabajo. El inventario de destrezas puede ser utilizado para estimular la discusión. 3. Haga la transición para identificar las destrezas en un segundo trabajo informal, por ejemplo como un panadero, alguien que atiende una tienda, |

| Fase/Tiempo/ Materiales capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| | <p>o un granjero. De nuevo, pídale a los participantes nombrar los tipos de destrezas necesarias para este tipo de empleo.</p> <p>4. Facilite una comparación de los dos tipos de empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>¿Algo les sorprende?</i> b. <i>¿Algunos de estos trabajos requieren solamente unas pocas destrezas?</i> |
| Aplicación 35 minutos | <p>Identificación de Destrezas para las Oportunidades de Empleo a Nivel Local — Fase 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Divida a los participantes en grupos de 3 a 4. Los participantes deberían de recibir una tarjeta con un tipo de empleo escrita en la misma. 2. Pídale a los participantes identificar los tipos de destrezas necesarias y escríbalas en una hoja de papel. El inventario puede ser utilizado como referencia. 3. Después de 20 minutos, los participantes deberían pegar sus hojas de papel en las paredes alrededor del salón. 4. Dígale a los participantes que caminen alrededor del salón para ver las listas de destrezas de los otros grupos. Ellos deberían repasar las hojas de papel pegadas, y cuando sea necesario, agregar destrezas que pudieron haberse quedado por fuera. <p>Nota: El pegar las destrezas de trabajo servirá como Evaluación para el Objetivo de Aprendizaje 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pida a los participantes volver a plenaria y pregunte: <ol style="list-style-type: none"> a. “<i>¿Les pareció difícil esto?</i>” b. “<i>¿Algo les sorprende?</i>” c. “<i>¿Por qué creen ustedes que esto es importante?</i>” d. “<i>¿Estas listas les recuerdan algo a ustedes?</i>” (<i>Parecen como anuncios de trabajo</i>) 6. Pídale a los participantes escribir en sus Planes de Acción sobre las destrezas que aparecen en las listas y como podrían adquirirlas. <ol style="list-style-type: none"> a. “<i>Crean ustedes que ustedes podrían aplicar para alguno de</i> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p><i>a. “¿Qué habilidades necesitan para estos puestos?”</i></p> <p><i>b. “¿Tienen las destrezas?”</i></p> <p><i>c. “¿Cómo podrían obtener estas destrezas?” (escuelas, cursos universitarios de capacitación – pasantías, y voluntariado para capacitación en el trabajo)</i></p> <p>7. Repase los conceptos principales de la sesión. Los trabajos requieren una combinación de destrezas. Estas destrezas son lo que los empleadores están buscando en los nuevos empleados. Una aplicación exitosa cumple con las expectativas de esas destrezas que los empleadores necesitan. Aquellos buscando trabajo deberían buscar las maneras de adquirir las destrezas que les hagan falta a través de la observación directa en el lugar de trabajo, y pasantías.</p> <p><u>Nota:</u> El repaso de los Planes de acción servirá como Evaluación del Objetivo de Aprendizaje 2.</p> <p>(Opcional: se puede invitar un panel de empleadores para la próxima sesión)</p> |
| Cierre 5 minutos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resuma la sesión <ul style="list-style-type: none"> • Pida a los participantes reflexionar brevemente en los planes de acción 2. Presente brevemente lo que se aprenderá en la próxima sesión <ul style="list-style-type: none"> • Anuncie que en la siguiente sesión habrá una discusión con un panel de empleadores. • Con base en su discusión de destrezas, pídale pensar sobre las cosas que les gustaría preguntar a los empleadores. • Agradezca a los participantes y cierre la sesión. |
| Evaluación | <p>Objetivo 1 es evaluado por el capacitador al revisar la lista de trabajos elaborados por los participantes en la fase de información de la sesión.</p> <p>Objetivo 2 es evaluado por el capacitador al repasar las tarjetas que los participantes postearon identificando las destrezas laborales durante la fase de aplicación de la sesión.</p> <p>Objetivo 3 es evaluado por el capacitador al observar la discusión en la fase de la aplicación de la capacitación.</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?] |

Notas del Capacitador:

Sesión 5—Con la Meta en Mente: Para Hablar con los Empleadores

| | |
|---------------------------------------|---|
| <i>Sector:</i> | <i>Jóvenes en desarrollo</i> |
| <i>Competencia:</i> | Conocimiento de sí, escucha activa, conocimiento de los trabajos disponibles |
| <i>Manual de capacitación:</i> | <i>Medios de subsistencia de los jóvenes: Empleabilidad</i> |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | Para ayudarle a los participantes enfocar su búsqueda de trabajo al comprender cuales destrezas y habilidades buscan los empleadores. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Fundamento de la sesión: | Al escuchar de parte de los empleadores, los jóvenes podrán relacionar sus destrezas y habilidades a las oportunidades de empleo a nivel local. |
| Audiencia meta: | Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria. |
| Experiencia del capacitador: | Comprensión de las oportunidades de trabajo disponibles en la comunidad; habilidad para facilitar una discusión de panel; habilidad para conectar con los miembros de la comunidad. |
| Tiempo: | 2 horas, 5 minutos |
| Prerrequisitos: | Los participantes deben haber completado la Sesión 1: Cruzando el Puente: Introducción a la Empleabilidad y deben comprender el modelo del puente de la empleabilidad. Idealmente, los participantes deberían haber completado las sesiones 2 y 3, también. |

Sesión 4: Con la Meta en Mente: Hablando con los Empleadores

| | | |
|---------------|------------------------------------|-------------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas, 20 minutos | Capacitador(es): |
|---------------|------------------------------------|-------------------------|

Preparación del capacitador:

Nota: Esta sesión requiere una preparación y análisis significativo. Los panelistas deberían ser identificados por lo menos con dos semanas de anticipación.

1. Identifique con la contraparte e invite entre tres a cuatro empleadores locales para participar en una discusión de panel “Trabajos en la Comunidad”
2. Reúnase con los invitados para discutir la capacitación y el panel. Vea el Material del Capacitador 2 para más capacitación.
3. Escriba los objetivos y el título de la sesión en la pizarra o rotafolio.
4. Prepare el frente del área de capacitación para la presentación del panel. Los arreglos necesarios podrían incluir agua para tomar y tarjetas con los nombres de cada expositor.
5. Prepare una lista de preguntas para la presentación del panel. Vea el Material del Capacitador 3 para algunas ideas.
6. Vuelva presentar el Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad, si no es que quedó pegado de la sesión anterior.

Materiales:

- **Equipo**
 - ✓ Rotafolio, pizarra para marcadores o pizarra para tiza
 - ✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza
 - ✓ Mesa principal con etiquetas, flores, agua para los expositores, (opcional)
- **Materiales de entrega**
Ninguno
- **Rotafolios**
Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (ver Sesión 1)
- **Materiales del capacitador**
Material del Capacitador 1: Preparación de lo Presentación del Panel
Material del Capacitador 2: Preguntas para la Presentación del Panel

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión:

1. Utilizando las destrezas desarrolladas durante la capacitación, los participantes practicarán el hablar con empleadores potenciales sobre el empleo y sus metas.
2. En discusión de grupo, cada participante compartirá por lo menos dos lecciones, aprendidas del expositor invitado, acerca del trabajo en la comunidad.

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| Motivación | Ninguno |
| Información 1 hora Material del Capacitador 3: Preguntas para la Presentación de panel | <p>“Trabajos en la Comunidad”—Presentación de Panel</p> <p>Los participantes escucharán acerca trabajos remunerados y no remunerados disponibles en la comunidad. Ellos tendrán la oportunidad de formular preguntas a los panelistas y escuchar más acerca de las oportunidades disponibles, cuáles destrezas y habilidades son necesarias y como acceder a estas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salude a los invitados y pídale que se sienten. 2. Dé la bienvenida a los estudiantes y oficialmente de la bienvenida a los invitados. Presente la sesión e indique que toda la sesión de hoy será dedicada a escuchar la sabiduría y experiencia de los invitados. 3. Presente el formato para el panel (ver el Material del Facilitador 1) 4. Pídale a los panelistas presentarse brevemente a ellos mismos y describir en uno o dos minutos los trabajos que ellos hacen. 5. Oriente la discusión del panel, usando algunas de las preguntas sugeridas en el Material del Capacitador 3. 6. Resuma la discusión y haga la transición a las conversaciones relacionadas a la generación y mantenimiento de contactos. 7. Tome un pequeño receso para los expositores, para poder hacer la transición a la siguiente actividad. |
| Práctica 30 minutos | <p>Hacer Contactos con Expositores Invitados</p> <p>Los participantes aprenden mucho al hacer conexiones con aquellos que ya están empleados. Estas conversaciones informales también le ayudan a los participantes a practicar el discutir sus fortalezas, talentos e intereses.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugiera que usted le brindará a cada uno el chance de platicar informalmente con los invitados, para escuchar más de lo que se discutió en el panel y hacer cualquier pregunta adicional. Sugiera que los participantes se presenten brevemente a los invitados cuando hablen con ellos, acordándose del ejercicio “El verdadero tú” en la sesión más reciente, así como las respuestas que escucharon durante la tarea “Cuáles son mis fortalezas”. Invite a los participantes a platicar con los invitados, sobre sus fortalezas e intereses en el mundo laboral y para buscar consejos e ideas de los invitados. 2. Indique que el grupo tendrá alrededor de 20 minutos para hablar con los invitados informalmente, antes de que ellos dejen la sesión. <p>Nota: una observación atenta a las discusiones de los participantes durante la actividad sirve como evaluación del Objetivo de Aprendizaje 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Cuando solamente resten unos minutos, pídale al grupo volver a plenaria y pídale que tomen sus asientos. |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>4. Permita a los participantes agradecer a los invitados como se acordó desde el inicio, y luego permita a los participantes salir del salón.</p> <p>5. Tome un breve receso.</p> <p>Nota: la observación de los participantes interactuando con los invitados puede servir como evaluación de los Objetivos de Aprendizaje 1.</p> |
| Aplicación 30 minutos | <p>Procesamiento de la Interacción con los Invitados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procese la discusión del panel utilizando algunas de las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> a. “<i>¿Qué les llamó la atención a ustedes de la sesión de hoy?</i>” b. “<i>¿Qué escucharon que les sorprendió? ¿Por qué?</i>” c. “<i>¿Cuáles ideas tienen ustedes para su propia búsqueda de trabajo, fruto de nuestras conversaciones de hoy?</i>” 2. Pídale a cada participante identificar las dos cosas más importantes que aprendieron hoy de los invitados. <p>Nota: La observación de los participantes puede servir como una evaluación del Objetivo de Aprendizaje 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pídale a los participantes dividirse y escribir notas de agradecimiento para los expositores que compartieron todo lo que han aprendido. <p>Nota: El repaso de las cartas puede servir como evaluación del Objetivo de Aprendizaje 1.</p> <p>Nota: En la medida que los participantes se vayan por el día, pídale a dos de ellos participar en la próxima dramatización de roles, y aparte un tiempo para practicar esto antes de la siguiente sesión.</p> |
| Cierre (5 minutos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resuma la sesión y pídale a los participantes reflexionar brevemente en los planes de acción. 2. Agradezca a los participantes y cierre la sesión. |
| Evaluación | <p>El Objetivo de Aprendizaje 1 es evaluado por el capacitador a través de la observación cuidadosa de los participantes mientras hablan con los invitados en la fase de aplicación de la sesión.</p> <p>El Objetivo de Aprendizaje 2 es evaluado por el capacitador a través de la observación y repaso de las cartas de agradecimiento de los participantes en la fase de aplicación de la sesión.</p> |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| <p>Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro</p> | <p>Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?]</p> |

Notas del Capacitador:

Material del Capacitador 1: Preparación de la Presentación en Panel

Identificación, invitación y Preparación de los Panelistas

Trabaje con una contraparte para identificar entre cuatro o cinco expositores invitados para la presentación del panel. Los expositores invitados idealmente deberían:

- Representar los diversos tipos de empleos en la comunidad
- Presentar oportunidades tanto urbanas como rurales, según lo vea conveniente
- Incluir hombres y mujeres
- Incluir por lo menos una persona que actualmente esté como voluntario o en una pasantía, o quien pueda hablar sobre los temas y las posibilidades en la comunidad en cuanto a pasantías y voluntariado

Una vez que haya seleccionado a los participantes correctos de la presentación del panel, trabaje con su contraparte para decidir cuál sería la mejor manera para invitarlos y comunicarse con ellos acerca de las expectativas para esta sesión. Lo más probable es que usted deba emitir las invitaciones antes de la fecha de esta sesión y apartar algunos momentos para hablar con cada expositor invitado para repasar los tipos de preguntas que pudiesen preguntarse y su rol en el panel.

De ser posible, pídale a los presentadores ejemplos de cualquier sitio web o revista específica que pueda ser utilizada por los participantes. Estos pueden ser recogidos y entregados antes de la actividad del panel.

Ejemplos:

- Empleado Gubernamental :
 - Administración
 - Oficina postal
 - Policía
 - Guarda bosques
- Profesor
- Dueño de pequeño negocio
- Servicio de alimentos – restaurantes, panaderías,
- Agricultura – vegetal /pollo/ganado, agricultor, contador
- Construcción

Idioma

El capacitador, los panelistas, y los participantes podrían tener distintos requerimientos en cuanto al idioma. Específicamente, podría ser que los panelistas se sientan más cómodos hablando en el idioma local. El capacitador debería considerar esto y posiblemente solicitar a la contraparte o a un estudiante a hacerle preguntas a los panelistas.

La Semana Antes de la Sesión

- Trabaje con el grupo para decidir la mejor manera de dar la bienvenida a sus invitados a la sesión, y también cual sería la mejor manera de agradecerles cuando termine la sesión.
- Confirme la hora de la sesión con cada expositor y asegure una participación máxima.

Facilitación de la Presentación del Panel

La presentación del panel funcionará mejor si usted la facilita en el formato de un programa televisado de entrevistas. Esto mantiene al panel mucho más conectado y también le da al capacitador mucho más control sobre la sesión, permitiendo al capacitador interceder fácilmente si un panelista empieza a hablar durante largo tiempo. En el formato de entrevista televisada:

- El declarar las metas específicas para la sesión al inicio lo torna más fácil para los panelistas el poder responder.
- El capacitador orienta la discusión utilizando una lista de preguntas escritas primero, antes de abrir la sesión a preguntas de parte de los participantes.
- El capacitador orienta cada pregunta para miembros específicos del panel, en vez que simplemente cada panelista hable y luego contar con un periodo de preguntas y respuestas. El capacitador puede decidir tener más de un panelista respondiendo preguntas específicas, o formular preguntas ligeramente distintas para obtener la misma información de diferentes panelistas.
- El manejo de la discusión en este formato mantiene la presentación del panel fluyendo.
- Si usted vive en una comunidad donde los participantes de hecho cuentan con un programa televisado de entrevistas, puede animar la sesión aún más al imitar un poco el show de televisado. Esto mejorará el ambiente para los participantes y los panelistas también, y tal vez provoque una o dos sonrisas.

Material del Capacitador 2: Preguntas para la Presentación de Panel

Trabaje con su contraparte para adaptar estas preguntas para que se adecúe mejor al contexto local.

- Empecemos escuchando un poco acerca del trabajo que tú haces.
- ¿Cómo terminó con ese trabajo? ¿Qué tipo de educación necesitó? ¿Qué tipo de experiencia necesitó?
- ¿Cuáles son las destrezas más importantes en su trabajo? (es decir, destrezas específicas como escribir, hablar, destrezas informáticas versus destrezas organizativas, atención a los detalles)
- ¿Qué tipo de destrezas necesita para su trabajo?
- ¿Es más difícil ya sea para un hombre o para una mujer obtener trabajo en su lugar? ¿Por qué es eso?
- ¿Cuándo usted primero escuchó acerca de este trabajo, como supo que era un trabajo legitimo? ¿Cómo supo que era seguro?
- Por favor describa un día típico para usted.
- ¿Qué le gusta más acerca del trabajo que usted realiza?
- Por favor explique a nuestros participantes porqué usted trabaja en una pasantía o cómo voluntario en [Nombre, lugar del trabajo aquí]. ¿Qué lo hizo decidirse a tomar una pasantía o un papel de voluntario?]

Sesión 6—Imagina tu Trabajo Ideal

| | |
|---------------------------------------|---|
| <i>Sector:</i> | Jóvenes en desarrollo |
| <i>Competencia:</i> | Conocimiento de sí, definición de metas |
| <i>Manual de capacitación:</i> | <i>Medios de subsistencia de los jóvenes: Empleabilidad</i> |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | Motivar a los participantes a alentarlos para visualizar su vida y su trabajo ideal, para comprender las oportunidades de trabajo disponibles actualmente, para planificar para el futuro y para participar en un conocimiento más profundo de sí mismos. |

Fundamento de la sesión: Clarificación de cuáles trabajos desean obtener los jóvenes para ayudarles a definir metas específicas de empleabilidad.

Audiencia meta: Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria.

Experiencia del capacitador: Destrezas básicas en la realización de un ejercicio de visualización y en preparar y orientar una dramatización de roles.

Tiempo: 1 hora, 40 minutos

Prerrequisitos: Los participantes deben haber participado en la Sesión 1: Cruzando el Puente: Introducción a la Empleabilidad y deben comprender el modelo de Puente de la Empleabilidad. Los participantes también deberían haber participado ya en la sesión 4: Con La Meta en Mente y poder identificar los tipos de empleos remunerados y no remunerados disponibles en la comunidad.

Sesión 5: Imagina Tú Trabajo Ideal

| | | |
|--------|----------------------------|------------------|
| Fecha: | Tiempo: 1 hora, 40 minutos | Capacitador(es): |
|--------|----------------------------|------------------|

Preparación del capacitador:

1. Escriba el contenido de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio.
2. Traiga una bolsa de confites u otro regalito pequeño local — unos tres por participante.
3. Prepare a dos voluntarios para participar en la dramatización de roles descrita el Material 1. (Como alternativa, usted puede pedir a alguien leer la historia en voz alta o podría facilitarles la historia con material de entrega para que los participantes lean durante la sesión).
4. Repase el Material del Capacitador 1 y adapte o agregue preguntas, según sea necesario.
5. Presente el Rotafolio 1 de nuevo: El Puente Hacia La Empleabilidad, si no es que quedó pegado de la sesión anterior.
6. Presente de nuevo los tableros “Futuro Ideal” de la sesión 2, para que los participantes hagan referencias a esta durante la sesión de aplicación. (opcional).

Materiales:

- **Equipo**
 - ✓ Rotafolio, pizarra para marcadores o pizarra para tiza
 - ✓ Marcadores and cinta adhesiva, o tiza
 - ✓ Lápiz tintas and y papel para aquellos que olvidaron sus planes de acción
 - ✓ Bolsa de confites u otros objetos pequeños
 - ✓ Utillería para la dramatización de roles (opcional)
 - ✓ Tableros “Futuro Ideal” (opcional)
- **Materiales de entrega**
Material 1: El trabajo ideal de Emma
- **Rotafolios**
Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (de la Sesión 1)
- **Materiales del capacitador**
Material del Capacitador 1 : Preguntas para visualización del trabajo ideal

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión

1. Después de identificar los retos de buscar trabajo, los participantes discutirán sobre la importancia de tener una meta en mente al buscar trabajo.
2. Utilizando preguntas de una visualización guiada, los participantes identificarán por lo menos tres características de su trabajo ideal en sus planes de acción.
3. Después de identificar sus propios talentos, destrezas, intereses, y fortalezas, los participantes compararán su trabajo ideal con las destrezas e intereses necesarios para realizar los trabajos que ellos definieron.

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| Motivación (20 minutos) Bolsa de confites u otros objetos pequeños | <p>A. ¿Qué Hemos Aprendido Hasta El Momento? Esta corta inducción sirve de repaso de nuestro trabajo hasta la fecha.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pídale a los participantes sentarse en un círculo. Indique que el grupo empezará esta sesión con una breve actividad de inducción. 2. Pase un tazón de confites u otros objetos, después de tomar informalmente unos cuantos usted mismo. Invite a los participantes a tomar cuantos quieran. <p><u>Nota:</u> No permita que los participantes sepan para qué son los confites o los otros objetos hasta después de que todos hayan agarrado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Cuando todos los hayan tomado, pídale que cuenten en silencio cuantos tienen. 4. Indique que por cada confite u otro objeto, los participantes deben decirle al grupo algo que hayan aprendido en el curso hasta el momento. Puede ser sobre el contenido del curso o sobre ellos mismos. Modele esto, usando los confites u objetos que usted tiene en su mano. 5. Camine alrededor del círculo hasta que todos hayan hablado. 6. Repase la agenda y los objetivos para hoy y haga la transición a la siguiente actividad. |
| (10 minutos) <u>Material 1:</u> El trabajo ideal de Emma | <p>B. Dramatización de roles: El trabajo ideal de Emma Esta corta dramatización de roles sirve como una breve introducción a algunos de los asuntos que el grupo discutirá durante esta sesión y sirve para motivar e involucrar a los participantes en el tema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invite a los participantes a dirigir su atención al frente del salón y pida a dos voluntarios pasar al frente para actuar en la dramatización de roles. 2. Observe a los voluntarios actuar su dramatización de roles. Después que haya terminado la dramatización, agradézcales por su actuación e invite al grupo a aplaudirles. 3. Procese la dramatización de roles, usando algunas de las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>¿Cuáles podrían ser algunos de los problemas con la búsqueda de trabajo de Emma?</i> (Asegúrese de explicar los peligros en “darle seguimiento a cualquier anuncio de trabajo” sobre el cual escuchen, que es exactamente lo que Emma dice que ella está haciendo. Pídale a los participantes sugerir como pueden asegurarse que un anuncio de trabajo es para un trabajo real y que nos los pondrá en peligro.) b. <i>¿Qué piensa Lucy que debería considerar Emma al decidir cuál trabajo es el que ella está buscando?</i> |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>c. “¿Cómo podría ayudarle a Emma en su búsqueda el saber cual trabajo es el que busca?”</p> <p><u>Nota:</u> Una atención cuidadosa a las respuestas de esta recapitulación sirve como una Evaluación del Objetivo de Aprendizaje 1.</p> <p>4. Haga la transición a la siguiente actividad.</p> |
| Información (15 minutos) | <p>¡Imagina! ¿Cuál es Tú Trabajo Ideal?</p> <p>Esta visualización guiada le ayudará a los participantes imaginar su trabajo ideal.</p> <p>1. Introduzca la actividad. <i>“¿Alguna vez deseaste mucho algo y luego sucedió? Tal vez querías pasar un examen, o tal vez rezaste para que alguien en tu familia se recuperará de una enfermedad. El pensar mucho acerca de algo no hará que suceda, pero a veces el tener una imagen de tus esperanzas y sueños en tu mente te puede ayudar a ir hacia esa visión y lograr algunas de esas metas. En los próximos minutos vamos a soñar. Yo les voy a pedir que cierren sus ojos y que imaginen o traten de visualizar su respuesta mientras yo hago algunas preguntas. Piensen acerca de las preguntas y empiecen a elaborar una imagen en su mente.”</i></p> <p><u>Nota:</u> Algunas personas en algunas culturas pueden sentirse incomodas al cerrar sus ojos. Como alternativa, invite al grupo reclinar sus cabezas sobre sus escritorios.</p> <p>2. Haga las siguientes preguntas, pausando después de cada oración para darle a los participantes tiempo para reflexionar y elaborar una imagen mental: <i>“Imagínense ustedes mismos en el futuro, digamos dentro de cinco años. Tienen un trabajo maravilloso que les encanta. Están contentos porque están haciendo exactamente lo que siempre habían soñado.”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Son las 7:00 de la mañana y te estás alistando para ir al trabajo. ¿Qué ropa de te pones? ¿Tal vez tengas que usar un uniforme? ¿Tal vez no? ¿Tienes que llevar alguna herramienta o equipo especial al trabajo? ¿Qué es?”</i> [pause para permitirles pensar.] • <i>“Ahora sales de tu casa. ¿Cómo llegas al trabajo? ¿Cuánto tiempo te toma? ¿Qué ves en el camino al trabajo?”</i> [Pausa.] • <i>“Acabas de llegar al trabajo. Mira a tu alrededor. ¿Dónde estás trabajando? ¿En una oficina? ¿En el campo? ¿En una selva? ¿En un avión? ¿En otro lugar? ¿Cómo luce? ¿Trabajas dentro o afuera?”</i> [Pausa.] • <i>“¿Estás solo en el trabajo o alguien está contigo? ¿Con quién trabajas? ¿Cuántas personas trabajan contigo?”</i> [Pausa.] • <i>“¿Qué sonidos escuchas cuando estás en tu trabajo? ¿Tal vez el click-click de una computadora? ¿Maquinaria? ¿O tal vez algunas personas hablando? ¿Podrían ser algunos riendo?”</i> [Pausa.] • <i>“¿Qué idioma usas en el trabajo?”</i> [Pausa.] • <i>“Camino a la casa del trabajo te encuentras con un viejo amigo. Tal vez es alguien de este curso. No se han visto en cinco años. Tú amigo/a te pregunta qué estás haciendo ahora. ¿Qué le respondes a él/ella?”</i> [Pausa.] |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>Esta es la visualización guiada para la sección de información. Con su contraparte, determine si son apropiadas para sus participantes. De no serlas, modifíquelas.</p> <p>3. Haga la transición a los siguientes pasos: <i>"En un minuto vamos a regresar a hoy. Así que tómense este tiempo para realmente arreglar la imagen que tienen en su mente y los sentimientos que tienen sobre su trabajo futuro. Traten de capturar todos los detalles para que puedan contarnos al respecto."</i></p> <p><u>Nota:</u> El repaso del plan de acción puede servir como evaluación del Objetivo 2.</p> |
| Práctica (35 minutos) | <p>Para Compartir Nuestro Trabajo Ideal</p> <p>Los participantes reflexionan sobre sus visiones y las escriben en sus planes de acción. Los participantes luego comparten sus visiones en parejas y con el grupo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pídale a los participantes abrir sus ojos [o que levanten sus cabezas] y que se tomen cinco minutos para escribir sus pensamientos en palabras o con dibujos en sus planes de acción. Indique que a usted le gustaría que los participantes formen parejas y que se tomen turnos para hablar acerca de sus trabajos ideales con sus compañeros/as- cada persona tendrá cinco minutos para hablar sobre su trabajo antes de cambiar de pareja y se le darán cinco minutos a la segunda persona para hablar. Empiece el trabajo en parejas. Anuncie cuando deben cambiar las parejas. Luego anuncie cuando solamente resten dos minutos de discusión. Invite a todos a regresar a plenaria. Invite a los participantes a compartir su trabajo ideal con el grupo. <p><u>Nota:</u> Podría ser que usted quiera recordarle al grupo que deben ser abiertos, respetuosos, y apreciativos al escuchar a los demás, ya que así lo acordaron desde el inicio en las normas de grupo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Recapitule con los participantes sobre el ejercicio, usando una de las siguientes preguntas: <i>"¿Qué estaban sintiendo ustedes cuando se imaginaron a ustedes mismos en su trabajo ideal? ¿Qué fue lo que más les emocionó al respecto?"</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>"¿Te permitiste a ti mismo "pensar en grande" e imaginarte el trabajo que más te gustaría en el mundo, o trataste ser realista sobre lo que es posible lograr en cinco años?"</i> <i>"¿Si tú eres una chica, solamente pensaste en trabajos hacia los cuales tienden más las chicas? ¿Si tú eres un chico, pensaste más en los trabajos hacia los cuales se orientan más los chicos? ¿Por qué o por qué no?"</i> <i>"¿Cuándo te estabas imaginando, aparecieron en tu imaginación imágenes de aquellas cosas que podrían servir de obstáculos para tus metas? ¿De ser así, cuáles fueron?"</i> <i>"¿Por qué es tan importante este ejercicio?"</i> <i>"¿Cómo utilizarás este ejercicio para informar tu búsqueda de</i> |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| | <p style="text-align: center;"><i>trabajo?”</i></p> <p>6. Haga la transición a la siguiente actividad.</p> |
| Aplicación (20 minutos) Tableros del Futuro Ideal (opcional) | <p>Evaluación de Nuestros Trabajos Ideales Ideal Trabajos</p> <p>Los participantes comparan sus trabajos ideales a los talentos, destrezas, educación e intereses que ya han identificado en sus planes de acción, y a la información que ellos recabaron al preguntarles a los demás acerca de sus fortalezas. Elaboran una lista de preguntas para explorar más a fondo el asunto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indique que durante la siguiente sesión, el grupo estará llevando a cabo una planificación y definición de metas en cuanto a las carreras para su búsqueda de trabajo. Para sacar el mayor provecho de la sesión, el ejercicio final los invita a comparar la imagen que ellos tienen de su trabajo ideal con sus talentos, intereses, destrezas y fortalezas. 2. Dé las instrucciones de la actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>“Con tu trabajo ideal en mente, repasa la información que tienes en tu plan de acción sobre tus intereses, destrezas, habilidades, y fortalezas”</i> b. <i>“Repasa las notas de “El verdadero Tú”. “Imagina Tu Futuro Ideal”, tus tableros del futuro ideal y las oraciones, y la tarea que hiciste sobre las fortalezas.”</i> c. <i>“Compara esta imagen de ti mismo con tu trabajo ideal. ¿Qué tan bien encaja?”</i> d. <i>“Escribe una corta oración en tu plan de acción sobre el porqué tú eres el idóneo para tu trabajo ideal.”</i> 3. Verifique para ver que todos hayan comprendido las instrucciones y empiece la actividad. 4. Camine por el salón para revisar el trabajo del grupo y clarificar cualquier pregunta. <p><u>Nota:</u> Puede revisar los planes de acción al caminar o recogerlos para revisarlos entre este momento y la siguiente sesión para poder evaluar el logro de los Objetivos de Aprendizaje 3.</p> |
| Evaluación | <p><u>El Objetivo de Aprendizaje 1</u> es evaluado por el capacitador a través de la observación en la fase de motivación de la sesión.</p> <p><u>El Objetivo de Aprendizaje 2</u> es evaluado por el capacitador a través de la observación y la revisión de las anotaciones de los participantes en sus planes de</p> |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>acción durante la fase de información de la sesión.</p> <p><u>El Objetivo de Aprendizaje 3</u> es evaluado por el capacitador a través de la observación y la revisión de las anotaciones de los participantes en sus planes de acción durante la fase de información de la sesión.</p> |
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | <p>Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?]</p> |

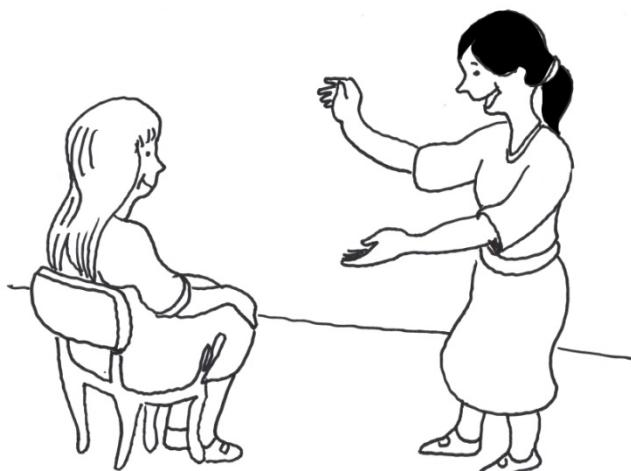
Notas del Capacitador:

Material 1: El Trabajo Ideal de Emma

Lucy y Emma son buenas amigas que crecieron en la misma (aldea/vecindario/área). Ellas fueron a la escuela primaria juntas y ambas han estado buscando trabajo durante un año ya sin éxito. Sin embargo, el mes pasado Lucy obtuvo un excelente trabajo y ha estado muy contenta en su nuevo puesto. Emma todavía está buscando trabajo y le ha pedido a Lucy que le ayude en su búsqueda de trabajo. Lucy va a visitar a Emma un día.

Emma Saluda a Lucy en la puerta, quien se ve muy desmotivada. Lucy pone su brazo alrededor de su amiga.

Lucy: "Mi amiga, ¿Por qué te ves tan triste? ¿Aún no tienes suerte encontrando un trabajo?"



Emma: "Nada! Me estoy desmotivando tanto. No sé qué estoy haciendo mal."

Lucy: "Sentémonos y hablemos de esto." [Ellas se sientan] "Ahora, ¿Qué tipo de trabajo has estado buscando?"

Emma: "Bueno, de varios tipos. Simplemente voy tras cualquier oferta de trabajo de la cual escucho. Vi un poster para trabajar desde la casa y los llamé pero me hicieron muchas preguntas que no pude contestar. Luego escuché sobre un trabajo en la carnicería, pero me dio asco ver toda la sangre en el piso. Luego pensé que podría trabajar en la oficina de mi tío, pero él me dijo que necesitaba aprender como mecanografiar primero." (Adapte estas ideas para usar trabajos reales a nivel local.)

Lucy: "Emma, suena como que estás simplemente aplicando a cualquier cosa y a todo. ¿Te has tomado tu tiempo para pensar lo que realmente quieres hacer?... ¿Has pensado para qué eres buena?"

Emma, en silencio, con confusión en su cara: "Yo...yo supongo que realmente no lo sé."

Lucy: "Mi amiga, si tú no sabes hacia dónde vas, ¿Cómo piensas algún día llegar ahí?"

Sesión 7—Vencer los Obstáculos Hacia Nuestras Metas

| | |
|---------------------------------------|--|
| <i>Sector:</i> | Jóvenes en desarrollo |
| <i>Competencia:</i> | Pensamiento crítico, resolución de problemas |
| <i>Manual de capacitación:</i> | <i>Medios de Subsistencia de los Jóvenes: Empleabilidad</i> |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | Motivar a los participantes alentándolos a visualizar su vida y su trabajo ideal, entender las oportunidades de trabajo disponibles actualmente, planificar para el futuro y motivar el conocimiento más profundo de sí. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Fundamento de la sesión: | Al reflexionar sobre fuerzas de ayuda y fuerzas opositoras, los jóvenes desarrollan estrategias para vencer los retos hacia sus metas. |
| Audiencia meta: | Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria. |
| Experiencia del capacitador: | Saber orientar el trabajo de grupos pequeños y desarrollar estrategias culturalmente adecuadas para superar los retos (es especialmente importante trabajar con una contraparte en esta sesión) |
| Tiempo: | 2 horas, 5 minutos |
| Prerrequisitos: | Los participantes deben haber participado en la Sesión 1: Cruzando el Puente: Introducción a la Empleabilidad y comprender el modelo del puente hacia la empleabilidad. Los participantes también deben haber participado en la Sesión 5: Imagina Tu Trabajo Ideal. |

Sesión 6: Superar los retos que se interponen para alcanzar nuestras metas

| | | |
|---------------|------------------------|-------------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas | Capacitador(es): |
|---------------|------------------------|-------------------------|

Preparación del capacitador:

1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio.
2. Identifique el mejor lugar para la actividad de inducción, para que todos los participantes puedan ponerse de pie en un círculo de manera cómoda.
3. Trabaje con una contraparte para desarrollar escenarios que sean adecuados a la cultura. Para esta sesión use el Material 1 como guía.
4. *Es especialmente importante trabajar con una contraparte en el desarrollo de esta sesión*, ya que habrá una lluvia de ideas sobre los retos con obstáculos específicos. Reúnase con su contraparte para repasar todo el diseño de la sesión previamente. También es una buena idea que su contraparte ayude a facilitar esta sesión con usted, sea o no una práctica estándar.
5. Presente el rotafolio 1 de nuevo: El Puente Hacia la Empleabilidad, si no está pegado todavía de la sesión anterior.

Materiales:

- **Equipo**
 - ✓ Rotafolio, pizarra para marcadores, o pizarra para tiza
 - ✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza
 - ✓ Lápiz tinta y papel para aquellos que olvidaron sus planes de acción
- **Materiales de entrega**
Material 1: Escenarios de superación de retos
- **Rotafolios**
Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (ver Sesión 1)
- **Materiales del capacitador**
Material del Capacitador 1: Fuerzas positivas y fuerzas opositoras

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión:

1. Utilizando el modelo de fuerzas “positivas” y fuerzas “oppositoras”, los participantes identificarán por lo menos dos estrategias para enfrentar los retos en un caso de estudio relevante.
2. En una discusión de grupo, los participantes identificarán por lo menos dos retos para cumplir sus metas, esto deben anotarlo en su plan de acción.
3. Reflexionando sobre su capacitación, los participantes identificarán por lo menos una estrategia para enfrentar un reto personal.

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| Motivación 15 minutos | <p>Todos lo que..." Inducción</p> <p>Esta corta actividad de inducción es un anticipo del contenido de la sesión y a la vez energiza al grupo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dé la bienvenida al grupo de nuevo e invítelos a formar un círculo cerrado alrededor de usted. Usted se quedará en el centro del círculo. 2. Facilite las instrucciones para la actividad de inducción: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>"Todos los que estén de pie en el centro del círculo dirán una oración verdadera sobre sí mismos que esté relacionada con los talentos y destrezas que aportamos a la búsqueda de trabajo."</i> b. <i>"Si la oración es verdadera para ti también, tú debes pasarte a un lugar diferente en el círculo."</i> c. <i>"La persona en el centro se moverá también, a un lugar distinto dentro del círculo. La persona que se quede sin un espacio tiene que ir al centro. Esa persona se para en el centro del círculo y dice algo verdadero sobre sí mismo/a. Traten de hablar de ustedes mismos pero que esté relacionado a la obtención de un empleo."</i> d. <i>"Sigan repitiendo esto hasta que les diga que se detengan."</i> e. <i>"Hay dos reglas adicionales: (1) No puedes moverte hacia el espacio directamente junto a ti. (2) ¡Trata de no tumbar a nadie al moverte!"</i> <p><u>Nota:</u> Para poder mantener la actividad fluyendo a un paso rápido, haga una corta lluvia de ideas con los participantes antes de empezar; para que ellos tengan unas ideas u oraciones en mente antes de empezar. Bríndoles algunos ejemplos a los participantes, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soy Bueno en matemáticas • Trabajo bien con la gente • He completado [X años de escuela] • Quiero tener un trabajo [oficina de gobierno, tienda, etc.] |
| Rotafolio 1: Puente para la Empleabilidad | <ol style="list-style-type: none"> 3. Verifique la comprensión de las instrucciones y empiece la actividad de inducción. 4. Participe en la actividad de inducción durante unos 10 minutos y luego invite al grupo a retornar a sus sillas. 5. Repase el trabajo que el grupo acaba de terminar, usando algunas de las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>"¿Cómo podría estar relacionado esta inducción a la búsqueda de trabajo?"</i> • <i>"¿Cómo se relaciona con nuestra búsqueda de trabajo?"</i> • <i>"¿Por qué es importante el estar conscientes de las propias destrezas, talentos, intereses, y habilidades al buscar el trabajo correcto? ¿Por qué es importante poder compartir tus talentos, destrezas, intereses y habilidades con otros fácilmente, como lo acabamos de hacer en esta actividad?"</i> |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>6. Haga la transición a la sesión de hoy. Sugiera que las sesiones anteriores de grupo se han enfocado en incrementar su conocimiento acerca de lo que ellos aportan al mundo del trabajo para que puedan sentirse más seguros y cómodos al comunicar estas a los empleadores potenciales. También se han enfocado en explorar sus metas para su vida y su trabajo ideal.</p> <p>Nota: Haga referencia a los tablones relevantes en el Puente en la medida en que hable acerca de la información que el grupo ha cubierto hasta ahora.</p> <p>7. Continúe con la introducción del tema de hoy. Recuérdelle al grupo que su sesión anterior se enfocó en descubrir su trabajo ideal. Hoy, ellos van a pensar en cómo enfrentar algunos de los retos que pueden interponerse en su camino cuando tratan de alcanzar su trabajo o sus metas de vida.</p> <p>8. Repase la agenda y los objetivos de hoy y haga la transición a la siguiente actividad.</p> |
| <p>Información (20 minutos)</p> <p>Rotafolios, pizarra para marcadores o pizarra para tiza</p> <p>Marcadores o tiza</p> <p>Cinta adhesiva, si está usando rotafolios</p> <p><u>Material 1:</u> Fuerzas positivas y fuerzas opositoras</p> | <p>Fuerzas positivas versus Fuerzas Opositoras—Micro-Disertación y Demostración</p> <p>Presente el concepto de fuerzas positivas y fuerzas opositoras; presente una herramienta útil para solventar problemas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presente el tema con una demostración. Invite a una persona a pasar al frente del salón. 2. Invite a los participantes a verle a usted cuando usted y un voluntario hagan la demostración: <ol style="list-style-type: none"> a. Pídale a un voluntario sacar un brazo y ponerlo tan rígido como le sea posible. b. Indique que usted va a tratar de mover su brazo empujándolo. Motive al voluntario a tratar de poner resistencia cuando usted empuje y a mantener el brazo rígido y recto. c. Empuje el brazo del voluntario un poco, luego pause. d. Ahora, pídale al voluntario que relaje mucho su brazo. Indique que va a tratar de moverlo de nuevo, y esta vez, el brazo debería mantenerse relajado. 3. Procese la demostración: <ol style="list-style-type: none"> a. “<i>¿Por qué no pude mover su brazo la primera vez?</i>” (Posibles respuestas: La persona le estaba poniendo resistencia. No estaban trabajando juntos. La persona estaba empujando en contra suya.) b. “<i>¿Por qué si pude mover su brazo la segunda vez? ¿Qué era distinto esa vez?</i>” (Posibles respuestas: La persona no estaba trabajando en contra suya. La persona no estaba poniendo resistencia. La persona le permitió a usted empujarla.) c. “<i>¿Qué pude haber hecho para mover su brazo cuando estaba trabajando en mi contra? ¿Tienen alguna idea?</i>” |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>Nota: La pregunta “c” podría ser un poco más difícil de responder por parte de los participantes, pero permítales pensar a fondo sobre esto para desarrollar estas estrategias. Algunas ideas incluyen: <i>Pudo haber razonado con la persona y pedirle que le dejara empujar su brazo, pudo haberle hecho cosquillas a la persona, pudo haber distraído a la persona y luego haberle empujado el brazo, etc.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="507 445 1486 587">4. Concluya que es fácil lograr nuestras metas cuando nada está en nuestro camino o cuando no estamos experimentando ninguna resistencia. Es mucho más difícil alcanzar esas metas cuando hay fuerzas en nuestra vida que están resistiendo nuestras elecciones o empujando hacia atrás nuestros planes. <li data-bbox="507 614 1486 798">5. Invite a uno o dos participantes a compartir una de las metas que ellos desarrollaron en la última sesión y a proporcionar un ejemplo de cómo ellos podrían enfrentar resistencia al querer lograr esas metas. Proporcione otro ejemplo de cómo ellos pueden lograr esas metas si no hubiese resistencia o si ellos estuvieran recibiendo ayuda. <li data-bbox="507 825 1486 1079">6. Sugiera que al elegir y tomar decisiones en la vida es útil echar un vistazo a cuáles son las fuerzas en la vida que podrían ayudarnos a lograr aquellas metas y cuáles son los factores que podrían oponerse o generar resistencia para alcanzar nuestras metas. El estar conscientes de estos factores de antemano podría darnos la oportunidad de desarrollar estrategias para hacerle frente a estos retos, lo cual lo hace mucho más probable el alcanzar las metas y los sueños. <li data-bbox="507 1106 1486 1227">7. Sugiera que una forma simple de evaluar qué tan fácil o qué tan difícil será alcanzar nuestras metas es hacer una lista sencilla de factores que nos ayudarán y una lista de factores que podrían oponerse o generar resistencia. <li data-bbox="507 1254 1486 1924">8. Dibuje un ejemplo en un rotafolio, explicando y haciendo preguntas en la medida que vaya avanzando. <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="556 1332 1486 1438">a. En la parte superior, escriba la meta que usted está tratando de alcanzar. Utilice uno de los ejemplos que los participantes proporcionaron en el paso 5. <li data-bbox="556 1444 1486 1607">b. Dibuje una línea desde arriba hacia abajo en el centro del rotafolio. Indique que a un lado de la línea usted va a escribir todas las fuerzas que serán útiles para lograr esta meta. Haga preguntas a los participantes para determinar las fuerzas que podrían ser útiles para alcanzar esta meta. <li data-bbox="556 1613 1486 1776">c. Resuma indicando que las fuerzas útiles podrían incluir por ejemplo mis propias fortalezas, habilidades, destrezas, talentos – como aquellas que el grupo discutió en la inducción. Otras fuerzas útiles podrían ser el apoyo de la familia, un amigo o un familiar que trabaja ya en ese lugar, el presentar la aplicación mucho antes de la fecha del vencimiento, etc. <li data-bbox="556 1782 1486 1902">d. A continuación, indique que usted escribirá las fuerzas opositoras en el otro lado de la línea. Esto incluirá cualquier factor que desafíe el logro de las metas de uno. Con el grupo, discuta cuáles fuerzas opositoras podrían desafiar su logro de la meta. |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| | <p>e. Resuma y concluya que algunos retos podrían incluir (a modo de ejemplo): familiares que estén en contra de la meta, la necesidad de apoyo por parte de la familia con un trabajo de manera inmediata, la necesidad de educación adicional, etc.</p> <p>f. Pídale al grupo considerar si los chicos y las chicas enfrentan diferentes obstáculos y apoyos. De ser así ¿Cuáles son? ¿Por qué sería que las chicas enfrentan diferentes obstáculos y apoyos? ¿Por qué sería que los chicos enfrentan diferentes obstáculos y apoyos?</p> <p>9. Cuando haya completado el análisis, sugiera que los participantes echen un vistazo a la información que se generó en el rotafolio y guie una corta reflexión al respecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. “<i>¿Qué les llama la atención cuando ven las fuerzas positivas y las fuerzas opositoras?</i>” b. “<i>¿Cómo podrían ustedes superar algunos de estos retos en el lado de las fuerzas opositoras?</i>” c. “<i>¿Podría ser que algunos de los factores en el lado de las “fuerzas positivas” sean útiles para superar estos retos?</i>” d. Si el grupo ha acordado que las chicas pueden encontrar retos únicos, pregúntele al grupo cuáles apoyos podrían ayudarle a las chicas a superar estos obstáculos. (Algunas ideas incluyen el tener un modelo de vida femenino sólido o una mentora femenina, participar en voluntariado o pasantías, o en una experiencia de aprender haciendo, para probar las capacidades en un trabajo, etc.) <p>10. Deles suficiente tiempo a los participantes para hacer una lluvia de ideas de las estrategias para superar los retos que aparecen en el lado derecho del rotafolio. Escriba las estrategias abajo al final del rotafolio.</p> |
| Práctica (1 hora) Rotafolios, pizarra para marcadores o pizarra para pizarra (una hoja de rotafolio o espacio en la pizarra para cada grupo) Marcadores o tiza Cinta adhesiva, si está utilizando rotafolios | <p>Superación de los Retos</p> <p>Los participantes practican la resolución de problemas en pequeños grupos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Divida a los participantes en grupos de no más de cuatro. 2. Facilite las instrucciones para la actividad. <ul style="list-style-type: none"> a. Cada grupo repasará una corta situación acerca de un joven. Trabajando juntos, el grupo deberá leer el dialogo y luego identificar las fuerzas positivas y las fuerzas opositoras. b. Despues que hayan identificado las fuerzas positivas y las fuerzas opositoras, el grupo propondrá algunas estrategias para superar las fuerzas opositoras. c. Pídale al grupo escoger a alguien para que tome notas, a alguien que lleve el tiempo y a un vocero. Despues de realizar la actividad, cada grupo tendrá 5 minutos para presentar el problema y compartir sus hallazgos. d. Indique que los participantes tendrán 20 minutos para trabajar en grupo antes de compartir sus reportes. <p><u>Nota:</u> Si el nivel de lectura del grupo es bajo, puede optar por leer el diálogo en voz alta o que los participantes lo actúen.</p> |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>3. Verifique la comprensión de las instrucciones por parte de todos y empiece la actividad. Camine entre los grupos para verificar el progreso y proporcionar ayuda. Anuncie cuando solamente resten 5 minutos y luego anuncie cuando el tiempo haya expirado.</p> <p>4. Solicite al grupo volver a plenaria y dé las instrucciones. El vocero de cada grupo tendrá 5 minutos para presentar el problema y compartir los hallazgos.</p> <p>5. Después que cada vocero comparta las fuerzas positivas y las fuerzas opositoras, invite a todos los participantes a contribuir con cualquier idea adicional. A continuación, comparta estrategias para superar cualquier reto.</p> <p><u>Nota:</u> Muchos de estos problemas están enraizados en temas de cultura, género, y religión, así como en cuestiones generacionales. Es una buena idea que usted sea sensible a los asuntos y que escuche atentamente a las perspectivas de los participantes en términos de lo que es posible como estrategia para superar retos. Respetuosamente explore estrategias potenciales con los participantes. También es una buena idea que haya alguien ayudando a facilitar esta sesión (y todas las otras sesiones - su contraparte).</p> <p>6. Después que todos los grupos hayan compartido, procese el pequeño trabajo de grupo, usando algunas de las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>“Reflexionen sobre las muchas situaciones que acabamos de compartir. ¿Qué les llama la atención? ¿Cuáles son algunas de las formas típicas de resistencia o retos que vemos al alcanzar nuestras metas? ¿Cuáles temas ven?”</i> b. <i>“¿Cuáles estrategias parecen ser efectivas para enfrentar los retos que se anteponen a nuestras metas? ¿Cuáles fuerzas que nos ayudan pueden ser útiles para superar estos retos?”</i> c. <i>“Cómo podrían ustedes utilizar este enfoque hacia la resolución de problemas para superar los retos para alcanzar sus propias metas?”</i> <p>7. Resuma la discusión y haga la transición a la siguiente parte de la actividad. <u>Nota:</u> El poner atención a las presentaciones y a la discusión sirve como Evaluación del Objetivo de Aprendizaje 1.</p> |
| Aplicación 25 minutos | <p>Superación de los Retos que se Anteponen para Alcanzar Nuestras Propias Metas</p> <p>Los participantes utilizarán este proceso para abordar algunos retos potenciales que se anteponen a sus propias metas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugiera que por el resto de los minutos que quedan, el grupo estará repitiendo esta misma actividad, pero esta vez, trabajarán en detalle las fuerzas positivas y las fuerzas opositoras alrededor de una de sus propias metas. 2. Pida a los participantes abrir sus planes de acción en una página en blanco. Invítelos a pensar acerca de sus propias metas y a escoger una de ellas. Una |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>buena elección podría ser la imagen del trabajo ideal de la última sesión.</p> <p>3. Invite a los participantes a trabajar el mismo proceso que el grupo acaba de seguir al analizar esta meta. Ellos deberían poner la meta en la parte superior del papel y luego escribir “Fuerza Positiva” y “Fuerza Opositora”, en el lado correspondiente. Ellos deberían hacer una lista de las fuerzas positivas y las fuerzas opositoras antes de desarrollar estrategias para superar las fuerzas opositoras. También podrían considerar formas en las que las fuerzas opositoras podrían transformarse en fuerzas que nos ayudan a lo largo del tiempo o con un poco de ayuda. ¿Cómo podría ocurrir esto?</p> <p>4. Indique que el grupo tendrá alrededor de 20 minutos para trabajar este proceso por su cuenta. Verifique para asegurar la comprensión de las instrucciones.</p> <p><u>Nota:</u> Camine alrededor del salón, ayudando a los participantes según sea necesario. Motívelos para que sean específicos y para que piensen acerca de cuantas fuerzas y factores les sea posible.</p> <p>5. Recuerde a los participantes cuando resten 5 minutos y anuncie cuando haya expirado el tiempo.</p> <p>6. Indique que hoy usted va a estar recogiendo los planes de acción para poder revisar este ejercicio antes de la próxima sesión.</p> <p><u>Nota:</u> Si la siguiente sesión sigue inmediatamente tras esta, puede ser que usted opte por asegurarse que está revisando el trabajo de los participantes al caminar, o podría ser que usted opte por permitir algo de tiempo adicional para revisar el trabajo con todo el grupo en plenaria.</p> <p>7. Recoja los planes de acción. Luego resuma y cierre la sesión.</p> <p><u>Nota:</u> El repaso de esta asignación sirve como Evaluación de los Objetivos de Aprendizaje 2 y 3.</p> <p><u>Nota:</u> El repaso del plan de acción servirá como evaluación de los Objetivos 2 y 3.</p> |
| Cierre | <ol style="list-style-type: none"> Resuma la sesión. Pida a los participantes reflexionar brevemente en sus planes de acción. Dé un anticipo de lo que ocurrirá en la siguiente sesión. |
| Evaluación | <p><u>El Objetivo 1</u> Es evaluado por el capacitador a través de la observación de las presentaciones durante la fase de práctica de la sesión.</p> <p><u>Los Objetivos 2 and 3</u> son evaluados en la fase de Aplicación de la sesión y por la revisión de los planes de acción de los participantes.</p> |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | |
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?] |

Notas del Capacitador:

Material 1: Superar Retos



Escenario 1: Anissa quiere ser enfermera. Su familia quiere que ella se salga de la escuela y se case.
Lea el dialogo entre Anissa y sus padres para saber más.

Papá: Ya tienes 16 años Anissa. Es hora que te cases.

Anissa: Padre, yo realmente quiero continuar mis estudios para poder ser una enfermera.

Mamá: ¿Una enfermera?! Si túquieres cuidar a la gente, tú puedes cuidar a tu esposo y a tus hijos. Además, la escuela de enfermería es cara y no podemos pagar la matrícula.

Anissa: Estoy joven. Tengo mucho tiempo por delante para tener una familia. Además, mi profesora me habló sobre un nuevo programa de becas del Ministerio de Salud.

Papá: No creo que tengas suficiente inteligencia para ganarte una beca.

Anissa: Bueno, tengo las mejores notas en mi clase. Realmente disfruto mucho las ciencias y las matemáticas.

Mamá: Ya le hemos dicho a la comunidad que vamos a buscar un hombre idóneo para que te cases con él.

Anissa: Pero ¿Por qué no puedo terminar la escuela, obtener mi licencia de enfermera y luego conseguir un trabajo?

Papá: ¿Un trabajo?! No hay hospitales en nuestro pueblo. Además, no voy a dejar que te vayas a vivir a la ciudad.

Anissa: El Ministerio de Salud acaba de anunciar planes de construir dos nuevas clínicas aquí.

Papá: ¡Suficiente! ¡Somos tus padres y sabemos qué es lo mejor para ti!.

* * * * *

Escenario 2: Kareem quiere aplicar a un nuevo programa de pasantía en una organización local. Su familia quiere que él continúe trabajando en la tienda de su tío.

Lea el dialogo entre Kareem y sus padres para saber más.

Kareem: Padre, Madre, iestoy tan emocionado! ¡Saben el gran interés que tengo en la tecnología! Hay un nuevo programa de pasantía en el cual puedo participar.

Papá: ¿Una pasantía? ¿Qué es eso?

Kareem: Ese un programa en el que uno aprende acerca de un trabajo para ver si a uno le gusta. Es para las personas que acaban de empezar sus carreras.



Papá: Bueno, tú tienes un trabajo. Trabajas para mi hermano.

Mamá: Un trabajo es para hacer dinero. No importa si te gusta o no.

Kareem: Pero esta pasantía me ayudaría a ganar experiencia para encontrar un mejor empleo.

Papá: ¿Un mejor empleo? ¿Qué tiene de malo el empleo con tu tío?

Kareem: Nada. El tío ha sido muy bueno conmigo, pero quiero hacer otra cosa.

Mamá: ¿Te pagan en la pasantía?

Kareem: Recibimos un poco de dinero. Ganamos mucha experiencia.

Papá: La experiencia no paga las cuentas. Piensa acerca de tus hermanos y hermanas pequeñas. Debes ganar dinero para ayudar a apoyar tu familia. Además, no fuiste un buen alumno. No creo que te vayan a aceptar a ti en ese programa.

Kareem: Ya hablé con alguien en la oficina de pasantías. Ella me dijo que las notas de uno no son importantes. Es más importante el estar motivado. ¡Yo estoy motivado!

* * * * *

Escenario 3: Svetlana trabaja medio tiempo lavando ropa. Está ahorrando dinero porque quiere empezar un negocio fabricando miel. Su familia no aprueba su plan.

Lea el dialogo entre Svetlana y sus padres para saber más.

Mamá: ¿Te acuerdas de la señora Potrac que trabaja en el Ministerio de Educación?

Svetlana: Sí. ¿Por qué?

Mamá: La vi en el mercado hoy y ella me dijo que hay un trabajo disponible en nuestra oficina local de educación. Quiero que apliques para esa plaza.

Svetlana: ¿Un trabajo en el Gobierno? Yo quiero empezar mi propio negocio fabricando miel.

Mamá: ¿Qué tiene de malo un trabajo con el Gobierno?

Svetlana: Bien, yo creo que sería aburrido. Además, mi sueño es ser una mujer de negocios exitosa.

Papá: ¿Dueña de negocio? Eres muy joven. Además, obtuviste notas muy malas en matemáticas.

Svetlana: Puedo tener un socio/a. También hay una organización local que capacita a las mujeres jóvenes en destrezas de negocios. ¡La capacitación es gratis!

Mamá: No pierdas tu tiempo. La señora Potra te conoce y podría ayudarte a obtener el trabajo en el Gobierno.

Svetlana: Pero yo realmente quiero trabajar independiente. Además esta organización me puede ayudar a empezar. Van a todas partes del mundo ofreciendo esta capacitación.

Papá: Si son internacionales facilitarán la capacitación en inglés. Probablemente es necesario que hables buen inglés.

Svetlana: La capacitación es especial para nuestro país. Se hace en nuestro idioma.



Material del Capacitador 1: Fuerzas positivas y fuerzas opositoras

Quiero ser conductor del hospital local.

Fuerzas positivas

Estoy tomando lecciones para aprender a conducir.

El mejor amigo de mi tío es un conductor en el hospital.

Tengo don de gentes.

Tengo sensibilidad para con los enfermos.

Hasta ahora, he sido un conductor muy seguro.

El amigo de mi tío está emocionado con mi meta.

Fuerzas Opositoras

El costo de obtener una licencia de conducir es alto.

Mi madre se preocupa sobre los accidentes de tránsito.

Tengo que pasar una prueba difícil de servicio civil.

Tengo que obtener un trabajo distinto ahora para proveer a la familia y esto me está deteniendo de practicar el manejo.

Estrategias Potenciales:

- Podría ser que el amigo de mi tío pueda ayudar a que yo logre esta meta. Él podría hablar con mi mamá, orientarme de cómo estudiar para el examen y hasta podría prestarme el dinero para el examen de conducción.
- El obtener un trabajo en este momento me puede ayudar a ahorrar para el examen de conductor.
- Mi instructor de conducción puede asegurarle a mi mama que soy un conductor seguro.

Sesión 8—Planificación del futuro

| | |
|---------------------------------------|--|
| <i>Sector:</i> | Jóvenes en desarrollo. |
| <i>Competencia:</i> | Planificación, pensamiento crítico, toma de decisiones. |
| <i>Manual de capacitación:</i> | <i>Medio de subsistencia de los jóvenes: Empleabilidad.</i> |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | Motivar a los participantes alentándolos a visualizar sus vidas y trabajos ideales, entender las oportunidades de trabajo actualmente disponibles, planificar para el futuro y emprender un conocimiento más profundo de sí. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Fundamento de la sesión: | Los jóvenes aprenden que el lograr una meta a largo plazo involucra el dividir la meta en pasos alcanzables más a corto plazo. El “mapa” es una herramienta que promueve el pensamiento crítico y puede ser útil para la planificación actual y futura. |
| Audiencia meta: | Jóvenes escolares y no escolares que hayan terminado por lo menos su educación primaria. |
| Experiencia del capacitador: | Destrezas básicas en planificación de acciones. |
| Tiempo: | 2 horas |
| Prerrequisitos: | Los participantes deben haber participado en la Sesión 1: Cruzando el puente: Introducción a la Empleabilidad, y comprender el modelo del Puente Hacia la Empleabilidad. Los participantes también deben ya haber participado en la sesión 5: Imagina Tu Trabajo Ideal. |

Sesión 8: Planificar el futuro

| | | |
|--------|-----------------|------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas | Capacitador(es): |
|--------|-----------------|------------------|

Preparación del capacitador:

1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio.
2. Determine cuantos equipos tendrá. Considere el espacio que necesitan (Ver motivación, Pasos 3 y 4.)
3. Prepare Barajas de tarjetas para cada equipo para la actividad “¿Qué viene primero?” Tal como se indica en el material del Capacitador 1.
4. Presente el Rotafolio 1 de nuevo: El Puente Hacia la Empleabilidad, sino es que quedó pegado de la última sesión.

Materiales:

- **Equipo**
 - ✓ Rotafolio, pizarra para marcadores o pizarra para tiza
 - ✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza
 - ✓ Lápiz tinta y papel para aquellos que olvidaron sus planes de acción
 - ✓ Baraja de tarjetas para cada equipo, preparadas según se sugiere en el material del Capacitador 1.
 - ✓ Pequeño premio para el equipo/s ganador/es
 - ✓ Hoja de rotafolio o hoja grande de cartón para cada participante
 - ✓ Marcadores para todos los participantes
- **Rotafolios**
Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (Ver Sesión 1)
- Materiales de entrega
Ninguno

Materiales del capacitador

Material del Capacitador 1: ¿Qué viene primero? Instrucciones para la carrera de relevos por equipo

Material del Capacitador 2: Muestra de mapa

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión:

1. Individualmente, los participantes crearán un “mapa” para expresar sus planes acerca de su búsqueda de trabajo.
2. Despues de identificar dónde ocurren los retos en su búsqueda de trabajo, los participantes escribirán por lo menos dos pasos para enfrentar dichos retos.

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| <p>Motivación 20 minutos Tarjetas para el juego “¿Qué viene primero?”— una baraja por equipo Pequeño premio para el equipo/s ganador/es</p> | <p>¿Qué viene primero? — Carrera de relevo en equipos Esta divertida inducción es un anticipo del tema de la sesión sobre el dividir y analizar una meta en pequeños pasos y planificar adecuadamente, al mismo tiempo que permite a los participantes divertirse.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dé la bienvenida al grupo de nuevo e indíquenles que van a empezar su trabajo de hoy con un juego. 2. Divida a los participantes en equipos. Invite a cada equipo a asignarse un nombre. 3. Indique a cada equipo donde van a pararse y pida a cada equipo que se alinee en fila, uno detrás de otro. 4. Muestre una baraja de tarjetas y dé las instrucciones del juego: <ol style="list-style-type: none"> a. Diga, <i>“Esta baraja de tarjetas contiene una lista de pasos que una persona toma para ir al mercado. Estos pasos están mezclados en el orden incorrecto.”</i> b. Haga referencia a la mesa o al espacio en el piso donde las tarjetas estarán alineadas. Indique que para el final del juego, cada equipo habrá alineado todas estas tarjetas en el orden correcto. c. Diga, “Vamos a alinear nuestras tarjetas a través de una carrera de relevo. Esto significa que cuando yo diga “inician”! La primera persona en la línea correrá al área de su equipo, le dará vuelta a una tarjeta, y la ubicará en el espacio de ese equipo, luego debe correr al final de la línea del equipo. La siguiente persona en línea entonces correrá al espacio del equipo, le dará vuelta a la siguiente tarjeta y la pondrá en el orden correcto ya sea antes o después de la primera tarjeta que está dada vuelta, antes de correr de vuelta al final de su línea. Cada vez que una nueva tarjeta sea revelada, debe ser ubicada en la secuencia correcta con el resto de las tarjetas. Los equipos continuarán de esta manera hasta que todas las tarjetas hayan sido ubicadas en el orden correcto.” d. El primer equipo en ubicar las tarjetas en el orden correcto será el ganador y recibirá un pequeño premio. 5. Verifique que todos hayan comprendido las instrucciones y empiece el juego. 6. Inicie la carrera. Cuando un equipo complete la primera carrera, pause por un momento para asegurarse que las tarjetas están en el orden correcto antes de declarar aquellos miembros del equipo los ganadores. Si algo está fuera de orden, mantenga el juego fluyendo e instruya a ese equipo enviar a la siguiente persona a las tarjetas para tratar de corregir el orden antes de revisar de nuevo. <p><u>Nota:</u> Algunas de las tarjetas son intercambiables.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Cuando se haya determinado el ganador, lea en voz alta el orden correcto. |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>Concluya que algunos pasos son intercambiables y que vamos a discutir eso en un momento. Diviértase anunciando al ganador y presente el premio/s antes de invitar a los participantes a sentarse.</p> <p>Nota: En caso de un empate, puede hacer una de dos: a) Opte porque los equipos empatados participen en una “competencia de desempate” (por ejemplo, se puede repetir la actividad solamente con los dos equipos empatados) para determinar el ganador, o b) Puede optar por anunciar a ambos como ganadores y dividir los premios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Procese la actividad, usando algunas de las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>“¿Qué les llama la atención acerca del juego?”</i> b. <i>“¿Qué relación tiene este juego con el tema de esta sesión sobre la planificación del futuro?”</i> c. <i>“Pudimos notar que algunos de los pasos son intercambiables. ¿Cómo se relaciona eso a la planificación de nuestro futuro?”</i> 9. Concluya que es útil dividir nuestra planificación en pasos pequeños, para obtener un “mapa” que nos ayude a lograr nuestras metas. También es cierto que algunos pasos en nuestra planificación tienen que ocurrir en un cierto orden, mientras que otros pasos pueden ser intercambiables y ocurrir en otro orden. Veremos eso en nuestro siguiente ejercicio. 10. Repase la agenda y los objetivos del día y haga la transición a la siguiente actividad. |
| Información (30 minutos) Rotafolios, pizarra para tiza, o pizarra para marcadores. Marcadores o tiza Cinta adhesiva, si está utilizando rotafolios <u>Rotafolio 1:</u> Puente hacia la empleabilidad <u>Material del Capacitador 2:</u> Muestra de Mapa a modo de ejemplo | <p>Uso de un “Mapa” para planificar tu futuro</p> <p>El capacitador demuestra cómo crear un “mapa” como herramienta de planificación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugiera que en nuestra búsqueda del trabajo correcto, también hay pasos específicos de planificación que nos pueden ayudar en ese viaje para cruzar el Puente Hacia la Empleabilidad. (Haga referencia al rotafolio del Puente Hacia la Empleabilidad.) 2. Sugiera que tal como nuestro Puente Hacia la Empleabilidad tiene una meta final que es la “empleabilidad”, nuestro documento de planificación debería contar con una meta final – como una visión de nuestro trabajo ideal o el trabajo que nos gustaría tener en este momento. Brevemente repase la discusión de la última sesión e invite a los participantes a recordarle a usted sobre los trabajos que a ellos les gustaría tener. 3. Indique que trabajarán todos juntos en grupo para construir un documento de planificación llamado un “mapa”. 4. En un rotafolio grande, o en la pizarra, escriba “conseguir y mantener el trabajo que quiero” en la esquina superior de la derecha, tal vez con un |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>dibujo de una “línea de meta”. Sugiera que el grupo va a construir la historia alrededor de Emma, y trace una imagen de Emma en la esquina izquierda inferior del rotafolio.</p> <p>5. Haga preguntas para que el grupo elabore una historia con usted. Diga, “Esta es Emma. Inventemos una historia sobre ella. Yo sé algunas cosas sobre ella pero necesito su ayuda para saber más. ¿Qué edad tiene? ¿Dónde vive? ¿Es buena alumna? ¿En qué creen ustedes que ella quiere trabajar? Hay una fábrica grande en su pueblo. Digamos que ella quiere conseguir un trabajo ahí.” Escriba o dibuje “fábrica” en la esquina derecha superior, cerca de donde dice “conseguir y mantener el trabajo que quiero”. Pregunte, “¿Tiene ella algún tipo de experiencia laboral? ¿No? Entonces, ¿Qué puede hacer?”.</p> <p>6. Dibuje un mapa en la pizarra en la medida que vaya hablando, preguntando y construyendo la historia. Ejemplo: “Entonces esta joven tiene algunas opciones. Voy a escribir notas en cada casilla. Imaginen que cada casilla es una puerta que se abre y se cierra. Así, Emma decide llenar una aplicación para la fábrica.” Escriba “aplicación” en una casilla. “Ella puede llenarla en línea o ella puede completar una aplicación en papel.” Dibuje una línea hacia otra casilla etiquetada “en línea” y otra casilla con el nombre “papel”. Ella no tiene una computadora en casa. Por ende ella está ante un obstáculo. Un obstáculo en el camino. ¿Qué puede hacer ella?”</p> <p><u>Nota:</u> Siga haciendo preguntas y agregue líneas, casillas, y “X’s” (obstáculos en el camino) en la medida en que vaya desarrollando la historia con el grupo.</p> <p>Continúe con el dialogo: “La buena noticia es que su amiga trabaja en un café internet y esa amiga le ha ofrecido ayudarle a llenar la aplicación en línea. Por lo tanto ese obstáculo ha sido eliminado.” Dibuje una línea desde “En-línea” hacia la “fábrica”.</p> <p>Continúe el dialogo: “Entonces Emma entrega su aplicación en-línea y luego espera. Una semana pasa y nadie la llama. Luego otra semana. Por lo tanto ella se ha encontrado ante otro obstáculo en el camino y debe encontrar una manera de superarlo. ¿Qué puede hacer ahora?”</p> <p><u>Possibles respuestas:</u> Llamar o visitar la fábrica, preguntarle a alguien que trabaja ahí qué puede hacer, rendirse, aplicar por un trabajo distinto en otro lugar.</p> <p>Responda: “Buenas ideas”. Agregue líneas y casillas para nuevas opciones. Marque en la casilla “fábrica”. “Ella decide llamar a la fábrica y se da cuenta que su aplicación nunca llegó. Hubo un problema con el sistema. Mala suerte. Pero por lo menos ahora ella sabe y puede aplicar de nuevo. ¿Qué hubiera sucedido si ella no hubiese llamado? Correcto – ella no hubiera sabido y este “camino” la hubiera detenido justo ahí. Así que la próxima vez, ella decide llenar una aplicación en papel y entregarla directamente de su</p> |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>mano a la fábrica. Ella espera de nuevo y después de dos semanas recibe una carta de la empresa diciéndole que no está calificada para el trabajo porque no tiene las destrezas en computación. ¿Cómo se siente ella?"</p> <p><u>Posibles respuestas:</u> desmotivada, frustrada, triste, molesta.</p> <p>Pregunte: "¿Entonces cuáles son sus opciones? ¿Debería ella simplemente rendirse? ¿Qué más puede hacer ella?"</p> <p><u>Posibles respuestas:</u> tomar una clase de computación, pedirle a un amigo que le ayude, aplicar para otro trabajo distinto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="507 663 1481 726">7. Continúe haciendo preguntas y agregando al dibujo hasta que haya elaborado un mapa completo del camino. <li data-bbox="507 768 1481 916">8. Discuta el método: "Vamos a parar ahora y vamos a ver el mapa. Si nos imaginamos que cada línea es parte del camino que tiene que recorrer nuestra amiga para encontrar trabajo, ¿Cuál "camino" es el mejor para ella en este momento? ¿Sería el camino más ancho? ¿El más fácil?" <p><u>Posibles respuestas:</u> el camino más corto, el más rápido, el más fácil.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="507 1022 1481 1127">9. Resuma: "En algunos casos, la mejor decisión puede ser la más fácil – la que implica menos cantidad de pasos – el "camino" más corto. Pero no siempre. Ahora veamos cómo funciona esta técnica en tu propia vida." |
| Práctica (40 minutos) | <p>Planificar el uso de mapas</p> <p>Los participantes elaborarán mapas para planificar su propia búsqueda de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="507 1339 1481 1402">1. Indique que ahora vamos a intentar realizar el mismo proceso de planificación para nosotros mismos. <li data-bbox="507 1444 1481 1957">2. Dé las instrucciones para la actividad: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="540 1486 1481 1550">a. "<i>Vamos a trabajar en parejas para desarrollar un mapa de nuestra propia planificación.</i>" <li data-bbox="540 1550 1481 1655">b. "<i>Primero, cada pareja trabajará en un mapa por alrededor de 20 minutos, luego la pareja cambiará y trabajarán en el mapa de la otra persona por 20 minutos.</i>" <li data-bbox="540 1655 1481 1719">c. "<i>Van a utilizar el mismo proceso que acabamos de utilizar para desarrollar sus mapas.</i>" <li data-bbox="540 1719 1481 1867">d. "<i>Empiecen decidiendo cuál será su meta y escríbanla en la esquina superior derecha. [Apunte al ejemplo.] Su meta podría ser su trabajo ideal, o podría ser una meta más a corto plazo — tal vez el trabajo que quieras conseguir justo después de este curso.</i>" <li data-bbox="540 1867 1481 1951">e. "<i>Luego, escribe o dibuja una imagen de ti mismo en la esquina inferior izquierda. [Apunte al ejemplo.]</i>" |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>f. “Van a elaborar el mapa de la misma manera que lo hicimos juntos - decidiendo los pasos que hay que tomar, las opciones que hay, escoger, hacerle frente a los obstáculos en el camino y a formular planes para sobrepasarlos, etc.”</p> <p>g. “Voy a estar caminando para ayudarles si tienen preguntas.”</p> <p>3. Verifique que todos hayan comprendido las instrucciones y empiece la actividad. Circule entre los participantes para brindarles ayuda si es necesario.</p> <p>4. Anuncie cuando hayan pasado 20 minutos ya que es el momento para que las parejas trabajen en el mapa de la segunda persona.</p> <p>5. Anuncie cuando solamente resten unos pocos minutos y luego cuando el tiempo haya terminado.</p> <p>6. Pida al grupo regresar a plenaria y haga la transición a la siguiente actividad.</p> |
| Aplicación 25 minutos | <p>Compartir nuestros “mapas”</p> <p>Los participantes ven los mapas de los demás y luego repasan la actividad juntos.</p> <p>1. Ayude a los participantes a pegar o a presentar sus mapas en el salón, luego invite a los participantes a caminar dentro del salón para ver los mapas de todos.</p> <p>2. Después de 10-15 minutos, pide al grupo volver a plenaria y recapitule el ejercicio del mapa, usando una de las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. “Describan la experiencia de planificación para el uso de la herramienta del mapa. ¿Cómo les ayudó esto?” b. “¿Cuáles pasos en el mapa pueden hacer por ustedes mismos? ¿Cuáles pasos requieren algo de ayuda de otros?” c. “¿Cuántos de ustedes escogieron “pasantías” o “voluntariados” como uno de los pasos en su mapa? ¿Cómo les puede ayudar el voluntariado o la pasantía a alcanzar su meta final?” [Haga referencia a las discusiones alrededor de estos temas de la presentación del panel.] d. “¿Cuáles obstáculos en el camino fueron los más difíciles de superar? ¿Cuáles estrategias utilizarán ustedes para superar estos retos?” e. “Ahora que han repasado todo el proceso de planificación, ¿Por qué dirían ustedes que es importante tomarse el tiempo para planificar su búsqueda de trabajo?” <p><u>Nota:</u> El repaso de los mapas y esta conversación para recapitular sirve como evaluación del objetivo de aprendizaje 1 y 2.</p> <p>3. Finalmente, pida a los participantes tomarse los últimos 5-10 minutos de la</p> |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| | <p>sesión para escribir los pasos de su mapa en los planes de acción. Estos pasos pueden servir como “planes de acción” para obtener un trabajo.</p> <p>4. Resuma la discusión y cierre la sesión.</p> |
| Cierre (5 minutos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resuma la sesión. 2. Pida a los participantes reflexionar brevemente en sus planes de acción. 3. Presente un antípico de lo que se aprenderá en la próxima sesión. 4. Agradezca los participantes y cierre la sesión. |
| Evaluación | <p>La evaluación ha sido integrada a lo largo de la sesión y está anotada de la siguiente manera:</p> <p>El <u>objetivo 1</u> es evaluado por el capacitador a través de la observación atenta y la revisión del mapa de cada participante durante la fase de aplicación de la capacitación.</p> <p>El <u>objetivo 2</u> es evaluado por el capacitador a través de la observación atenta y por la revisión del mapa de cada uno de los participantes durante la fase de aplicación de la capacitación.</p> |
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | <p>Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?]</p> |

Notas del Capacitador:

Material del Capacitador 1: ¿Qué Viene Primero?

Preparación de la Carrera de Relevo por Equipo

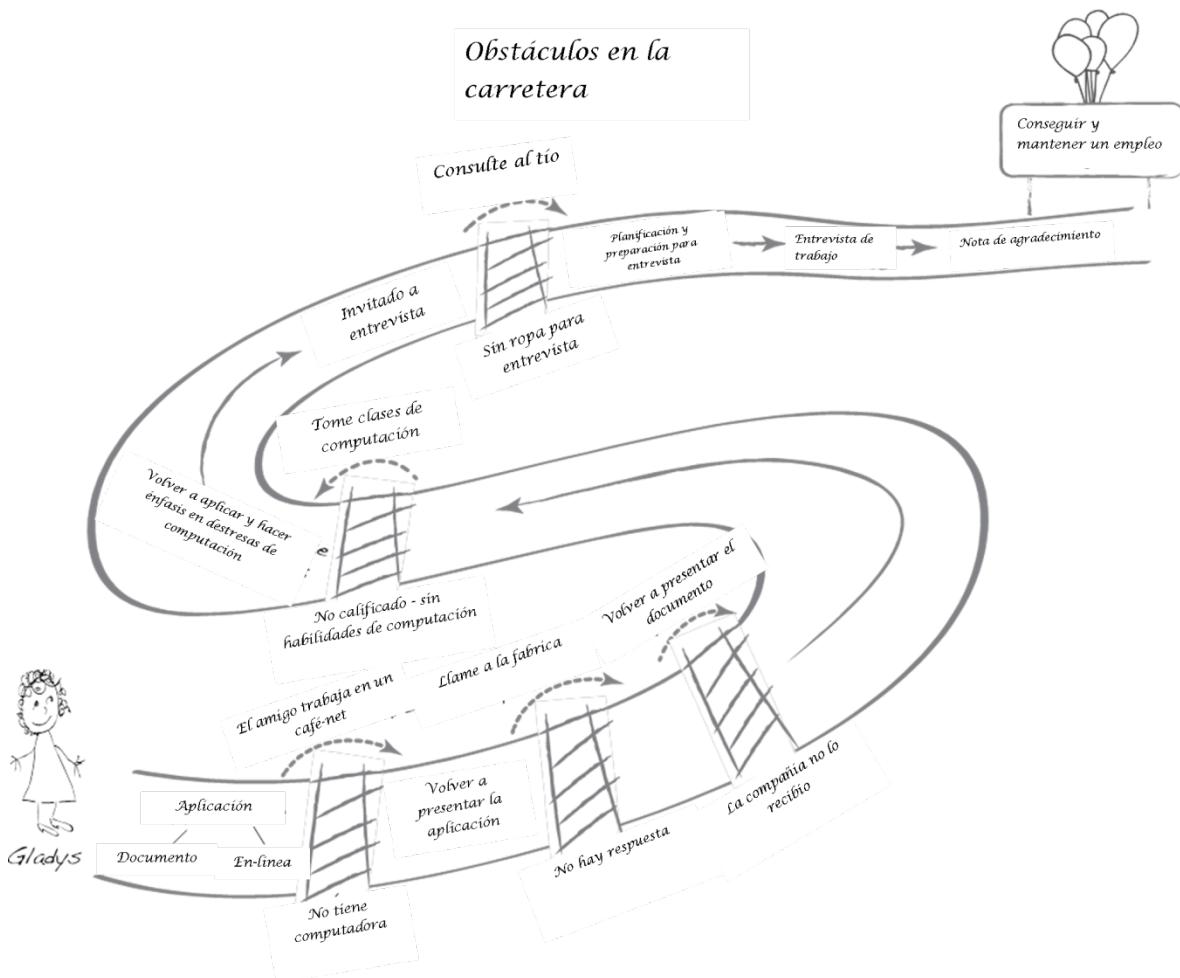
Adapte esta inducción a su contexto local, seleccionando un proceso típico que tenga pasos claros y que tenga eco en todos los participantes.

- ✓ Dividirá los participantes en equipos. Debería decidir antes de la sesión cuantos equipos funcionarían mejor para el tamaño de su grupo. Lo mejor sería que cada participante ubique por lo menos una de las tarjetas en la carrera, pero cada participante puede ubicar más de una también.
- ✓ Escriba cada paso del proceso en una tarjeta y mezcle las tarjetas para que sean reveladas aleatoriamente. Prepare suficientes barajas de las tarjetas para el número de equipos que usted ha escogido. Asegúrese de que cada baraja se mantenga separada de las otras.
- ✓ Cada equipo recibirá y jugará con una baraja de tarjetas.
- ✓ Antes que empiece la sesión, prepare suficiente espacio para que cada equipo tenga mesas o espacio en el piso para alinear sus tarjetas. Después de mezclar las tarjetas, póngalas boca abajo cerca del espacio del equipo en la mesa o en el piso. Enfrente, prepare otro espacio para que los equipos se alineen atrás de una línea en el piso.
- ✓ Cada equipo enviará a un miembro al otro lado del salón por vez. Cada miembro de equipo revelará una tarjeta, y la pondrá sobre la mesa (o piso) para ponerla en el orden correcto con las otras tarjetas que ya están ahí. Ese miembro del equipo correrá de vuelta al final de la línea de su equipo y el siguiente miembro del equipo enfrente de la línea cruzará el salón, revelará una tarjeta, y pondrá la tarjeta en el orden correcto antes de correr de vuelta al final de la línea, y así continúa el ejercicio sucesivamente (como una carrera de relevo).
- ✓ No pueden haber pláticas en el equipo, aunque se permite reírse!
- ✓ El equipo que termine sus tarjetas primero en el orden correcto es el ganador.

Pasos a modo de ejemplo para poner en orden:

1. Vestirse adecuadamente para el clima.
2. Llevar el dinero necesario para comprar los productos en el mercado.
3. Caminar, manejar, o tomar el bus al mercado.
4. Escoger los productos que necesitas.
5. Pagar por los productos.
6. Tomar tu cambio, si hay.
7. Poner los productos que compraste en una canasta o bolsa.
8. Platicar con amigos que ves en el mercado.
9. Caminar, manejar, o tomar el bus de vuelta a casa.
10. Desempacar los productos que compraste.
11. Poner los productos del mercado en la alacena, bodega, o despensa.

Material del Capacitador 2: Ejemplo de mapa



Sesión 9 — Saber Presentarse: Vestimenta y Lenguaje Corporal Adecuado

| | |
|---------------------------------------|--|
| <i>Sector:</i> | Jóvenes en desarrollo |
| <i>Competencia:</i> | Lenguaje corporal y vestimenta adecuado para el trabajo, plan de acción |
| <i>Manual de capacitación:</i> | <i>Medios de subsistencia de los jóvenes: Empleabilidad</i> |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | Proporcionar información de cómo prepararse de la mejor manera para el mundo del trabajo, sabiendo presentarse ante los demás. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Fundamento de la sesión: | Los jóvenes aprenden sobre la importancia de vestirse adecuadamente para trabajos específicos y el valor del lenguaje corporal positivo para encontrar y mantener un trabajo |
| Audiencia meta: | Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria |
| Experiencia del capacitador: | Comprensión de la vestimenta adecuada para los trabajos disponibles en la comunidad. Comprensión del lenguaje corporal específico de la cultura (en el mundo laboral). Es especialmente importante trabajar con una contraparte en esta sesión. |
| Tiempo: | 2 horas |
| Prerrequisitos: | Los participantes deben haber participado en la Sesión 1: Cruzando el Puente : Introducción a la Empleabilidad. Los participantes deben haber participado también en la Sesión 3: ¿Qué Aporto Yo Al Mundo Del Trabajo? y la Sesión 5: Imagina Tu Trabajo Ideal. |

Sesión 8: Saber presentarse: Vestimenta y Lenguaje Corporal Adecuado

| | | |
|---------------|------------------------|-------------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas | Capacitador(es): |
|---------------|------------------------|-------------------------|

Preparación del capacitador:

1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio
2. Es especialmente importante trabajar con una contraparte en el desarrollo y presentación de esta sesión. Al prepararse, trabaje con su contraparte para comprender el lenguaje corporal adecuado para el mundo laboral en este contexto y adapte el material del Capacitador 1 para reflejar ese lenguaje corporal. Asegúrese de explorar cómo es que varía el lenguaje corporal entre hombres y mujeres, chicos y chicas.
3. Corte los escenarios de su adaptación del material del Capacitador 1 en tarjetas que pueda distribuir a los participantes.
4. Recoja cinco a ocho fotos de personas en una variedad de situaciones laborales, en diferentes tipos de vestimenta laboral. Pegue las fotos alrededor del salón y cúbralas de ser posible.
5. Presente de Nuevo el Rotafolio 1: El Puente Hacia la Empleabilidad, sino es que está aún pegado desde la última sesión.

Materiales:

- **Equipo**
 1. Rotafolio, pizarra para marcadores o pizarra para tiza
 2. Marcadores y cinta adhesiva, o tiza
 3. Lápiz tinta y papel para aquellos que olvidaron sus planes de acción
 4. Cronómetro
 5. Entre cinco a ocho fotos de personas en una variedad de situaciones laborales
- **Materiales de entrega**
Ninguno
- **Rotafolios**
Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (ver Sesión 1)
- **Materiales del capacitador**
Material del Capacitador 1: Tarjetas de Charadas

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión

1. Con base en su comprensión de las diferentes profesiones, los participantes trabajarán en grupo para identificar la vestimenta adecuada para las diferentes ocupaciones.
2. Después de discutir la vestimenta adecuada para las diferentes ocupaciones, los participantes harán un dibujo de cómo se vestirían ellos a una entrevista para su trabajo ideal.
3. Individualmente, los participantes desarrollarán un plan en sus planes de acción para vestirse adecuadamente para su trabajo ideal.

| |
|--|
| |
|--|

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| Motivación 30 minutos Material del Capacitador 1: Tarjetas de Charadas | <p>Lenguaje Corporal en el Trabajo—Charadas</p> <p>Esta actividad inicia la discusión sobre el lenguaje corporal adecuado en el trabajo de manera interactiva y divertida.</p> <p><u>Adaptación:</u> Verifique para ver si el término “lenguaje corporal” es un término utilizado en el lenguaje local. Puede ser que no se traduzca bien. Otro término es comunicación no verbal.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dé la bienvenida al grupo de nuevo e indíqueles que van a empezar sus trabajos hoy con un juego. Sin embargo, primero indíquele al grupo que usted quiere que ellos le digan cómo creen ellos que usted se está sintiendo en este momento según lo que ven. Empiece silenciosamente a actuar como impaciente y un tanto severo. Golpee el piso levemente con el pie, mire su reloj, doble sus brazos enfrente de su pecho. <p><u>Nota:</u> Los participantes podrían responder: impaciente, molesto, frustrado, está esperando algo, etc.</p> Pregunte a los participantes, “<i>Pero, ¿Cómo supieron cómo me estaba sintiendo yo? Yo no dije ninguna de esas cosas.</i>” <p><u>Nota:</u> Las respuestas podrían incluir: usted estaba golpeando su pie contra el piso. Se miraba frustrado. Miraba su reloj continuamente.</p> Indique que el grupo practicará el comunicar los sentimientos por medio de sus cuerpos justo como acabamos de ver en esta actividad de inducción. Muestre las tarjetas y dé las instrucciones para el ejercicio: <ul style="list-style-type: none"> a. <i>“Vamos a trabajar en parejas para este ejercicio. En cada una de estas tarjetas yo he escrito una actividad específica que quiero actuar en silencio.”</i> b. <i>“Ustedes van a pasar en parejas aquí enfrente del salón, recibirán sus tarjeta, y actuarán lo que ven escrito ahí. Recuerde a los participantes que no pueden hablar al actuar la acción escrita en la tarjeta.”</i> c. <i>“Los participantes tendrán un minuto para adivinar lo que están actuando.”</i> d. <i>“Los próximos dos participantes luego pasarán enfrente, tomarán una tarjeta y silenciosamente actuarán la acción mientras el resto de los participantes tratan de adivinar lo que ellos están dramatizando.”</i> Verifique para ver si todos comprendieron las instrucciones y empiece el ejercicio de inducción. Manténgalo divertido y jovial! Recapitule la actividad utilizando alguna de las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> e. <i>“¿Cuáles de las tarjetas son más fáciles de adivinar? Por qué?”</i> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>f. “¿Cómo pudieron ustedes decidir lo que estaban sintiendo o haciendo las personas sin escucharles hablar?”</p> <p>g. “¿Qué tiene que ver esto con la empleabilidad, con el tratar de conseguir y mantener un trabajo?”</p> <p>7. Concluya que frecuentemente podemos detectar lo que las personas sienten o piensan por la manera que utilizan sus cuerpos. A veces nosotros le llamamos a esto “lenguaje corporal.” Nos comunicamos a través de nuestro lenguaje corporal todo el tiempo. Por ejemplo, yo sé cuándo ustedes están cansados y listos para terminar la sesión porque empiezan a ver hacia la ventana (o a su reloj, etc.).</p> <p><u>Nota:</u> Es más efectivo y podría incluso generar risa si usted opta por un ejemplo chistoso fruto del conocimiento que tiene de los participantes y el tiempo que llevan juntos. “Yo sé que cuando x está haciendo tal cosa, él o ella debe de estar “xyz”.</p> <p>8. Continúe resumiendo las respuestas a las preguntas de recapitulación. Concluya que la manera en que nos presentamos a nosotros mismos ante los demás es algo importante – sea que estemos hablando de nuestro lenguaje corporal, la forma de vestirnos, o la forma en que presentamos nuestro currículu o CV. Los empleadores potenciales toman decisiones sobre nosotros en un corto periodo de tiempo y nosotros debemos estar seguros que estamos dando la impresión correcta durante esas interacciones. Recuérdelle al grupo sobre la discusión anterior - hechos versus supuestos - y sugiera que los empleadores potenciales y los compañeros de trabajo pueden formularse muchos supuestos sobre nosotros con base en cómo nos vemos y como actuamos. Debe asegurarse que ellos están haciendo supuestos lo más cercanos posibles a ser hechos.</p> <p><u>Nota:</u> Revise los tablones relevantes en el modelo del Puente cuando vaya hablando sobre estos temas.</p> <p>9. Repase la agenda y los objetivos para el día y haga la transición a la siguiente actividad.</p> |
| Información (30 minutos) Rotafolios, pizarra para tiza, o pizarra para marcadores Marcadores o tiza Cinta adhesiva, si está utilizando rotafolios | <p>A. Lenguaje Corporal Adecuado</p> <p>El grupo discute el lenguaje corporal adecuado y practica lenguaje corporal positivo.</p> <p>2. Continúe explorando el tema del lenguaje corporal. Pregunte:</p> <p>a. “Entonces, ¿Cuál es el lenguaje corporal adecuado en el mundo laboral? Hemos visto lo que no debemos hacer y cómo no debemos actuar, pero la pregunta sería, ¿Cómo debemos utilizar nuestro lenguaje corporal para presentarnos ante los demás?”</p> <p>b. “¿Difiere el lenguaje corporal correcto dependiendo de si eres un chico o si eres una chica? De ser así, en qué sentido?”</p> <p>3. Haga una lluvia de ideas para elaborar una lista en el rotafolio con los participantes.</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | del | Secuencia instructiva |
|--|--|---|
| 25 minutos | Cinco a ocho fotos Cinta adhesiva Planes de acción | <p><u>Adaptación Cultural:</u> Gran parte del lenguaje corporal está vinculado a la cultura, así que será importante trabajar con una contraparte para entender el lenguaje corporal positivo en el mundo laboral, así como los matices específicos del lenguaje corporal que usted pudo haber notado y no comprender. Algunos aspectos críticos del lenguaje corporal que difieren entre culturas incluyen por ejemplo, si se debe ver a la gente directamente a los ojos o no, reglas sobre como saludar, incluyendo si se debe, cuándo y cómo dar la mano, cuándo ponerse de pie o sentarse, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Continúe la lluvia de ideas. Cuando los participantes consideren que la lista está completa, guie al grupo en una actividad de Respuesta Física Total. Indique que usted leerá aleatoriamente ideas de la lista y que usted quiere que los participantes actúen en silencio ese lenguaje corporal positivo. b. Lea en voz alta todos los ítems en la lista y vea a los participantes practicar el uso del lenguaje corporal adecuado. Tenga cuidado de indicar ejemplos particularmente efectivos. <p><u>Nota:</u> Esta actividad sirve como evaluación del objetivo de aprendizaje 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Resuma la discusión. Sugiera que es importante estar conscientes del lenguaje corporal y el estar cómodos al utilizar nuestros cuerpos de la manera adecuada para las situaciones laborales. También es importante sin embargo, el no preocuparse demasiado por hacer los movimientos correctos y exactos siempre – tampoco se trata de dar una impresión de estar nerviosos, rígidos o poco naturales, si no de estar seguros, relajados e involucrados. Haga la transición a la siguiente actividad. <p>B. Vestimenta adecuada – discusión y paseo por la galería El grupo identifica la vestimenta adecuada para diferentes tipos de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugiera que una de las formas más poderosas en la que nos comunicamos con nuestros cuerpos es a través de la ropa que vestimos. Recuerde al grupo de 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| | <p>nuevo sobre las conversaciones anteriores acerca de los hechos versus los supuestos y sugiera que la forma en que nos vestimos frecuentemente es la fuente de muchos supuestos sobre quien somos, como somos, lo que hacemos, etc.</p> <p>2. Indique que para empezar nuestra discusión sobre la vestimenta adecuada, el grupo tomará un corto paseo alrededor del salón.</p> <p>3. Revele las fotos mientras brinda las instrucciones para la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>"Hay varias fotos pegadas en el salón."</i> b. <i>"Dentro de un momento, les voy a pedir que caminen dentro del salón y que echen un buen vistazo a cada una de estas fotos."</i> c. <i>"Traigan sus planes de acción con ustedes para que puedan tomar notas sobre cada una de las fotos."</i> d. <i>"Primero, decidan qué opinan acerca de cada persona, según la ropa que él o ella tienen puesta."</i> e. <i>"Luego, decidan qué trabajo creen que tiene cada persona."</i> f. <i>"Tendrán unos diez minutos para repasar todas las fotos y tomar sus notas."</i> <p>16. Verifique que todos hayan comprendido y empiece la caminata de la galería. Circule entre el grupo para prestar ayuda de ser necesaria.</p> <p>17. Anuncie cuando sólo resten unos pocos minutos y luego de nuevo cuando el tiempo haya terminado.</p> <p>18. Pida al grupo volver a plenaria y recapitule la actividad, usando algunas de las siguientes ideas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Repase cada foto por turnos. Pídale a los participantes compartir lo que piensan acerca de cada persona y el trabajo que ellos creen que tiene cada persona. Pregunte los motivos detrás de sus ideas. Use ejemplos específicos de la vestimenta laboral en las fotos. b. Pida a los participantes reflexionar sobre toda la actividad. ¿Qué les llama la atención? ¿Cuál es la “vestimenta adecuada” para el trabajo? ¿Difiere la “vestimenta adecuada” para los hombres y para las mujeres? ¿En qué sentido? c. Concluya que la vestimenta adecuada varía dependiendo del trabajo que uno esté realizando. ¿Es cierto esto en todos los trabajos? En términos de vestimenta laboral adecuada, ¿De qué deberíamos asegurarnos, sin importar el trabajo que tenemos? <p><u>Posibles respuestas:</u> la ropa siempre debe estar limpia; la ropa no debe estar arrugada, la ropa debe llevarse de la forma en que originalmente se pensó que debía llevarse (por ejemplo, la camisa dentro de los pantalones, si esa es la norma), etc.</p> <p><u>Nota:</u> Una cuidadosa atención a esta discusión sirve como evaluación del objetivo de aprendizaje 1.</p> <p>19. Finalmente, vamos a discutir por unos momentos la diferencia entre la ropa que</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>uno se pone para ir al trabajo cada día y la ropa que uno se podría poner para obtener el trabajo – en la entrevista de trabajo, por ejemplo. ¿Habrá alguna diferencia en lo que uno se pone para una entrevista de trabajo en comparación a lo que unos se pone todos los días para ir a trabajar? ¿Cómo difiere esto para hombres y mujeres?</p> <p><u>Nota:</u> Muchas veces vamos a querer vestirnos un poquito más “formales” para una entrevista de trabajo en comparación a como nos vestiríamos para el día a día en el trabajo. También, hay que tomar en cuenta que algunos trabajos requerirán que usemos uniforme, pero para la entrevista se no usaría un uniforme.</p> <p><u>Nota:</u> El poner atención a la discusión de los participantes servirá como evaluación del objetivo 1.</p> <p>20. Resuma la discusión y haga la transición a la actividad de práctica.</p> |
| Práctica 25 minutos Planes de acción Lápiz tinta o lápiz grafito Papel para aquellos que olvidaron sus planes de acción | <p>Saber presentarse adecuadamente para el Trabajo</p> <p>Los participantes esbozan la vestimenta y los comportamientos adecuados para los trabajos que buscan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indique que ahora vamos a practicar estas ideas en nuestras vidas y en nuestros trabajos. 2. Facilite las instrucciones para la actividad de práctica: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>“Abren sus planes de acción.”</i> b. <i>“Tómense unos momentos para pensar acerca del trabajo que están buscando. ¿Cómo sería la vestimenta adecuada para ese trabajo? ¿Qué estarían vistiendo ustedes a diario? ¿Qué vestirían a la entrevista?”</i> c. <i>“Esboza una imagen de cómo te vestirías al trabajo todos los días y otra de cómo te vestirías a la entrevista. Trata de ser realista y basa tu dibujo en la ropa que tienes, o la que tendrás o que podrás obtener.”</i> <p><u>Nota:</u> El caminar dentro del salón y observar los dibujos servirá como evaluación para el objetivo 2.</p> 3. Dele 5–10 minutos a los participantes para dibujar antes de continuar con las instrucciones: <i>“Ahora, busquen un compañero. Describan su imagen y lo que ustedes vestirían para el trabajo diario, así de cómo se vestirían para la entrevista. Cada uno de ustedes hablará durante unos cinco minutos.”</i> 4. Anuncie cuando los cinco minutos hayan transcurrido y pida a los participantes hacer el cambio. 5. Anuncie cuando solamente resten unos pocos minutos y luego cuando haya terminado el tiempo. |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>6. Pida al grupo volver a plenaria y recapitule la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. “<i>¿Qué ropa decidieron que era la más adecuada para el trabajo que andan buscando?</i>” (Solicite varias respuestas.) b. “<i>¿Qué tal acerca de la entrevista para el trabajo? ¿Decidieron que su ropa sería diferente para eso? De ser así, ¿De qué manera?</i>” <p><u>Nota:</u> El poner atención a esta recapitulación sirve como evaluación del objetivo de aprendizaje 3. Puede evaluar aún más este objetivo después de recoger los planes de acción al final de la sesión.</p> <p>7. Resuma el ejercicio y haga la transición a la parte final de la sesión.</p> |
| Aplicación (10 minutos) | <p>Elaboración de un Plan para la Vestimenta y el Lenguaje Corporal Adecuado.</p> <p>Los participantes desarrollan un plan para adquirir o preparar la vestimenta adecuada para la entrevista de trabajo. También elaboran un plan para el lenguaje corporal esperado de ellos en dicho empleo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indique que por el resto de los 10 minutos de la sesión, los miembros del grupo estarán trabajando por su cuenta para elaborar un plan de acción para adquirir o preparar la vestimenta adecuada que vestirán a la entrevista del trabajo que andan buscando. Sugiera que los participantes podrían no tener todo el acceso que desean a la ropa adecuada en este momento y que podría ser que ellos quieran optar por desarrollar unas estrategias para adquirirla. En otros casos, los participantes podrían tener la ropa adecuada pero necesitan juntarla, limpiarla, y plancharla. 2. Invite a los participantes a sugerir algunas formas de adquirir la ropa adecuada para una entrevista de trabajo. <p><u>Possibles respuestas:</u> Quitar prestada la ropa de un familiar o amigo, quitar dinero prestado para comprarla (y ¿De dónde obtendrían un buen trato?), podrían visitar un centro de vestuario para el desarrollo de carreras – algunas veces está disponible en ciudades grandes, etc. Asegúrese de tener la ayuda de la contraparte con opciones realistas en la comunidad local.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Finalmente indique, que los participantes también deberían de pensar acerca del lenguaje corporal en el que deben enfocarse durante el trabajo que andan buscando. ¿En qué necesitarán poner atención o con qué necesitarán tener cuidado? Invítelos a escribir una lista de los elementos del lenguaje corporal sobre los cuales estarán más conscientes y en los cuales se enfocarán durante la entrevista de trabajo. 4. Dígale al grupo que usted estará recogiendo los planes de acción para revisar sus planes al final de la sesión y luego inicie la actividad. 5. Deje que los participantes trabajen en esto durante estos últimos minutos finales de la sesión. Camine alrededor para planificar y asistirles de ser |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>necesario.</p> <p>6. Recoja los planes de acción para que pueda revisar este ejercicio antes de la próxima sesión.</p> <p><u>Nota:</u> Si la siguiente sesión sigue inmediatamente tras esta, usted podría optar por revisar el trabajo de los participante cuando camine alrededor del salón, o puede ser que usted decida dar un poco más tiempo para completar la revisión del trabajo</p> <p><u>Nota:</u> El repaso de esta asignación sirve como evaluación del objetivo de aprendizaje 3.</p> <p>7. Resuma la discusión y cierre la sesión.</p> |
| Evaluación | <p>El Objetivo 1 es evaluado por el capacitador a través de la observación de las discusiones de los participantes durante la fase de formación de la sesión.</p> <p>El Objetivo 2 es evaluado por el capacitador a través de la observación de los dibujos hechos por los participantes y sus presentaciones durante la fase de esta sesión.</p> <p>El Objetivo 3 es evaluado por el capacitador a través de la revisión de los planes de acción de los participantes.</p> <p>Con base en su entendimiento de las diferentes profesiones, los participantes trabajarán en grupos para identificar la vestimenta adecuada para las diferentes ocupaciones.</p> <p>1. Despues de discutir la vestimenta adecuada para las diferentes ocupaciones, los participantes harán un dibujo de como ellos se vestirían para la entrevista para su trabajo ideal.</p> <p>2. Los participantes elaborarán un plan para la vestimenta para una entrevista de su trabajo ideal en sus planes de acción.</p> |
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?] |

Notas del Capacitador:

Material del Capacitador 1: Tarjetas de Charadas¹

| | |
|--|---|
| Estás masticando goma de mascar en la entrevista de trabajo. | Interrumpes tu conversación con alguien para responder tu teléfono celular y permaneces en línea, chateando con tu amigo. |
| Interrumpes tu conversación con alguien para responder tu teléfono celular y te quedas en línea, chateando con tu amigo. | Estás esperando para ser recibido para tu entrevista y actúas de manera impaciente y frustrado. |
| Interrumpes tu conversación con alguien para responder tu teléfono celular y te quedas en línea, chateando con tu amigo. | Estás esperando para ser recibido para tu entrevista y actúas impaciente y frustrado. |
| Estás esperando para ser recibido para tu entrevista y actúas impaciente y frustrado. | Estás esperando para ser recibido para tu entrevista y actúas impaciente y frustrado. |
| Doblas tus ojos hacia arriba y actúas molesto con un cliente. | Realmente no estás poniendo atención a lo que tu compañero de trabajo está diciendo; te distraes fácilmente. |
| Te muestras inquieto durante tu entrevista de trabajo — ajustando tu ropa, arreglo tu cabello, saltando en tu silla. | Continúas comiendo tu almuerzo mientras estás dándole ayuda a un cliente por teléfono. |

¹ Esta lista sirve sólo a modo de ejemplo, ya que usted elaborará su propia lista de claves para lenguaje corporal culturalmente inadecuado.

Sesión 10 — Saber Presentarse: Elaboración de un Currículo/CV², Parte 1

| | |
|---------------------------------------|--|
| <i>Sector:</i> | Jóvenes en Desarrollo |
| <i>Competencia:</i> | Conocimiento de sí mismo, elaboración de un Currículo/CV |
| <i>Manual de capacitación:</i> | Medios de Subsistencia de los Jóvenes: <i>Empleabilidad</i> |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | <i>Proporcionar información de cómo prepararse de la mejor manera para el mundo laboral, sabiendo presentarse adecuadamente a uno mismo.</i> |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Fundamento de la sesión: | Los jóvenes hacen una lluvia de ideas de la información típicamente incluida en un Currículo/CV e identifican la información que desean destacar en su Currículo/CV. |
| Audiencia meta: | Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria. |
| Experiencia del capacitador: | Destrezas básicas para escribir Currículos/CVs; comprensión de las expectativas locales con respecto a la información contenida en los currículos/CVs. |
| Tiempo: | 2 horas |
| Prerrequisitos: | Los participantes deben haber participado en la sesión 1: Cruzando el Puente: Introducción a la Empleabilidad. Los participantes también deben haber participado en la sesión 3: ¿Qué Aporto Yo al Mundo Laboral? Y la sesión 5: Imagina tu Trabajo Ideal. |

² Observe que en algunos países se utiliza el término “currículo,” mientras que en otros se utiliza “CV” o “curriculum vitae” para referirse a la misma cosa. Averigüe cuál término es utilizado en su país y utilice solamente ese término en las sesiones. “CV” es utilizado aquí de manera alterna, “currículo”, y “CV”, y el uso de “CV” aquí no se refiere a un resumen más largo o detallado de experiencia y logros utilizado en los círculos profesionales, académicos o de investigación en Estados Unidos.

Sesión 10: Saber Presentarse: Elaboración de un Currículu/CV, Parte 1

| | | |
|---------------|------------------------|-------------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas | Capacitador(es): |
|---------------|------------------------|-------------------------|

Preparación del capacitador:

1. Escriba el resumen del contenido general y los objetivos en la pizarra o portafolio.
2. Investigue la norma local de cómo se escribe un Currículo/CV y adapte el “Material 2: Plantilla de Currículo/CV” para reflejar la práctica acostumbrada.
3. Encuentre algunos currículos/CV que demuestren el estándar local.
4. Copie los Materiales de entrega 1 y 2 para que hayan suficientes para todos los participantes.
5. Desarrolle el Rotafolio 3: Mi Vida: Una cronología, según las instrucciones.
6. Muestre de nuevo el Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad, si no es que quedo pegado de la sesión anterior.

Materiales:

- **Equipo**
 - ✓ Rotafolio, Pizarra para tiza o pizarra para marcadores
 - ✓ Marcadores y cinta adhesiva, si está utilizando rotafolio
 - ✓ Lápiz tinta y papel para aquellos que hayan olvidado sus planes de acción.
- **Materiales de entrega**
Material 1: Muestra de un currículo/CV a modo de ejemplo
Material 2: Plantilla de Currículo/CV
- **Rotafolios**
Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (ver Sesión 1)
Rotafolio 2: Busca del Tesoro de un Currículo/CV
Rotafolio 3: Mi Vida: Una Cronología

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión:

1. En grupos pequeños, los participantes identificarán tres relaciones entre los Currículos y la Empleabilidad.
2. Utilizando un CV de muestra, los participantes identificarán todos los componentes de un Currículo/CV.
3. Utilizando una plantilla como guía, los participantes prepararán un Currículo/CV que cubra su educación, experiencia y destrezas.

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| <p>Motivación</p> <p>15 minutos</p> <p><u>Rotafolio 1: Puente hacia la Empleabilidad</u></p> | <p>Voy en una búsqueda de trabajo y necesito...</p> <p>Esta inducción energiza al grupo y repasa el material de otras sesiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dé la bienvenida al grupo de nuevo a las sesiones y sugiera que ellos van a empezar con una corta inducción. Invite al grupo a imaginarse que van a ir en un viaje y pídale que se imaginen a dónde es el viaje que van a tomar. Permita unas pocas ideas y luego indique que el grupo va a ir de caza – ¡a cazar un trabajo! Invite a los participantes a imaginarse lo que tienen que llevar a una búsqueda de trabajo. Explique la inducción: <ul style="list-style-type: none"> a. <i>"Cada participante dirá una cosa que necesitaremos para nuestra cacería de trabajo."</i> b. <i>"El siguiente participante dirá lo que ha dicho cada uno de los participantes anteriores, y luego agregará una cosa más que debemos llevar a la cacería."</i> c. Ofrezca un ejemplo: <i>"Voy en búsqueda de trabajo y llevo conmigo buena ropa y una gran sonrisa"</i>, y así sucesivamente. Verifique para asegurar que todos hayan entendido y empiece la actividad de inducción. Continúe hasta que todos hayan tenido su turno. <p><u>Nota:</u> Ya que sostuvimos las conversaciones antes acerca de Emma y Lucy, uno de los participantes probablemente dirá, “Currículu/CV,” como uno de los ítems necesarios para la búsqueda de trabajo. Si nadie lo menciona, usted podría optar por agregarlo usted mismo, como ítem final en la cadena de palabras que los participantes elaboren durante esta inducción.</p> <ol style="list-style-type: none"> Debe observar que los ítems sugeridos por los participantes son todos importantes en la búsqueda de trabajo, y cuando sea posible vincule las ideas de nuevo a la historia de Emma y Lucy. Recuérdelle al grupo que una de las cosas que Lucy hizo que le llevó a una búsqueda exitosa de trabajo fue enviar un Currículu /CV , a los empleadores potenciales. Haga referencia al Puente Hacia La Empleabilidad y note el tablón en el puente que hace referencia a la elaboración de un Currículu/CV. Indique que usted enfocará la atención del grupo a ese tema en esta sesión y haga la transición inmediatamente a la siguiente parte de la sesión. |
| Información | <p>¿(Qué es un Currículu/ o CV)?</p> <p>Los participantes discuten el propósito, los componentes y el formato de un Currículu/CV.</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| <p>45 minutos</p> <p><u>Material 1:</u> Muestra de Currículo/CV</p> <p><u>Rotafolio 2:</u> Búsqueda del tesoro para encontrar Currículo/CV</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pida a los participantes levantar sus manos si ya cuentan con un Currículo/CV. Pida a aquellos que ya tienen un Currículo/ CV que comportan una breve descripción de lo que contiene. <u>Nota:</u> Si nadie en el grupo cuenta aún con un Currículo/CV, indique que no hay problema y que los miembros del grupo empezarán el proceso de la elaboración de sus Currículos/CVs durante esta sesión. 2. Después de escuchar unas cuantas ideas, invite a los participantes a sugerir una breve definición para “Currículo/CV.” 3. Concluya que un Currículo/CV es un registro escrito de tu educación, destrezas y experiencias y que es una herramienta importante en tu búsqueda de trabajo. Concluya que frecuentemente es requerido por los empleadores como parte de una aplicación y que es una forma de presentarse a un empleador antes de conocerlo. <u>Nota:</u> Una atención detallada a las respuestas de los participantes servirá como evaluación del objetivo de aprendizaje 1. 4. Sugiera que el grupo empezará su discusión de currículos/CVs echándole un vistazo a uno de ellos. 5. Distribuya una muestra del Currículo/CV a cada participante y dé las instrucciones para la actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>“Vamos a trabajar en parejas.”</i> b. <i>“Trabajará con su compañero/a usando el Currículo/CV como base, y responderán las siguientes preguntas.”</i> (Revele el Rotafolio 2: Búsqueda del tesoro - Currículos/CV.) c. <i>“Tienen alrededor de 20 minutos para esta actividad.”</i> 6. Verifique que todos comprendan y empiece la actividad. Camine alrededor del grupo para responder cualquier pregunta y para verificar su progreso. 7. Recuerde al grupo cuando resten unos pocos minutos. 8. Pida al grupo retornar a plenaria y recapitule la actividad, utilizando algunas de las siguientes preguntas : <ol style="list-style-type: none"> a. <i>“¿Pudieron encontrar todas las respuestas? ¿Cuáles no pudieron encontrar? ¿Por qué no?”</i> b. <i>“¿Creen que es importante incluir toda esta información? ¿Por qué o por qué no?”</i> c. <i>“¿Cuáles creen ustedes que son las partes más importantes de información</i> d. e. f. g. |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p><i>que debe incluirse en un Currículo/ CV?"</i></p> <p>9. Elabore una lista de las secciones más importantes de un Currículo/ CV en un rotafolio.</p> <p><u>Adaptación Cultural:</u> Las secciones clave incluyen el nombre y la información de contacto, la educación, experiencia, premios y destrezas especiales. Asegúrese de agregar cualquier sección o componente que sea específico al país donde usted está trabajando. (Por ejemplo, en algunos países, se espera que el Currículo/ CV tenga una fotografía.) Explique que cierta información puede ser no apropiada o ser irrelevante para los Currículos/ CVs.</p> <p><u>Nota:</u> Una atención cuidadosa a las respuestas de los participantes servirá como evaluación del objetivo de aprendizaje 2.</p> <p>10. Concluya que este es un buen esquema desde el cual los miembros del grupo pueden empezar a elaborar sus propios Currículos/ CVs, luego haga la transición a la siguiente parte de la sesión.</p> |
| Práctica (35 minutos) <u>Rotafolio 3: Mi Vida: Una cronología</u> | <p>Preparación para la elaboración de un Currículo/ CV</p> <p>Los participantes hacen un lluvia de ideas de las destrezas, experiencias y talentos que desean incluir en sus Currículos/ CVs.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="453 1051 1480 1296">1. Sugiera que los participantes han trabajado en una serie de sesiones para desarrollar una evaluación a fondo de sus propias destrezas y debilidades. Completaron una “autoevaluación” durante la primera sesión. Esbozaron sus talentos especiales y habilidades en la actividad “El verdadero tú”. Han solicitado a algunos miembros de la familia y amigos de confianza darles su evaluación de las fortalezas de los participantes. Indique que todas estas actividades han preparado al grupo para elaborar un Currículo/ CV efectivo. <li data-bbox="453 1339 1480 1571">2. Revele el rotafolio 3 y repáselo con el grupo. <i>“Esta es mi vida. ¿Qué creen ustedes que representan estos números? Si, [X]es el año en que nací y este es hoy. ¿Y qué tal este punto y esta línea? Veamos, fue en [año X] entonces, ¿Qué edad tenía yo entonces? Correcto — Yo tenía alrededor de 12 años de edad. Eso fue cuando mi equipo ganó su primer torneo de Baseball. ¿Y qué tal en el [año X] — Eso es muy reciente? ¿Qué sucedió entonces? Si, tienen razón. Eso fue cuando yo me uní al Cuerpo de Paz.”</i> <li data-bbox="453 1613 1480 1698">3. Continúe de esta manera explorando la cronología y destacando los eventos principales, la experiencia de trabajo y el voluntariado, la educación y los viajes. <p><u>Nota:</u> Asegúrese de mencionar los acontecimientos que no parecen estar relacionados al mundo laboral, pero que pueden llevar a destrezas que mejoran el Currículo/ CV. Muchas veces a los jóvenes les cuesta completar un Currículo/ CV y necesitan ver más allá de las ideas tradicionales de trabajo y educación para poder mostrar lo que ellos le pueden ofrecer a los empleadores.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="453 1930 1480 1959">4. Sugiera que los miembros del grupo ahora van a elaborar sus propias cronologías, |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>las cuales destacarán los momentos principales de sus vidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Instruya a los participantes a dibujar su propia cronología en sus planes de acción, siguiendo el modelo que les acaba de compartir con el rotafolio 3. Los participantes tendrán alrededor de 10 minutos para elaborar sus cronologías. 6. Empiece la actividad. Circule el grupo para clarificar cualquier duda y verificar el progreso. Anuncie cuando sólo reste 1 minuto. 7. Invite a los participantes a reunirse en grupos pequeños de cuatro para compartir sus cronologías. Los participantes tendrán alrededor de 10 minutos para compartir. 8. Anuncie cuando sólo reste 1 minuto. Llame a todos a plenaria de nuevo. 9. Recapitule con el grupo sobre esta actividad, utilizando algunas de las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> a. Piense en la cronología que acaban de ver y desarrollar. ¿Qué les llamó la atención? ¿Qué es lo más importante destacar en su opinión? b. ¿Qué ideas obtuvieron de su propia cronología al ver las cronologías de sus amigos? c. ¿Cuáles de sus talentos y destrezas son difíciles de capturar en una cronología? Asegúrense de tomar nota de estas ideas para la próxima parte de la sesión. d. ¿Cómo podría facilitarles a ustedes el escribir su Currículu/ CV la elaboración de esta cronología? 10. Haga la transición a la siguiente parte de la sesión. |
| Aplicación (20 minutos) <u>Material 2:</u> Plantilla de Currículo/CV | <p>Elaboración de un Currículo/CV a modo de borrador. Los participantes prepararán un Currículo/ CV a modo de borrador.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugiera que las dos últimas actividades ayudan para que sea mucho más fácil que los miembros del grupo empiecen a escribir sus propios Currículos/ CVs. 2. Distribuya el Material 2: Plantilla de Currículo/ CV. 3. Dé las instrucciones para la actividad final: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>“Tómense los siguientes 15 minutos para empezar a escribir sus propios Currículos/ CVs en su plan de acción o directamente en el material.”</i> b. <i>“Como guía, utilicen la plantilla de Currículo/ CV y la muestra del Currículo/ CV que repasaron al inicio de la sesión.”</i> c. <i>“Transfiera alguno de los acontecimientos importantes de su cronología a este formato.”</i> d. <i>“Asegúrese de capturar las destrezas, intereses , experiencias y educación de</i> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p><i>las actividades anteriores, es decir de la autoevaluación y de “El Verdadero Tú”, así como las fortalezas mencionadas por tus familiares y amigos.”</i></p> <p>e. <i>“No tiene que ser perfecto. Esto solamente es tu primer intento en la elaboración de sus Currículu/ CV, y continuaremos trabajando para mejorarlo en la siguiente sesión.”</i></p> <p>4. Dele a los participantes tiempo para trabajar en sus borradores de currículos/ CVs durante 15 minutos. Circule para ayudar y verificar su progreso.</p> <p><u>Nota:</u> Una atención cuidadosa del progreso de los participantes servirá como evaluación del objetivo de aprendizaje 3.</p> <p>5. Anuncie cuando solamente reste un minuto y pida al grupo volver a la plenaria cuando el tiempo haya terminado.</p> <p>6. Sugiera que este ha sido un muy buen inicio en la elaboración de Currículos/ CVs y que durante la siguiente sesión, los miembros del grupo trabajarán en sus currículos/ CVs un poco más para hacerlos que queden lo mejor posible.</p> <p>7. Sugiera que tal vez hay lagunas en lo que han escrito en su primer intento — por ejemplo, que se hayan olvidado del año específico en que se graduaron o el año en que experimentaron algo en particular. Pídale a los participantes llenar cualquier información de ese tipo que se les haya quedado pendiente entre ahora y la siguiente sesión.</p> <p>8. Agradezca al grupo por participar y cierre la sesión.</p> |
| Cierre (5 minutos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resuma la sesión. 2. Pida a los participantes reflexionar brevemente en sus planes de acción. 3. Presente un anticipo de lo que aprenderán en la próxima sesión. 4. Agradezca a los participantes y cierre la sesión. |
| Evaluación | <p>La evaluación ha sido integrada a lo largo de la sesión y está anotada dentro de :</p> <p><u>El Objetivo 1</u> es evaluado por el capacitador a través de la observación de las respuestas de los participantes durante la fase de información de la lección.</p> <p><u>El Objetivo 2</u> es evaluado por el capacitador a través de la observación de las respuestas de los participantes durante la fase de información de la lección.</p> <p><u>El Objetivo 3</u> es evaluado por el capacitador a través de la verificación de los Currículos/ CV durante la fase de aplicación de la lección.</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?] |

Notas del Capacitador:

Material 1: Currículo/CV de muestra³

Lucy Chirwa
Private Bag 348
Kasungu, Malawi
lchirwa@gmail.com
265-48-0000

Educación: Diploma, Escuela Secundaria Kasungul, Graduada con Honores en Junio 2011

Diploma, Escuela Primaria Kasungu, Graduada en Mayo 2007

Experiencia: Mensajera de Oficina, Banco Central, Mayo de 2012 a la actualidad.

Trabajé en la entrega de documentos importantes a las oficinas en todo el Banco. Trabajé sacando fotocopias. Sé usar la máquina de fax. Sé usar programas de computación.

Dependiente de Oficina, Tienda de Alimentos Zambezi , Julio de 2011 a Abril de 2012.

Serví como cajera en una tienda local de alimentos. Brindé un excelente servicio a los clientes. Reaprovisioné productos en los estantes; llevé el inventario.

Dependiente (Pasantía), Tienda de Alimentos Lawson's, Septiembre de 2010 a Diciembre 2010. Aprendí a usar la máquina registradora y la máquina sumadora . Aprendí a servir a los clientes y a reaprovisionar los estantes de productos.

Tutora de Matemáticas (Voluntaria), Escuela Secundaria Kasungo, Septiembre de 2010 a Junio 2011.

Asistí a estudiantes más jóvenes con dificultades en matemáticas.

Voluntaria, Comité de cuidados de huérfanos, Centro Comunitario Kasungu, Mayo de 2008 hasta la fecha.

Trabajé con un comité para desarrollar actividades generadoras de ingresos para las familias locales que apoyan a niños huérfanos.

Voluntaria en la Iglesia, Iglesia Kasungu , Junio de 2011 hasta la fecha.

Organización de eventos sociales de la Iglesia. Esto incluye el asistir a los miembros de la Iglesia que necesitan ayuda.

Destrezas Especiales: Excelente servicio al cliente
Extraordinarias destrezas de comunicación
Excelentes destrezas en Matemáticas
Habilidad para utilizar la caja registradora, la máquina sumadora, la máquina de fax, la fotocopiadora
Algo de experiencia con computadoras
Aprendo rápido.

³ Esto se facilita simplemente a modo de ejemplo. Trabaje con su contraparte para adquirir o elaborar un buen ejemplo de un Currículo/ CV local que ilustre el formato y los componentes locales.

Intereses: Lectura, solventar rompecabezas, cantar

Idiomas: Chichewa, Chitumbuka, Ingles conversacional

| | | |
|--------------|--|---|
| Referencias: | Señor. Jackson Zambezi Tienda de Alimentos Zambezi Private Bag 331 Kasungu, Malawi 265-23-0000 | Pastor Edmund Chimwemwe Iglesia Kasungu Private Bag 111 Kasungu, Malawi 265-00-0000 |
|--------------|--|---|

Material 2: Plantilla de Currículo/CV⁴

Nombre

Información de Contacto

Educación

Títulos, Nombre de la Escuela, Nombre, fecha(s)

Experiencia

(Aquí debe agregarse cualquier experiencia relacionada al trabajo — trabajo remunerado, trabajo voluntario, y pasantías)

Título del trabajo, compañías, fechas

Breve descripción de las obligaciones y tareas del trabajo:

Destrezas especiales

Intereses/Aficiones

Referencias

⁴ Esta plantilla se facilita a modo de ejemplo. Adáptela para reflejar el formato y los componentes localmente aceptables para un Currículo/ CV.

Rotafolio 2: Búsqueda del Tesoro - Currículu/CV⁵

¿Cuál es la dirección de correo electrónico de la persona?

¿En cuál escuela estudió?

¿Cuánto dinero ganaba en su trabajo anterior?

¿Está empleada actualmente?

¿Cuándo se graduó de la escuela?

¿Está casada?

¿Puede hablar más de un idioma? ¿Cuál(es)?

¿Quién es su cantante favorita?

¿Sabe cómo utilizar una computadora?

¿Ha trabajado en otro país?

¿Cuáles destrezas posee?

⁵ Esta lista es a modo de ejemplo solamente. Utilícela para generar su propia lista de preguntas, con base en el Currículu/ CV de muestra que estará distribuyendo.

Rotafolio 3: Mi Vida: Una cronología

Elabore una cronología de los momentos más importantes en su vida, usando un rotafolio para ilustrar los hitos más importantes. Asegúrese de incluir hitos relacionados a la educación y el trabajo, con fechas, pero también aquellos hitos menos obvios como la participación en deportes escolares, viajes a otras áreas, aprendizaje de destrezas específicas como mecanografía o la operación de computadoras, etc. Trabaje para adaptar su cronología de muestra para permitir similitudes que los participantes puedan entender y asociar a sus propias vidas. Podría incluso ser mejor que usted trabaje con su contraparte y que utilice su propia cronología como ejemplo para que tenga más eco en los participantes.

Muestra:

El Cronograma de mi Vida



Sesión 11 – Saber Presentarse: Elaboración de un Currículo/CV, Parte 2

Sector: Jóvenes en desarrollo

Competencia: Conocimiento de si, elaboración de un Currículo/ CV.

Manual de capacitación: Medios de Subsistencia de los Jóvenes: *Empleabilidad*

Objetivo final de aprendizaje: *Informar acerca de cuál es la mejor manera de prepararse para el mundo laboral y lo que incluye el saber presentarse de manera adecuada.*

Fundamento de la sesión: Los jóvenes reconocerán elementos de los Currículos/ CV efectivos y pulirán sus propios Currículos/ CVs.

Audiencia meta: Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria.

Experiencia del capacitador: Destrezas básicas en la redacción de Currículos/ CVs; comprensión de las expectativas locales con respecto a la información contenida en los currículos/ CVs.

Tiempo: 2 horas

Prerrequisitos: Los participantes deben haber participado en la sesión 1: Cruzando el Puente: Introducción a la Empleabilidad. Los Participantes deben haber participado en la sesión 3: ¿Qué Aporto Yo Al Mundo Laboral? Sesión 5: Imagina Tu Trabajo Ideal, y la Sesión 9: Elaboración De Un Currículo/CV, Parte 1.

Sesión 10: Saber presentarse: Elaboración de un Currículu/CV, Parte 2

| | | |
|---------------|------------------------|-------------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas | Capacitador(es): |
|---------------|------------------------|-------------------------|

Preparación del capacitador:

1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio.
2. Elabore las tarjetas para descifrar las letras que componen las palabras, tal como se instruye en el material del Capacitador 1.
3. Decida si asignará premio o premios al equipo ganador durante la inducción.
1. Adapte el Material 1: Muestra de currículo/ CV para que encaje mejor en el contexto local.
2. Adapte el Material 2: Palabras que denotan acción (verbos) para que encajen el lenguaje y contexto local.
3. Saque copias del Material de entrega 1, 2, y 3 para todos los participantes.
4. Corte una oferta de trabajo de un periódico local.
5. Presente de nuevo el Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad, si no es que aún está pegado de la última sesión.

Materiales:

- **Equipo**
 - ✓ Rotafolio, Pizarra para marcadores o pizarra para tiza.
 - ✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza
 - ✓ Lápiz tinta y papel para aquellos que olviden sus planes de acción
 - ✓ Premios para la inducción (opcional)
 - ✓ Ofertas de trabajo de periódico local
- **Materiales de entrega**
Material 1: Currículo/CV de muestra
Material 2: Palabras que denotan acción (verbos)
Material 3: Lista de verificación de Currículo/CV
- **Rotafolios**
Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (de la Sesión 1)
- **Materiales del capacitador:**
Material del Capacitador 1: Tarjetas de letras para descifrar las palabras
Material del Capacitador 2: Clave para decodificar las respuestas de un currículo/ CV de muestra

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión

1. Destacando sus destrezas y habilidades, los participantes entregarán un currículo para ser revisado y criticado.

| | |
|---|--|
| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
| Motivación (20 minutos) <u>Material del Capacitador 1:</u> Tarjetas de letras para descifrar las palabras | <p>Juego Para Descifrar Las Palabras</p> <p>Esta inducción energizará al grupo, generará una buena relación entre todos y repasará las palabras claves del curso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dé la bienvenida al grupo de nuevo e indique que van a empezar con una rápida inducción. 2. Divida a los participantes en grupos de seis o más. 3. Facilite las instrucciones para la inducción. <ul style="list-style-type: none"> a. <i>"Vamos a jugar un juego de deletrear palabras."</i> b. <i>"Cada grupo recibirá un conjunto de letras en estas tarjetas."</i> c. <i>"Las letras están mezcladas, pero con estas letras se escribe una palabra."</i> d. <i>"Cuando yo diga," empiecen"</i>, un miembro del grupo tomará una de las tarjetas de letras." e. <i>"El grupo debe descifrar cuál es la palabra y poner las letras del grupo en el orden correcto para deletrear la palabra correctamente."</i> f. <i>"El primer equipo en deletrear su palabra obtiene un punto."</i> g. <i>"Luego vamos a pasar a la siguiente palabra."</i> 4. Verifique la comprensión de parte de todos y empiece la inducción. 5. Juegue varias rondas del juego. 6. Otorgue el premio en caso que así lo haya decidido. 7. Invite a los participantes a sugerir cual es la relación que puede tener esta inducción con las sesiones sobre Empleabilidad. <p><u>Possibles respuestas:</u> Todas esas palabras están relacionadas a la Empleabilidad, es importante saber deletrear bien esas palabras en un currículu, etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Haga la transición a la siguiente parte de la sesión. |
| Información (35 minutos) Anuncio de oferta de trabajo de un periódico local | <p>A. El Currículo/ CV perfecto</p> <p>Los participantes critican un currículo/ CV de muestra para comprender mejor la importancia del lenguaje efectivo, un buen formato, buena gramática, ortografía y puntuación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concluya que, justo que como se vio en la inducción, es importante utilizar las palabras adecuadas y presentarlas correctamente por escrito, para poder elaborar un currículo/ CV efectivo cuando uno busca trabajo. Sugiera que los miembros del |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| <u>Material 1:</u> Muestra de currículo/CV Material del Capacitador 2: Solución de respuestas para las muestras de currículo/ CV | <p>grupo estarán perfeccionando sus currículos/ CVs hoy al ver el lenguaje que utilizan y también asegurándose que se presenten así mismos sin errores de gramática, redacción o puntuación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Muestre el anuncio de oferta de trabajo que cortó del periódico local y diga "aquí hay un anuncio de trabajo que salió en el periódico esta semana. [Lea la oferta de trabajo]. ¿Cuántas personas conocen ustedes que aplicarían para este anuncio? Levanten la mano si ustedes creen que 10 personas aplicarán. ¿Cuántos de ustedes creen que más de 25 aplicarán?" 3. Sugiera que con tantas personas buscando empleo, es importante encontrar una manera de sobresalir. Invite a los participantes a sugerir como podrían hacer eso. <u>Posibles respuestas:</u> Tener mucha experiencia laboral; tener certificados de las mejores escuelas y universidades; escribir a máquina el currículo/ CV y hacer que luzca bien, poner el currículo/ CV en un papel bonito; tener experiencia interesante en el currículo/ CV. 4. Concluya que es importante presentarse a uno mismo de la mejor manera — también en persona durante la entrevista, utilizando el lenguaje corporal adecuado y la vestimenta correcta como discutimos anteriormente, y en papel, a través de nuestros currículos/ CVs. 5. Indique que los miembros del grupo van a perfeccionar sus currículos/ CVs después, pero van a empezar echándole un vistazo al currículo/ CV de otra persona, para ver si pueden identificar algunas mejoras que se puedan hacer. 6. Distribuya el Material 1: Muestra de currículo/CV. 7. Presente la actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>"Encuentre un compañero para esta actividad."</i> b. <i>"Durante los próximos 10 minutos, lea este currículo/ CV con su compañero y circule para sugerir cualquier cosa que usted considere que pueda mejorarse. Las mejoras podrían hacerse con respecto por ejemplo a los casos en que no tengan la información completa, o si tienen la puntuación incorrecta, o la manera de que la información está distribuida en la página (formatos)."</i> c. <i>"Tome notas directamente en el currículo/ CV."</i> 8. Verifique que todos hayan comprendido las instrucciones y empiece la actividad. 9. Recuerde al grupo cuando solamente reste 1 minuto. Cuando el tiempo haya expirado, pida al grupo volver a la plenaria. 10. Recapitule la actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Guie una discusión con el grupo con respecto a los errores o áreas de mejoras en el currículo/CV de muestra. Utilice el material del capacitador 2: Solución a las respuestas el currículo/ CV de muestra como guía. |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| <u>Material 2:</u> Palabras que denotan acción (verbos) (10 minutos) | <p>b. Adicionalmente a la ortografía, el formato y los errores de puntuación , guie una discusión acerca del contenido del currículo/ CV. ¿Qué información podría mejorar la sección de educación? ¿Qué información adicional podría mejorar la sección de experiencia? ¿Qué piensan ustedes acerca de la selección de palabras de Giorgi al describir su experiencia? ¿Qué opinan ustedes acerca de añadir intereses personales a un currículo/ CV? ¿Podría a veces causar una diferenciación positiva?</p> <p>B. Uso de Palabras que denotan acción (verbos) en un Currículo/CV</p> <p>Los participantes aprenden sobre la importancia de escoger lenguaje activo que invite a los de más a leer sus currículos/CVs.</p> <ol style="list-style-type: none"> Finalmente, sugiera a los participantes que algunas palabras son más poderosas y efectivas que otras en un currículo/CV. Por ejemplo, en la muestra que ellos leyeron, Giorgi dijo que él “ayuda a los clientes” y que “hacía el inventario”. ¿Qué otras formas podría uno utilizar para decir la misma cosa, pero que suene más impresionante? Invite a los participantes a hacer una lluvia de ideas sobre otras formas de decir “ayudaba a los clientes.” <p><u>Posibles opciones:</u> proporcioné asistencia a los clientes, brindé servicio al cliente, abordé los problemas de los clientes, etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> A continuación, pida a los participantes sugerir formas más impresionantes de decir “hice el inventario.” <p><u>Posibles opciones:</u> manejé inventario, clasifiqué inventario, etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> Sugiera que estas palabras son llamadas “palabras que denotan acción (verbos)”. El uso de estas palabras puede mejorar mucho tu currículo/CV. Distribuya el Material 2: Palabras Que Denotan Acción. Sugiera a los participantes repasar la lista brevemente en preparación para la siguiente actividad. |
| Práctica 20 minutos | <p>Escriba su currículo/CV</p> <p>Los participantes prepararán un currículo/CV escrito, usando palabras que denotan acción y el formato, la gramática, la redacción y la puntuación adecuada.</p> <ol style="list-style-type: none"> Sugiera que el grupo ahora está listo para perfeccionar los currículos/CVs que se empezaron a preparar durante la sesión anterior. Invite a los participantes a sacar los borradores de su currículo/CV de la sesión pasada. |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>3. Presente la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>"Durante los siguientes 20 minutos, trabajen para que su currículo/CV esté lo mejor posible".</i> b. <i>"Deben utilizar por lo menos dos palabras que denoten acción – verbos - de la lista".</i> c. <i>"Asegúrense de verificar que toda la información esté incluida y que tenga el formato correcto. Revise para verificar su redacción, gramática y puntuación."</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique que todos hayan comprendido y empiece la actividad. Circule alrededor del grupo para dar orientación y hacer preguntas. Indique cuando sólo resten unos pocos minutos. 2. Pida al grupo volver a plenaria y haga la transición inmediatamente a la siguiente parte de la sesión. <p><u>Nota:</u> Usted estará utilizando la plantilla del currículo/CV de la sesión anterior, así que tal vez sea buena idea que la tenga disponible o dibujada en un rotafolio por si los participantes quieren hacer referencia a esta. Si usted tiene acceso a una computadora o máquina de escribir, tal vez sea buena idea que organice a los participantes para que escriban sus currículos/CVs en la misma.</p> |
| Aplicación (30 minutos) <u>Material 3:</u> Lista de verificación del currículo/CV | <p>Repaso de los currículos/CVs por parte de los compañeros</p> <p>Los participantes repasarán el currículo/CV de un compañero/a y le darán retroalimentación utilizando una lista de verificación de currículo/CV y la información recabada de las últimas dos sesiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugiera que una vez que hayan terminado de escribir por completo el currículo/CV, es importante tener retroalimentación al respecto de aquellos en quienes confían y respetan. Frecuentemente ayuda que otros editen y revisen el currículo/CV, ya que ellos pueden ver problemas que uno no ve, y pueden tener una mejor idea de cuáles palabras utilizar para presentar de mejor manera la experiencia pasada que uno tiene. 2. En este momento, cada miembro del grupo trabajará con un compañero/a para repasar el currículo/CV y dar retroalimentación. 3. Distribuya el Material 3 y dé las instrucciones para el ejercicio. <ul style="list-style-type: none"> a. <i>"vuélvanse a un compañero/a e intercambien currículos /CVs."</i> b. <i>"Van a repasar el currículo/CV de su compañero/a y le darán retroalimentación, usando la orientación que hemos estado ofreciendo durante esta sesión y la sesión anterior."</i> c. <i>"Usen la lista de verificación del currículo/CV para orientarse cuando revisen el currículo/CV de su compañero/a."</i> d. <i>"Tendrán 10 minutos para este repaso."</i> 4. Verifique que todos comprendan y empiece el ejercicio. Recuérdelle al grupo cuando sólo resten unos pocos minutos. |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>5. Dé las siguientes instrucciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>"Devuelvan el currículo/CV a su compañero/a."</i> b. <i>"Cada uno de ustedes debería invertir unos cinco minutos revisando y discutiendo la retroalimentación de su compañero/a."</i> <p>6. Pida al grupo regresar a plenaria después de unos 10 minutos y recapitule la actividad. Pregunte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>"¿Qué les pareció más efectivo o interesante sobre el currículo/CV de su compañero/a?"</i> b. <i>"¿Cuáles palabras que denotan acción utilizamos?"</i> c. <i>"¿Qué retroalimentación fue especialmente útil?"</i> d. <i>"¿Qué tan seguros se sienten con su currículo/CV? Si ustedes tuvieran una oferta de trabajo para su trabajo perfecto en este momento, este currículo/CV estaría listo para ser entregado?"</i> <p><u>Nota:</u> Sugiera que los participantes escriban a máquina o en computadora sus currículos/CVs, si tienen acceso a una.</p> <p>7. Indique que usted recogerá los currículos/CVs o los planes de acción para poder revisar el currículo/CV de cada participante antes de la siguiente sesión.</p> <p><u>Nota:</u> Repase los currículos/CVs y dé retroalimentación sobre lo que usted más apreció y también dé sugerencias para mejorar el contenido y la presentación de los currículos/CVs. Use esta oportunidad para ayudar a sus participantes a presentarse de la manera más positiva ante los empleadores potenciales.</p> <p><u>Nota:</u> La compilación y la revisión de los currículos servirá como Evaluación para el Objetivo 1.</p> |
| Cierre (5 minutos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resuma la sesión. 2. Pida a los participantes reflexionar brevemente en sus planes de acción. 3. Presente una breve descripción de lo que se aprenderá en la siguiente sesión. 4. Agradezca a los participantes y cierre la sesión. |
| Evaluación | <p>El objetivo 1 es evaluado por el capacitador al repasar y criticar el currículo de los participantes que se elaboró durante la sesión.</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?] |

Notas del Capacitador:

Material 1: Muestra de Currículo/CV⁶

Davis Wright

342 Bailey Rd., Rio Bueno, Jamaica

email: smartguy@hotmail.com

Educación

Licenciado, Universidad de West Indies en Mona.

Diploma, Escuela Secundaria Rio Bueno, Jamaica. Junio 2007

EXPERIENCIA

Dependiente de ventas. Quick Market.

- Ayudé a los clientes. Hice inventario.

Mensajero, Quick Market. Jamaica. Abril-enero de 2006.

- Entregué alimento a las personas en el vecindario. También respondí el teléfono cuando llamaba la gente.

DESTREZAS ESPECIALES

Baile folclórico, programación de computadoras.

⁶ Esta muestra de currículo/CV se facilita sólo a modo de ejemplo. Trabaje con su contraparte para elaborar uno adecuado a su contexto local.

Material 2: Palabras Que Denotan Acción

| Destrezas de Comunicación | Destrezas Financieras/De Oficina | Destrezas Creativas | Destrezas Administrativas |
|--|--|--|---|
| aconsejar asistir entrenar desarrollar explicar persuadir publicitar reclutar hablar traducir escribir | analizar saldar presupuestar calcular catalogar cobrar compilar computar desarrollar inspeccionar | actuar crear diseñar desarrollar dirigir establecer ilustrar inventar desempeñar | analizar coordinar desarrollar demostrar mejorar incrementar organizar planificar producir representar supervisar |

Material 3: Lista de verificación de currículu/CV

| Repase las preguntas para un buen resumen | Si | No | Acción |
|---|----|----|---|
| ¿Cómo luce tu currículo /CV? ¿Tiene un formato bueno y claro que sea fácil de leer? | | | Toma nota de cualquier cambio que se pueda sugerir. |
| ¿Están bien escritas todas las palabras? | | | Por favor circula cualquier palabra mal escrita. |
| ¿Está correcta la puntuación? | | | Por favor circula cualquier error de puntuación |
| ¿Falta alguna información? | | | Si la respuesta es sí, qué? |
| ¿Se utilizan palabras que denotan acción? | | | Cuales otras palabras que denotan acción recomendarías? |
| ¿Se ve listo para un empleador potencial este currículo /CV? | | | |
| ¿Qué consejo o sugerencia para mejora tienes tú? | | | |

Material del Capacitador 1: Tarjetas de letras para descifrar la palabra

A continuación se presentan palabras sugeridas para la actividad de inducción. Debe preparar suficientes sets de tarjetas para cada grupo participante. Puede imprimir esta página, con una copia para cada grupo o poner una letra de cada palabra en una tarjeta u hojita de papel. Mezcle las letras de cada palabra y use un sobre o un clip de papel para mantener cada grupo de letras separado. También puede optar por traducir estas palabras al idioma local.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|--|
| C | V | | | | | | |
| M | E | T | A | | | | |
| V | I | S | I | Ó | N | | |
| A | C | C | I | Ó | N | | |
| I | N | G | E | N | I | O | |

Material del Capacitador 2: Respuestas - Solución para la muestra de currículo/CV

Davis Wright⁷

342 Bailey Rd., Rio Bueno, Jamaica

correo electrónico: smartguy@hotmail.com⁸

Educación

Licenciatura, University of the West Indies en Mona.⁹

Diploma, Escuela secundaria Rio Bueno, Jamaica. Junio 2007. Junio 2007¹⁰

EXPERIENCIA¹¹

Dependiente de ventas. Quick Market.¹²

⁷ Hay un encabezado con formato inconsistente. La información del nombre y contacto debería estar toda justificada hacia la izquierda o centrada. Agregue una coma después de Bueno y pase Jamaica a la siguiente ciudad.

⁸ La dirección de correo electrónico no luce profesional. Sugiera abrir una nueva cuenta y utilizar el nombre de la persona. Tampoco aparece un número de teléfono.

⁹ Agregue la palabra “Grado” después de licenciatura e incluya una “L” mayúscula en licenciatura. La fecha de graduación no aparece. Tampoco se hace mención a lo que estudió ni a los premios académicos.

¹⁰ “diploma” debería tener la mayúscula “D”. También el formato es inconsistente. No encaja con el formato utilizado en las credenciales académicas anteriores. También, “Junio de 2007” aparece repetido.

¹¹ El formato utilizado en el encabezado no parece encajar con los otros encabezados; por ejemplo algunos encabezados están subrayados y en negrita y otros están con mayúscula.

¹² No aparece ninguna dirección ni ubicación. No hay fechas de los empleos.

- Ayudé a los clientes. Hice inventario.¹³

Mensajero, Quick Market. Jamaica. Abril 2006-Enero.

- Entregué comida a la gente del vecindario. También respondí el teléfono.¹⁴

DESTREZAS ESPECIALES

Danza folclórica¹⁵, programación de computadoras.

¹³ No hay palabras que denoten acción-verbos.

¹⁴ Hay diferencia en los formatos de la descripción de trabajos previos.

¹⁵ Esta información es relevante para el trabajo? (Puede variar dependiendo del contexto local, también depende de la opinión personal)

Sesión 12—Saber presentarse: La entrevista de trabajo

| | |
|---------------------------------------|---|
| <i>Sector:</i> | <i>Jóvenes en desarrollo</i> |
| <i>Competencia:</i> | Conocimiento de sí, destrezas de comunicación y destrezas de entrevista |
| <i>Manual de capacitación:</i> | Medios de Subsistencia de los Jóvenes: Empleabilidad |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | Informar sobre cuál es la mejor forma de prepararse para el mundo laboral, lo que incluye el saber presentarse. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Fundamento de la sesión: | Aprender como participar efectivamente en una entrevista de trabajo incrementa las posibilidades de empleabilidad para los jóvenes. |
| Audiencia meta: | Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria. |
| Experiencia del capacitador: | Destrezas básicas para la entrevista laboral; comprensión de los enfoques y los protocolos locales para las entrevistas laborales. |
| Tiempo: | 2 horas, 30 minutos |
| Prerrequisitos: | Los participantes deben haber participado en la sesión 1: Cruzando el Puente: Introducción a la empleabilidad. Los participantes también deben haber participado en la Sesión 3: ¿Qué Aporto Yo Al Mundo Laboral? Sesión 5: Imagina Tu Trabajo Ideal, Sesión 9: Elaboración de un Currículu/CV, Parte 1, y Sesión 10, Elaboración de un Currículu/CV, Parte 2. |

Sesión 12: Saber presentarse: la entrevista de trabajo

| | | |
|---------------|------------------------------------|-------------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas, 30 minutos | Capacitador(es): |
|---------------|------------------------------------|-------------------------|

Preparación del capacitador:

1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio.
2. Investigue acerca de los enfoques adecuados, el protocolo, la etiqueta y el lenguaje corporal esperados en las entrevistas de trabajo a nivel local. Es altamente recomendable que usted facilite esta sesión con una contraparte. Trabaje con él o ella para entender cómo es que se organizan las entrevistas de trabajo y cómo se llevan a cabo en esa zona o región, qué se espera en términos de vestimenta, protocolo, contacto visual, como se da la mano, y otras costumbres culturales que son críticas para la entrevista exitosa. También es recomendable que la contraparte sirva de entrevistador en la dramatización de entrevista de trabajo de Emma y que proporcione retroalimentación a los participantes durante la dramatización de entrevista de trabajo.
3. Adapte el Material del Capacitador 1: La Entrevista de Trabajo de Emma y el Material del Capacitador 2: Tarjetas de Cosas que Sí y Cosas que No, con su contraparte, con base en sus discusiones sobre las destrezas adecuadas para las entrevista.
4. Escoja la participante adecuada para el rol de Emma y pídale que dramatice la escena con su contraparte. Trabaje con estos actores voluntarios antes de la sesión para practicar la dramatización. (Sesión 1, Material del Capacitador 1, contiene orientación para la preparación de la dramatización.)
5. Prepare el Material del Capacitador 2: Tarjetas de Cosas que Sí y Cosas que No, poniéndole cinta adhesiva al reverso de cada una antes de cada sesión. También, escriba las palabras “Cosas que Sí” en una hoja grande de papel y las palabras “Cosas que No” en otra hoja. Pegue cada una de estas hojas en una pared del salón de capacitación y trate de separarlas para tener una distancia considerable entre las mismas, ya que los participantes pegarán señales debajo de cada una de estas.
6. Presente el Rotafolio 1 de nuevo: El Puente Hacia La Empleabilidad, sino es que está pegado ahí desde la sesión anterior.

Materiales:

- **Equipo**
 - ✓ Rotafolio, pizarra para marcadores o pizarra para tiza
 - ✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza
 - ✓ Lápiz tinta y papel para aquellos que olvidaron sus planes de acción
 - ✓ Tarjetas en blanco para la clasificación de tarjetas de “Cosas que Sí” y “Cosas que No”.
 - ✓ Utillería para la Entrevista del Trabajo de Emma, por ejemplo como un currículo/CV, escritorio, etcétera (opcional).
- **Rotafolios**
Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (ver Sesión 1)
- **Materiales del capacitador:**
Material del Capacitador 1: La Entrevista de Trabajo de Emma.
Material del Capacitador 2: Tarjetas de “Cosas que Sí” y “Cosas que No”.
- **Material**
Material 1: Preguntas de la Entrevista

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión:

1. Con base en las normas locales, los participantes describirán los comportamientos adecuados e inadecuados para una entrevista de trabajo (en plenaria).
2. Utilizando una dramatización de roles, los participantes presentarán sus currículos a los otros participantes actuando en una entrevista de trabajo.

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| Motivación (20 minutos) Material del Capacitador 1: Entrevista de Trabajo de Emma Utilería para la dramatización (opcional) | <p>Entrevista de Trabajo de Emma</p> <p>Esta corta dramatización presenta un adelanto de la información y los enfoques ofrecidos en la sesión y proporciona un modelo de cómo debe actuar uno efectivamente durante una entrevista de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dé la bienvenida al grupo de vuelta a la sesión y dirija su atención a una corta dramatización al frente del salón.2. La voluntaria “Emma” y el facilitador o contraparte actúan la dramatización.3. Agradezca a los actores voluntarios por su participación en la dramatización y recapitule la dramatización de errores con el grupo, usando alguna de las siguientes preguntas:<ol style="list-style-type: none">a. <i>“Reflexionen sobre la entrevista de trabajo que acabamos de ver. ¿Qué les llamó la atención?”</i>b. <i>“¿Qué apreciaron más ustedes acerca de la actuación de Emma en la entrevista? ¿Qué hizo ella especialmente bien?”</i>c. <i>“Cómo pudo haber mejorado Emma la entrevista?”</i>d. <i>“¿Qué tan bien creen ustedes que manejo Emma la pregunta acerca de dejar un trabajo temprano y estar sin trabajo desde ese tiempo?”</i>e. <i>“¿Qué tan bien manejo Emma sus preguntas ante el empleador potencial?”</i>4. Resuma la discusión, luego haga la transición a la siguiente parte de la sesión. Indique que los miembros del grupo han logrado mucho en sus sesiones de empleabilidad — ellos han analizado detalladamente sus metas y esperanzas para el mundo laboral; ellos han evaluado las destrezas, habilidades y talentos que tienen para ofrecer; además, han preparado los currículos/CVs para presentarse en papel. Indique que esta sesión brinda un chance para que ellos trabajen en saber presentarse en persona — durante una entrevista de trabajo. |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| <p>Información (30 minutos)</p> <p>Material del Capacitador 2: Tarjetas de “Cosas que Sí” y “Cosas que No”</p> <p>Tarjetas de “cosas que sí” y “cosas que no”</p> | <p>A. Cosas que Sí y Cosas que No en la Entrevista de Trabajo Los participantes discuten el comportamiento adecuado y los enfoques más efectivos para las entrevistas de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugiera que frecuentemente el desempeño de uno en una entrevista de trabajo indicará si a una persona se le ofrece el trabajo o no, así que es un tema importante en nuestras sesiones de empleabilidad. Haga referencia al tablón en la entrevista del rotafolio de “Puente Hacia la Empleabilidad” en la medida que vaya explicando. 2. Sugiera que la entrevista de Emma salió muy bien así que el grupo puede visualizar mejor lo que se espera de ellos según la entrevista. 3. Pida a los participantes que levanten la mano si alguna vez han participado en una entrevista de trabajo. Invite a algunos participantes a compartir historias sobre sus entrevistas con el grupo. 4. Sugiera que hay expectativas claras para nuestro comportamiento y lo que vamos a decir durante una entrevista de trabajo, por lo que es importante conocer esto a fondo. 5. Indique que los miembros del grupo empezarán con una actividad que les ayudará a pensar acerca de las “cosas que sí” y las “cosas que no” con respecto a las entrevistas de trabajo. 6. Presente la actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>“Cada uno de ustedes recibirá una tarjeta con una oración. Mantengan la tarjeta cubierta hasta que yo diga ‘inicien’.”</i> b. <i>“Cuando yo diga ‘inicien’, lean la tarjeta y decidan si es algo que ustedes deben hacer durante una entrevista de trabajo o si es algo que ustedes no deben hacer durante una entrevista.”</i> c. <i>“Cuando hayan decidido, vengan aquí y ubiquen la tarjeta debajo del rótulo correcto.”</i> (Haga referencia a los rótulos que ha pegado de “Cosas que Sí” y “Cosas que No”). 7. Verifique que todos comprendan las instrucciones y empiece la actividad. Todos los participantes se apresurarán a un mismo tiempo y la pared estará llena con tarjetas de “Cosas que Sí” y “Cosas que No”. 8. Continúe con la actividad: <ol style="list-style-type: none"> b. Guie una discusión con el grupo sobre la ubicación de cada tarjeta. c. Invite al grupo a sugerir “Cosas que Sí” adicionales para una entrevista de trabajo y “Cosas que No” adicionales y que las escriban en nuevas tarjetas. Péguelas en el espacio correspondiente. 9. Cuando haya revisado todos los comportamientos apropiados e inapropiados |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| Pizarra para tiza, pizarra para marcador, o rotafolio Marcadores o tiza 20 minutos | <p>para una entrevista de trabajo, invite a los participantes a echar un vistazo a la pizarra una vez más y que repasen la lista en silencio. Indique que el grupo estará practicando entrevistas de trabajo un poco más adelante en la sesión y que querrán representar los comportamientos en esta lista.</p> <p><u>Nota:</u> Una atención cuidadosa de las respuestas de los participantes de la discusión de cosas que sí y cosas que no, servirá como evaluación del Objetivo de Aprendizaje 1.</p> <p>Preparación para la Entrevista</p> <p>Los participantes hacen una lluvia de ideas con los tipos de preguntas que salen frecuentemente en las entrevistas de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indique que la actividad que los miembros del grupo acaban de realizar les ayudará a recordar cómo actuar en una entrevista, pero que ellos aun así deben invertir un poco de tiempo pensando acerca de lo que van a decir y cómo van a responder a las preguntas. 2. Pida a los participantes pensar sobre las preguntas que el entrevistador le preguntó a Emma. Haga una lista en un rotafolio. 3. Luego, invite a los participantes a sugerir otras preguntas que pueden hacerse en una entrevista de trabajo. Anote estas en el rotafolio. <p><u>Nota:</u> Su contraparte será de ayuda en este momento para clarificar las cosas que pueden surgir en una entrevista de trabajo.</p> <p>B. Preparación de la Entrevista</p> <p>Los participantes harán una lluvia de ideas de los tipos de preguntas que se hacen frecuentemente en las entrevistas de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indique que la actividad que el grupo acaba de realizar les ayudará a recordar cómo actuar en la entrevista, pero que ellos aun así deben pensar acerca de lo que van a decir y cómo van a responder a las preguntas. 2. Pida a los participantes pensar acerca de las preguntas que el entrevistador le hizo a Emma. Haga una lista de estas en un rotafolio. 3. Invite a los participantes a sugerir otras preguntas que pudieran hacerse en una entrevista de trabajo. Agregue esto al rotafolio. <p><u>Nota:</u> Su contraparte será de ayuda en este momento para clarificar cosas que pueden surgir en una entrevista de trabajo.</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>4. Invite a los participantes a revisar la lista. ¿Cómo podrían responder ellos a cada una de estas preguntas, si estuviesen aplicando para su trabajo ideal o un trabajo que actualmente les interesa?</p> <p><u>Nota:</u> Presente esta pregunta retórica como anticipación de la siguiente actividad.</p> <p>5. Sugiera que los participantes se tomen hasta 10 minutos para anotar en sus planes de acción con respecto a los tipos de preguntas que pueden hacerse y cómo responderían ellos a estas preguntas. Indique que ellos no necesitan escribir las respuestas para ser recogidas, sin embargo pueden esbozar algunas ideas para ayudarles a aprender cómo responder en una entrevista futura.</p> <p>6. Permítales 10 minutos para que tomen notas y luego llámé el grupo a plenaria de nuevo.</p> <p>7. Haga la transición a la siguiente parte de la sesión.</p> |
| Práctica 1 hora | <p>Dramatización de Roles - Entrevista de Trabajo</p> <p>Los participantes practicarán sus destrezas para las entrevistas participando en un repaso de práctica.</p> <p>1. Sugiera que los participantes ya están listos para practicar sus destrezas para la entrevista.</p> <p>2. Los participantes estarán participando en entrevistas de práctica, durante la siguiente hora o un poco más. Deberían de aprovechar esta oportunidad para practicar cómo presentarse, tratando de incorporar todo lo que el grupo ha mencionado hasta ahora — sus evaluaciones, lo que ellos aportan al mundo laboral, sus currículos/CVs, sus visiones del futuro, etcétera.</p> <p>3. Presenta la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>“Vamos a dividirnos en dos grupos. Cada grupo será orientado por el facilitador o por mi contraparte.”</i> b. <i>“Cada uno de ustedes participará en una entrevista de trabajo de 10 minutos con la persona orientando a su grupo.”</i> c. <i>“Cuando sea su turno, piensen acerca de un trabajo que a ustedes realmente les gustaría tener en el futuro cercano. Antes de empezar la dramatización de roles, dígale a su entrevistador cuál es ese trabajo, para que él o ella pueda adaptar la entrevista a ese trabajo.”</i> d. <i>“La persona entrevistando hará la pregunta del material de entrevista de muestra. Estas son preguntas comunes así que disfruten la práctica.”</i> e. <i>“Traigan su currículo/CV a la entrevista de práctica— incluso si está en su</i> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p><i>plan de acción y no es una versión terminada. Esto es sólo por práctica, pero su entrevistador va a querer hacer referencia a la información en el mismo.”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> f. “<i>Vendrán a la entrevista como lo hizo Emma, con las cosas que sí y con las cosas que no y que discutimos, y también la información que ustedes quisieran comunicar al ser entrevistados.</i>” g. “<i>Su entrevista durará hasta unos 10 minutos.</i>” h. “<i>Durante estos 10 minutos, los otros participantes en su grupo estarán viendo la entrevista y estarán preparados para hablar sobre lo que apreciaron más, y las ideas para mejorar sus destrezas en la entrevista.</i>” i. “<i>Después de la retroalimentación, vamos a continuar con el siguiente participante.</i>” j. Verifique para asegurar que todos comprendieron y empiece la actividad. <p><u>Nota:</u> Una atención cuidadosa de las entrevistas de práctica servirá como evaluación del Objetivo de Aprendizaje 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Cuando todos los participantes hayan sido entrevistados y hayan recibido la retroalimentación, llame el grupo a plenaria y haga la transición inmediatamente a la siguiente parte de la sesión. |
| Aplicación (15 minutos) | <p>Más Práctica con las Entrevistas</p> <p>Los participantes se prepararán para las entrevistas de práctica en la comunidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recapite las entrevistas de práctica utilizando algunas de las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> a. “<i>Díganme, ¿Cómo se sintieron cuando estaban en las entrevistas? ¿Cómo fue la experiencia?</i>” b. “<i>¿Cuáles preguntas en la entrevista les sorprendieron?</i>” c. “<i>¿Cuál fue la pregunta más difícil de contestar? ¿Qué lo hizo difícil?</i>” d. “<i>¿Cuáles estrategias les gustaron más en particular, de las entrevistas de sus compañeros o de la propia de ustedes? ¿Qué sucedió durante la práctica que a ustedes le gustaría asegurarse de hacer bien en su entrevista real?</i>” e. “<i>¿Cuál fue la cosa más importante que aprendiste durante las entrevistas de práctica?</i>” 2. Sugiera que los participantes están en una etapa de su trabajo, durante la cual se deberían de empezar a hacer los planes para aplicar para los trabajos y participar en entrevistas de trabajos. Eche un vistazo a las sesiones que vienen más adelante y sugiera que estarán organizando una sesión de entrevista de práctica para cada persona con alguien de la comunidad local. Las entrevistas no serán para trabajos reales, pero el sostener entrevistas en un ambiente real, con un empleador potencial real, ayudará a prepararles para una entrevista real de trabajo cuando esta surja. 3. Dígale a los participantes que tendrán una sesión más antes de que tengan la sesión práctica de la entrevista. |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| Tarjetas adicionales | <p>4. Dígale a todos las fechas de las entrevistas en la comunidad e indique que ellos deben prepararse para ese día como si se estuvieran preparándose para una entrevista real. De hecho, los miembros de la comunidad sirviendo como entrevistadores, estarán facilitando un formulario de retroalimentación para llenarlos, acerca del desempeño de los participantes y se compartirá ese formulario con el grupo. Indique qué es lo que deben hacer los participantes para estar listos para las entrevistas de práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>"Finalizar su currículo/CV utilizando la retroalimentación que han recibido del facilitador y durante la última sesión."</i> b. <i>"Hagan que el currículo/CV luzca como a ustedes les gustaría que se viera en una entrevista real."</i> c. <i>"Hagan una lista de preguntas que probablemente les hagan en su entrevista y piensen cómo podrían responder a cada pregunta."</i> d. <i>"Practiquen sus destrezas de entrevista con compañeros o con sus padres para estar listos para la entrevista de práctica."</i> <p>5. Responda cualquier pregunta sobre la entrevista de práctica.</p> <p>6. Instruya a los participantes invertir los próximos cinco minutos sugiriendo dos diferentes tipos de trabajos en la comunidad local que a ellos le interesarán. Los trabajos deberían ser aquellos que los participantes puedan realmente aplicar a este momento.</p> <p>7. Cada participante debería escribir dos trabajos y su nombre en las tarjetas. Estas tarjetas serán utilizadas cuando los participantes estén buscando voluntarios en la comunidad para hacer las entrevistas de práctica.</p> <p>8. Permita tiempo para que los participantes completen las tarjetas y recójalas.</p> |
| Cierre (5 minutos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resuma la lección. 2. Pida a los participantes reflexionar brevemente en sus planes de acción. 3. Repase lo que se aprenderá en la siguiente lección. 4. Agradezca al grupo por participar y cierre la sesión. |
| Evaluación | <p><u>El Objetivo 1</u> será evaluado por el capacitador a través de la observación y escucha cuidadosa durante la fase de introducción de la sesión.</p> <p><u>El Objetivo 2</u> será evaluado por el facilitador observando a los participantes durante la fase de aplicación de la sesión.</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?] |

Notas del Capacitador:

Material del Capacitador 1: Entrevista de trabajo de Emma

Trabaje con una contraparte para adaptar este dialogo para que refleje los enfoques y protocolos locales para las entrevistas de trabajo. Escoja la participante adecuada para el rol de Emma y pídale que se vista adecuadamente para una entrevista de trabajo para esta sesión. Invite a su contraparte a actuar el rol de entrevistador. Invite a ambos actores voluntarios a venir a la sesión temprano para que puedan practicar la dramatización antes que lleguen los otros participantes.

(El entrevistador está sentado en el escritorio, vestido adecuadamente para el contexto, con utilería adecuada para el contacto alrededor de él o ella.)

(Emma toca de manera cortés. El entrevistador la invita a pasar y la saluda adecuadamente. Ella lo saluda, adecuadamente – con o sin saludo de darse la mano o sin inclinarse, con el contacto visual adecuado. El entrevistador invita a Emma a sentarse.)

Emma: Muchas gracias por invitarme a reunirme con ustedes hoy, Señor/señora _____. Traje una copia de mi currículo/CV. (Emma le entrega al entrevistador su currículo/CV.)

Entrevistador: Si, es un placer conocerte, Emma. Nos impresionamos al recibir tu currículo /CV por correo con tu carta de presentación y la aplicación. Está claro que estás emocionada acerca de este trabajo y supiste presentarte bien.

Emma: Muchas gracias. Me sentí emocionada de ver su anuncio de trabajo, ya que yo siento que mis destrezas y experiencias encajan bien con sus necesidades.

Entrevistador: Si, estamos muy necesitados de una buena dependienta de ventas. ¿Qué en tu experiencia te califica para dicha posición?

Emma: El año pasado, trabajé como cajera en el Quick Mart local y aprendí mucho sobre el servicio a los clientes en ese puesto, también operé la máquina registradora y organicé el inventario con mis compañeros de equipo.

Entrevistador: Si, veo eso. ¿Por qué te fuiste del puesto que tenías en Quick Mart? Parece que estuviste allí sólo 6 meses y no parece que hayas vuelto a trabajar desde entonces.

Emma: Si, yo me sentí muy triste de irme, pero habían unos asuntos en mi familia y tuve que ayudar en la casa por algún tiempo. Pero esos asuntos están resueltos ahora y estoy muy emocionada de volver al trabajo.

Entrevistador: ¿Qué cualidades sientes que aportarías al trabajo?

Emma: Realmente me gusta trabajar en equipo y con la gente. Soy alguien en quien se puede depender, soy confiable y siempre estoy a tiempo.

Entrevistador: ¿Qué experiencia educativa aportarías a este trabajo?

Emma: Terminé la escuela primaria con notas altas. Fui excelente en matemáticas, lo cual me hace una persona útil para su equipo.

Entrevistador: Bien, pareces ser una joven mujer inteligente. Tal vez te demos el puesto a modo de prueba. Antes que yo pueda aprobar el puesto, sin embargo, necesito hablar con dos o tres referencias. ¿A quién debo llamar?

Emma: Mis referencias son el dueño de Quick Mart, uno de mis profesores de matemáticas de la escuela, y el pastor de mi Iglesia. Muchas veces ayudo en la Iglesia y él puede hablar bien de mis destrezas al trabajar con las personas y de lo mucho que se puede confiar en mí. Anoté mis referencias y su información de contacto en esta página. (Ella le pasa su lista de referencias al entrevistador.)

Entrevistador: ¡Muy impresionante! Has venido preparada. Te voy a avisar en unos días, Emma.

Emma: Muchas gracias por la oportunidad de reunirme con usted hoy.

Entrevistador: Oh! ¿Emma?

Emma: Si, ¿Señor/Señora _____?

Entrevistador: ¿Tienes alguna pregunta para mí?

Emma: (sonrojada) Ah! Bueno, sí. ¿Me podría decir cuáles son las horas de trabajo esperadas para el puesto?

Entrevistador: Claro que sí. Trabajarías de lunes a sábado, siendo el domingo el día libre. El horario es de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. ¿Algo más?

Emma: (un tanto incomoda) ¿Me podría decir cuánto pagará el puesto?

Entrevistador: ¡No tienes que tener pena! El puesto paga (inserte un monto realista aquí).

Emma: Muchas gracias, Señor/Señora _____. Espero verle pronto.

(Ellos se despiden y Emma se va del salón.)

Material del Capacitador 2: Tarjetas de Cosas que Sí y Cosas que No¹⁶

Esta página puede imprimirse y cada oración puede cortarse y pegarse en una tarjeta o pedacito de papel. Asegúrese que haya suficientes para que cada participante reciba por lo menos una tarjeta.

| | |
|---|---|
| Vestirse con zapatos deportivos/tenis. | Darle la mano al entrevistador. |
| Apagar tu teléfono celular o ponerlo en “silencio” antes de llegar a la entrevista. | Responder las preguntas solamente con un “si” o con un “no.” |
| Invitar a los padres a venir a la entrevista. | Visitar el baño para refrescarse antes de entrar a la entrevista. |
| Preparar preguntas sobre el trabajo y la | Responder el teléfono celular si |

¹⁶ Adapte esta lista con su contraparte para asegurarse de que refleje las realidades locales.

| | |
|---|---|
| <p>empresa antes de la entrevista.</p> | <p>suena durante la entrevista.</p> |
| <p>Usar los títulos formales (Señor, Señora, Dr.) al abordar a las personas con las que te reúnes en la entrevista.</p> | <p>Hacerle preguntas personales a tu entrevistador.</p> |
| <p>Ver al entrevistador directo a los ojos durante la entrevista.</p> | <p>Hacer preguntas generales al entrevistador sobre el salario y los beneficios en la empresa, o para ese puesto.</p> |
| | <p>Pedir al</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Llegar por lo menos 10 minutos antes de la hora de la entrevista.</p> | <p>entrevistador un consejo sobre la carrera profesional.</p> |
| <p>Reírse mucho durante la entrevista.</p> | <p>Masticar goma de mascar o mentas durante la entrevista para tener buen aliento.</p> |
| <p>Decirle al entrevistador cuanto deseas el trabajo.</p> | <p>Traer un cuaderno y lápiz tinta para tomar notas.</p> |

Material 1: Preguntas de Muestra para la Entrevista

1. Cuénteme acerca de usted. ¿Cuál es su historial?
2. ¿Por qué quiere trabajar en esto (inserte la organización o individuo)?
3. ¿Cuáles destrezas y habilidades específicas aportarías si trabajaras para nosotros?
4. ¿Cuáles son tus metas profesionales a largo plazo, con respecto a tu carrera?
5. ¿Cuál consideras que es tu fortaleza más importante?
6. ¿Cuál crees tú que es tu debilidad más grande o cuál es el área en la que más deseas mejorar?
7. Describe cualquier rol de liderazgo que hayas tenido.
8. ¿Por qué deberíamos contratarte?

Sesión 13 — Repasemos

Sector: Jóvenes en desarrollo

Competencia: Conocimiento de sí, destrezas de empleabilidad, destrezas para entrevistas

Manual de capacitación: Medios de Subsistencia de los Jóvenes: Empleabilidad

Objetivo final de aprendizaje: Para practicar las destrezas y los conceptos de empleabilidad en preparación para una búsqueda de empleo.

Fundamento de la sesión: Los jóvenes repasan los conceptos y practican las destrezas de las sesiones anteriores para reformar y medir el aprendizaje de los participantes.

Audiencia meta: Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria.

Experiencia del capacitador: Experiencia en conceptos y destrezas que se enseñaron en las sesiones 1 a la 11.

Tiempo: 2 horas, 5 minutos.

Prerrequisitos: Cualquiera de las sesiones 1–11 que el facilitador pretenda repasar y a la cual hará referencia en esta sesión.

Sesión 13: Repasemos

| | | |
|--------|-----------------|------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas | Capacitador(es): |
|--------|-----------------|------------------|

Preparación del capacitador:

1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio.
2. Copie el juego de mesa “Bingo” para que cada participante tenga uno.
3. Corte el material del capacitador 1: Tarjetas del Juego Bingo.
4. Elabore o copie los materiales y las instrucciones para las tres sesiones de repaso.
5. Organice tres estaciones de repaso posteando los materiales del capacitador 2–5 y organizando los suministros.
6. Adapte las preguntas en el material del Capacitador 6 y escríbalas en las tarjetas. Ubíquelas en una “bolsa para llevar.”
7. Prepare un rotafolio con temas que cubrirá en las sesiones que quedan.
8. Quite el rotafolio de “El Puente Hacia La Empleabilidad”, si aún está pegado desde la sesión anterior.

Materiales:

• Equipo

- ✓ Rotafolio, pizarra para marcadores o pizarra para tiza
- ✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza
- ✓ Lápiz tintas y papel para aquellos que olvidaron sus planes de acción
- ✓ Premios para los ganadores del juego Bingo — opcional
- ✓ Bolsa o caja para las tarjetas de Bingo
- ✓ “Bolsa para llevar” para “la bolsa para llevar de las preguntas de entrevista” – estación de repaso
- ✓ Cronómetro o reloj
- ✓ Campana o tambor (opcional)
- ✓ Sobre grande para contener los materiales de entrega completados de “Prueba cosas que sí y cosas que no”
- ✓ Sobre grande para poner los materiales de entrega completados de “Contando la Noticia”
- ✓ Cuestionarios completos de autoevaluación de la primera sesión

• Materiales de entrega

Material 1: Tablero de Bingo

Material 2: Prueba de Entrevista Cosas que sí, cosas que no

Material 3: ¡Contando la Noticia!

• Rotafolios

Rotafolios 1–4: “Llene el Puente”

• Materiales del capacitador:

Material del Capacitador 1: Tarjetas del juego Bingo

Material del Capacitador 2: instrucciones para “Llene el Puente”

Material del Capacitador 3: Instrucciones para “prueba cosas que sí y cosas que no”

Material del Capacitador 4: Instrucciones para “Bolsa para llevar de preguntas de entrevista”

Material del Capacitador 5: “Contar la noticia”- Instrucciones

Material del Capacitador 6: Tarjetas de “la Bolsa para llevar de preguntas de entrevista”

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión:

1. Jugando Bingo, los participantes demostrarán su conocimiento de los términos esenciales de la empleabilidad al ubicar la palabra con la definición correcta.
2. Facilita una lista de cosas que sí y cosas que no, los participantes identificarán todas las cosas que no se deben hacer durante una entrevista.
3. Los participantes crearán un puente que ilustre por lo menos dos maneras que la empleabilidad lleva al empleo.
4. Reflexionando acerca de la capacitación de empleabilidad, los participantes escribirán una lista de por lo menos dos metas personales de aprendizaje para el resto de la capacitación.

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| Motivación (20 minutos) <u>Material 1:</u> Tableros de Bingo <u>Material del Capacitador 1:</u> Tarjetas de Bingo Premio(s) para los ganadores del Bingo — opcional | <p>Bingo de la Empleabilidad</p> <p>Esta corta inducción sirve como repaso para algunos de los términos que los participantes han utilizado durante el curso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dé la bienvenida al grupo de nuevo e indique que esta sesión le ofrecerá al grupo una oportunidad para repasar el trabajo que han realizado juntos hasta el momento. 2. Sugiera a los participantes iniciar con un juego de inducción. 3. Distribuya las tarjetas del Bingo de la Empleabilidad. Asegúrese que cada participante tenga lápiz tinta para el juego. 4. Instruya a los participantes que en unos momentos estarán compitiendo unos en contra de otros en el juego, así que no deben compartir información con sus amigos durante la inducción. 5. Dígale a los participantes que los tableros del bingo contiene algunas nuevas palabras y frases que han estado usando a lo largo de las 12 sesiones. 6. Dé las instrucciones para el juego de Bingo. <ol style="list-style-type: none"> a. <i>"Voy a leer una definición en voz alta. Si la definición pertenece a una de las palabras o frases en tu tablero, puedes marcar la palabra o frase."</i> b. <i>"La primera persona que haya marcado cinco frases seguidas gana el juego."</i> 7. Asegúrese que todos hayan entendido y luego empiece el juego. Escoja las tarjetas de Bingo aleatoriamente de una caja o de una bolsa. 8. Repase las palabras o frases que fueron mencionadas. 9. Otorgue un premio a los ganadores. 10. Haga la transición a la siguiente parte de la sesión. |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| | <p>Nota: Una atención cuidadosa al progreso de los participantes servirá como evaluación del Objetivo de Aprendizaje 1.</p> |
| Información (20 minutos) <u>Material del Capacitador 2:</u> Instrucciones para “Completar el puente” <u>Material 2:</u> Prueba sobre “Cosas que sí y cosas que no” <u>Material del Capacitador 3:</u> “Instrucciones sobre la bolsa para llevar – Preguntas para la entrevista” <u>Material del Capacitador 5:</u> “Instrucciones para compartir la noticia” Rotafolios “Complete el puente” 2–5: Cinta adhesiva Marcadores | <p>Repaso de las Estaciones — Explicación Explique el concepto y el procedimiento para las estaciones de aprendizaje.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugiera que los participantes han aprendido mucho durante este tiempo juntos. Esta sesión les permite tomar un receso, reflexionar sobre lo que han aprendido y medir su progreso. 2. Indique que se van a dividir en cuatro grupos. Cada grupo viajará a cuatro estaciones de repaso distintas y cada grupo tendrá diez minutos para completar la tarea de cada estación de repaso. 3. Explique las estaciones de repaso. Cada estación es una oportunidad para explicar y repasar conceptos y destrezas que se cubrieron en las sesiones previas. Cada participante debe completar todas las cuatro estaciones. 4. Presente los materiales y las instrucciones para cada una de las cuatro estaciones. Camine alrededor del salón y haga referencia a cada estación en la medida que las vaya explicando. Invite a que se hagan preguntas y que se clarifiquen las actividades y las tareas, según sea necesario. Las estaciones son: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>“Complete el puente: en esta estación, tu grupo dibujará un puente hacia la empleabilidad, en equipo, utilizando palabras. Cada palabra será un tablero.”</i> b. <i>“Prueba de Cosas que sí y Cosas que no: en esta estación responderás preguntas acerca de qué cosas si y qué cosas no se deben hacer durante una entrevista de trabajo. Completarás este material por tu propia cuenta, aunque estarás aun con tu equipo.”</i> c. <i>“Bolsa para llevar – Preguntas sobre de la Entrevista: en esta estación, tu trabajarás con un compañero/a. Cada equipo de compañeros deberá meter la mano en la bolsa. Juntos, practicarán respondiendo las preguntas que saquen de la misma.”</i> d. <i>“¡Compartiendo la noticia! En esta estación, reflexionarás sobre tu tiempo en esta capacitación y llenarás un formulario detallando lo que has aprendido. Completarás esta estación de manera individual.”</i> 5. Asegure que todos hayan comprendido la actividad y divida los participantes en cuatro grupos. |
| Práctica 45 minutos Cronómetro/reloj Matraca o tambor (opcional) | <p>Estaciones de Repaso — Rondas Los participantes pasan por las cuatro estaciones para repasar y reforzar los conceptos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empiece la actividad. Haga sonar una matraca, o un tambor, o aplauda después de cada bloque de 10 minutos para que los grupos pasen a la siguiente estación. Asegúrese que los rotafolios de “Complete el Puente” estén cubiertos antes de que cada grupo empiece esa estación. 2. Cuando hayan pasado 40 minutos y los grupos hayan pasado por las cuatro |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>estaciones, pida al grupo volver a plenaria.</p> <p><u>Nota:</u> El revisar el progreso de los participantes en esta actividad de repaso de las estaciones sirve como evaluación del Objetivo de Aprendizaje 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Recapite la actividad usando algunas de las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> a. “<i>¿Qué les pareció esta experiencia?</i>” b. “<i>¿Cuál estación fue especialmente interesante? ¿Cuál fue fácil? ¿Cuál representó un reto?</i>” c. “<i>¿Qué es lo más importante que aprendiste en el curso hasta la fecha?</i>” 4. Resuma la discusión y haga la transición a la siguiente parte de la sesión. <p><u>Nota:</u> Una atención cuidadosa con respecto al progreso de los participantes servirá como evaluación del objetivo de aprendizaje 2, 3 y 4.</p> |
| Aplicación (35 minutos) Cuestionarios de autoevaluación (recogidos durante la sesión 1) Rotafolio con temas que cubrirá el resto de las sesiones | <p>Una nueva visita a nuestras autoevaluaciones</p> <p>Los participantes llenarán el cuestionario sobre la autoevaluación de nuevo y compararán con los resultados de la autoevaluación inicial que realizaron al inicio del programa de capacitación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugiera que la estación de “Compartir la Noticia” le ayudó a los participantes a realizar un repaso de lo que han aprendido y cuánto han crecido desde que empezaron este curso. Este también es un buen momento para que vuelvan a visitar la autoevaluación que llenaron al inicio de este taller. 2. Devuelva los cuestionarios de autoevaluación a los participantes. Invítele a repasar las preguntas para responder a cada pregunta de nuevo, con base en cómo reaccionan ellos a cada oración ahora. Indique que deben marcar la casilla de en medio, ya que estamos llegando a la mitad del curso. 3. Permita hasta 10 minutos para que los participantes completen la autoevaluación. 4. Pida al grupo volver a plenaria y recapite la actividad usando algunas de las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> a. “<i>¿Qué ha cambiado entre ahora y el inicio del curso? ¿Cuáles casillas puedes marcar ahora?</i>” b. “<i>¿En cuál área crees que has aprendido más?</i>” c. “<i>¿En cuál área te gustaría mejorar más?</i>” 5. Indique que el grupo ha hecho un gran trabajo hasta el momento en el curso y comparta con los participantes lo impresionado que está con su progreso. 6. Siguiera que los participantes tienen muchos cursos todavía pendientes y repase brevemente los temas que se cubrirán con el grupo. |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>7. Sugiera que los participantes reflexionen sobre su trabajo juntos hasta este punto y pregunte acerca de lo ellos más querían sacar del curso. ¿Qué consideran ellos que es lo más importante mejorar durante el resto del tiempo juntos? Pregunte, “<i>Si tuvieras que escoger dos metas para el resto de las sesiones, cuáles serían?</i>”</p> <p>8. Invite a los participantes a tomarse un momento para pensar acerca de esto. Una vez que hayan decidido sobre las dos metas más importantes para el resto de las sesiones, ellos deberían de darle vuelta a sus cuestionarios de autoevaluación y escribir esas dos metas en el reverso del papel.</p> <p>9. Indique que usted estará recogiendo los cuestionarios, así que tal vez ellos también deberían anotar sus dos metas en sus planes de acción para poder referirse a ellas más adelante.</p> <p>10. Cuando todos los participantes hayan terminado, invite a unos cuantos a compartir una de sus metas con el grupo.</p> <p>11. Recoja los cuestionarios de autoevaluación.</p> <p><u>Nota:</u> El revisar el progreso de los participantes con la autoevaluación sirve como evaluación del Objetivo de Aprendizaje 1. El repaso de las metas en el reverso sirve como evaluación del Objetivo de Aprendizaje 2.</p> <p>12. Resuma la sesión y felicite al grupo por haber logrado tanto hasta este momento.</p> <p>13. Eche un vistazo a la sesión de entrevistas de práctica para monitorear y recordarle a los participantes de la fecha y el momento de esas entrevistas. Recuérdelles que van a reunirse aquí primero y luego se irán para sus entrevistas todos al mismo tiempo. recuérdelle al grupo vestirse de manera apropiada para una entrevista real de trabajo y de traer un currículu/CV real, limpio y completo. Sugiera que practiquen la entrevista con familiares y amigos para que estén preparados.</p> |
| Cierre (5 minutos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resuma la sesión. 2. Pida a los participantes reflexionar brevemente en sus planes de acción. 3. Presente un breve resumen de lo que verán en la siguiente sesión. 4. Agradezca al grupo por participar y cierre la sesión. |
| Evaluación | <p>Esta sesión ofrece unos valiosos datos de evaluación y usted podrá medir el progreso de los participantes viendo los cuestionarios de la autoevaluación, las metas que han sugerido y también su desempeño “Complete el Puente”, la “Prueba de cosas que si y cosas que no” y “compartir la noticia”.</p> <p><u>El Objetivo 1</u> es evaluado por el capacitador al observar cuidadosamente a los participantes durante la fase de motivación de la sesión.</p> <p><u>El Objetivo 2</u> es evaluado por el capacitador al revisar la lista de verificación de cosas que sí y cosas que no, completada por los participantes durante la fase de aplicación de la sesión.</p> |

| | |
|--|---|
| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
| | <p><u>El Objetivo 3</u> es evaluado por el capacitador al revisar los puentes de palabras que llevan a la empleabilidad, elaborados por los participantes durante la fase de aplicación de la sesión.</p> <p><u>El Objetivo 4</u> es evaluado por el capacitador al revisar los cuestionarios de autoevaluación completado en la fase de aplicación de la sesión.</p> |
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?] |

Notas del Capacitador:

Material 1: Tableros del Bingo

| Bingo de la Empleabilidad | | |
|---------------------------|-----------------------|---|
| empleador | lenguaje corporal | educación |
| experiencia | entrevista de trabajo | visión |
| currículo | empleabilidad | aprendizaje profesional por observación |

| Bingo de la Empleabilidad | | |
|---------------------------|-------------|---|
| Lenguaje corporal | experiencia | aprendizaje profesional por observación |
| currículo | empleador | Visión |
| entrevista de trabajo | educación | empleabilidad |

| Bingo de la Empleabilidad | | |
|---|---------------|-----------------------|
| lenguaje corporal | visión | currículo |
| aprendizaje profesional por observación | empleador | entrevista de trabajo |
| experiencia | empleabilidad | educación |

| Bingo de la Empleabilidad | | |
|---|-----------------------|-------------------|
| empleador | educación | empleabilidad |
| aprendizaje profesional por observación | experiencia | lenguaje corporal |
| visión | entrevista de trabajo | currículo |

| Bingo de la Empleabilidad | | |
|---|-----------------------|-------------------|
| educación | currículu | visión |
| aprendizaje profesional por observación | entrevista de trabajo | empleado |
| empleabilidad | experiencia | lenguaje corporal |

| Bingo de la Empleabilidad | | |
|---|-------------|-------------------|
| aprendizaje profesional por observación | educación | empleabilidad |
| empleado | currículu | visión |
| entrevista de trabajo | experiencia | lenguaje corporal |

| Bingo de la Empleabilidad | | |
|----------------------------------|---|-------------------|
| currículu | empleado | experiencia |
| educación | empleabilidad | lenguaje corporal |
| entrevista de trabajo | aprendizaje profesional por observación | visión |

| Bingo de la Empleabilidad | | |
|---|---------------|-----------------------|
| aprendizaje profesional por observación | Visión | lenguaje corporal |
| experiencia | empleabilidad | currículu |
| educación | empleado | entrevista de trabajo |

| Bingo de la Empleabilidad | | |
|---------------------------|------------------------------|--|
| currículu | educación | experiencia |
| lenguaje corporal | empleabilidad | visión |
| empleador | entrevista de trabajo | aprendizaje profesional por observación |

| Bingo de la Empleabilidad | | |
|--|--------------------|--------------------------|
| entrevista de trabajo | currículu | empleador |
| empleabilidad | visión | educación |
| aprendizaje profesional por observación | experiencia | lenguaje corporal |

| Bingo de la Empleabilidad | | |
|---------------------------|--------------------------|--|
| educación | empleador | currículu |
| empleabilidad | lenguaje corporal | entrevista de trabajo |
| visión | experiencia | aprendizaje profesional por observación |

| Bingo de la Empleabilidad | | |
|--|--------------------------|------------------------------|
| empleabilidad | educación | currículu |
| aprendizaje profesional por observación | visión | empleador |
| experiencia | lenguaje corporal | entrevista de trabajo |

Material 2: “Pruebas sobre cosas que sí y cosas que no”

Marcos¹⁷ va a una entrevista de trabajo en una empresa local. Está tan emocionado que ni siquiera puede acordarse de qué debe hacer y cómo debe actuar. Por favor ayúdale a prepararse. Marca una X en los comportamientos que no son apropiados para una entrevista.

- Pedir utilizar el teléfono del entrevistador.
- Saludar al entrevistador dándole la mano.
- Llevar alimentos y café a la entrevista.
- Llevar una copia de los certificados a la entrevista.
- Preparar preguntas antes de llegar a la entrevista.
- Preguntar cuánto dinero paga el trabajo.
- Responder el teléfono celular durante la entrevista.
- Dar nombres de amigos y familiares como referencia.
- Llevar una copia limpia del currículu/CV a la entrevista.
- Agradecer al entrevistador al final de la reunión.
- Invertir todos los ahorros en un nuevo traje.
- Llegar tarde.
- Apagar su teléfono celular antes de llegar a la entrevista.
- Decir “No sé” cuando no sepa la respuesta correcta a una pregunta.
- Hacer preguntas sobre el trabajo.

¹⁷ Asegúrese de cambiar el nombre y las oraciones para que refleje las realidades locales.

Material 3: “Compartir la Noticia”

Estimado _____,

Ha pasado mucho tiempo desde la última vez que hablamos. He estado muy ocupado y tengo buenas noticias.

Estoy participando en un programa de capacitación sobre el mundo del trabajo. ¡Es excelente!

El curso trata sobre _____ (explique para qué sirve el curso).

Yo quería tomar este curso porque _____ (explica por qué estabas interesado en el curso).

Mis compañeros y yo hemos estado muy ocupados. Hemos aprendido sobre _____, _____, y _____ (menciona tres cosas que has aprendido).

Una de las mejores cosas que aprendí es _____.

Por supuesto, al inicio del curso yo estaba _____. Pero ahora me siento _____ (describe cómo te sientes acerca del curso y tu desarrollo profesional).

Bien, ¡Tengo más trabajo por hacer!

Hablamos pronto,

_____ (tu firma)

Rotafolios 1–4: “Completa el Puente”

Para poder elaborar los rotafolios de “Completa el Puente”, necesitará unir con cinta adhesiva dos rotafolios para crear una versión más pequeña del “Puente Hacia la Empleabilidad” que usualmente cuelga en el espacio de capacitación. Pegue cuatro copias, una para cada grupo.

**¿Cómo puedo
conseguir empleo?**



Material del Capacitador 1: Preguntas del Bingo

Adapte estas definiciones a las palabras o frases específicas que usted ha estado usando durante el curso.
Elabore tarjetas adicionales según las necesite para las definiciones, fruto de su propio trabajo con el grupo.

| Bingo de Empleabilidad --- Respuestas | | |
|---|---|---|
| Una presentación de tu educación, experiencia y cualificaciones para un empleo (currículo/CV) | Tener las destrezas y habilidades para conseguir y mantener un trabajo (empleabilidad) | Una reunión con un empleado potencial en la cual tu presentas tus destrezas y cualificaciones para conseguir un empleo (entrevista de trabajo) |
| Comunicarse sin palabras (lenguaje corporal) | Una imagen del futuro que te gustaría tener (visión) | Has trabajado en un empleo similar antes, por lo tanto tienes ... (experiencia) |
| Trabajar en un empleo sin recibir salario, para poder adquirir algo de experiencia (pasantía/voluntariado/aprendizaje por observación) | Alguien que podría darte un empleo (empleador) | La sección para “escuela” en tu currículo/CV (educación) |

Material del Capacitador 2: Instrucciones para “Completa el puente”

Elabore un rótulo para esta estación con las siguientes instrucciones”

- Tu tarea en esta estación es “completar el puente.”
- Trabajar en equipo usando solamente uno de los “puentes” colgando en el área.
- Usa marcadores para escribir las palabras que pertenecen en el lado derecho, el lado izquierdo y los tablones en el puente. (Las palabras pueden estar en cualquier orden.)
- Cuando hayan transcurrido 10 minutos, usa la cinta adhesiva para doblar tu puente por la mitad en la pared, para que el siguiente grupo no vea tus respuestas.

Material del Capacitador 3: Instrucciones para la prueba “Cosas que sí y cosas que no”

Elabora un rótulo para esta estación con las siguientes instrucciones:

- Tu tarea en esta estación es completar el material de la prueba “cosas que sí y cosas que no”.
- Trabajarás en este material por tu propia cuenta, sin ninguna ayuda del resto de los miembros del equipo. No olvides escribir tu nombre en el material.
- Tienes 10 minutos para completar el material. Si terminan antes, tómense algo de tiempo para repasar el material juntos y comparar respuestas.
- Cuando hayan transcurrido 10 minutos, coloquen sus materiales dentro del sobre que se les facilitó.

Material del Capacitador 4: Instrucciones para “bolsa de preguntas de la entrevista”

Elabore un rótulo para esta estación con las siguientes instrucciones:

- Trabajará en parejas en esta estación, por eso escojan un compañero.
- Cada pareja meterá la mano dentro de la bolsa y sacará una tarjeta.
- Lean la pregunta de entrevista que está en la tarjeta, luego hagan una dramatización de su respuesta a la pregunta. Uno de ustedes hará de entrevistador y el otro hará de entrevistado. Después que uno de ustedes haya respondido la pregunta, cambiarán los roles y la otra persona tendrá el chance de responder la pregunta.
- Cuando hayan terminado con una pregunta, saquen otra. Asegúrense de cambiar quien va primero como entrevistado durante cada ronda.
- Continúen respondiendo las preguntas juntos y tomando nuevas hasta que hayan transcurrido 10 minutos.
- Cuando hayan transcurrido 10 minutos, devuelvan todas las preguntas de entrevista a la bolsa.

Posibles preguntas para la bolsa de entrevista:

- Cuéntame sobre ti. ¿Cuál es tu experiencia?
- ¿Por qué quieres trabajar para este/a (inserte individuo u organización)?
- ¿Cuáles destrezas y habilidades específicas aportarías tú si trabajaras para nosotros?
- ¿Cuáles son tus metas profesionales a largo plazo?
- ¿Cuál consideras que es tu fortaleza más grande?
- ¿Cuál consideras que es tu debilidad más fuerte o el área en que deseas mejorar?
- ¿Describe cualquier rol de liderazgo que hayas tenido?
- ¿Por qué deberíamos contratarte?

Material del Capacitador 5: Instrucciones para “Compartir la noticia”

Elabore un rótulo para esta estación con las siguientes instrucciones:

En esta estación vas a pensar y escribir sobre tus logros hasta este punto en el programa de capacitación.

Esto es lo que necesitas hacer:

1. Trabajará por tu propia cuenta en esta estación.
2. Echa un vistazo al repaso del curso pegado en la pared.
3. Trata de recordar una actividad de cada día o una sesión del curso. ¿Qué aprendiste? ¿Cuáles nuevas destrezas adquiriste? No te preocupes si no puedes acordarte de todo. Sólo enfócate en la primera cosa que se te venga a la mente.
4. Ahora, imagina que estás hablando con un amigo sobre el curso, ¿Qué le dirías a él o a ella?
5. Usa el material para escribir una breve carta a tu amigo/a. Asegúrate de escribir tu nombre en la misma.
6. Cuando hayas terminado, coloca el material completado en el sobre que se te ha facilitado.

Sesión 14—Practiquemos: Entrevista de la comunidad

Sector: jóvenes en Desarrollo

Competencia: Conocimiento de si, saber presentarse, destrezas para la entrevista.

Manual de capacitación: Medios de subsistencia de los jóvenes: Empleabilidad

Objetivo final de aprendizaje: Practicar las destrezas y los conceptos sobre la empleabilidad para la preparación para la búsqueda de un trabajo.

Fundamento de la sesión: Participando en entrevistas de trabajo de práctica con empleadores potenciales reales, los participantes adquieren una experiencia sólida en destrezas para la entrevista, apoyados por una comunidad que aprende.

Audiencia meta: Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria.

Experiencia del capacitador: Habilidad para reconocer a los miembros de la comunidad para sostener entrevistas de práctica y coordinar las experiencias de entrevistas.

Tiempo: Hasta 45 minutos de clase, más un tiempo afuera para las entrevistas de práctica.

Prerrequisitos: Los participantes deben haber participado en la sesión 1: Cruzando el Puente: Introducción a la Empleabilidad, sesión 3: ¿Qué Aporto Yo Al Mundo Laboral? Sesión 5: Imagina Tu Trabajo Ideal, sesión 9: Elaboración de un Currículu/CV, Parte 1, Sesión 10: Elaboración de un Currículu/ CV, Parte 2, y Sesión 11:

Saber Presentarse: La Entrevista de Trabajo.

Sesión 14: Practiquemos: Entrevistas en la Comunidad¹⁸

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Fecha: | Tiempo: Hasta 45 minutos de clases, más tiempo adicional afuera para las prácticas de entrevistas. | Capacitador(es): |
| Preparación del capacitador: | | |
| 1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio. 2. Coordine las entrevistas de práctica, usando la orientación del material del Capacitador 1. 3. Prepare la información de contactos y direcciones. Dé instrucciones para cada participante, según lo sugiere el material del Capacitador 1. | | |
| Materiales: <ul style="list-style-type: none">• Equipo<ol style="list-style-type: none">1. Rotafolio, pizarra para marcadores, o pizarra para tiza.2. Marcadores y cinta adhesiva, o tiza.3. Lápiz tintas y papel para aquellos que hayan olvidado sus planes de acción.• Materiales de entrega: Material 1: Formulario de retroalimentación sobre las entrevistas de práctica.• Materiales del capacitador: Material del Capacitador 1: Orientación para las entrevistas de práctica. | | |
| Objetivo de aprendizaje de la sesión: <ol style="list-style-type: none">1. Al usar miembros de la comunidad para simular una entrevista, los participantes practicarán sus destrezas para las entrevistas.2. Como parte de la entrevista simulada, los participantes presentarán un Currículu/CV claro y libre de errores.3. Después de una entrevista de práctica, los participantes elaborarán un plan para mejorar su desempeño durante una entrevista real. | | |

¹⁸Es altamente recomendable organizar entrevistas en la comunidad. Si es imposible, usted podría considerar invitar a los mismos miembros de la comunidad para que vengan al aula y adaptar la sesión para que las entrevistas se realicen en el espacio usado usualmente para la capacitación.

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| Motivación 15 minutos | <p>Imágenes en el espejo</p> <p>Esta corta inducción provocará muchas risas, lo cual ayudará a soltar un poco de tensión y nervios. La actividad preparará al grupo para las entrevistas que siguen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dé la bienvenida al grupo de nuevo y comuníquenles su emoción sobre la importancia de este día. Recuerde al grupo que van a ir a unas entrevistas reales de trabajo en la comunidad y que unos miembros de la comunidad están allá afuera ansiosos por conocer a cada uno de ellos este día. 2. Sugiera que los participantes empiecen con una actividad de inducción para relajarlos un poco antes de salir a sus entrevistas. 3. Pida a los participantes buscar un compañero/a y que se paren frente a este/a. Espere a que todos los participantes hayan hecho esto antes de continuar. 4. Dé las instrucciones para la inducción. <ol style="list-style-type: none"> a. <i>"Decidan quién de los dos irá primero."</i> b. <i>"Imagínense que están frente a un espejo. ¿Qué ves cuando miras a un espejo? [Te ves a ti mismo] durante el siguiente par de minutos, quiero que se imaginen que el compañero que tienen enfrente es en realidad el reflejo de ustedes mismos. Eso significa que cuando te muevas, él o ella se mueve, exactamente de la misma manera."</i> c. <i>"El que vaya primero se puede mover como quiera, y el compañero/a, o en este caso el reflejo, debe moverse con él o ella."</i> d. Verifique que todos hayan comprendido las instrucciones y empiece. 5. Después de unos minutos, invite a los participantes a cambiar de roles y empiece la actividad de nuevo. 6. Después de unos minutos, pida al grupo volver a plenaria y brevemente recapitule la actividad, usando estas preguntas: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>"¿Cuál fue la mejor parte de esta actividad?"</i> b. <i>"¿Qué relación creen ustedes que pueda tener esta inducción con nuestra actividad de hoy?"</i> <p>Nota: Esta podría ser una conexión más difícil de hacer en comparación a la mayoría de las otras inducciones. Tal vez sea necesario que usted oriente al grupo hacia la respuesta. Vea el punto 7 a continuación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Concluya que en una entrevista de trabajo necesitamos poner especial atención a la forma cómo nos presentamos ante los demás. Debemos tener en mente todo lo que hemos aprendido sobre la vestimenta y el actuar profesionalmente, todo sobre el "lenguaje corporal" y como nos comunicamos sin palabras. Debemos recordar "las cosas que sí y las cosas que no." Sugiera que esta inducción podría ayudar a los participantes a mantener una imagen de ellos mismos en mente al estar siendo |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>entrevistados, para que aseguren de presentar lo mejor de sí mismos durante la entrevista.</p> <p>8. Haga la transición a la siguiente parte de la sesión.</p> |
| Información (Alrededor de 20 minutos) Información de contacto e instrucciones para cada participante - en cuanto a su entrevista de práctica. | <p>Instrucciones para Entrevista de Práctica</p> <p>Los participantes recibirán información de contacto para sus entrevistas de práctica y recibirán instrucciones específicas en cuanto a las localidades de su entrevista.</p> <ol style="list-style-type: none"> Indique que el facilitador ha trabajado duro para encontrarle a cada participante una entrevista de trabajo que esté en línea con el tipo de trabajo en el que cada uno/a está interesado/a; y que ha trabajado con los miembros de la comunidad para preparar estas entrevistas. <p><u>Nota:</u> Podría ser que tenga que decirles a los participantes que el encontrarles la entrevista de trabajo adecuada al tipo de trabajo que a ellos les interesa no siempre es posible. Sin embargo, la entrevista de trabajo en la cual van a participar hoy les dará muchas lecciones que podrán utilizar en futuras entrevistas de trabajo relacionadas a sus propias áreas de interés.</p> <ol style="list-style-type: none"> Indique que cada participante recibirá una tarjeta dentro de unos momentos con la información de contacto para su entrevista, así como las instrucciones detalladas de cómo llegar a la entrevista. Distribuya tarjetas y deles unos minutos para que hablen y se emocionen al revisarlas. Recuérdelle a los participantes que van a llevar sus currículos/ CVs y que irán a sus entrevistas de práctica, tal como si fueran a una entrevista real. Es importante imaginarse y actuar como si fueran entrevistas de trabajo reales, para poder sacar el mejor provecho posible a esta oportunidad de practicar. Recuérdelle al grupo que el entrevistador completará un formulario de retroalimentación para el grupo y que todos podrán revisarla para ver cómo les fue. Pregunte si alguien tiene preguntas y dedique el tiempo necesario para ayudarle a los participantes a sentirse cómodos y seguros cuando vayan saliendo para sus entrevistas. Indique cuándo regresará el grupo a plenaria para la siguiente sesión y deséele a los participantes suerte hoy en sus entrevistas. Despida al grupo. |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| Práctica Variaciones en el tiempo | <p>Entrevista de Práctica</p> <ol style="list-style-type: none"> Los participantes practicarán sus destrezas para las entrevistas a través de unas entrevistas de práctica con miembros de la comunidad que son empleadores prospectivos. <p>Nota: Se utilizarán formularios de retroalimentación para evaluar el objetivo 1 y 2.</p> |
| Aplicación Idealmente, esto se organizará individualmente como parte del tiempo fuera de la sesión, pero también puede programarse dentro del inicio de la siguiente sesión. <u>Material 1:</u> Formulario de retroalimentación para la entrevista de práctica. | <p>Recapitulación de las entrevistas de práctica</p> <p>El facilitador debería hacer los arreglos para tener una sesión de retroalimentación con cada uno de los participantes, durante la cual se puede discutir el Material 1: Formulario de retroalimentación sobre las entrevistas de práctica, como parte de un conversatorio para repasar el progreso general de los participantes. Como parte de la sesión de resumen, los participantes deberían reflexionar sobre cómo pueden mejorar en el futuro, utilizando para esto sus planes de acción.</p> |
| Cierre (5 minutos) | <ol style="list-style-type: none"> Resuma la sesión. Pida a los participantes reflexionar brevemente en sus planes de acción. Presente un anticipo de lo que se cubrirá en la siguiente sesión. Agradezca a los participantes y cierre la sesión. |
| Evaluación Formularios de retroalimentación de la entrevista de prácticas completados | <p><u>El Objetivo 1</u> es evaluado por el capacitador a través de la revisión de los formularios de retroalimentación completados en la fase de práctica de la sesión.</p> <p><u>El Objetivo 2</u> es evaluado por el capacitador a través de la observación y repaso de los formularios de retroalimentación, completados en la fase de práctica de la sesión.</p> <p><u>El Objetivo 3</u> es evaluado por el capacitador a través de la observación cuidadosa de las entrevistas efectuadas durante la fase de práctica de la sesión.</p> <p><u>El Objetivo 4</u> es evaluado por el capacitador a través de la revisión de las anotaciones escritas en el diario de los participantes durante la fase de aplicación de la sesión.</p> |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| <p>Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro</p> | <p>Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?]</p> |

Notas del Capacitador:

Material 1: Formulario de retroalimentación de la entrevista de práctica¹⁹

Nombre del entrevistador: _____

Nombre de la persona entrevistada: _____

Muchas gracias por ser anfitrión de una sesión de entrevista de práctica para nuestro programa de empleabilidad juvenil. Por favor denos su retroalimentación y comentarios a continuación:

1. ¿Cuál fue su impresión general del entrevistado? Sea específico.

2. Por favor denos sus comentarios sobre el currículu/CV del entrevistado.

3. ¿Si usted tuviera un puesto disponible, contrataría al entrevistado, con base en su entrevista y su currículu/CV?

4. Si su respuesta es que si, explique ¿Por qué?

¹⁹ Adapte y reformule este formulario para que esté de acuerdo a sus necesidades y contexto.

5. Si su respuesta es “no”, explique ¿Por qué no?
 6. ¿Qué tan bien respondió el entrevistado a sus preguntas?
 7. ¿Qué apreció en especial acerca de la entrevista?
 8. ¿Qué consejo o sugerencia le daría usted al entrevistado para que reflexione o considere en la próxima entrevista?
 9. Por favor comparta cualquier otro comentario o retroalimentación que le ayude a este/a joven a prepararse para entrevistas de trabajo reales.

Muchas gracias por apoyar a nuestros jóvenes en su desarrollo de destrezas para la empleabilidad. Agradecemos su participación en este importante programa.

Material del Capacitador 1: Orientación para la entrevista de práctica²⁰

La preparación y coordinación de las entrevistas de práctica en la comunidad requerirán algo de esfuerzo, pero es gratificante por el hecho que Los participantes tienen la oportunidad de practicar en un escenario real y de obtener retroalimentación real.²¹ Le sugerimos prepararse para estas entrevistas con suficiente tiempo. A continuación hay algunas sugerencias para la preparación y coordinación de las entrevistas de práctica, así como la revisión de la retroalimentación:

- Trabaje con su contraparte para identificar a los miembros idóneos de la comunidad que ayuden en las entrevistas de práctica. Lo ideal es tener un entrevistador para cada participante.
- Con base en lo que usted sabe sobre los intereses y metas de los participantes, trate de encontrar un entrevistador para cada participante, alguien que se mueve en su área de interés.
- Comuníquese con los miembros de la comunidad, ya sea invitándolos a todos a una reunión durante la cual usted repase las metas y expectativas y la logística de la experiencia de las entrevistas de práctica o a través de contactos uno a uno con usted, su contraparte y los miembros de la comunidad .
- Tal vez sea una buena idea que elabore un material sobre las metas y expectativas para las entrevistas de práctica, para ser entregadas a los entrevistadores de la comunidad. También se podrían facilitar preguntas para la entrevista del curso de capacitación para facilitar una mejor participación de parte de ellos.
- Asegúrese de distribuir un formulario de retroalimentación a cada entrevistador de la comunidad y facilite orientación sobre cómo llenar el formulario y cuando y donde devolverlo después de la entrevista.
- Llame o viste a cada entrevistar el día antes de las entrevistas de práctica para confirmar los planes.
- Antes del día de las entrevistas de práctica, elabore una tarjeta para cada participante con la información: nombre del entrevistador, nombre de la empresa o negocio, ubicación y los detalles exactos para el viaje al sitio de la entrevista.²²
- Tras las entrevistas, recoja los formularios de retroalimentación. Hay varias formas de hacer esto:
 - Visite a cada miembro de la comunidad para dialogar brevemente con él o ella sobre la entrevista y para recoger el formulario.
 - Convoque a todos los miembros de la comunidad, tal vez incluyendo algunas bebidas y merienda para agradecerles por participar, para recoger los formularios y resumir con ellos las entrevistas.
 - Pida a los entrevistadores dejar los formularios o enviarlos por correo. Si opta por la opción de enviarlos por correo, asegúrese de facilitarles un sobre ya con la dirección y estampa incluida. (Esta opción no es recomendada).
- Después de las entrevistas de prácticas, asegúrese de agradecer a los miembros de la comunidad personalmente, además de las tarjetas de agradecimiento que los participantes les escribirán en las sesiones próximas.

²⁰ Adapte esta orientación con base en lo que funcione mejor para su grupo. Puede ser que necesite tener menos voluntarios de la comunidad y programar entrevistas consecutivas con ellos, o entrevistas que duren unos días. Podría ser que usted logre encontrar un sitio grande de trabajo y llevar a todos los participantes a un solo lugar, para visitar varios entrevistadores ahí mismo. Hay muchas formas de coordinar esto y usted y su contraparte deberían decidir cuál es la mejor para sus circunstancias.

²¹ Es altamente recomendable organizar las entrevistas en la comunidad. De ser imposible, sin embargo, usted podría considerar invitar a los mismos miembros de la comunidad para que vengan al salón y adaptar la sesión para que las entrevistas se lleven a cabo en el lugar acostumbrado de la capacitación.

²² Podría ser buena idea distribuir estos incluso hasta una semana antes de la entrevista, para que los participantes puedan investigar sobre el negocio o empresa y también hacer sus arreglos de transporte a la entrevista, de ser requerido.

Sesión 15—Práctica Laboral por Imitación

| | |
|---------------------------------------|--|
| <i>Sector:</i> | Jóvenes en desarrollo |
| <i>Competencia:</i> | Conocimiento de sí, destrezas de empleabilidad, destrezas de comunicación |
| <i>Manual de capacitación:</i> | Medios de subsistencia de los jóvenes: Empleabilidad |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | Mejorar la habilidad de los participantes para conseguir y mantener un empleo. |

Fundamento de la sesión: Los jóvenes mejoran su comprensión acerca del mundo laboral y las expectativas de comportamiento en el trabajo al seguir e imitar a alguien durante un día de trabajo.

Audiencia meta: Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria.

Experiencia del capacitador: Habilidad de organizar a los miembros de la comunidad para la actividad de seguimiento e imitación laboral y para coordinar dicha experiencia; conocimiento sobre el formato y protocolo de notas de agradecimiento localmente aceptables.

Tiempo: 2 horas, 5 minutos.

Prerrequisitos: Los participantes deben haber participado ya en la sesión 13: Practiquemos entrevistas en la comunidad.

Sesión 15: Seguimiento e imitación laboral²³

| | | |
|--------|-----------------|------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas | Capacitador(es): |
|--------|-----------------|------------------|

Preparación del capacitador:

Nota: Esta sesión requiere de un esfuerzo considerable para su organización. La identificación de organizaciones anfitrionas debería hacerse por lo menos con dos semanas de anticipación.

1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio.
2. Trabaje con una contraparte para elegir la mejor manera de organizar las experiencias de observación e imitación laboral con los miembros de la comunidad y para entender la forma, el contenido y el protocolo normal alrededor de las notas de agradecimiento.
3. Coordine la experiencia de observación e imitación laboral, utilizando la orientación del Material del Capacitador 1.
4. Prepare la información de contacto y las instrucciones para cada participante, tal como se sugiere en el Material del Capacitador 1.
5. Adapte el rotafolio 2 y 3, y téngalos listos para desplegarlos en el momento adecuado durante la sesión.
6. Presente de nuevo el rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad.

Materiales:

- **Equipo**

- ✓ Rotafolio, pizarra para marcadores o pizarra para tiza
- ✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza
- ✓ Lápiz tinta y papel para aquellos que hayan olvidado sus planes de acción
- ✓ Papel y sobres adecuados para notas de agradecimiento

- **Materiales de entrega:**

Material 1: Material de información sobre seguimiento e imitación laboral

- **Rotafolios**

Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad, de la Sesión 1

Rotafolio 2: Nota de agradecimiento para las entrevistas laborales

Rotafolio 3: Nota de agradecimiento para la observación e imitación laboral

- **Materiales del capacitador**

Material del Capacitador 1: Orientación para la observación e imitación laboral

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión:

1. Como parte de una discusión grupal, los participantes explicarán el propósito de una observación e imitación laboral.
2. En preparación para la observación e imitación laboral, los participantes prepararán al menos cuatro preguntas.
3. Tras la observación e imitación laboral, los participantes identificarán en sus planes de acción por lo menos tres cosas que hayan aprendido durante su experiencia de observación e

²³ Tome en cuenta que en esta sesión se asume que usted ya procesó las entrevistas de práctica individualmente con los participantes según se sugiere en la sesión 13, como parte de una evaluación intermedia en el proceso de capacitación para medir el proceso de cada participante. Si usted aún no ha realizado dicha sesión y está llevando estas sesiones en orden, sería mejor que agregue una sesión para recapitular con todo el grupo al inicio de esta sesión.

| | |
|---|---|
| imitación laboral. | |
| | |
| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador Motivación (15 minutos) | Secuencia instructiva ¡Pon Atención! <p>Esta inducción introduce el tema y permite a los participantes practicar sus destrezas de observación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dé la bienvenida al grupo de nuevo a las sesiones y sugiera que los participantes empiecen con una breve inducción. 2. Pida a todos escoger un compañero. Instruya a los compañeros ponerse unos en frente de otros. 3. Pida a los compañeros/as echar un buen vistazo al compañero/a que tienen enfrente. Deles alrededor de un minuto para eso. 4. A continuación, instrúyales ponerse de espaldas. Cuando todos estén de espaldas, instruya a los participantes cambiar tres cosas sobre su apariencia personal. Por ejemplo podrían remangarse la manga, quitarse un zapato, quitarse un collar, etc. 5. Deles un minuto para cambiar su apariencia. 6. Instruya a los participantes darse vuelta de nuevo y mirar de frente a su compañero/a para tratar de detectar los cambios que sus compañeros/as hicieron en su apariencia. 7. Repita el proceso una vez más, antes de llamar a todos a plenaria de nuevo. 8. Recapitule el ejercicio, usando algunas de las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> a. “<i>¿Qué tipos de cambios hicieron?</i>” b. “<i>¿Pudieron notar todos los cambios?</i>” c. “<i>¿Durante cuál ronda fue más fácil detectar todos los cambios – la primera ronda o la segunda?</i>” (La respuesta usualmente sería la segunda ronda.) d. “<i>¿Por qué creen que sucedió eso?</i>” (Posibles Respuestas: entendíamos mejor la tarea; sabíamos que teníamos que ponerle más atención a como lucía nuestro compañero; no estábamos poniendo atención a como lucía la persona en la primera ronda.) 9. Anuncie que el tema de hoy es “observación e imitación laboral.” Cuando nosotros participamos en la observación e imitación laboral, pasamos tiempo siguiendo a alguien a lo largo de un día típico de trabajo, para poder familiarizarnos mejor con un trabajo particular y ver cómo son las realidades del día a día en ese trabajo. Invite a los participantes a sugerir cómo se relaciona la observación e imitación laboral a la inducción de hoy. |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>10. Concluya que durante la observación e imitación laboral, es importante poner mucha atención – para hacer un punto, como hicimos con la ronda 2, y realmente enfocarnos en lo que estamos viendo y para sacarle sentido a lo que vemos. La observación e imitación laboral es una excelente oportunidad para ver cómo es un trabajo en realidad – un día típico en el trabajo, y que los participantes desearán enfocarse mucho y estar atentos durante su experiencia de observación e imitación laboral.</p> <p>11. Haga la transición a la siguiente parte de la sesión.</p> |
| Información (20 minutos) Pizarra para tiza, pizarra para marcadores o rotafolio Marcadores o tiza | <p>Lluvia de ideas sobre la observación e imitación laboral</p> <p>Los participantes discutirán el propósito de una actividad de observación e imitación laboral y harán una lluvia de ideas sobre las preguntas que a ellos les gustaría hacer al participar en esta experiencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pregunte a los participantes, “Entonces, ¿Qué es esto de observación e imitación laboral? ¿De qué se trata exactamente?” Anote las ideas de los participantes en un rotafolio o pizarra. Después de escuchar unas cuantas respuestas, concluya que la observación e imitación laboral es una oportunidad para pasar tiempo, usualmente un día completo de trabajo, con alguien que tiene el tipo de trabajo que le interesa a la persona observando e imitando. Pida a los participantes describir el propósito de observar e imitar a alguien en el trabajo. Anote las ideas de los participantes en un rotafolio o pizarra. Después de escuchar unas cuentas respuestas, concluya que existen varias razones para participar en la actividad de observación e imitación laboral, incluyendo: para ver cómo es realmente el trabajo; para comprender cuales destrezas se necesitan; para evaluar si dicho trabajo es el adecuado para ti; para hacer contactos y desarrollar relaciones con personas trabajando en este mismo tipo de trabajo – lo cual puede llevarnos a obtener un trabajo; para hacer preguntas, para obtener consejos, de parte de las personas en el trabajo, etc. <p><u>Nota:</u> Una cuidadosa atención a las respuestas de los participantes sirve como evaluación del objetivo de aprendizaje 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pida a los participantes imaginarse que están observando e imitando a alguien por un día. ¿Cómo sería eso? ¿Cómo deberían actuar al estar en el trabajo? Después de escuchar unas cuantas respuestas, hable un poco acerca de las expectativas para los participantes durante el tiempo que ellos estén observando e imitando a alguien en el trabajo. Sugiera que las “cosas que sí y cosas que no” de la entrevista de trabajo ofrecen una buena orientación para las |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>“cosas que sí y cosas que no” de la observación e imitación laboral también, y recuerde a los participantes revisar estas antes de emprender su experiencia de observación e imitación laboral.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="461 386 1481 555">8. Sugiera que se han preparado bien para la experiencia de observación e imitación laboral al prepararse para las entrevistas de práctica y que la observación e imitación laboral permite una experiencia más plena en la cual ellos podrán explorar un trabajo, hacer contactos, hacer preguntas, y sentirse más libres de aprender durante su día de observación e imitación laboral. <li data-bbox="461 597 1122 635">9. Haga la transición a la siguiente parte de la sesión. |
| Práctica (45 minutos) <p>Pizarra para tiza, pizarra para marcadores o rotafolio Marcadores o tiza</p> | <p>A. Preparándonos para la observación e imitación laboral Los participantes preparan las preguntas que quieren hacer durante la experiencia de observación e imitación laboral.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="461 830 1481 998">1. Sugiera que la observación e imitación laboral nos da una gran oportunidad para conocer personas en el campo en el cual estamos interesados, para ver cómo es un día de trabajo típico en un trabajo en el cual estamos interesados, y para hacer las preguntas y buscar los consejos sobre cómo conseguir dicho tipo de trabajo y hacerlo bien. <li data-bbox="461 1041 1481 1252">2. Indique que así como a los participantes les fue mejor cuando se prepararon para la observación en la ronda 2 de su inducción, ellos deberían prepararse para sacar el mejor provecho a su experiencia de observación e imitación laboral. Esto les ayuda a tener una idea de las preguntas que quieren que se les responda antes de irse a los sitios donde se llevará a cabo la actividad de observación e imitación. <li data-bbox="461 1294 1481 1379">3. Indique que durante los siguientes 15 minutos el grupo se reunirá en parejas y pensarán en 10 cosas que quieren preguntar, o que quieren estar seguros que van a averiguar, durante su experiencia de observación e imitación laboral. <li data-bbox="461 1421 1392 1459">4. Instruya a las parejas que escriban sus preguntas en sus planes de acción. <li data-bbox="461 1501 1481 1586">5. Verifique que todos comprendan las instrucciones y empiece la actividad. Circule entre el grupo para verificar el progreso y recuérdelle al grupo cuando solamente reste un minuto. <li data-bbox="461 1628 894 1666">6. Pida al grupo volver a plenaria. <li data-bbox="461 1708 1481 1856">7. Invite a las parejas a compartir las preguntas que les gustaría se les respondieran durante la observación e imitación laboral. Pida a cada pareja compartir una pregunta potencial, escríbala en el rotafolio y discútala. Luego invite a la siguiente pareja a compartir una nueva pregunta. <li data-bbox="461 1898 1481 1936">8. Continúe de esta forma hasta que haya compartido y discutido todas las |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| <p>(25 minutos)</p> <p><u>Rotafolio 2:</u> Notas de agradecimiento para las entrevistas de trabajo</p> <p><u>Rotafolio 3:</u> Notas de agradecimiento para la observación e imitación laboral</p> <p>Papel adecuado para las notas de agradecimiento</p> | <p>preguntas que los participantes quisieran hacer durante la experiencia de observación e imitación laboral.</p> <p><u>Nota:</u> Una atención cuidadosa a las preguntas y la discusión de los participantes sirve como evaluación del objetivo de aprendizaje 2.</p> <p>9. Luego, sugiera que sus anfitriones durante la observación e imitación laboral también tendrán preguntas para ellos. Pida a los participantes sugerir qué tipos de preguntas podrían recibir durante su día de observación e imitación laboral y anote sus respuestas.</p> <p><u>Nota:</u> Muchas de las preguntas podrían ser las mismas que las de la entrevista de trabajo, pero los participantes también podrían recibir preguntas tales como: “¿De dónde eres tú?” “¿Qué tipo de trabajo te interesa?” “¿Por qué quieres laborar en un trabajo como este?” “¿Cuáles son tus metas para el futuro?”</p> <p>B. Notas de agradecimiento</p> <p>Los participantes prepararán una nota de agradecimiento para sus entrevistas laborales de práctica y echan un vistazo al futuro, cuando se preparen para una de estas cara al futuro, después de esta experiencia de observación e imitación laboral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finalmente, sugiera que es importante que después del día de observación e imitación laboral, los participantes escriban una nota de agradecimiento para sus anfitriones. 2. Para ayudarle a los participantes a prepararse para escribir la nota de agradecimiento que van a hacer el día después de la observación e imitación laboral, escribirán una ahora para las entrevistas laborales de práctica que acaban de realizar. También es importante escribir una nota de agradecimiento a su entrevistador después de cualquier entrevista de trabajo. Esto los hace ver más profesionales y amables. Esto también refuerza su interés en el trabajo. 3. Invite a los participantes a sugerir lo que podrían escribir en una nota de agradecimiento a sus entrevistadores. 4. Después de escuchar unas cuantas ideas, muestre el rotafolio 2: Notas de Agradecimiento para las Entrevistas de Trabajo y repase esto con el grupo. 5. Distribuya una hoja de papel limpio a los participantes y pídale utilizarla como plantilla, además de lo que los participantes acaban de discutir y acordar, para escribir una breve nota de agradecimiento a sus entrevistadores.²⁴ 6. Deles alrededor de 15 minutos para que escriban sus notas. 7. Cuando los participantes hayan terminado, recoja las notas de agradecimiento y asegúreles que usted las verá y que las enviará a cada uno de los |

²⁴ Si hay computadoras o máquinas de escribir disponibles, sería mejor que los participantes transcriban sus notas de agradecimiento.

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>entrevistadores.</p> <p>8. Pregunte a los participantes cómo puede ser igual o cómo puede diferir una nota de agradecimiento de su experiencia de observación e imitación laboral de una nota de agradecimiento como la que acaban de escribir.</p> <p>9. Después de escuchar unas cuantas ideas, muestre el rotafolio 3: Notas de agradecimiento para las entrevistas de trabajo y repase esto con el grupo.</p> <p>10. Invite al grupo a escribir esta plantilla en sus planes de acción y dígales que el escribir una nota de agradecimiento para sus anfitriones de observación e imitación laboral será considerada su tarea. Entre este momento y la próxima sesión, ellos van a tener su experiencia de observación e imitación laboral y después de eso escribirán una nota de agradecimiento para su anfitrión. Deben traer las notas de agradecimiento para la actividad de observación e imitación para la siguiente sesión, ya que el grupo recapitulará sobre sus experiencias de observación e imitación laboral.</p> <p>11. Haga la transición a la siguiente parte de la sesión.</p> |
| Aplicación 15 minutos en clase más un día completo de trabajo. | <p>Observación e imitación laboral</p> <p>Los participantes recibirán información detallada sobre el sitio donde realizarán la observación e imitación laboral y luego harán la observación e imitación laboral durante un día completo de trabajo.</p> <p>1. Indique que usted ha trabajado mucho para asignar a cada participante con una experiencia de observación e imitación laboral que esté en línea con el tipo de trabajo que le interesa a él o a ella, y que usted ha trabajado con los miembros de la comunidad para prepararlos para este día.</p> <p><u>Nota:</u> Tal vez sea buena idea que le explique a los participantes que el encontrarles la experiencia de observación e imitación laboral que esté en línea con el tipo de trabajo que a ellos les interesa no siempre es posible. Sin embargo, la experiencia de observación e imitación laboral les dará muchas lecciones que podrán utilizar en trabajos futuros en sus propias áreas de interés.</p> <p>2. Indique que en un momento cada participante recibirá una tarjeta con la información de contacto para su lugar de observación e imitación, así como instrucciones detalladas sobre cómo llegar allí.</p> <p>3. Distribuya las tarjetas y deles unos minutos para que hablen y se emocionen al verlas.</p> <p>4. Recuerde a los participantes que deben vestirse adecuadamente para el día de trabajo, y que deben traer una copia de su currículu/CV por si se les pide uno, y que lleguen al sitio de trabajo a tiempo.</p> <p>5. Pregunte si alguien tiene alguna duda y dedique el tiempo necesario para</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>ayudarle a los participantes a sentirse cómodos y seguros mientras se preparan para su experiencia de observación e imitación laboral.</p> <p>6. Pida a los participantes reflexionar sobre lo que aprendan en la experiencia de observación e imitación, utilizando para esto sus planes de acción.</p> <p>7. Indique cuándo se reunirán de nuevo en plenaria para la siguiente sesión, y deséale a los participantes una buena experiencia de observación e imitación.</p> |
| Cierre (5 minutos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resuma la lección. 2. Pida a los participantes reflexionar brevemente en sus planes de acción. 3. Resuma lo que se aprenderá en la próxima sesión. 4. Agradezca a los participantes y cierre la sesión. |
| Evaluación | <p>La evaluación ha sido integrada en la sesión y está anotada dentro de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Objetivo 1 será evaluado por el capacitador al escuchar cuidadosamente a los participantes responder durante la fase de información de la sesión. 2. El Objetivo 2 será evaluado por el capacitador al poner una cuidadosa atención a las aportaciones de los participantes durante la fase práctica de la sesión. 3. El Objetivo 3 será evaluado por el capacitador al revisar las anotaciones de los participantes en sus planes de acción, identificando lo que aprendieron durante la observación e imitación laboral. |
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | <p>Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?]</p> |

Notas del Capacitador:

Material 1: Material Informativo para los Empleadores – Sobre la Observación e Imitación Laboral²⁵

Muchas gracias por permitirle a uno de nuestros participantes observar e imitar su día de trabajo. Esta oportunidad no tiene precio para los participantes de nuestro programa juvenil de empleabilidad.

La experiencia de observación e imitación laboral le ayuda a nuestros participantes a:

- ✓ Entender mejor cómo es el día a día en el trabajo.
- ✓ Entender cómo usted obtuvo este trabajo y qué educación/experiencia y recursos usted aporta al trabajo.
- ✓ Obtener consejos de usted sobre los pasos que ellos pueden tomar para mejorar sus destrezas y consejos sobre cómo conseguir empleo en esta línea de trabajo.
- ✓ Hacer preguntas durante el día sobre el trabajo y otros temas relacionados a la empleabilidad.
- ✓ Decidir si esta línea de trabajo es la correcta para ellos.

Los participantes traerán sus propias preguntas pero le pedimos que usted cubra las siguientes:

- ¿Qué hace su organización?
- ¿Cómo planifica sus actividades diarias, mensuales, anuales?
- ¿Cuáles destrezas se necesitan en el trabajo?
 - Lectura
 - Escritura
 - Matemáticas
 - Escuchar
 - Destrezas de comunicación
 - Planificación/Organización

(Facilite cualquier información logística aquí, así como cualquier expectativa que usted pudiera tener en cuanto a la retroalimentación de aquellos que están siendo observados e imitados.)

Muchas gracias por apoyar a nuestros jóvenes en su desarrollo de destrezas para la empleabilidad. Agradecemos su participación en este importante programa.

²⁵ Adapte y reformule este formulario para que se acomode a sus necesidades y contexto.

Material 2: Material de observación e imitación laboral para los participantes

Estarás asignado en (nombre, dirección y número de teléfono de la organización). Ellos han acordado que llegues y observes e imites a alguien en el trabajo: nombre del contacto y fecha: ____.

Esta es una excelente oportunidad para que hagas contactos y que comprendas los diferentes tipos de empleos. Para prepararse para la observación e imitación laboral, por favor vistete adecuadamente y llega a tiempo. Adicionalmente, deberías traer preguntas que desarrollaremos y un cuaderno para escribir.

Después que termines tu observación e imitación laboral, por favor tómate algo de tiempo para considerar lo siguiente:

- ¿Te gustaría tener este trabajo algún día?
- ¿El trabajo era lo que esperabas? ¿Te pareció emocionante?
- ¿Tienes destrezas para este trabajo en este momento?
- ¿Qué te sorprendió?
- ¿El ambiente laboral era amigable?
- ¿Qué retos crees tú que enfrentarías en un lugar de trabajo como este?
- ¿Importaría si fueras hombre o mujer? ¿Y si fueras de un área diferente?

Rotafolio 2: Nota de agradecimiento para las entrevistas laborales

Estimado Señor/Señorita/Señora/Doctor _____: (saludo)

Una oración para agradecer al entrevistador por tomarse el tiempo de conocerte.

Una oración que hable sobre lo que aprendiste y qué tan interesado estás en el trabajo.

Una oración diciendo que tú esperas tener la oportunidad de reunirte con él/ella de nuevo.

Cierre

Tú firma

Rotafolio 3: Nota de agradecimiento para la actividad de observación e imitación

Estimado Señor/Señorita/Señora/Doctor _____: (saludo)

Una oración para agradecer al anfitrión por tomarse el tiempo y pasar el día contigo para responder tus preguntas.

Una oración describiendo entre una y tres cosas que aprendiste.

Una oración diciendo lo valiosa que fue la experiencia y que tú deseas tener la oportunidad de rencontrarte con él/ella de nuevo.

Atentamente, (cierre)

Tú firma

Material del Capacitador 1: Orientación para la actividad de observación e imitación²⁶

La preparación y coordinación de la experiencia de observación e imitación laboral puede facilitarse por el hecho de que usted ya ha establecido una relación con los miembros de la comunidad durante las entrevistas de práctica. De hecho, tal vez sea buena idea que usted combine los dos asuntos y que trabaje con los mismos miembros de la comunidad para ambas actividades. Su contraparte le dará el mejor consejo sobre este tema y también le facilitará los mejores contactos.

A continuación se presentan algunas sugerencias para la preparación y coordinación de la experiencia de observación e imitación laboral:

- Trabaje con su contraparte para identificar los miembros idóneos de la comunidad para servir de anfitriones durante la actividad de observación e imitación laboral. Idealmente, usted debe contar con un sitio de observación e imitación por cada participante.
- Con base en lo que usted sabe acerca del inventario de destrezas de los participantes, sus intereses y metas, trate de encontrar el tipo de trabajo que cada participante anda buscando.
- Dependiendo del país y la edad de los participantes, tal vez sea buena idea que usted cuente con el permiso de los padres de los participantes o de sus guardianes previo a la actividad.
- Contacte a los miembros de la comunidad, ya sea invitándolos a todos a una reunión durante la cual usted repase las metas, expectativas y la logística de la experiencia de observación e imitación laboral, o a través de contactos uno a uno entre usted, su contraparte y los miembros de la comunidad.
- Tal vez sea buena idea que usted elabore un material con las metas y expectativas de la observación e imitación laboral para dejárselo a las personas que están siendo observadas e imitadas. Para esto puede ver el material 1 como ejemplo.
- Antes de esta sesión, elabore una tarjeta para cada participante con la información: nombre del sitio de la observación e imitación, empresa, ubicación, y los detalles exactos para viajar al sitio.²⁷
- Llame o visite cada sitio el día anterior a la actividad para confirmar los planes.
- Despues de la actividad de observación e imitación, asegúrese de agradecer a los miembros de la comunidad personalmente, además de entregarles las tarjetas de agradecimiento que escribirán los participantes.

²⁶ Adapte esta orientación con base en lo que funcione mejor para su grupo.

²⁷ Tal vez usted deba distribuir estos hasta con una semana de anticipación para que los participantes puedan investigar sobre el negocio y hacer los arreglos de transporte al sitio, de ser requerido.

Sesión 16 — Encontremos ofertas de trabajo

| | |
|---------------------------------------|---|
| <i>Sector:</i> | Jóvenes en desarrollo |
| <i>Competencia:</i> | Conocimiento de sí, destrezas de empleabilidad, destrezas de comunicación |
| <i>Manual de capacitación:</i> | Medios de subsistencia de los jóvenes: <i>Empleabilidad</i> |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | Mejorar la habilidad de los participantes para conseguir y mantener un trabajo. |

Fundamento de la sesión: Los jóvenes aprenden como identificar ofertas de trabajo investigando los empleos a nivel local en sus comunidades.

Audiencia meta: Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria.

Experiencia del capacitador: Comprensión de dónde encontrar ofertas de trabajos disponibles a nivel local; comprensión del mercado laboral local.

Tiempo: 2 horas

Sesión 16: Encontremos ofertas de trabajo

| Fecha: | Tiempo: | Capacitador(es): |
|---|---------|------------------|
| Preparación del capacitador: | | |
| 1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio. 2. Desarrolle el material del capacitador 1: búsqueda del tesoro – para la primera actividad. 3. Trabaje con una contraparte para entender el mercado laboral local y dónde encontrar las ofertas de trabajo en el área. 4. Si hay trabajos anunciados en el periódico, traiga al salón la edición más reciente de diferentes periódicos. 5. Si hay trabajos anunciados en internet para esta área, haga los arreglos necesarios para acceder a computadoras o a un laboratorio de computadoras, de ser posible, e identificar los sitios locales de búsqueda de trabajo previo a esta sesión. 6. Si existen tableros locales de trabajo u otras opciones comunitarias disponibles, traiga información de estos recursos. 7. Trate de averiguar todo lo que pueda sobre la trata de personas en el área para que usted pueda darle orientación a los participantes sobre cómo evitar ofertas de trabajo que puedan ser más bien herramientas de reclutamiento para los traficantes de personas. ²⁸ 8. Consiga cualquier otro anuncio de trabajo disponible, como volantes, revistas, cartas comunitarias, etc. 9. Prepare hojas de papel de rotafolios (por la mitad) antes de la sesión y prepare una pared para que los participantes puedan colgar los papeles de rotafolio en esta. 10. Trabaje con su contraparte para revisar y adapte el Material 2: Lista de verificación de búsqueda de trabajo. 11. Pegue y presente de nuevo el Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad. 12. Presente el rotafolio 2: Gente Que Conozco—Ofertas de Trabajo y cubra esto hasta que sea el momento adecuado. | | |
| Materiales: | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Equipo<ul style="list-style-type: none">✓ Rotafolio, pizarra para marcadores o pizarra para tiza✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza✓ Lápiz tinta y papel para aquellos que hayan olvidado sus planes de acción✓ Periódicos, volantes, revistas, fuentes de empleo, lo que esté disponible✓ Computadoras, laboratorio de computación, con conexión a internet (opcional)✓ Elementos para la búsqueda del tesoro✓ Premios para la búsqueda del tesoro (opcional)• Materiales de entrega: Material 1: Muestra de anuncio de trabajo Material 2: Lista de verificación para la búsqueda de trabajo• Rotafolios Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (ver Sesión 1) Rotafolio 2: Gente que Conozco—Ofertas de Trabajo• Materiales del capacitador: Material del Capacitador 1: Búsqueda del tesoro | | |

²⁸ Dependiendo del riesgo relacionado a la trata de personas en el país que usted está sirviendo, tal vez usted quiera tener una sesión por separado sobre la trata de personas para concientizar a los jóvenes durante sus sesiones de empleabilidad. Pregúntele a su APCD por la información de contacto para grupos que trabajan con el tema de trata de personas e invite a alguien a hablar en una de sus sesiones para discutir el tema de cómo evitar la trata de personas.

| Objetivos de Aprendizaje de la Sesión: | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Con base en su conocimiento de su comunidad, los participantes identificarán por lo menos tres formas de encontrar ofertas de trabajo. 2. Al revisar sus contactos personales, los participantes identificarán por lo menos dos personas en su propia red de contactos que podrían tener información sobre ofertas de trabajo. 3. De una selección de anuncios de vacantes, los participantes identificarán por lo menos una vacante laboral a la cual les gustaría aplicar. | |
| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
| Motivación (25 minutos) Material del Capacitador 1: Búsqueda del tesoro Elementos para la búsqueda del tesoro Hojas de papel de rotatífolios cortadas por la mitad, marcadores y cinta adhesiva | <p>Búsqueda del Tesoro Esta inducción energiza al grupo e introduce el tema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dé la bienvenida al grupo de vuelta a las sesiones. Antes de empezar la inducción, invierta unos 10 minutos recapitulando la experiencia de observación e imitación laboral. Usted podría utilizar algunas de las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> a. “<i>¿Qué les pareció su experiencia de observación e imitación laboral?</i>” b. “<i>¿Cuáles de las preguntas que prepararon lograron preguntar?</i>” c. “<i>¿Qué tipo de preguntas les hizo su anfitrión?</i>” d. “<i>¿Cuál fue la cosa más importante que aprendieron durante su día en el trabajo?</i>” e. “<i>Ahora que ya pasaron un día en el trabajo, ¿Siguen interesados en ese tipo de trabajo? ¿Ha cambiado de alguna manera su interés en ese tipo de trabajo?</i>” f. “<i>¿Qué trabajo adicional — en cuanto a ti mismo, tu currículum/CV, tu enfoque — necesitarás realizar antes de tu próximo encuentro cara a cara con alguien relacionado a tu búsqueda de trabajo?</i>” g. “<i>¿Qué fue lo más valioso acerca de la experiencia de observación e imitación laboral?</i>” 2. Recoja las notas de agradecimiento. 3. Resuma la discusión sobre la observación e imitación laboral y sugiera que los participantes empiecen con el tema de hoy a través de una inducción. 4. Dígale a los participantes que van a ir a una búsqueda de tesoro, que los llevará a todo tipo de información que utilizarán durante la sesión. 5. Dé las instrucciones para la actividad: <ul style="list-style-type: none"> a. “<i>Nos vamos a dividir en grupos.</i>” b. “<i>Los grupos irán en una búsqueda de un tesoro. La meta es encontrar 10 elementos requeridos y ser los primeros en regresar a sus sillas.</i>” |

| | |
|---|---|
| | <p>c. “El grupo ganador recibirá un premio.” (opcional)</p> <p>d. “Encontrarán claves y elementos en y alrededor del salón de capacitación.”</p> <p>6. Divida los participantes en grupos. Dele a cada grupo la primera clave y empiece la búsqueda del tesoro.</p> <p>7. Cuando todos los grupos regresen, otorgue los premios a los equipos ganadores.</p> <p>8. Recapitule el ejercicio, usando algunas de las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. “¿Qué tal difícil fue el completar la búsqueda del tesoro?” b. “¿Cuáles claves fueron más fáciles de encontrar? ¿Cuál fue la más difícil?” c. “¿Qué tipo de elementos encontraron? ¿Cómo están relacionado estos?” d. “¿Qué similitudes vieron ustedes entre esta inducción y una búsqueda de trabajo?” <p>9. Después de escuchar unas cuantas respuestas, concluya que en una búsqueda de trabajo, los participantes deben buscar en todos los lugares disponibles, en ocasiones en lugares poco probables, para encontrar contactos. Ellos deberían estar preparados para recibir información de muchas fuentes distintas y mantener sus ojos abiertos a cualquier cosa que pudiera surgir. Así como en la inducción, en ocasiones escucharán una pista sobre un trabajo y el ir detrás de esa pista les podría resultar en encontrar el trabajo. Aquellos que son más exitosos en encontrar un trabajo son los que muchas veces están buscando en varios lugares al mismo tiempo, utilizando múltiples fuentes de pistas o anuncios laborales.</p> <p>10. Indique que ese es precisamente el tema en el cual nos vamos a concentrar en esta sesión – los anuncios de trabajo, o la forma cómo nos enteramos o descubrimos los trabajos que están disponibles y las empresas o personas que están contratando.</p> <p>11. Sugiera que al final de la búsqueda del tesoro, los participantes anoten los tipos de trabajos que más quieren encontrar. Indique que estaremos trabajando con esa información más adelante en la sesión.</p> <p>12. Repase brevemente el rotafolio con los nombres de los participantes y la información de trabajo y haga un esfuerzo para agrupar a los trabajos similares en el mismo lugar, para que la actividad práctica sea un poco más fácil.</p> <p>13. Haga la transición a la siguiente parte de la sesión.</p> |
| Información 20 minutos Rotafolio 2: Personas que conozco—Anuncios de trabajo | <p>¿Dónde están los trabajos en tu comunidad?</p> <p>Los participantes discutirán los diferentes caminos para averiguar sobre los trabajos.</p> <p>1. Invite al grupo a pensar de nuevo sobre la historia de Emma y Lucy. ¿Se acuerdan cómo es que Emma dijo que ella estaba buscando trabajos? Anote las respuestas del grupo en el rotafolio o en la pizarra.</p> <p><u>Potenciales respuestas:</u> Ella le preguntaba a los familiares y amigos; llegaba a los lugares de</p> |

| | |
|--|--|
| Rotafolio o pizarra Marcadores o tiza | <p>trabajo y trataba de hablar con alguien; y llamaba por teléfono a los diferentes negocios.</p> <p>2. Continúe pidiendo al grupo que piensen acerca de Lucy. ¿Dónde buscaba trabajos? Anote las respuestas del grupo en el rotafolio o pizarra.</p> <p><u>Possibles respuestas:</u> Ella le preguntaba a los amigos y familiares, también (su hermano consiguió un trabajo de esa manera); buscaba en (inserte todo lo que aplique a su comunidad – la sección “se busca” del periódico, el tablero de trabajos en el centro comunitario, la escuela o la universidad local, un buscador de trabajo en internet, una empresa especializada en buscarle trabajo a las personas).</p> <p>3. Sugiera que todos estos son buenos anuncios o pistas para encontrar trabajo. Pregúntele a los miembros del grupo si pueden pensar en alguna otra forma para encontrar trabajo o personas y negocios que estén contratando. Pídale a los participantes que ya hayan tenido un trabajo compartir como es que ellos supieron al respecto. Anote cualquier idea adicional en el rotafolio.</p> <p><u>Nota:</u> Una cuidadosa atención a esta lluvia de ideas y a la discusión sirve como evaluación del objetivo de aprendizaje 1.</p> <p>4. Sugiera que cuando uno está buscando un trabajo, lo más probable es que uno tendrá mayor éxito si está revisando frecuentemente todas estas pistas u ofertas.</p> <p>5. Sugiera que frecuentemente cuando uno está iniciando la búsqueda para un trabajo, es buena idea empezar como lo hizo Emma – con aquellos que están más cerca de uno. En ocasiones uno puede conseguir una buena pista para un trabajo o un buen contacto al discutir la búsqueda de trabajo con familiares, amigos, profesores, miembros de la iglesia, sinagoga o mezquita, con los dependientes de las tiendas y otros miembros de la comunidad. A veces esto se llama “contactos” – es el conectarse con todas las personas en nuestra red de amigos, familiares y miembros de la comunidad – invitándoles a conectarse con sus amigos, familiares y conexiones de negocios para beneficiarse mutuamente.</p> <p>6. Invite a los participantes a pensar acerca de su propia “red” de amigos, familiares, empresarios, o comerciantes locales, miembros de la comunidad, profesores y religiosos en la comunidad. ¿Quién entre este grupo podría ser una fuente para proporcionar una pista laboral? ¿Quién entre este grupo podría conocer a alguien más que pueda ser una buena fuente para encontrar un trabajo?</p> <p>7. Invite a los participantes a tomarse unos cinco minutos para anotar en sus</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>planes de acción todas estas personas en quienes puedan pensar que son parte de su propia vida y que podrían ofrecer buenas conexiones para encontrar un trabajo.</p> <p>Sugíerale que escriban esto en dos columnas, “Personas que conozco” en la primera columna y “Posibles conexiones para un trabajo” en la otra. Ofrezca un ejemplo en un rotafolio.</p> <p>13. Deles unos cinco minutos para esta actividad y camine alrededor del grupo para verificar su progreso. Cuando los participantes hayan concluido, pida a grupo volver a plenaria.</p> <p><u>Nota:</u> La revisión del progreso durante esta actividad sirve como evaluación del objetivo de aprendizaje 2.</p> <p>14. Pídale a algunos participantes compartir sus hallazgos con el grupo. ¿A quién van a abordar ellos dentro de su red de contactos y cuál trabajo van a consultar con estos?</p> <p>15. Sugiera que los participantes repasen esta lista de conexiones o contactos en los días próximos y que elaboren un plan para contactarse con estas personas “personas que conozco – pistas de trabajo” en la lista.</p> <p>16. Invite a los participantes a compartir cómo podría ser mejor el abordaje con estas personas. ¿Cuál información compartirían con ellos? ¿Cómo harían su contacto con ellos de la manera más efectiva?</p> <p>17. Después de escuchar unas cuantas ideas, concluya que estos son los puntos importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Hacerles saber a las personas en esta lista que tú estás buscando trabajo y platicar con ellos un poco sobre el tipo de trabajo que te interesa y para el cual estás calificado.”</i> • <i>“Dependiendo de la situación, podrías ofrecerles copias del currículo/CV a algunos de estos contactos para que puedan revisar tus cualificaciones y tal vez pasar tu currículo/CV a sus contactos; esto también muestra qué tan en serio te estás tomando tu búsqueda de empleo.”</i> • <i>“Contactarlos frecuentemente para ver si tienen alguna idea que te ayude y dejarles saber que aun estás buscando.”</i> • <i>“Si su contacto resulta en una entrevista o en un trabajo para ti, asegúrate de agradecerles utilizando la orientación para las notas de agradecimiento que es parte de la sesión anterior.”</i> <p><u>Nota:</u> Usted podría tener una breve discusión acerca de qué tan frecuentemente los participantes deberían de contactar a su red de contactos. Concluya sobre una frecuencia para qué tan frecuentemente debe ser el contacto – digamos una vez a la semana o una vez cada dos semanas - y concluya que contactar con demasiada frecuencia podría ser algo molesto. Sugiera que sus contactos más cercanos le quieren brindar su ayuda, pero que los participantes deben respetar el tiempo de ellos también.</p> <p>18. Resuma la discusión y haga la transición a la siguiente parte de la sesión.</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>Práctica (35 minutos)</p> <p>Material 1: Muestra de anuncio de trabajo</p> <p>Rotafolios con los nombres de los participantes y el tipo de trabajo en el cual están interesados.</p> <p>Anuncios de trabajo que usted haya recogido del periódico, volantes, revistas, tableros de trabajo.</p> <p>Computadoras, laboratorios de computación, buscadores de empleo en internet (opcional, si están disponibles)</p> | <p>Encontremos ofertas de trabajo</p> <p>Los participantes buscan ofertas de trabajo usando los medios disponibles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugiera que la red de contactos de uno no es suficiente para encontrar un trabajo o una entrevista de trabajo. Es importante utilizar todas las estrategias disponibles para la búsqueda. 2. Recuérdelle al grupo sobre las otras estrategias que se discutieron en la sección de información. 3. Indique que el anuncio de trabajo más común, de repente, es el anuncio comercial de trabajo – usualmente encontrado en un periódico local, revista, tablero comunitario, volante o internet. 4. Sugiera que es importante saber leer e interpretar un anuncio de trabajo, por lo tanto el grupo invertirá unos minutos en revisar un anuncio de trabajo en este momento. 5. Distribuya el Material 1: muestra de anuncio de trabajo y repáselo con el grupo. Haga preguntas para orientar a los participantes en la revisión del anuncio de trabajo y muéstrelas cómo leerlo y cómo interpretarlo. <p><u>Nota:</u> Adapte sus preguntas a la información y estilo de la oferta laboral.</p> <p><u>Nota:</u> Sea que haya programado o no una sesión sobre la trata de personas, esta es una buena oportunidad para concientizar a los participantes acerca de este tema. Usted podría decirle a los participantes que no todos los anuncios de trabajo anuncian empleos reales y que es importante tener cuidado para que ellos no sean afectados por la “trata de personas” o por una forma moderna de esclavitud. Si un anuncio luce como “demasiado bueno para ser cierto”, probablemente así sea. Algunos ejemplos incluyen anuncios que prometen trabajos en el extranjero o para aquellos con cualificaciones mínimas. Sugiera que si ellos tienen preguntas sobre la validez de una oferta laboral, deberían de traerlo aquí para discutirlo durante la capacitación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Sugiera que una buena parte del tiempo de la búsqueda de trabajo se invierte en leer las ofertas laborales para poder encontrar una que se acople a los intereses de uno. 7. Indique que el grupo practicará las destrezas esenciales para esta tarea ahora. Dígales que durante los siguientes 30 minutos, los participantes repasarán todas las diferentes ofertas laborales en el salón – (inserte todas las que aplican). 8. Dígale a los participantes que su tarea principal durante esos 30 minutos es encontrar por lo menos una oferta laboral en la cual ellos estén interesados para aplicar. Deberán cortar todas las ofertas que les interesan y pegarlas en el rotafolio con sus nombres. <p><u>Nota:</u> Facilite las instrucciones adecuadas, dependiendo de las ofertas laborales que usted tenga disponibles. Sus instrucciones variarán si usted tiene ofertas laborales por escrito que pueden cortarse o ser pegadas versus una búsqueda de trabajo en la computadora en la cual los participantes deberían anotar o imprimir las ofertas. Adapte</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| | <p>las instrucciones a la situación.</p> <p>10. Es importante observar que mientras ellos están buscando, puede ser que se topen con otras ofertas laborales que pueden ser idóneas para los intereses de algunos de sus compañeros. Si los participantes encuentran una oferta laboral que le podría llamar la atención a otra persona en el salón, ellos deberán pegar esa oferta en el rotafolio de esa persona. Usted puede indicar que esto es un ejemplo de cómo funciona la red de contactos. Recuérdelle al grupo que el interés laboral de cada persona debe escribirse en su rotafolio e invítelos a repasar estos brevemente de nuevo.</p> <p>11. Haga énfasis en que la tarea más importante de estos 30 minutos, sin embargo, es que cada uno encuentre un trabajo al cual pueden aplicar realísticamente y que realmente les interese.</p> <p>12. Verifique la comprensión por parte de todos e inicie la búsqueda de trabajo. Camine alrededor para ofrecer su ayuda y revisar el progreso del grupo. Recuérdelle al grupo cuando solamente resten unos pocos minutos y pídale al grupo volver a plenaria cuando el tiempo haya terminado.</p> <p>13. Recapitule la actividad por unos minutos, haciendo algunas de las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>"Hablemos un poco acerca del proceso de búsqueda de ofertas laborales. ¿Qué les pareció el proceso? ¿Qué les pareció difícil al respecto? ¿Qué les pareció fácil?"</i> b. <i>"¿Cuántas diferentes ofertas encontraron? ¿Dónde las encontraron?"</i> <p>14. Haga la transición a la sección de aplicación de la sesión.</p> |
| <p>Aplicación (35 minutos)</p> <p><u>Material 2:</u> Lista de verificación para la búsqueda de trabajo.</p> <p>Rotafolio o pizarra Marcadores o tiza</p> | <p>El momento de aplicar a un trabajo</p> <p>Los participantes elaboran un plan para aplicar a un trabajo.</p> <p>1. Invite a los participantes a ponerse de pie y repasar sus rotafolios. Dígales a todos que repasen los trabajos posteados en sus rotafolios y que escojan un trabajo al cual les interesaría mucho aplicar. Pídale a los participantes quitar ese anuncio de trabajo de sus rotafolios y llevarlo de vuelta a sus sillas.</p> <p><u>Nota:</u> El revisar el progreso de los participantes durante esta actividad sirve como evaluación del objetivo de aprendizaje 3.</p> <p>2. Instruya a los participantes a formar parejas y repasar las ofertas de trabajo juntos. Ellos deberían discutir cuales pasos necesitará dar cada uno de ellos para aplicar a sus respectivos trabajos. Ellos deberían escribir estas notas en sus planes de acción. También deberían guardar su anuncio de trabajo para utilizarlo en la próxima sesión.</p> <p>3. Deles hasta 10 minutos para esta discusión.</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>4. Pida al grupo volver a plenaria y pregunte si alguien tiene dudas sobre cómo aplicar para los trabajos que han seleccionado. Invite a los miembros del grupo a sugerir pasos para responder a los anuncios de trabajo y anote sus respuestas.</p> <p>5. Indique que usted ha compilado una lista de pasos sugeridos para la aplicación a un trabajo. Esta lista de verificación puede orientarles cuando ellos elaboren sus propios planes.</p> <p>6. Distribuya el Material 2: lista de verificación para la búsqueda de trabajo y repásela brevemente con el grupo. Compárela con las ideas generadas por el grupo hace un rato.</p> <p>7. Indique que el grupo cubrirá algunos de los temas en este material en las siguientes sesiones. (Por ejemplo, trabajarán en las cartas de presentación y llenarán las aplicaciones durante las sesiones de “Como aplicar para un trabajo”.)</p> <p>Invite a los participantes a modificar el plan que acaban de elaborar con base en la nueva información del material.</p> <p>8. Deles otros cinco minutos y camine alrededor para revisar el progreso del grupo.</p> <p>9. Sugiera que los participantes empiecen a trabajar en este plan para aplicar para su trabajo específico entre ahora y la siguiente sesión. En la próxima sesión, trabajaremos en la carta de presentación y aprenderemos más sobre cómo llenar las aplicaciones.</p> <p><u>Nota:</u> La revisión del plan de acción u otra documentación sirve como evaluación del objetivo de aprendizaje 4.</p> <p>10. Agradezca al grupo por su participación y cierre la sesión.</p> |
| Cierre (5 minutos) | <p>1. Repase lo que se ha aprendido.</p> <p>2. Presente un adelanto de lo que se aprenderá en la siguiente sesión.</p> |
| Evaluación | <p><u>El Objetivo 1</u> será evaluado por el capacitador a través de una cuidadosa observación durante la fase de información de la evaluación.</p> <p><u>El Objetivo 2</u> será evaluado por el capacitador a través de la cuidadosa observación durante la fase de información de la evaluación.</p> <p><u>El Objetivo 3</u> será evaluado por el capacitador al revisar las anotaciones de los participantes en sus planes de acción en la fase de aplicación de la sesión.</p> |

| | |
|---|---|
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?] |
|---|---|

Notas del Capacitador:

Material 1: Muestra de anuncio de trabajo

Encuentre un anuncio de trabajo a modo de muestra en el periódico o en línea que muestre un trabajo típico o un puesto de voluntario en la comunidad. De ser posible, agrándelo y prepárelo para que sea un material para ser utilizado por los participantes durante el segmento de práctica durante la sesión.

Aquí hay un ejemplo:

ANUNCIO LABORAL: ACADEMIA RISING STAR WOMEN'S LEADERSHIP (RSWLA)

Asistente de Programa – Extensión de Membresías

RSWLA busca una enérgica asistente de programa para apoyar su programa de extensión de membresías. La asistente de programa trabajará de cerca con el oficial de programa para apoyar y desarrollar todas las actividades de comunicación de la RSWLA, incluyendo el envío de cartas mensuales a los miembros, actualizaciones del sitio web, toma de notas en las reuniones de RSWLA, y el trabajo secretarial en general. Este es un puesto de tiempo completo basado en Arare.

Se requiere de fluidez en Shona. Se prefiere un cierto nivel de inglés.

Envíe su currículuo/CV y expectativas salariales a: RSWLA a (dirección).

OFERTA LABORAL: SEMBREMOS ALIMENTOS PARA EL NUEVO MUNDO

Pasantía – extensión agrícola

Estamos buscando una persona joven, bien motivada, con conocimiento de las prácticas agrícolas locales y buenas destrezas agrícolas para ampliar nuestro proyecto de huerto comunitario. La persona escogida para la pasantía necesita tener un amplio conocimiento del idioma local y destrezas excepcionales de comunicación. Se espera que esta persona recaude datos y escriba informes semanales.

Se requiere de fluidez en Xande y Kisala. Se prefiere un cierto nivel de inglés básico.

Por favor envíenos su currículuo/CV y sus expectativas salariales a:

OFERTA LABORAL: AGENCIA ZOMBA TOURIST

Cocinero/Panadero Asistente

Estamos buscando un individuo experimentado y responsable para trabajar en la cocina de nuestro hotel turístico. El individuo debe ser capaz de seguir instrucciones y sentirse cómodo trabajando en una cocina grande. Se dará preferencia a aquellos con experiencia en la preparación de panes y postres. Todos los participantes deben aplicar localmente en nuestro hotel.

Material 2: Lista de verificación para la búsqueda de trabajo²⁹

- € Investiga o busca ofertas laborales utilizando todas las estrategias disponibles que discutimos.
- € Escoge todos los trabajos en los cuales estás interesado/a y que se adapten a tus destrezas y educación.
- € Aprende más sobre la empresa y el trabajo, si puedes.
- € Piensa en ejemplos de tu propia experiencia que demuestran que tú eres la persona correcta para este trabajo.
- € Revisa tu currículu/CV para destacar aquellas experiencias que te hacen más idóneo para el trabajo. Pídele a un mentor o amigo leerlo y que comparte sugerencias para mejorar.
- € Recoge una aplicación, de ser adecuado.
- € En algunos casos, no hay aplicación y simplemente tendrás que enviar tu carta de presentación y currículu/CV a la dirección indicada.
- € Llena la aplicación. Pídele a un mentor o a un amigo leerla y compartir cualquier sugerencia para mejorar.
- € Envía por correo la aplicación o entrégala en persona. Siempre incluye una carta de presentación y currículu/CV con la aplicación.
- € Piensa en quién podría dar la mejor referencia tuya y contacta a esa persona.
- € Recauda la información de contacto de tus referencias.
- € Reúne las referencias escritas, de ser necesario.
- € Programa una entrevista.
- € Haz una lista de posibles preguntas para la entrevista y practica respondiéndolas.
- € Prepara ropa para la entrevista, saca copia de tu currículu/CV y prepara una lista de preguntas.
- € Ve a la entrevista.
- € Envía una nota de agradecimiento al entrevistador el día después de la entrevista.

²⁹ Trabaje con su contraparte para revisar esta lista de verificación con base en los enfoques de búsqueda de trabajo típicos en el área local.

Rotafolio 2: Hacer contactos para encontrar pistas sobre los trabajos

| Gente que conozco | Posibles contactos para un empleo |
|-------------------|-----------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Material del Capacitador 1: Búsqueda del tesoro³⁰

Elabore una búsqueda del tesoro que será resuelta por los participantes en equipos. Aquí hay algunas ideas:

- Esconda los periódicos, revistas, volantes y otros empleos en y alrededor del área de capacitación y elabore tarjetas que le den pistas a los participantes a esos ítems relacionados al empleo.
- Esconda esas tarjetas de instrucciones en lugares adicionales en y alrededor del área de capacitación.
- Esconda cuantos ítems necesite para el número de equipos que tendrá.
- Utilice tarjetas para dirigir la búsqueda del tesoro. Aquí hay un ejemplo:

Tu equipo debe encontrar 10 ítems relacionados a la empleabilidad. Recibirás 10 pistas que te llevarán a estos ítems. El primer equipo en encontrar todos los ítems y regresar a sus sillas, será el ganador.

Aquí está tu primera clave:

“Todos los días pasas por donde yo estoy,
Con un suspiro lo digo hoy,
Pero ahora será mejor que te fijes en mí,
Porque soy el portador de la clave número 2.”

- Esta pista puede orientar al grupo a una señal, alfombra, árbol, u otro objeto cerca de la entrada al edificio de la capacitación.
- Aquí hay un ejemplo de lo que podrían encontrar una vez que lleguen allí:

Aquí está la segunda pista:

“El encontrar un trabajo se te puede dificultar,
Pero es más fácil si en el periódico te pones a buscar.
¿Dónde puedes encontrar un periódico por acá?
Mira donde la ventana está sucia, no clara.”

- Luego cuando ellos lleguen a la ventana más sucia, encontrarán un periódico con anuncios de trabajo en él, el cual es el primer ítem que deben encontrar en su búsqueda de tesoro.

³⁰ Hay varias maneras de organizar una búsqueda de tesoro y esta es solamente una sugerencia. Usted podría simplemente elaborar una lista de ítems que los participantes deben encontrar y esconder todos los ítems en y alrededor del salón de capacitación. El método sugerido sirve más como un vínculo para conectar el tema con las pistas de trabajo.

- Continúe elaborando tarjetas y escondiendo pistas de esta manera para todos los 10 ítems.
- La pista final debería enviar a los participantes a las hojas de rotafolios dobladas por la mitad colgadas en la pared e instruir a cada participante escribir su nombre y el tipo de trabajo que él o ella está buscando (en uno de los rotafolios). Las instrucciones luego deberían indicarles tomar rápidamente sus asientos.

Sesión 17 — Saber aplicar para un empleo

| | |
|---------------------------------------|---|
| <i>Sector:</i> | <i>Jóvenes en desarrollo</i> |
| <i>Competencia:</i> | Destrezas para la empleabilidad, destrezas de comunicación, destrezas de redacción |
| <i>Manual de capacitación:</i> | Medios de subsistencia de los jóvenes: empleabilidad |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | <i>Mejorar la habilidad de los participantes para conseguir y mantener un empleo.</i> |

Los jóvenes aprenden a redactar una carta de presentación, a llenar una carta de aplicación y a redactar una carta de agradecimiento.

| | |
|-------------------------------------|---|
| Audiencia meta: | Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria. |
| Experiencia del capacitador: | Comprensión de la práctica y el protocolo local para las cartas de presentación; conocimientos sobre las prácticas locales para la aplicación de trabajo. |
| Tiempo: | 2 horas |
| Prerrequisitos: | Ninguno |

Sesión 16: Saber aplicar a un trabajo

| | | |
|--------|-----------------|------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas | Capacitador(es): |
|--------|-----------------|------------------|

Preparación del capacitador:

1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio.
2. Prepare los rompecabezas, según se instruye en el Material del capacitador 1.
3. Presente de nuevo el rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad.

Materiales:

- **Equipo**
 - ✓ Rotafolio, pizarra para marcadores o pizarra para tiza
 - ✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza
 - ✓ Lápiz tintas y papel para aquellos que hayan olvidado sus planes de acción
 - ✓ Canasta o bolsa para los rompecabezas
 - ✓ Papel adecuado para las cartas de presentación y /o los currículos/CVs editados
 - ✓ Sobres para enviar por correo las cartas de presentación y los currículos/CVs
 - ✓ Estampillas o timbres para enviar por correo la carta de presentación y los currículos/ CVs
 - ✓ Computadoras y máquinas de escribir (opcional)
 - ✓ Anuncio de trabajo en el que cada participante se interesó (Sesión 15)
- **Materiales de entrega:**
 - Material 1: Muestra de aplicación para el trabajo - 1
 - Material 2: Muestra para aplicación de trabajo - 2
 - Material 3: Muestra de carta de presentación - 1
 - Material 4: Muestra de carta de presentación - 2
- **Rotafolios**
 - Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (ver Sesión 1)
 - Rotafolio 2: Las Partes de la Carta de presentación
- **Materiales del capacitador**
 - Material del Capacitador 1: Rompecabezas para principiantes

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión:

1. Después de elegir su vacante de trabajo, los participantes llenarán una aplicación de trabajo por escrito, sin ningún error de gramática o redacción.
2. Después de discutir el propósito de una carta de presentación, los participantes discutirán su relación con un currículo/ CV y el logro de una entrevista de trabajo.
3. Utilizando una plantilla, los participantes escribirán una carta de presentación para los trabajos que les interesan.

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| <p>Motivación (20 minutos)</p> <p><u>Material del Capacitador</u> <u>1:</u> Rompecabezas de principiantes</p> | <p>Rompecabezas de principiantes Esta inducción energiza al grupo y les introduce al tema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dé la bienvenida al grupo a las sesiones de nuevo. Sugiera que empiecen con una corta inducción. 2. Facilite las instrucciones para la inducción con los rompecabezas y vaya distribuyendo una pieza del rompecabezas a cada participante. <ol style="list-style-type: none"> a. <i>"Cada participante recibirá una pieza del rompecabezas."</i> b. <i>"En un momento diré que arranquen" y se van a poner de pie para tratar de encontrar a los otros que tengan piezas de su rompecabezas".</i> c. <i>"Cuando hayan encontrado a todos los demás con piezas de su rompecabezas, se van a reunir en una mesa y van a empezar a armar el rompecabezas".</i> d. <i>"Cuando hayan terminado el rompecabezas juntos, inviertan unos cinco minutos repasando el rompecabezas y discutiéndolo."</i> 3. Empiece la inducción. Cuando todos los participantes hayan encontrado sus grupos, camine y revise el progreso de todos. 4. Después de unos cinco minutos pida al grupo volver a plenaria. 5. Recapitule el ejercicio, usando algunas de las siguientes preguntas : <ol style="list-style-type: none"> a. <i>"¿Qué descubrieron al armar su rompecabezas juntos?"</i> b. <i>"¿Alguna vez han visto estos formularios antes?"</i> c. <i>"¿Alguna vez han llenado este tipo formularios ustedes mismos?"</i> d. <i>"¿Qué tipo de cartas creen ustedes que son estas?"</i> e. <i>"¿Alguna vez han escrito este tipo de carta?"</i> f. <i>"¿Qué relación creen ustedes que tienen estas cartas y formularios con el tema la empleabilidad?"</i> 6. Después de escuchar unas respuestas, concluya que estas son cartas de presentación y aplicaciones de trabajo y que el grupo estará trabajando en estos temas durante la sesión de hoy. 7. Haga la transición a la siguiente parte de la sesión. |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| <p>Información (20 minutos)</p> <p><u>Materiales de entrega 1, 2, 3, 4:</u> Cartas de presentación y aplicaciones de trabajo a modo de ejemplo.</p> <p><u>Rotafolio 2:</u> Las partes de una carta de presentación.</p> | <p>Aplicaciones de trabajo y cartas de presentación</p> <p>Los participantes aprenderán como llenar una aplicación de trabajo y como escribir una carta de aplicación adecuada.</p> <ol style="list-style-type: none"> Distribuya los Materiales de entrega 1 y 2, las cartas de presentación y repáselas con los participantes. Al revisar las cartas de presentación con el grupo, haga preguntas para dirigir la atención de los participantes hacia las partes más importantes de la carta de presentación. Pida a los participantes que sugieran el propósito de una carta de presentación. Concluya que una carta de presentación muchas veces es el primer contacto que un empleador potencial tendrá con ustedes, y como tal, es importante que la carta de presentación tenga una buena impresión. Debería de decir por qué tú crees que eres el adecuado/a para el trabajo y deberían de destacarse esas partes de tu currículo/ CV que van de la mano con las cualificaciones para el trabajo. También debería indicar tu interés en tener una entrevista para el trabajo y tus detalles de contacto para que el empleador potencial pueda contactarte fácilmente. Repase el rotafolio 2 con el grupo y sugiera que las cartas de presentación deberían incluir estos componentes importantes. Repase cada una con el grupo. Indique que un poquito más adelante en esta sesión, los miembros del grupo practicarán la redacción de su propia carta de presentación para aplicar a los trabajos que identificaron en la sesión anterior. Haga la transición a la discusión de las aplicaciones de trabajo. |
| <p>Práctica (35 minutos)</p> <p><u>Materiales de entrega 1, 2, 3, 4:</u> Cartas de presentación y aplicaciones de trabajo a modo de ejemplo.</p> | <p>Saber llenar una aplicación de trabajo</p> <p>Los participantes practican llenando aplicaciones de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Indique que para algunas empresas o negocios, es suficiente recibir una carta de presentación y un currículo/CV por correo para programar entrevistas con aquellos que cumplen mejor con las cualificaciones para el trabajo. Diga que algunas empresas y negocios le podrían pedir a uno que vaya y que llene una aplicación de trabajo en el sitio. Indique que así como es importante presentar un currículo/ CV que no tenga errores gramaticales o de redacción y que esté en un formato adecuado, es |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>igualmente importante llenar una aplicación de trabajo de esa manera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dígale a los participantes que van a practicar llenando aplicaciones de trabajo durante la sesión para ayudarles a sentirse seguros con esta tarea una vez que los llamen para un trabajo. 4. Distribuya las dos aplicaciones de trabajo distintas a los participantes y repáselas brevemente con ellos. 5. Indique que los participantes tendrán 15 minutos para llenar ambas aplicaciones y que deberán tener cuidado con escribir todo de manera correcta, escribiendo en orden y en limpio, para dar la mejor impresión posible a través de esa aplicación. 6. Empiece el ejercicio y camine para revisar el progreso de los participantes y responder sus preguntas. Recuérdelle al grupo cuando sólo resten un par de minutos. 7. Cuando haya terminado el tiempo, dígale a los participantes que deben buscar un compañero/a para intercambiar las aplicaciones de trabajo. Cada participante deberá revisar la aplicación de trabajo de su compañero, verificando que estén completas, limpias y ordenadas, asegurando que no hayan errores. 8. Dé unos 10 minutos para que los participantes revisen el trabajo de sus compañeros/as. Cuando el tiempo haya terminado, invite a los compañeros/as a decirle al otro/a lo que les llama más la atención sobre su aplicación de trabajo y compartir sugerencias para mejorar. 9. Deles unos cinco minutos para esta parte de la actividad. 10. Pida al grupo volver a plenaria y recapitule el ejercicio, usando algunas de las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> a. “<i>¿Cuál fue la parte más fácil en completar la aplicación de trabajo?</i>” b. “<i>¿Qué les pareció más difícil?</i>” c. “<i>¿Tenían toda la información disponible?</i>” 11. Sugiera que las aplicaciones de trabajo deberían ser sencillas y directas y que a veces la única parte difícil es poder acordarse de cierta información específica, como una fecha o la dirección de un contacto de referencia. 12. Sugiera que los participantes tomen nota de cualquier información que no sabían o de la cual no se acordaban en ese momento. Deberían asegurarse de obtener esa información y de tenerla disponible para cuando apliquen realmente a un trabajo, en caso que cierta información sea solicitada en una aplicación de trabajo en el futuro. 13. Sugiera que siempre es una buena idea mantener una lista de referencias, |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| | <p>con la información completa del contacto como parte de su currículu/CV, para que los participantes puedan copiar dicha información fácilmente a una aplicación de trabajo y entregarla a un empleador potencial durante cualquier entrevista.</p> <p>14. Recoja una aplicación de trabajo de cada participante e indique que usted revisará esto y lo devolverá la siguiente vez. Invite a los participantes a quedarse con la otra aplicación para que le sirva como ejemplo en el futuro.</p> <p>Nota: Su revisión de estas aplicaciones de trabajo que recogió servirá como evaluación del objetivo de aprendizaje 1.</p> <p>15. Resuma la discusión y haga la transición a la siguiente parte de la sesión.</p> |
| Aplicación (40 minutos) <u>Rotafolio 2:</u> Las partes de una carta de presentación. Sobres Buen Papel Computadoras o máquinas de escribir (opcional) | <p>Saber escribir una carta de presentación</p> <p>Los participantes escriben una carta de presentación para el trabajo al que están aplicando.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recuerde a los miembros del grupo sobre los trabajos en los que expresaron interés durante la sesión anterior y pida a los participantes sacar esos anuncios de trabajo. (Ellos debieron haberlos guardado en sus planes de acción.) 2. Indique que utilizarán el resto de la sesión para preparar tanto su carta de presentación como sus currículos/CVs para aplicar a estos trabajos. Indique que para el final de la sesión, sellarán los sobres con estas cartas y las enviarán a los empleadores potenciales, así que los participantes deberán tener sumo cuidado al preparar estos documentos. 3. Sugiera que cada participante empiece revisando su currículo/CV actual para asegurarse de que ellos son una buena opción para el puesto. A veces cuando leemos una oferta laboral, caemos en cuenta que podemos cambiar nuestros currículos/CVs un poco para plantearlos de mejor manera y que encajemos mejor en el puesto. 4. Pida a los participantes revisar sus Currículos/CVs en este momento, comparándolos contra los anuncios de trabajo, para asegurarse que el currículo/CV esté formulado de la mejor manera o para tomar notas sobre cómo podrían cambiar el currículo/CV un poco para hacerlo más convincente y que se adapte mejor al puesto ofrecido. 5. Dele unos cinco minutos a los participantes para que evalúen sus currículos/CVs contra el anuncio de trabajo. Cuando hayan transcurrido cinco minutos, verifique que los participantes estén listos y si necesitan más tiempo para revisar sus currículos/CVs, deles tiempo para esta revisión. <p>Nota: Si hay computadoras disponibles, los participantes deberían actualizar sus currículos/CVs en las computadora e imprimirlos. Si no hay computadoras</p> |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>disponibles, usted podría: (a) sugerir lugares públicos en la comunidad donde los participantes puedan actualizar sus currículos en una computadora después de la sesión (como una biblioteca pública) o (b) pedir a los participantes imprimir su currículo/CV editado en una hoja de papel nueva (si eso es aceptable para el trabajo).</p> <p>6. Cuando los participantes hayan terminado, pida al grupo volver a plenaria. Indique que ahora ya tienen el currículo/CV correcto para el trabajo y que ahora deben escribir una carta de presentación sólida.</p> <p>7. Pida al grupo que le recuerden a usted cual es el propósito y el formato de la carta de presentación, con base en la discusión anterior.</p> <p>Nota: Su verificación del progreso durante esta actividad sirve como evaluación del objetivo de aprendizaje 2.</p> <p>8. Indique que los participantes se tomarán unos 15 minutos para escribir una carta de presentación para este trabajo, individualmente. Haga referencia al rotafolio 2 de nuevo como guía.</p> <p>9. Camine entre el grupo para ofrecer ayuda y revisar el progreso.</p> <p>Cuando los participantes hayan terminado, distribuya un sobre a cada persona. Pida a los participantes escribir la dirección en el sobre para el empleador potencial y la dirección del remitente. Instruya a los participantes doblar sus cartas de presentación y sus currículos/CVs y ponerlos dentro de los sobres, pero sin sellarlos, ya que los van a revisar antes de enviarlos por correo.</p> <p>Nota: La revisión de estas cartas de presentación que usted recoja junto con los currículos/CV servirá como evaluación el objetivo de aprendizaje 3.</p> <p>Nota: Si usted ha acordado que los participantes van a editar sus currículos y a escribir las cartas de presentación en computadoras después de la sesión, podría recoger estos trabajos para revisarlos ahora y devolvérselos en la próxima sesión, o puede recoger en la siguiente sesión las versiones que ellos pasaron a máquina.</p> |
| Cierre (5 minutos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Repase lo que se ha aprendido. 2. Presente un anticipo de lo que se aprenderá en la próxima sesión. 3. Agradezca a los participantes y cierre la sesión. |
| Evaluación | <p>La evaluación ha sido integrada a lo largo de la sesión y está anotada dentro de:</p> <p>El Objetivo 1 es evaluado por el capacitador al evaluar la aplicación que los participantes llenaron durante la fase de práctica de la sesión.</p> <p>El Objetivo 2 es evaluado por el capacitador cuando revisa las cartas de presentación que los participantes completaron en la parte de aplicación de la sesión.</p> |

| Fase/Tiempo/Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| <p>Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro</p> | <p>Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?]</p> |

Notas del Capacitador:

Materiales de entrega 1, 2, 3, 4: Cartas de presentación y aplicaciones de trabajo a modo de ejemplo/muestra

Consiga dos diferentes aplicaciones de trabajo a modo de ejemplo de negocios locales y consiga o elabore dos cartas de presentación a modo de ejemplo, con el estilo local y sáqueles fotocopias. Cada participante recibirá una copia de cada una de estos cuatro materiales de entrega.

Rotafolio 2: Las partes de una carta de presentación³¹

Estimado Señor/Señorita/Señora/Doctor _____: (saludo)

Adjunto remito mi currículo/CV para el puesto de _____, que fue anunciado en _____.

Como verá en el currículo/CV adjunto, mi (inserte las destrezas o educación que van de la mano con la descripción del trabajo) me hacen un buen candidato para el puesto. Me sentiría contento/a de poder ser parte de su equipo, ya que (inserte como es que este trabajo va de la mano con sus intereses).

Espero tener la oportunidad de discutir el puesto con usted cuando le convenga. Estoy disponible en cualquier momento en (inserte el número de teléfono o la mejor manera de contactarle).

Gracias por tomar en cuenta mis cualificaciones.

Atentamente,

Firme y escriba su nombre

³¹ Esta plantilla se facilita a modo de ejemplo solamente. Trabaje con su contraparte para adquirir o preparar una carta de presentación que se adapte a las costumbres locales para utilizarla como modelo.

Material del Capacitador 1: Rompecabezas

Consiga dos muestras diferentes de aplicaciones de trabajo de un negocio local o consiga o elabore dos cartas de presentación con el estilo local a modo de ejemplo/muestra.

Elabore “los rompecabezas de principiantes” de estas cuatro páginas de la siguiente manera:

- Imprima o pegue las aplicaciones de trabajo y las cartas de presentación en un cartón de tamaño tarjeta. Contará con cuatro diferentes tarjetas – dos con las cartas de presentación y dos con los formularios de aplicación de trabajo. (Si usted tiene un grupo más pequeño, puede tener dos o tres rompecabezas. Si tiene un grupo mucho más grande, puede elaborar más rompecabezas.)
- Si las aplicaciones de trabajo se ven demasiado similares las unas a las otras, considere imprimir o pegarlas en cartones de diferentes colores para poder diferenciarlas fácilmente las unas de las otras.
- Corte todos los rompecabezas para que cada participante tenga una pieza del rompecabezas.
- Mezcle todas las piezas del rompecabezas en una bolsa o canasta.
- Las copias que usted saque de las mismas cartas de presentación y aplicaciones del trabajo que utilice para el rompecabezas debería estar disponibles como materiales de entrega para el resto de la sesión.

Sesión 18—Escucha efectiva en el trabajo

Sector: Jóvenes en desarrollo

Competencia: Destrezas para saber escuchar, destrezas de comunicación

Manual de capacitación: Medios de subsistencia de los jóvenes: *Empleabilidad*

Objetivo final de aprendizaje: Mejorar la habilidad de los participantes para conseguir y mantener un empleo.

Fundamento de la sesión: Los jóvenes trabajan con un método de escucha activa para mejorar sus destrezas de comunicación en el trabajo.

Audiencia meta: Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria.

Experiencia del capacitador: Comprensión básica de una comunicación efectiva y la escucha activa.

Tiempo: 2 horas, 5 minutos

Prerrequisitos: Los participantes deben haber participado en la sesión 1: Cruzando el Puente: Una introducción a la empleabilidad.

Sesión 18: Escucha efectiva en el trabajo

| | | |
|---------------|------------------------|-------------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas | Capacitador(es): |
|---------------|------------------------|-------------------------|

Preparación del capacitador:

1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio.
2. Adapte el material del capacitador 1 para que sea más adecuado al contexto local.
3. Escoja dos participantes para que dramaticen a Gladys y Lucy. Practique la dramatización con ellos antes de la sesión. (Vea el material del capacitador 1 en la sesión 1 para sugerencias.)
4. Prepare los escenarios para el Material del Capacitador 2: Tarjetas de escucha activa.
5. Presente de nuevo el Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad, si no es que aún está pegado de la Sesión 1.

Materiales:

- **Equipo**
 - ✓ Rotafolio, pizarra para marcadores, o pizarra para tiza
 - ✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza
 - ✓ Lápiz tintas y papel para aquellos que hayan olvidado sus planes de acción
 - ✓ Utilería para la dramatización del nuevo trabajo de Emma (opcional)
- **Materiales de entrega**
Ninguno
- **Rotafolios**
Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (vea la Sesión 1)
Rotafolio 2: Escucha Activa
- **Materiales del capacitador:**
Material del Capacitador 1: El nuevo empleo de Emma
Material del Capacitador 2: Tarjetas de escucha activa

Objetivos de aprendizaje de la Sesión:

1. Con base en su comprensión de los ambientes laborales, los participantes identificarán por lo menos dos motivos por los cuales la comunicación puede ser difícil en el lugar de trabajo.
2. Utilizando su capacitación en escucha activa, los participantes practicarán los cuatro pasos en la escucha activa a través de una conversación con un compañero.

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| <p>Motivación 30 minutos</p> <p>Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad, de la Sesión 1</p> <p>Material del Capacitador 1: El nuevo trabajo de Emma</p> | <p>El nuevo trabajo de Emma Los participantes hacen un balance de su progreso en el “Puente Hacia la Empleabilidad” y empiezan a trabajar en las destrezas relacionadas al buen desempeño y a la conservación de un trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dé la bienvenida al grupo de nuevo a las sesiones. Dirija la atención de los participantes al rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad. Invite a un participante a pasar enfrente y repasar el modelo con el grupo. Agradezca al participante cuanto él o ella termine. Sugiera que las sesiones hasta este punto se han enfocado en preparar a los participantes para el mundo laboral. Han explorado sus destrezas, habilidades e intereses personales. Han visto su propia visión hacia el futuro y han definido metas. Han explorado los tipos de trabajo disponibles en la comunidad y hasta han visitado un sitio de trabajo durante un día. Han elaborado los documentos escritos que se necesitan para una búsqueda de trabajo – un currículum/CV, la carta de presentación, la lista de referencias y las aplicaciones de trabajo. Han aprendido a interpretar los anuncios de trabajo. Han practicado las destrezas para la entrevistas y hasta han llevado a cabo entrevistas de práctica. (Haga referencia a los tablones relevantes en el puente en la medida que vaya repasando todo esto.) <p><u>Nota:</u> Elimine el paso 2 si está facilitando esta sesión sin las otras sesiones mencionadas en ese paso.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pase sus dedos a lo largo del puente en la medida que explica y al mismo tiempo indique que en su mayoría los participantes se han preparado con la información más crítica para lograr cruzar el “Puente Hacia la Empleabilidad”. Ahora tienen la información y las destrezas necesarias para pararse del lado correcto del puente – convirtiéndose en una persona empleada. (Deje deslizar su mano hacia el lado derecho del puente.) Sugiera que las destrezas para la empleabilidad no terminan con la obtención de un trabajo. Una vez que obtienes un trabajo, hay algunas destrezas críticas que se necesitan para mantener el trabajo y desempeñarse bien. (Pase su mano hacia el lado derecho del puente, casi saliéndose del rotafolio.) Indique que ahora dirigirá su atención a aquellos temas de las últimas sesiones que tendrán juntos como grupo. Indique que el grupo empezará esta parte volviendo la vista a Gladys y Lucy, para |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>ver cómo le ha ido a Gladys en su búsqueda de trabajo y cómo le ha estado yendo a Lucy en el trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Dirija la atención de los participantes al frente del salón e invite a los participantes a dramatizar la representación, utilizando el material de capacitación 1. 8. Después que haya terminado la dramatización, invite al grupo a aplaudir y agradezca a los actores. 9. Recapite la dramatización usando algunas de las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>“¿Qué estaba sucediendo con la situación de Gladys y Lucy?”</i> b. <i>“¿Qué tipo de problemas está enfrentando Gladys en el trabajo?”</i> c. <i>“¿Cuál creen ustedes que es la raíz de estos problemas?”</i> d. <i>“¿Qué quiere decir Lucy cuando dice que Gladys podría necesitar ayuda para aprender a escuchar?”</i> 10. Resuma la discusión y haga la transición a la siguiente parte de la sesión. |
| Información (25 minutos) <u>Rotafolio 2:</u> Escucha Activa | <p>Escucha Activa</p> <p>Los participantes aprenden acerca de un modelo de escucha activa: enfocarse/reflexionar/verificar/sacar conclusiones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugiera que la escucha efectiva es una de las destrezas más importantes que hay que aprender – para el mundo laboral y también para nuestras propias vidas. Sin embargo a veces el saber escuchar puede ser difícil. 2. Invite a los participantes a sugerir por qué a veces puede ser tan difícil saber escuchar. 3. Después de escuchar unas cuantas ideas, concluya que hay muchas cosas que lo hacen difícil el saber escuchar efectivamente – la forma en que otros se comunican (hablan rápido, hablan muy suave, son agresivos, el hablar con un acento fuerte), los ruidos o las distracciones en el ambiente o incluso, nuestras distracciones internas. 4. Sugiera que el último – nuestras distracciones internas - puede ser uno de los obstáculos más difíciles de vencer. Sugiera que todos tenemos una voz que nos habla constantemente dentro de nuestras cabezas – nos habla de muchas cosas diferentes, a veces nos habla sobre lo que vamos a hacer en el futuro, nos habla acerca de cosas como discusiones o pláticas que queremos tener con un amigo, otras veces la vocecita nos habla de qué tanta hambre tenemos y la hora del almuerzo – un millón de pensamientos corren por nuestras mentes durante todo el día. Realmente es una destreza aprender a apagar la vocecita dentro de nuestra cabeza para escuchar a fondo a otra persona y al mismo tiempo es una destreza crítica que hay que aprender. 5. Invite a los participantes a sugerir por qué es tan esencial aprender a escuchar |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>efectivamente y bien en el trabajo.</p> <p><u>Nota:</u> El poner una cuidadosa atención a esta discusión servirá como evaluación del objetivo de aprendizaje 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Concluya que la escucha efectiva en el trabajo puede hacer la diferencia entre escuchar las instrucciones correctamente y hacer el trabajo de manera equivocada; puede ser la diferencia entre desarrollar buenas relaciones laborales con nuestros colegas y supervisores; incluso puede ser la diferencia entre tener o perder un trabajo. Haga referencia al ejemplo de Emma si lo considere adecuado. 7. Sugiera que la escucha efectiva es algo que se puede aprender y que hoy todos van a practicar un modelo para ayudarles a ser más habilidosos en lo que podemos llamar “escucha activa”. Sugiera que “escucha activa” significa que nos enfocamos activamente en lo que una persona está diciendo mientras vemos el significado detrás de las palabras. 8. Revele el Rotafolio 2 y repáselo con el grupo. Indique que hay cuatro pasos en la escucha activa: <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Enfocarse:</u> Calla la vocecita en tu cabeza y las distracciones a tu alrededor y escucha atentamente a lo que te está diciendo la persona. Demuestra con tus ojos que estas escuchando, además de demostrarlo con tu lenguaje corporal. No pienses en lo que dirás después o cómo responderás a la persona en este momento. b. <u>Reflexionar:</u> Cuando la persona haya terminado de hablar, reflexiona sobre lo que tú crees que acabas de escuchar. Por ejemplo, “señora Peters, me está pidiendo que ordene las existencias en orden de tamaño, con las existencias más pequeñas en frente y las más grandes atrás. ¿Es correcto?” c. <u>Verificar:</u> La pregunta “¿Es correcto?” sirve para verificar, es decir, asegúrate que recibiste el mensaje correctamente. Te estás asegurando de que escuchaste a la persona adecuadamente. d. <u>Sacar conclusiones:</u> Haz preguntas para tener más información. Asegúrate de entender las palabras y cualquier idea detrás de las palabras. Por ejemplo, “¿Entonces, a usted le gustaría que yo me asegure que todos los productos se destaquen, para poder ver aquellos que están atrás, así como los que están enfrente?” 9. Facilite un par de ejemplos del modelo en acción, para que los participantes puedan empezar a sentirse más cómodos con esto. Escoja ejemplos que tengan un eco en el grupo. 10. Invite a dos participantes a pasar enfrente del salón y deles una situación para que la dramatizan. Recuérdelos acerca del modelo cuando vayan a empezar e intervenga si los ve que se alejan del mismo, o si necesitan cualquier ayuda en el uso efectivo del modelo. <p><u>Nota:</u> Por ejemplo, un participante podría dramatizar diciéndole a otro cómo</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>identificar un hito local o cómo preparar un plato típico local. El otro participante utilizaría las destrezas de escucha para asegurar que las instrucciones estén claras.</p> <p>11. Haga la transición a la sección de práctica de la sesión.</p> |
| Práctica (45 minutos) Material del Capacitador 2: Tarjetas de escucha activa | <p>Practiquemos la escucha activa</p> <p>Los participantes practican el uso del modelo de la escucha activa en dramatizaciones en grupos pequeños.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anuncie que el grupo practicará el uso de este modelo en grupos pequeños. <u>Nota:</u> Esta práctica funciona mejor cuando los participantes son asignados a trabajar en grupos pequeños, así que será preferible que cuente con la ayuda de su contraparte y tal vez de otras personas, si están disponibles. 2. Facilite las instrucciones para el trabajo en grupos pequeños: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>"Vamos a dividirnos en pequeños grupos y cada grupo tendrá un facilitador."</i> b. <i>"En nuestros grupos, tendremos todos un chance de practicar el uso del modelo de escucha activa una vez."</i> c. <i>"Trabajará en parejas dentro de los grupos, una persona asumirá el rol de escuchador y la otra persona asumirá otro rol."</i> d. <i>"Cuando sea tu turno de practicar el modelo, recibirás una tarjeta al igual que tu compañero. Cada uno de ustedes actuará el rol que aparece en la tarjeta, pero debes enfocarte en practicar el modelo de escucha activa cuando sea tu turno."</i> e. <i>"Después de practicar unos minutos, discutirán la experiencia con el resto del grupo preguntando qué fue lo que valoraron más acerca de tus destrezas de escucha activa y cuáles sugerencias podrían hacerte para ayudarte a mejorar."</i> f. <i>"Luego pasarás a la siguiente pareja dentro de tu pequeño grupo."</i> 3. Verifique que todos hayan comprendido las instrucciones y luego divida a los participantes en varios grupos, tantos como hayan facilitadores. 4. Empiece las dramatizaciones dentro de los pequeños grupos. <p>Cada persona que está escuchando debe escribir en una hoja de papel cuál de las cuatro estrategias están siendo utilizadas.</p> <p><u>Nota:</u> Tanto el que habla como el que escucha participara y hará el rol de escucha activa al utilizar e identificar las destrezas de comunicación. Las personas que hablen identificarán en una hoja de papel las destrezas que utilizó la persona que habló. Esto servirá como evaluación del objetivo de aprendizaje 2 .</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Continúe hasta que cada participante haya tenido el chance de actuar como el que escucha por lo menos una vez. 6. Pida al grupo volver a plenaria y haga la transición inmediatamente a la siguiente parte de la sesión. |
| | |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| Aplicación 20 minutos | <p>Planificación del uso de la escucha activa</p> <p>Los participantes elaboran un plan para practicar la escucha activa en sus propias vidas y en sus trabajos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procese la actividad de práctica, utilizando algunas de las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> a. “<i>¿Cuéntenme un poco acerca de esta experiencia?”. “¿Qué les llama la atención de la práctica de escucha activa?</i>” b. “<i>¿Cuál fue la parte más difícil de ser el que escucha activamente?</i>” c. “<i>¿ Cuáles estrategias utilizaron para callar su vocecita interna?</i>” d. “<i>¿Cuándo utilizaron la parte de “sacar conclusiones” de la técnica, y Cómo se sintió?”</i> ¿<i>Pudieron averiguar algo valioso fruto de las preguntas adicionales que hicieron para obtener más información?</i>” e. “<i>¿Cómo te imaginas que sería el uso de esta técnica en el trabajo?”</i> ¿<i>Y en tu propia vida?</i>” 2. Sugiera que como es el caso con todas las nuevas destrezas, la escucha activa toma práctica. Indique que esta es una destreza esencial, especialmente en el mundo del trabajo, y que sería una buena idea que los participantes trabajen para fortalecer esta destreza. 3. Invite a los participantes a tomarse unos minutos para escoger tres personas específicas con quienes practicarán la escucha activa antes de la siguiente sesión. Cuando estén practicando, no le digan a la otra persona acerca de la técnica específica que están practicando. Traten de tener una conversación normal con esa persona pero usen la escucha activa para sacar el mayor provecho de la plática y escuchar a fondo lo que la otra persona les está comunicando. 4. Deles unos minutos a los participantes para anotar las tres personas que han escogido en sus planes de acción. 5. Cuando los participantes hayan terminado, agradezca al grupo por su participación y cierre la sesión. |
| Cierre (5 minutos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resuma la lección. 2. Pida a los participantes reflexionar en sus planes de acción. 3. Adelante una breve reseña de lo que se aprenderá en la próxima sesión. |
| Evaluación | <p>La evaluación ha sido integrada a lo largo de la sesión y está anotada dentro de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Objetivo 1:</u> Identificación de por qué la comunicación puede ser difícil en el mundo laboral - a nivel grupal - esto se mide en la Información No. 5. 2. <u>Objetivo 2:</u> Utilice los cuatro pasos en la escucha activa- esto se mide en la práctica No. 5. 3. <u>Objetivo 3:</u> Identifique los cuatro pasos en la escucha activa - esto se mide en la práctica No. 5. |

| Fase/Tiempo/ Materiales del Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | |
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?] |

Notas del Capacitador:

Rotafolio 2: Escucha activa

Enfocarse

Reflexionar

Verificar

Sacar Conclusiones

Material del Capacitador 1: El Nuevo Trabajo de Emma

Adapte esta dramatización para adecuarla al contexto local de la mejor manera. Escoja dos participantes que hagan el rol de Gladys y Lucy, ensaye la dramatización con ellos antes de la sesión.

Gladys va camino a casa del trabajo, se ve algo desmotivada. Emocionada, su amiga Lucy corre donde ella, la abraza, y le dice:

Lucy: ¡Gladys! ¡Escuché que te dieron el trabajo! ¡Estoy tan contenta por ti!

Gladys: (renuente y en voz baja) Si, gracias Lucy.

Lucy: (aun emocionada y contenta) ¿Cuánto tiempo llevas trabajando allí? Cuéntame todo al respecto! Te gustan los clientes? ¿Cómo es tu jefe?

Gladys: (cada vez se va viendo más angustiada)

Lucy: (finalmente ella se percata de que algo está pasando) Oh, Gladys! ¿Qué sucede?

Gladys: (ya algo descontrolada) Oh, Lucy! Yo ni siquiera creo que esté causando una buena impresión! Trato de hacer todo lo que me dicen, pero me parece que a veces no entiendo las instrucciones de mi jefe. Hoy reaprovisioné todos los estantes de la manera que me lo pidió, pero cuando ella vino a verificar mi trabajo, me dijo que las existencias no se organizan de esa manera, y que por qué no le había preguntado a ella...pero no quiero verme como que no sé lo que estoy haciendo, además que ella habla tan rápido, a veces ni siquiera entiendo todo lo que me está diciendo.

Lucy: Ay, mi amiga!

Gladys: luego ella me dijo que me había pedido archivar todos los recibos hoy, pero yo no le escuché que me dijera eso para nada! Tal vez es que no soy la persona idónea para este trabajo. Puede ser que yo no sea la persona adecuada.

Lucy: (dándole seguridad) No, mi amiga. Tal vez sólo necesitas un poco de ayuda para aprender a escuchar.

Material del Capacitador 2: Tarjetas o fichas de escucha activa

Elabore tarjetas o afiches de escucha activa en grupos de dos – uno para la persona que está practicando la destreza y la otra para el compañero que está haciendo el rol de la persona que habla.

Es conveniente que prepare los escenarios para que sean interesantes y que tengan un eco en los participantes. Aunque podría ser una tentación preparar situaciones solamente relacionadas al mundo laboral, esa no es la mejor manera de practicar este modelo. Será fácil para los participantes pretender escuchar activamente si el tema no les importa mucho; será más una actuación que una práctica. Para estructurar una situación en que los practicantes realmente puedan practicar el modelo, será necesario que usted se decida por ideas hacia las cuales ellos tengan sentimientos fuertes para que les motive a expresar su opinión, sea que estén relacionadas a la empleabilidad o no. Es buena idea que trabaje con su contraparte para desarrollar estas tarjetas. También apóyese en su conocimiento de los participantes fruto del tiempo que ha compartido con ellos.

Algunos ejemplos:

| Persona que habla: | Persona que escucha: |
|---|--|
| Te encuentras con un amigo y pláticas sobre el equipo local. Crees que no tienen ningún chance de ganar el (inserte el nombre del campeonato). Tú crees que no tienen talento para nada y tienes una opinión muy marcada al respecto. | Estás platicando con un amigo sobre el equipo local. Eres un gran fanático y crees que este año van a ganar el campeonato. Ellos son muy talentosos. |

| Persona que habla: | Persona que escucha: |
|--|---|
| Estás muy molesto/a con tu novia/o quien quebró contigo. Te encuentras a un amigo en el vecindario. Estás muy molesto/a y le cuentas a él/ella toda la historia. | Te encuentras con un amigo/a en el vecindario. A ti no te cae bien su novia/o. Tú consideras que la novia/o trata a tu amigo/a muy mal. |

| Persona que habla: | Persona que escucha: |
|---|---|
| Tienes un negocio local y recientemente contrataste a esta persona. Le estás pidiendo a él/ella que haga diferentes cosas y tienes prisa. | Estas hablando con tu nuevo empleador y él/ella te está dando instrucciones para el día de trabajo. |

Sesión 19—Manejo de prioridades en el trabajo

| | |
|---------------------------------------|---|
| <i>Sector:</i> | Jóvenes en desarrollo |
| <i>Competencia:</i> | Manejo del tiempo, destrezas de comunicación, saber priorizar |
| <i>Manual de capacitación:</i> | Medios de subsistencia de los jóvenes: <i>Empleabilidad</i> |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | <i>Mejorar la habilidad de los participantes para conseguir y mantener un empleo.</i> |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Fundamento de la sesión: | Los jóvenes discutirán acerca de cómo priorizar el trabajo y cómo manejar el tiempo y cuándo pedir ayuda. |
| Audiencia meta: | Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado su educación primaria. |
| Experiencia del capacitador: | Comprensión básica del manejo del tiempo, definición de prioridades. |
| Tiempo: | 2 horas, 5 minutos. |
| Prerrequisitos: | Ninguno. |

Sesión 19: El manejo de prioridades en el trabajo

| | | |
|---------------|------------------------|-------------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas | Capacitador(es): |
|---------------|------------------------|-------------------------|

Preparación del capacitador:

1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio.
2. Tenga tres pelotas listas para la inducción, pero esconda dos de estas hasta que sorprenda al grupo agregándolas en el círculo.
3. Prepare un huevo cocido para la inducción, téngalo escondido hasta el final de la inducción.
4. Adapte el material 1, saque suficientes copias para cada pareja.

Materiales:• **Equipo**

- ✓ Rotafolio, pizarra de marcadores o pizarra de tiza
- ✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza
- ✓ Lápiz tinta y papel para aquellos que hayan olvidado sus planes de acción
- ✓ Tres pelotas; de no estar disponibles utilice papel para formar las pelotas
- ✓ Un huevo cocido

• **Materiales de entrega:**

Material 1: Práctica en priorización

• **Rotafolios**

Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (vea la Sesión 1)

Rotafolio 2: El “A-B-C” de las prioridades

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión:

1. En grupo, los participantes discutirán al menos dos retos de la priorización en el mundo laboral.
2. Utilizando un caso de estudio, los participantes aplicarán el modelo “A-B-C” para la definición de prioridades.

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| Motivación 20 minutos 3 Pelotas 1 huevo cocido | <p>Malabares Esta inducción energiza al grupo y les introduce al tema.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dé la bienvenida al grupo de nuevo a las sesiones. Sugiera que los participantes empiecen con una inducción. Invite a los participantes a ponerse de pie y formar un círculo. Indique que usted le va a tirar una pelota a alguien en el grupo. Luego agregue: "Cuando recibas la pelota, debes decir tu nombre rápidamente, el tipo de trabajo que te gustaría tener y el nombre de la persona a quien le vas a tirar la pelota, mientras se la tiras. Continuaremos esto hasta que yo les diga que se detengan." Empiece la inducción. Después de un par de minutos, tire una segunda pelota al círculo, de manera que hayan dos pelotas circulando al mismo tiempo, y todos jugando de la misma manera. <p><u>Nota:</u> Los participantes se van a sorprender y rápidamente se van a sentir ansiosos por la pelota adicional y usted verá muchas risas!</p> <ol style="list-style-type: none"> Deje que el juego transcurra unos minutos, luego tire la tercera pelota al círculo, y continúe jugando con las tres pelotas circulando simultáneamente. Déjelos jugar unos minutos, luego tire el huevo cocido adentro del círculo. <p><u>Nota:</u> Los participantes estarán sorprendidos por la visión del huevo y podrían entrar en pánico (entre muchas risas). Usted debe estar consciente que el huevo se caerá en algún momento.</p> <ol style="list-style-type: none"> Permita que el juego continúe por un par de minutos más, luego pida al grupo volver a plenaria. Recapitule el ejercicio usando alguna de las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> "<i>¿Cómo se sintieron al participar en esta inducción?</i>" "<i>¿Cómo se sintieron cuando se agregó la segunda pelota? ¿Y con la tercera?</i>" "<i>¿Qué fue lo más difícil al tener que manejar dos pelotas al mismo tiempo? Y tres?</i>" "<i>¿Cómo se sintieron cuando se agregó el huevo?</i>" "<i>¿Cambiaron la forma en que estaban jugando cuando se agregó el huevo?</i>" "<i>¿Qué similitudes ven entre esta inducción y el trabajar?</i>" Concluya que a veces el mundo del trabajo, incluso la vida misma requiere que nosotros respondamos a diferentes problemas al mismo tiempo. A veces necesitamos enfocarnos en varias cosas al mismo tiempo y esto a veces puede |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>ser algo difícil, el mantener todas las “pelotas en el aire” y tener un desempeño eficaz. Es importante saber cuál asunto es prioritario y en cual deberíamos enfocarnos más, o con cual debemos tener mayor cuidado, como el caso del huevo en este ejercicio. A veces no estamos en la mejor posición para determinar cuál asunto debe ser la primera prioridad y entonces sabemos que debemos preguntar a nuestros supervisores para elegir bien.</p> <p>10. Indique que los participantes regresarán a esta discusión durante la sesión – El Manejo Del Tiempo y el Saber Escoger Las Prioridades En El Trabajo.</p> <p>11. Resuma la discusión y haga la transición a la siguiente parte de la sesión.</p> |
| Información 40 minutos Rotafolio 2: El “A-B-C” de las prioridades | <p>El “A-B-C” de las prioridades</p> <p>Los participantes aprenden un modelo para definir prioridades – el “A-B-C” de las prioridades.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si alguno de los participantes ha tenido trabajo en el pasado, invítelos a compartir cualquier historia que ellos pudieran tener acerca de cómo hacer malabares con las prioridades en el mundo laboral. Facilite el siguiente escenario: “Estás en tu trabajo. Tu jefe/empleador te ha pedido registrar docenas de recibos en un libro contable antes que regrese a las 3:00 en punto. Al mismo tiempo, has estado queriendo reorganizar un estante de ropa para que luzca más atractivo – esta es tu parte favorita del trabajo. Entra un cliente. Luego entra otro cliente. Luego el teléfono empieza a sonar, ves la hora y son las 2:45, pero todavía estás atendiendo al cliente, quien se está frustrando porque tú sigues al teléfono.” Invite a los participantes a sugerir qué podrían hacer en dicha situación: <i>“¿Qué harían? ¿Cómo decidirías cuál tarea es más importante? ¿Es más importante contestar el teléfono? ¿Ignorar el teléfono para darle servicio a los clientes? ¿Qué tal el tema de la hora tope que son las tres de la tarde para el trabajo con los recibos?”</i> Después de escuchar algunas ideas, concluya que hay días en el trabajo en los que puede volverse difícil saber cómo manejar las diferentes tareas y hacer malabares para que todas se cumplan. Es importante tener un sentido claro y preciso de las prioridades. Revele el Rotafolio 2: El “A-B-C” de las prioridades, y repáselo con el grupo, tal como se detalla en los siguientes pasos. Indique que a veces es útil clasificar las tareas dentro de estos tres grupos — Prioridades “A”, prioridades “B” y prioridades “C”. |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| | <p>7. Invite al grupo a sugerir qué podría clasificarse como prioridad “A”. ¿Cuáles son las prioridades tipo “A”?</p> <p>8. Concluya que las prioridades tipo “A” son las tareas más importantes que deben cumplirse. Haga una lluvia de ideas sobre los tipos de tareas que podrían caer dentro de esta categoría y anote estas ideas en el rotafolio.</p> <p>9. Concluya que las prioridades tipo “A” podrían incluir aquellas tareas que son críticamente importantes, están definidas por un tiempo concreto, tienen que ocurrir muy pronto o tienen un tiempo de entrega muy corto. Sin embargo, sugiera que las prioridades de tipo “A” también podrían incluir tareas que uno ya sabe que van a tomar mucho tiempo y mucho esfuerzo y por ese motivo es esencial que uno empiece con suficiente tiempo de antelación para completar todo el proyecto.</p> <p>10. A continuación, invite a los participantes a sugerir el significado de una prioridad tipo “B”. Apunte las ideas en el rotafolio.</p> <p>11. Concluya que una prioridad “B” es una tarea importante, pero que no tiene la misma urgencia o sentido de inmediatez como lo tiene una prioridad tipo “A”. Es importante cumplir con una prioridad tipo “B”, pero sería un error enfocarse en una prioridad “B” dejando una prioridad “A” inconclusa.</p> <p>12. Finalmente, pida a los participantes sugerir el significado de una prioridad tipo “C”.</p> <p>13. Apunte las ideas en el rotafolio.</p> <p>14. Una prioridad “C” es la menos importante y usualmente puede esperar. A menudo, es algo que tú disfrutas hacer o puedes hacer muy rápido, así que nunca debe ponerse antes de una prioridad tipo “A” o “B”, siempre debería hacerse después que estas dos primeras hayan sido completadas.</p> <p>15. Invite a los participantes a pensar sobre el ejemplo anterior que usted acaba de dar. Tu jefe te ha pedido que organices los recibos antes de las 3:00 p.m. Tú quieres trabajar en reorganizar la ropa. Los clientes están entrando y el teléfono está sonando. ¿Cuál de estas es una prioridad tipo “A”?</p> <p>16. Escuche diferentes respuestas antes de sugerir que entre esas cuatro tareas – la organización de recibos, la organización de la ropa, trabajar con clientes y responder el teléfono – las dos tareas que son prioridad tipo “A” son el atender a los clientes y responder el teléfono. ¿Pueden imaginarse dejar a los clientes sentados esperando mientras tu organizas recibos? La tienda perdería clientes rápidamente si tuviera una reputación de tener un servicio tan malo. ¿Puedes</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| | <p>imaginarte si los clientes no pudieran contactar a la tienda por teléfono? De nuevo, esto sería un desastre para el negocio.</p> <p>17. Algunos participantes podrían sugerir que ellos deben hacer lo que les dijo el jefe – tener los recibos en orden antes de las 3:00 p.m. Sugiera que esta tarea es importante y que es una prioridad tipo “A” cuando no hay clientes en la tienda, ni teléfonos que responder. Sin embargo el empleado mismo estaría sorprendido si el empleado trabajara en ese proyecto mientras hay clientes parados esperando. Por lo tanto, cuando un cliente entra a la tienda, la tarea de organizar los recibos pasa a ser una prioridad tipo “B”, por lo menos hasta que el cliente haya sido atendido y se haya marchado, momento en el que puede volver a clasificar como prioridad tipo “A” de nuevo.</p> <p>18. Luego, pregunte cuál de las tareas es una prioridad tipo “B”. Después de escuchar algunas ideas, concluya que el organizar los recibos es una prioridad tipo “B”, siempre que hayan clientes en la tienda o mientras el teléfono esté sonando.</p> <p>19. Finalmente, pida a los participantes que identifiquen la prioridad “C”. Después de escuchar algunas ideas, concluya que la reorganización de la ropa es una prioridad tipo “C”. Sería bueno hacer esto y sería beneficioso para el negocio, pero no es esencial como lo son algunas otras tareas.</p> <p>20. Proponga al grupo lo siguiente, <i>“Supongan que la persona en el teléfono es tu mamá, que está preguntándote si vas a ir a cenar a la casa esta noche”</i> Después de escuchar algunas respuestas, concluya que si la llamada telefónica es personal, rápidamente se clasifica como prioridad tipo “C” y todas las demás tareas se tornan más importantes.</p> <p>21. Sugiera que la parte difícil es que las prioridades no siempre son tan claras en cuanto a si son “A”, “B” o “C”. Como podemos ver en el ejemplo, a veces alguna prioridad tipo “A”, como el tema de los recibos, puede convertirse en una prioridad tipo “B”, si surge algo más importante – como cuando entran los clientes. Una vez que todos los recibos estén terminados, la tienda esté vacía y el teléfono no esté sonando, el organizar la ropa se convierte en una prioridad tipo “A”.</p> <p>22. Sugiera que es crucial el estar siempre conscientes de qué es lo más importante y poder decidir qué es lo más importante que hay que hacer en todo momento. Entre más tiempo tiene uno de estar en un trabajo, más fácil se vuelve el tomar estas decisiones y uno empieza a tomarlas sin siquiera pensarlo. Sin embargo, esto puede representar un reto cuando uno viene empezando en un trabajo.</p> <p>23. Invite a los participantes a sugerir lo que deberían hacer ellos cuando acaban de iniciar en un trabajo, o cuando sólo han estado allí unos pocos días, semanas o</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| | <p>meses y son confrontados con tener que tomar una decisión sobre las prioridades. ¿Cuál es su mejor enfoque para manejar esto?</p> <p>24. Permita algunas ideas y luego concluya que en los días iniciales en un nuevo empleo, lo mejor sería consultar al supervisor o al empleador cuando uno no está seguro de cuáles tareas deben ser asignadas con la mayor prioridad y cuales deben hacerse primero y cuáles en segunda instancia.</p> <p>25. Finalmente, sugiera que a veces caemos en el error de pensar, “bueno voy a hacer un montón de estas prioridades tipo ‘C’ y las voy a sacar del camino - luego puedo enfocarme mejor en las prioridades tipo ‘A’”. Sugiera que esto es un error. Es mejor enfocarse en los proyectos más sensibles al tiempo o más difíciles – usualmente la prioridad “A” - y la prioridad “C” pueden manejarse rápidamente una vez que el trabajo grande – y el más importante, es realizado.</p> <p>26. Verifique que todos comprendan el modelo y responda cualquier pregunta que los participantes pudieran tener.</p> <p>27. Haga la transición a la sección de práctica de la sesión.</p> |
| Práctica 30 minutos Material 1: Práctica en la priorización. | <p>Practiquemos el manejo de prioridades</p> <p>Los participantes practican el uso del modelo “A-B-C” en parejas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Sugiera que el manejo efectivo de las prioridades es una destreza y como con todas las destrezas, necesitaremos practicarlo para poder desarrollarlo con solidez. Indique que los participantes practicarán esta nueva destreza en parejas y luego invite a todos a escoger un/a compañero/a. Dé las instrucciones para el trabajo en parejas: <ol style="list-style-type: none"> <i>“En un momento le voy a dar a cada pareja un material.”</i> <i>“Hay varias situaciones en el Material.”</i> <i>“Tienen que leer las tareas y discutir cuáles de las tareas son prioridad ‘A’, cuales son ‘B’ y cuales son ‘C’.”</i> <i>“Apunten sus respuestas en el material.”</i> <i>“Cuando hayan terminado la primera situación, pasen a la segunda situación y así sucesivamente hasta que hayan terminado.”</i> <i>“Nos reuniremos y discutiremos sus respuestas dentro de 30 minutos.”</i> Verifique que todos hayan comprendido las instrucciones y luego distribuya el material 1: Practiquemos la Priorización. Empiece el trabajo en parejas. Camine entre los grupos para responder preguntas y verificar el progreso. |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| | <p>5. Recuérdelle al grupo cuando sólo resten unos minutos y luego cuando sólo quede un minuto.</p> <p>6. Pida al grupo volver a la plenaria y haga la transición inmediatamente a la siguiente fase de la sesión.</p> |
| Aplicación 30 minutos Rotafolio o pizarra Marcadores o tiza | <p>Apliquemos el modelo “A-B-C”</p> <p>El grupo discute cada uno de los escenarios en la actividad de práctica y aplica el modelo “A-B-C”.</p> <p>1. Presente la actividad de práctica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Repase cada uno de los escenarios por turnos. Invite a los participantes a compartir sus respuestas a cada uno y discuta las respuestas. Sugiera escenarios que puedan cambiar las respuestas para que los participantes vean que la definición de prioridades es una actividad de constante cambio y que puede ser relativa. Asegúrese de subrayar situaciones específicas en las cuales ellos deben consultar a su supervisor para recibir más instrucción sobre cual prioridad deben concentrar sus esfuerzos en una primera instancia. <p><u>Nota:</u> Una atención cuidadosa de esta discusión servirá como evaluación de los objetivos de aprendizaje 2.</p> <p>2. Cuando haya discutido cada escenario, sugiera que los participantes van a volverse cada vez más y más habilidosos en la definición de prioridades, a medida que continúen con su desarrollo y experiencia laboral.</p> <p>3. Sugiera que cuando ellos estén ahogados de trabajo, puede ser útil el detenerse y escribir las diferentes tareas que tienen que llevar a cabo y etiquetar cada tarea como una prioridad tipo “A,” “B,” o “C”. El tener las diferentes tareas enfrente de ellos les puede ayudar a tomar la decisión correcta y el uso de este modelo puede ser una buena guía. Este paso adicional también puede ayudarles a estar conscientes cuando les toque consultar al supervisor para recibir más instrucción de su parte.</p> <p>4. Si hay tiempo, invite a los participantes a tomarse unos momentos para elaborar una lista de las diferentes tareas que actualmente enfrentan en sus vidas y que clasifiquen cada una como prioridad “A,” “B,” o “C”. Las áreas podrían incluir el buscar un trabajo en un periódico local, contactar referencias, terminar algunas tareas específicas pendientes en la casa, y así sucesivamente – lo que sea que tengan que hacer hoy y esta semana.</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales Capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>5. Deles unos pocos minutos a los participantes para que apliquen el modelo al trabajo que tienen actualmente en sus propias vidas, apuntando en sus planes de acción.</p> <p>6. Cuando los participantes hayan terminado, pida algunos ejemplos.</p> |
| Cierre (5 minutos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resuma la lección. 2. Pida a los participantes reflexionar brevemente en sus planes de acción. 3. Presente un anticipo de lo que se aprenderá en la próxima sesión. 4. Agradezca al grupo su participación y cierre la sesión. |
| Evaluación | <p>La evaluación ha sido integrada a lo largo de la sesión y está anotada dentro de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>El Objetivo 1</u> es evaluado por el capacitador a través de una atención cuidadosa a la discusión durante la fase de información de la sesión. 2. <u>El Objetivo 2</u> es evaluado por el capacitador a través de la observación y revisión de las hojas de caso de estudio durante la parte de aplicación de la sesión. |
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | <p>Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?]</p> |

Notas del Capacitador:

Rotafolio 2: El “A-B-C” de las prioridades

Las prioridades tipo “A” son:

Las prioridades tipo “B” son:

Las prioridades tipo “C” son:

Material 1: Practiquemos la priorización³²

Situación 1:

Estás esperando familiares de visita hoy y se quedarán en tu casa uno o dos días. Llegarán a las 3 p.m. Tienes que limpiar tu habitación, ya que la estarás compartiendo con tus primos.

Tu madre te ha pedido ir al mercado a comprar comida para la cena. Ya es el medio día y necesitará empezar a cocinar muy pronto.

Quieres revisar los anuncios de trabajo en el periódico de hoy, ya que se está volviendo cada vez más necesario que tú consigas un trabajo pronto.

Tu amigo acaba de llegar y quiere platicar contigo sobre un problema.

¿Cuál de estas es una prioridad tipo "A"? ¿Cuál es una prioridad "B"? ¿Cuál es una prioridad "C"?

Escribe tus respuestas y justificalas.



³² Trabaje con una contraparte para adaptar de la mejor manera estos escenarios a su contexto.

Situación 2:

Estás trabajando en una oficina. Tu supervisor te ha solicitado que trabajes en un informe de 10 páginas que vence mañana.

También eres responsable por una carta semanal de la empresa, la cual venció ayer. Estás un poco atrasado con eso.

También tienes que tramitar el papeleo normal del día a día, que se va acumulando si no lo sacas de inmediato.

El teléfono suena y suena.

Cuál de estas es una prioridad tipo "A"? Cuál es una prioridad tipo "B"? Cuál es una prioridad tipo "C"? ¿Necesitarás más orientación de tu supervisor?

Escribe tus respuestas y justificalas.



Situación 3:

Estás trabajando en una construcción.

A tu equipo y a ti se les ha pedido arreglar una puerta antes que termine el día.

El capataz te ha pedido que vayas a sacar los salarios del equipo al banco.

El dueño de la construcción está de visita hoy y todos están tratando de organizar un tour para darle una buena impresión del trabajo. Se te ha pedido colaboración para esto.

¿Cuál de estas es una prioridad tipo "A"? ¿Cuál es una "B"? ¿Cuál es una "C"? ¿Necesitarás más instrucción de tu supervisor?

Escribe tus respuestas y justifícalas.



Situación 4:

Estás trabajando en una granja local.

Necesitas preparar una parcela para sembrar.

Necesitas regar las plantas todos los días.

Necesitas arreglar el tractor. No puedes salir de las parcelas sin el tractor.

La esposa del jefe te ha solicitado ir a traer unos vegetales de las parcelas para una cena que van a preparar esta noche.

¿Cuál de estas es una prioridad "A"? ¿Cuál es una prioridad "B"? ¿Cuál es una prioridad "C"?

¿Necesitarás recibir instrucciones de tu supervisor?

Escribe tus respuestas y justificalas.



Situación 5:

Estás trabajando en una granja avícola. Tu supervisor te solicitó que llevaras una carta al centro del pueblo.

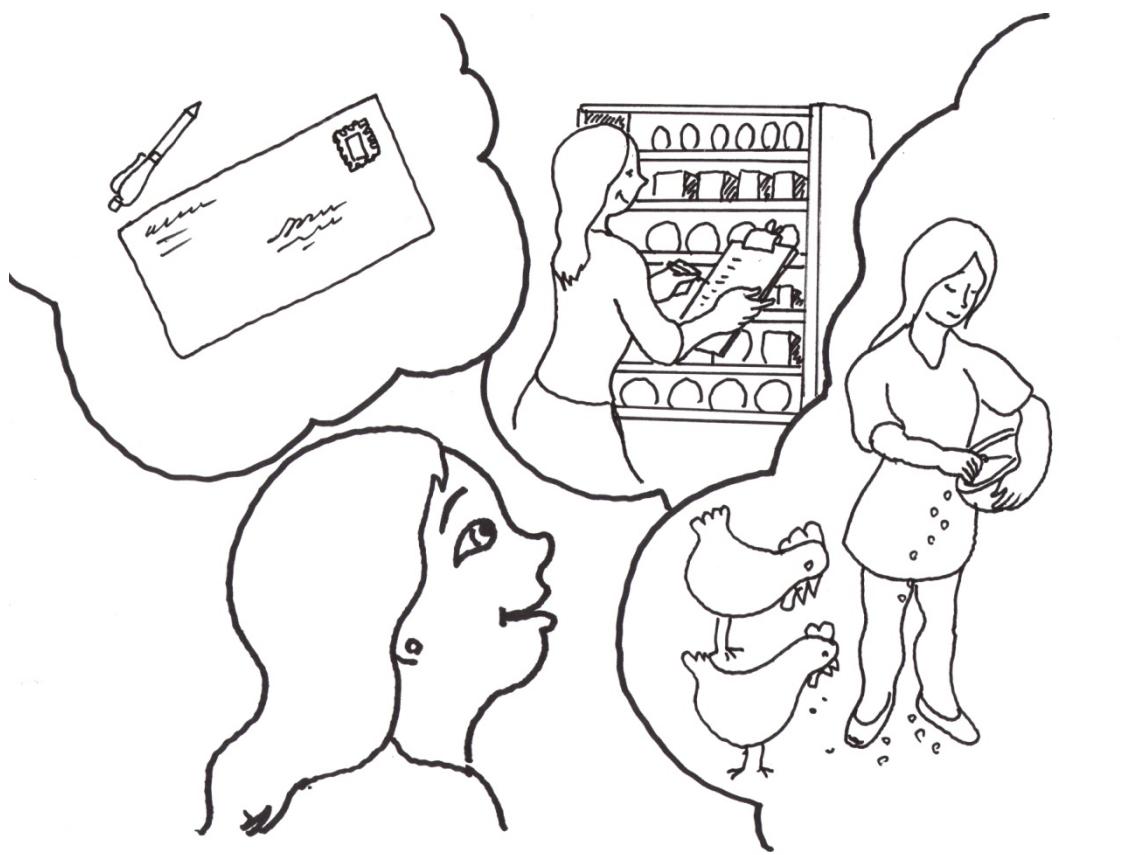
También eres responsable de llevar el inventario de materiales al almacén. Llegaron nuevos materiales hoy y tienen que ser registrados.

Junto con otros trabajadores de la granja, eres responsable por alimentar y darle agua a las gallinas.

¿Cuál de estas es una prioridad "A"? ¿Cuál es una prioridad "B"? ¿Cuál es una prioridad "C"?

¿Necesitarás más instrucciones de tu supervisor?

Escribe tus respuestas y justificalas.



Sesión 20 — Manejo de los retos en el mundo laboral

| | |
|---------------------------------------|--|
| <i>Sector:</i> | Jóvenes en desarrollo |
| <i>Competencia:</i> | Destrezas para la resolución de conflictos, la toma de decisiones, y buena comunicación. |
| <i>Manual de capacitación:</i> | Medios de subsistencia de los jóvenes: Empleabilidad |
| <i>Objetivo final de aprendizaje:</i> | Mejorar la habilidad de los participantes para conseguir y mantener un trabajo. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Fundamento de la sesión: | Los jóvenes hacen una lluvia de idea de los retos comunes en el lugar del empleo. |
| Audiencia meta: | Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado su educación primaria. |
| Experiencia del capacitador: | Conocimiento básico de los retos típicos en el mundo laboral; habilidad para facilitar un juego animado; habilidad para coordinar la participación de los miembros de la comunidad. |
| Tiempo: | 2 horas. |
| Prerrequisitos: | Ninguno. |

| Sesión 20: Saber abordar los retos comunes en el trabajo | | |
|--|------------------------|-------------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas | Capacitador(es): |
| Preparación del capacitador: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio. 2. Invite entre tres a cinco miembros de la comunidad para que sirvan como jueces en el “Juego de la Mejor Respuesta” y para que ofrezcan estrategias sobre el buen desempeño.³³ 3. Organice una “Mesa de Jueces” con agua, lápiz tinta y papel para los jueces. 4. Adapte el material del capacitador 1 al contexto local. 5. Prepare los materiales para el Juego de la Mejor Respuesta. 6. Tal vez sea una buena idea que usted le diga a los participantes acerca de la participación de los invitados alrededor de una semana antes de esta sesión, en caso que ellos quieran idear alguna manera adecuada de agradecerles. 7. Presente el Rotafolio 1 de nuevo: El Puente Hacia La Empleabilidad, si no es que quedo pegado desde la sesión anterior. | | |
| Materiales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Equipo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotafolio, pizarra para marcadores o pizarra para tiza. ✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza ✓ Lápiz tinta y papel para aquellos que olvidaron sus planes de acción ✓ Tarjetas o papel cortado en pedazos de tamaño de tarjeta ✓ Tablero de puntos elaborado en un rotafolio ✓ Cronómetro ✓ Matraca, campana, o algún otro instrumento para hacer ruido (opcional — simplemente puede optar por aplaudir) ✓ Mesa de los jueces ✓ Premios para el juego de la mejor respuesta • Materiales de entrega Ninguno • Rotafolios Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad, de la Sesión 1 • Materiales del capacitador: Material del Capacitador 1: El Juego de la Mejor Respuesta³⁴ | | |
| Objetivos de Aprendizaje de la Sesión: | | |

³³ Consideré invitar algunos empleadores locales con los que trabajé para la actividad de observación e imitación laboral o para las entrevistas de práctica.

³⁴ El Juego de la Mejor Respuesta está adaptado del Manual de Destrezas para la Vida - del Cuerpo de Paz [M0063], página. 183.

1. En plenaria, los participantes identificarán por lo menos cinco retos comunes en el mundo laboral.
2. Al responder a las preguntas relacionadas al estudio de caso, los participantes priorizarán por lo menos dos estrategias para abordar retos comunes en el mundo laboral.

| Fase/Tiempo/Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| Motivación 20 minutos Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad | <p>Telaraña³⁵</p> <p>Esta inducción energiza al grupo e introduce el tema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dé la bienvenida al grupo de nuevo a las sesiones. 2. Indique que solamente tienen ya dos sesiones más para compartir juntos. Brevemente repase el Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad - con el grupo. 3. Indique que ésta es la sesión final con contenido nuevo y se enfocará en los retos comunes que uno experimenta en el mundo laboral. El grupo discutirá estos y desarrollará estrategias para abordar dichos retos. 4. Presente a los miembros de la comunidad que han venido a contribuir como invitados hoy — para proporcionar orientación y consejo a los participantes en este tema. 5. Sugiera que los participantes van a tener una breve inducción antes de empezar. 6. Divida a los participantes en grupos de cinco o seis. 7. Instruya a cada grupo a ponerse de pie y formar un círculo pequeño y apretado. Luego, dígale a los participantes que deben tomarle las manos a dos personas dentro del círculo. Deben ser dos personas distintas y no pueden ser las que están paradas junto a ellos. 8. Camine alrededor del grupo para asegurar que todos estén siguiendo las instrucciones correctamente. 9. Instruya a los grupos que ahora deben desenredarse sin soltarse las manos que están agarrando. Deben estar en un círculo continuo cuando hayan terminado y no deben soltar las manos que están agarrando. |

³⁵ Esta inducción fue tomada del Manual de Destrezas para la Vida - del Cuerpo de Paz [M0063], página 229.

| Fase/Tiempo/Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>10. Empiece la actividad. Camine alrededor de los grupos para verificar.</p> <p>11. Cuando todos los grupos se hayan desenredado exitosamente, recapitule la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. "¿Cómo se sintieron al trabajar juntos en este ejercicio?" b. "¿Qué tan bien trabajaron juntos?" c. "¿Alguien estuvo dirigiendo los movimientos de su equipo?" d. "¿Cómo fue el proceso?" e. "¿Cuáles estrategias utilizaron para desenredarse?" <p>Resuma la discusión y sugiera que a veces en el mundo laboral, uno se siente como que está en un gran enredo – con retos que parecen ser muy difíciles. Es importante trabajar en nuestros equipos, para mostrar liderazgo, y para perseverar y vencer dichos retos y mantener nuestro trabajo exitosamente. Haga la transición a la siguiente parte de la sesión.</p> |
| Información 20 minutos Rotafolio o pizarra Marcadores o tiza | <p>Retos comunes en el trabajo</p> <p>Los participantes hacen una lluvia de ideas sobre los retos comunes que enfrentarán en el mundo laboral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugiera que sin importar cual trabajo obtengamos, siempre vamos a encontrar retos. 2. Indique que puede ser útil el anticiparse a los tipos de retos que podríamos enfrentar en el mundo laboral y desarrollar algunas estrategias para abordarlas antes que sucedan. Sugiera que el prepararse de esta manera nos ayuda a desempeñarnos mejor en el mundo laboral, ya que estaremos conscientes de los problemas antes que surjan y tendremos ideas de cómo solventar los problemas una vez que ocurran. 3. Indique que los invitados del grupo han venido aquí para compartir algunas de sus ideas y estrategias que han desarrollado a lo largo de los años al trabajar en sus empleos y al supervisar a otros. 4. Invite a los participantes (no a los invitados) a sugerir los tipos de retos que ellos podrían enfrentar en el mundo laboral y anote estas ideas en el rotafolio o pizarra. No permita ninguna discusión sobre cómo abordar estos retos en este momento de la sesión. <p><u>Nota:</u> En esta etapa, no invite a los invitados a agregar retos comunes; deje que los participantes compartan lo que ellos piensan primero.</p> |

| Fase/Tiempo/Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| | <p><u>Nota:</u> Una atención cuidadosa a esta discusión servirá como evaluación del objetivo de evaluación de aprendizaje 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="535 445 1519 544">5. Cuando los participantes hayan expuesto cuantos retos a ellos se les hayan ocurrido, invite a los invitados a agregar algunos otros que se les venga a la mente. <li data-bbox="535 587 1519 720">2. Indique que los participantes van a jugar un juego que les ayudará a desarrollar algunas estrategias para abordar estos retos. Estos juegos también les darán un chance de escuchar otras estrategias de sus compañeros. También el grupo recibirá consejo de los invitados. <li data-bbox="535 762 1220 794">3. Haga la transición a la sección de práctica de la sesión. |
| Práctica Hasta 1 hora Material del Capacitador 1: El Juego de la Mejor Respuesta Tarjetas o papel cortado en forma de tarjeta Lápiz tinta para cada equipo Tablero de puntos elaborado en un rotafolio Cronómetro Matracas, campana, o algún otro instrumento para hacer ruido (opcional: simplemente aplaudir) Mesa de los jueces con agua, lápiz tinta y papel | <p>El Juego de la Mejor Respuesta</p> <p>Los participantes trabajan en equipos para proponer la mejor respuesta a retos comunes en el mundo laboral. Los miembros de la comunidad ofrecen estrategias para enfrentar estos retos y desempeñarse mejor en el trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="535 1058 1519 1170">1. Divida a los participantes en cuatro grupos pequeños. Pídaleles seleccionar un nombre para el equipo. Escriba los cuatro nombres de los equipos en la parte superior de un rotafolio o de la pizarra y use estos como tablero de puntos. <li data-bbox="535 1212 1519 1286">2. Distribuya a cada equipo una baraja de tarjetitas o de papel cortado en tarjetas y asegúrese que cada equipo tenga un lápiz tinta. <li data-bbox="535 1328 1519 1881">3. Facilite las instrucciones del juego: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="600 1360 1253 1391"><i>a. "En cada ronda, leeré un reto común en el trabajo."</i> <li data-bbox="600 1402 1519 1501"><i>b. "Tu equipo tendrá dos minutos para elegir rápidamente la mejor respuesta a dicho reto. Escribe tu respuesta claramente en una de las tarjetas que se te facilitaron."</i> <li data-bbox="600 1512 1519 1611"><i>c. "Cuando hayan transcurrido dos minutos, sonaré una matraca o aplaudiré. Luego leeré en voz alta todas sus respuestas y se las daré a los jueces."</i> <li data-bbox="600 1622 1519 1695"><i>d. "Los jueces tendrán un minuto para reunirse y decidir cuál es la mejor respuesta a la situación."</i> <li data-bbox="600 1706 1519 1805"><i>e. "Los jueces no pueden declarar empates. En la medida de lo posible, ellos deben escoger la mejor respuesta de cuatro, incluso si todas las cuatro son buenas respuestas."</i> <li data-bbox="600 1816 1519 1881"><i>f. "El equipo con la mejor respuesta ganará un punto y los jueces compartirán con nosotros su justificación y su mejor consejo para abordar el reto."</i> |

| Fase/Tiempo/Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| <p>para los jueces</p> <p>Premios para el juego de la mejor respuesta</p> | <p>g. <i>"Luego pasaremos al siguiente reto común."</i> h. <i>"El juego continuará de esta forma hasta que se acabe el tiempo."</i> i. <i>"El equipo que vaya liderando cuando terminemos el juego es el ganador."</i></p> <p>3. Verifique que todos hayan comprendido las instrucciones y luego empiece el juego. Mantenga el juego animado y divertido!</p> <p><u>Nota:</u> El compartir estrategias en esta discusión servirá como evaluación del objetivo de aprendizaje 2.</p> <p>4. Cuando se haya terminado el tiempo, sume los puntos y anuncie al ganador. Otorgue los premios al equipo ganador.</p> <p>5. Haga inmediatamente la transición a la siguiente parte de la sesión.</p> |
| <p>Aplicación</p> <p>20 minutos</p> | <p>Saber abordar los retos comunes en el trabajo</p> <p>El grupo discutirá estrategias para enfrenar retos comunes en el trabajo y escuchará consejos finales de parte de los invitados.</p> <p>1. Procese la actividad de práctica, usando algunas de las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>"Piensen acerca de las muchas estrategias que ustedes escucharon como respuestas a estos retos. ¿Qué les llama la atención?"</i> b. <i>"¿Cuáles temas surgen de la discusión?"</i> c. <i>"¿Pueden ustedes sugerir algunas reglas generales para enfrentar los retos comunes?"</i> <p>1. Pida a los invitados compartir cualquier consejo final para abordar los retos y desempeñarse bien en el mundo laboral.</p> <p><u>Nota:</u> El compartir las estrategias en esta discusión servirá como evaluación del objetivo de aprendizaje 2.</p> <p>2. Agradezca a los invitados por participar y compartir sus estrategias y consejos. Permita a los participantes agradecerles también.</p> <p>3. Recuerde al grupo que la siguiente sesión será la final y cierre la sesión.</p> |
| <p>Evaluación</p> | <p>La evaluación ha sido integrada a lo largo de la sesión y está anotada dentro de:</p> <p>1. <u>El Objetivo 1</u> es evaluado por el capacitador al observar</p> |

| Fase/Tiempo/Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|--|
| | <p>cuidadosamente durante la fase de información de la evaluación.</p> <p>2. <u>El Objetivo 2</u> es evaluado por el facilitador al observar cuidadosamente las respuestas durante la fase de aplicación de la sesión.</p> |
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | <p>Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?]</p> |

Recursos:

Manual de Destrezas para la Vida - del Cuerpo de Paz [No. M0063]

Notas del Capacitador:

Material del Capacitador 1: El Juego de la Mejor Respuesta³⁶

Te ha estado yendo muy bien en tu nuevo trabajo y notas que uno de tus compañeros de trabajo ha empezado a actuar celoso/a de ti. Él o ella te ha hecho sentir incomodo al ir a trabajar.

Haz estado trabajando en tu empleo por un año ya, y estás asumiendo más y más responsabilidad. Te gusta el trabajo, pero simplemente no te están pagando lo suficiente.

Hay una tarea que se te pide hacer en tu trabajo, la cual tú simplemente no sabes cómo hacer. Te está costando manejar esto y aunque te va bien con otras tareas, te da pena tu mal desempeño en esta tarea específica.

Ahora que has estado trabajando en tu empleo por un tiempo, tu familia te ha estado presionando para que consigas un trabajo para tu hermano en el mismo lugar. Te sientes

³⁶ Trabaje con una contraparte para adaptar estas situaciones al contexto local y para desarrollar más escenarios. También podría ser una Buena idea que usted obtenga sugerencias de los miembros de la comunidad que estarán sirviendo como jueces en la sesión. Después de la sesión de “información”, tal vez usted podría agregarle a la lista de situaciones, algunos retos comunes que surjan durante la lluvia de idea.

incómodo el preguntarle sobre esto a tu empleador, pero tu familia realmente te está insistiendo.

Uno de tus jefes te ha estado sentir incómodo, diciendo que eres atractiva/o y que él/ella tiene la llave para tu éxito en la empresa cara al futuro.

Trabajas en una panadería. La panadería genera buenas ganancias y produce mucho pan. Te percatas de hecho de que tus colegas no están limpiando de manera consistente la cocina y te preocupa que la gente se vaya a enfermar al comer el pan de esa panadería.

Sesión 21—Cruzando el Puente: Conclusión del CURSO

Sector: Jóvenes en Desarrollo

Competencia: Destrezas de empleabilidad

Manual de capacitación: Medios de subsistencia de los jóvenes: Empleabilidad

Objetivo final de aprendizaje: *Mejorar la habilidad de los participantes en conseguir y mantener un trabajo.*

Fundamento de la sesión: Los jóvenes repasarán lo que han aprendido durante el curso y llenarán una autoevaluación final.

Audiencia meta: Jóvenes escolares y no escolares que hayan completado por lo menos su educación primaria.

Experiencia del capacitador: Comprensión del conocimiento y las destrezas transmitidas durante el curso.

Tiempo: 2 horas.

Prerrequisitos: Cualquier sesión desde la 1 a la 19 que usted desee repasar y a la cual hará referencia en esta sesión.

Sesión 21: Cruzando el Puente: Conclusión del Curso³⁷

| | | |
|---------------|------------------------|-------------------------|
| Fecha: | Tiempo: 2 horas | Capacitador(es): |
|---------------|------------------------|-------------------------|

Preparación del capacitador:

1. Escriba el contenido general de la sesión y los objetivos en la pizarra o rotafolio.
2. Presente de nuevo el Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad, si no es que quedó pegado de alguna sesión anterior.
3. Prepare el rotafolio 2-6 en rotafolios individuales. Limpie el espacio para que los participantes trabajen alrededor de estos 5 rotafolios en las mesas o en el piso antes de empezar la sesión. Tenga marcadores disponibles para cada participante para esta actividad introductoria.
4. Consiga utilería y papel de rotafolio y marcadores para una sesión de práctica. (Opcional)

Materiales:

- **Equipo**
 - ✓ Rotafolio, pizarra para marcadores o pizarra para tiza
 - ✓ Marcadores y cinta adhesiva, o tiza
 - ✓ Lápices tinta y papel para aquellos que hayan olvidado sus planes de acción.
 - ✓ Matraca, campana o, tambor (opcional — puede aplaudir si desea)
 - ✓ Certificado de participación en el curso (opcional)
 - ✓ Pequeño regalo o recuerdo para los participantes (opcional)
 - ✓ Merienda (opcional)
- **Materiales de entrega:**
Copias del material 2 ya completadas: ¡Yo Puedo Hacerlo! Auto-evaluación de la Sesión 1
- **Rotafolios**
Rotafolio 1: El Puente Hacia La Empleabilidad (vea la sesión 1)
Rotafolios 2-6: ¿Qué hemos aprendido?

Objetivos de Aprendizaje de la Sesión:

1. Repasando sus autoevaluaciones, los participantes identificarán por lo menos cinco elementos esenciales que han aprendido durante la capacitación.
2. Con base en lo que han aprendido durante la capacitación, los participantes se propondrán individualmente dos compromisos para mejorar su empleabilidad en los próximos tres meses.

³⁷Ya que esta es la sesión final, sería bueno que usted organice una pequeña celebración, con algunas botanas ligeras, música y tal vez incluso hasta un pequeño regalo. También podría organizar una “ceremonia de graduación” y entregar certificados, invitar a los familiares, e invitar a aquellos miembros de la comunidad que han sido parte del curso.

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|---|--|
| <p>Motivación (30 minutos) <u>Rotafolios:</u> 2, 3, 4, 5, 6 Marcadores para cada participante Cinta adhesiva Matraca, campana o tambor (opcional—puede aplaudir)</p> | <p>¿Qué hemos aprendido? — Rota-fácil Esta inducción energiza al grupo e introduce el tema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dé la bienvenida al grupo de nuevo a las sesiones. 2. Recuerde al grupo que esta es su última sesión y que la usarán para repasar lo que han aprendido en este curso y para despedirse. 3. Sugiera que los participantes van a empezar una actividad para acordarse de algunos de los temas clave del curso. 4. Dé las instrucciones para la actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>"Nos vamos a dividir en cinco grupos."</i> b. <i>"Cada grupo empezará en un rotafolio. Cada participante debería tener un marcador en su mano y deberá utilizarlo hasta el final de la actividad."</i> c. <i>"En cada rotafolio verán una pregunta. Pueden discutir la pregunta brevemente con el grupo y escribir respuestas directamente en el rotafolio o pueden decidir escribir sus respuestas a nivel de grupo. No necesitan presentar la información de ninguna forma o formato en particular — la idea es que simplemente escriban ideas, palabras, imágenes, dibujos — directamente en el rotafolio en respuesta a la pregunta."</i> d. <i>"Sonaré una matraca, tocaré un tambor, o aplaudiré cuando sea el momento de pasar al siguiente rotafolio - cada tres minutos. Cuando escuchen el sonido, pasen al rotafolio a su derecha."</i> e. <i>"Continúen de esta forma - moviéndose y respondiendo las preguntas en los rotafolios hasta que hayan visitado los cinco rotafolios."</i> 5. Clarifique cualquier pregunta y verifique con cada grupo para ver que todos entendieron lo que tienen que hacer, empiece la actividad. Haga los avisos con sonidos cada tres minutos y ayude a los grupos a moverse al siguiente rotafolio correctamente. 6. Cuando los grupos hayan visitado los cinco rotafolios, pídale ayudarle a pegar los rotafolios en algún lugar de fácil lectura en la pared. 7. Invite a los participantes a pasar los siguientes cinco minutos caminando para ver los rotafolios y leyendo la información de sus compañeros. <p><u>Nota:</u> Una atención cuidadosa a esta discusión servirá como evaluación del objetivo de aprendizaje 1.</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|---|---|
| | <p>8. Después de cinco minutos, pida al grupo volver a plenaria. Haga la transición inmediatamente a la siguiente parte de la sesión.</p> |
| Información (15 minutos) Rotafolios 2, 3, 4, 5, y 6: ¿Qué hemos aprendido? | <p>¿Qué hemos aprendido? Los participantes repasan y discuten cosas que han identificado como aprendizaje.</p> <p>1. Repase brevemente la información en cada uno de los cinco rotafolios con el grupo y luego recapitule la actividad. Pregunte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>“¿Qué les llama la atención en la medida que van revisando el trabajo del tiempo que pasamos juntos durante el curso?”</i> b. <i>“¿Cuáles sienten ustedes que fueron las cosas más importantes que aprendieron y que les ayudarán a encontrar trabajo?”</i> <p><u>Nota:</u> Una atención cuidadosa a esta discusión servirá como evaluación del objetivo de aprendizaje 1.</p> <p>2. Haga la transición a la sección de práctica de esta sesión.</p> |
| Práctica Hasta 1 hora Utilería para dramatizaciones (opcional—según lo necesiten los grupos) Rotafolio o pizarra Marcadores o lápiz tinta (opcional—según lo necesiten los grupos) | <p>Hacer vida lo que aprendimos Los participantes trabajan en equipos para desarrollar un dramatización, poema, canción de rap, otra canción, o alguna forma creativa de demostrar las lecciones más importantes de este curso.</p> <p>1. Sugiera que los miembros del grupo inviertan algo de tiempo hablando acerca de la importancia del tiempo que pasaron juntos y divirtiéndose un poco.</p> <p>2. Pida a los participantes formar grupos de cuatro o cinco personas.</p> <p>3. Indique que pasarán lo siguientes 20 minutos en sus grupos proponiendo una forma creativa de compartir lo que han aprendido durante el curso y los mensajes más importantes que se llevan consigo de este curso.</p> <p>4. Indique que pueden actuar en una dramatización; compartir una canción, dibujo, poema, canción de rap; o dar un discurso. Motívelos a ser creativos en proponer un resumen final creativo de lo que han aprendido.</p> <p>5. Indique que cada grupo tendrá solamente cinco minutos para presentarle al resto del grupo.</p> |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| | <p>4. Clarifique cualquier pregunta y empiece la actividad. Camine entre el grupo para dar asistencia y verificar el progreso.</p> <p><u>Nota:</u> Si un grupo tiene dificultades con proponer algo, usted podría sugerirles que elaboren una versión final de la historia de Emma y Lucy.</p> <p>5. Recuérdelle al grupo cuando ya se vaya a acabar el tiempo y pídale al grupo volver a plenaria cuando hayan transcurrido 20 minutos.</p> <p>6. Oriente las presentaciones, usando el siguiente formato sugerido :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cada grupo presenta su resumen creativo de las lecciones aprendidas durante el curso. Aplauda a cada grupo e invite a otros participantes a decir lo que apreciaron más sobre la presentación o la actuación. Pase al siguiente grupo. <p><u>Nota:</u> Una atención cuidadosa de estas presentaciones servirá como evaluación del objetivo de aprendizaje 1.</p> <p>7. Cuando el tiempo se haya terminado, agradézcale a todos su participación y creatividad y resuma las excelentes presentaciones que acaban de ver.</p> <p>8. Haga la transición a la parte final de la sesión.</p> |
| Aplicación 20 minutos Rotafolio 1: Puente hacia la empleabilidad Copias del material 2 ya completadas, de la primera | <p>Auto evaluación final</p> <p>Los participantes revisarán su progreso llenando la autoevaluación una última vez.</p> <ol style="list-style-type: none"> Repase el rotafolio 1: Puente Hacia La Empleabilidad una última vez, utilizándolo las sesiones y las experiencias que los participantes han vivido juntos durante este curso para repasar. Indique que la actividad final será una visita de nuevo la autoevaluación que el grupo hizo al inicio y a la mitad del curso. La autoevaluación final servirá como última verificación del progreso. Distribuya las evaluaciones, las cuales ya han sido completadas en dos tercios y sólo tienen una columna para ser llenada por los participantes. |

| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
|--|---|
| sesión. | <p>4. Deles unos diez minutos a los participantes para terminar sus autoevaluaciones.</p> <p>5. Recoja las autoevaluaciones cuando los participantes hayan concluido.</p> <p><u>Nota:</u> Estos formularios de autoevaluación sirven como evaluación del objetivo de aprendizaje 2.</p> <p><u>Nota:</u> Podría ser que los participantes quieran quedarse con estos formularios. Usted podría sugerir (a) que ellos pueden recogerlos en una fecha concreta después que usted los haya revisado, (b) que usted se los enviará por correo de vuelta a ellos, o (c) que usted puede sacarles fotocopias antes que se vayan (si tienen una fotocopiadora disponible).</p> <p>6. Invite a los participantes a pensar acerca del aprendizaje continuo que les gustaría emprender para poder prepararse mejor para conseguir y mantener un empleo.</p> <p>7. Invite a cada uno a enunciar una meta para el futuro.</p> <p>8. Pronuncie algunas palabras de despedida que inspiren al grupo y cierre el curso con unas botanas o con alguna ceremonia (por ejemplo, podría entregar certificados), de la manera que usted lo haya planificado.</p> |
| Cierre (5 minutos) | <p>1. Repase lo que se ha aprendido.</p> <p>2. Presente un anticipo de lo que se verá en la siguiente sesión.</p> |
| Evaluación | <p>La evaluación ha sido integrada a lo largo de la sesión y está anotada dentro de:</p> <p>1. Objetivo 1: Repaso de las lecciones clave del curso. Evaluado en la motivación,</p> |

| | |
|--|--|
| Fase/Tiempo/ Materiales del capacitador | Secuencia instructiva |
| | <p>número 7, en información, número 1, en práctica, número 8.</p> <p>2. Objetivo 2: Se evalúa su progreso desde el inicio del curso. Esto es evaluado en la aplicación número 5.</p> |
| Notas del Capacitador para Mejoras a Futuro | Fecha y Nombre del Capacitador: [¿Qué salió bien? ¿Qué haría diferente? ¿Necesitó más o menos tiempo para ciertas actividades?] |

Notas del Capacitador:

Rotafolios 2–6: ¿Qué hemos aprendido?

Prepare rotafolios separados, uno con cada uno de los siguientes títulos o encabezados:

Rotafolio 2: ¿Qué hemos aprendido acerca de las entrevistas de trabajo?

Rotafolio 3: ¿Qué hemos aprendido acerca de los currículos/CVs?

Rotafolio 4: ¿Qué hemos aprendido acerca nosotros mismos?

Rotafolio 5: ¿Qué hemos aprendido acerca de lo que es necesario para cruzar el Puente Hacia la Empleabilidad?

Rotafolio 6: ¿Qué hemos aprendido acerca de los trabajos en la comunidad?