

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



TRABAJO DE GRADO:

**“DIAGNÓSTICO Y DISEÑO DE UNA PROPUESTA TENDIENTE AL
DESARROLLO DE COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES
PARA LA INSERCIÓN LABORAL EN JÓVENES DEL ÁREA
METROPOLITANA DE SAN SALVADOR”**

PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA

PRESENTADO POR:

GALLARDO VELÁSQUEZ, ANDREA ABIGAIL	GV12005
GÓMEZ VÁSQUEZ, BLANCA RUBIDIA	GV13011
QUINTANILLA LÓPEZ, KARLA MICHELLE	QL08001

DOCENTE ASESOR:

MSC. VLADIMIR ERNESTO FLAMENCO CORDOVA

COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO:

MSC. ISRAEL RIVAS

CIUDAD UNIVERSITARIA, FEBRERO DE 2020.

AUTORIDADES

- **AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

Rector: Msc. Roger Armando Arias

Vicerrector Académico: PhD. Raúl Ernesto Azcúnaga López

Vicerrector Administrativo: Ing. Juan Rosa Quintanilla

Secretario General: Ing. Francisco Alarcón

- **AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

Decano: Lic. Oscar Wuilman Herrera Ramos

Vicedecana: Mtra. Sandra Lorena Benavides de Serrano

Secretario: Mtro. Juan Carlos Cruz Cubias

- **AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**

Jefe del departamento: Msc. Bartolo Atilio Castellanos Arias

Docente asesor: Msc. Vladimir Ernesto Flamenco Córdova

Coordinador de Procesos de Grado: Msc. Israel Rivas

AGRADECIMIENTOS

Existen muchas personas con las que me encuentro agradecida: expreso mi gratitud a Dios, a mis padres que siempre me han acompañado, me han impulsado a formarme y dar lo mejor de mí, al resto de mi familia, que me brindó las palabras de apoyo en los momentos en que más las necesité, a mis suegros, que me han acogido como una hija más y me han brindado su cariño y apoyo desde el primer momento en que llegué a sus vidas, a mis grandes amistades, que siempre han estado pendientes y acompañándome para motivarme en el proceso (especialmente a Mónica), a mis compañeras de tesis, con las cuales compartí muchos momentos y construimos este proyecto desde cero, motivadas por un mismo propósito, a nuestro docente asesor, quien nos orientó en todo el proceso y nos brindó sus conocimientos, así como también a muchos otros docentes que fueron influyentes en mi proceso de aprendizaje y formación académica y profesional.

Pero de entre todas las personas, agradezco especialmente a mi querido esposo, quien cada día estuvo a mi lado apoyándome, compartiendo los desvelos y las tazas de café por las madrugadas, impulsándome siempre a seguir, a dar lo mejor de mí sin importar la adversidad, motivándome a continuar siempre luchando por mis metas, siendo el mejor compañero en las buenas y en las malas, contagiándome con su sentido del humor a cada momento, y ayudándome siempre a ver el lado bueno de las situaciones, para sacar de ellas lo mejor, sin importar lo difíciles que parezcan.

Finalmente, quiero dedicar este esfuerzo a mi hermana Marcela, quien ha sido ante mis ojos y mi corazón como una hija para mí, a quien le deseo lo mejor y quiero verla siempre alcanzar sus metas y ser feliz. Ella está por comenzar la aventura de su vida, dando sus primeros pasos para construirla; ella es la razón más grande que me motivó a llevar a cabo esta investigación, y deseo de todo corazón que “Mi camino hacia el empleo” sea de mucha utilidad para ella, así como para muchos otros jóvenes, para que puedan conocerse y perfeccionarse a sí mismos, orientarse en su camino y alcanzar el éxito en su vida personal, académica y profesional.

Andrea Abigail Gallardo Velásquez

AGRADECIMIENTOS

Dios, tu amor y fidelidad, no tienen fin, ya que, durante este largo recorrido, has sido tú el que me ha brindado la sabiduría, la inteligencia y la oportunidad de ir superando cada una de las pruebas que se presentaron durante mi formación académica, y finalmente brindaste las herramientas necesarias, personas y medios para alcanzar el logro para culminar con este trabajo de tesis, siendo esta la fase final para acreditarme como profesional de la salud mental, pero sin duda alguna, la mayor satisfacción, es ser un agente de cambio, para contribuir al desarrollo de la sociedad y poder ayudar a los demás, es por ello que a través, de estas líneas, expreso mi más grande gratitud, y pongo en tus manos, los proyectos futuros.

Así mismo, agradezco, el esfuerzo, paciencia y amor incondicional, de mis padres Doris Vásquez de Gómez y José Mauricio Fuentes Gómez, quienes, en sus posibilidades económicas y académicas, me han apoyado y orientado de la mejor manera, para el alcance de mis logros, ya que, sin su ayuda, su orientación y motivación, el camino hubiera sido más difícil, es por ello, que dicho logro, se lo dedico a ellos, mis modelos de perseverancia y humildad.

De igual forma, deseo dedicar este logro, a mi hermano, porque a pesar de ser menor, que mi persona, fue una de las motivaciones, para seguir adelante, ya que somos figuras de buen ejemplo, a las futuras generaciones, para que le brinden el valor, fundamental a la formación académica, ya que a más conocimiento mayores son nuestras oportunidades.

De igual manera, agradezco y valoro, la perseverancia, la paciencia y el compromiso, de mis compañeras de tesis Andrea Gallardo y Michelle Quintanilla, para la realización de esta investigación, que pretende ayudar en el desarrollo de nuevas estrategias, para el campo, laboral, por lo que este logro se unifica a las metas de cada una de nosotras, con el fin de contribuir a la sociedad. Al Msc.Vladimir Córdova, por aportar de su experiencia y conocimientos, en el desarrollo del presente trabajo de tesis, y de esa manera potencializar el crecimiento profesional. También a todos/as licenciados que brindaron sus aportes, conocimientos y orientaciones, en función, de formar profesionales de éxito y con amor a la psicología.

“Caminante no hay camino, se hace camino al andar”

Blanca Rubidia Gómez Vásquez

AGRADECIMIENTOS

El presente trabajo, así como todo el largo recorrido que ha significado para mí esta carrera, se la debo y agradezco por siempre a Dios, quien en su infinita misericordia permitió que mis ojos pudieran llegar a ver el día en que se cumpliera la promesa que él tenía para mi vida, sin su fortaleza, su guía y su amor jamás hubiese llegado a culminar esta meta.

A mi esposo quien apareció en mi vida, justo en el momento en el que sentía que ya no podía más, como un apoyo incondicional, como esa mano que siempre me sostuvo y que siempre creyó en mí, su fe y su amor fue el que me ayudó a llegar hasta donde he llegado el día de ahora, a quien le debo gran parte de este sueño y le agradezco infinitamente y con el corazón.

Mi hija quien desde que supe que estaba en mi vientre sabía que sería el motivo por el cual iba a culminar mi carrera, desde el vientre me acompañó a cada clase, parcial, reunión grupal, a todo, y es ella a quien le dedico todo mi esfuerzo y mi trabajo, mi motivo y mi razón de ser.

Gracias a mis padres porque desde mi temprana edad, le apostaron a mi educación, que con su trabajo pudieron darnos a mis hermanos y a mi educación de calidad para ser personas de bien con metas y sueños por cumplir, a ellos gracias por darme esas bases y todos sus sacrificios. A mi abuela quien aun con sus años avanzados, fue mi pilar mi apoyo y mi soporte en mi trayecto de la universidad, quien tuvo fe en mí para poder culminar mi meta, a ella todo mi agradecimiento y mi amor.

A mis compañeras Andrea Gallardo y Blanky Gómez quienes a través de su experiencia y sus conocimientos hicieron sentirme en un total honor al trabajar con ellas, me enorgullecen y me hacen sentir que juntas podemos decir ¡Lo logramos!

Al Msc. Vladimir Córdova por acompañarnos en este proceso que se veía complejo en un inicio y que hoy a través de este trabajo podemos ver concluido con la mayor satisfacción.

Todos los sueños, con esfuerzo, disciplina y dedicación pueden lograrse, sólo depende de nosotros que así sea. *-El futuro pertenece a los que creen en la belleza de sus sueños. - Eleanor Roosevelt.*

Karla Michelle Quintanilla de Moreno

ÍNDICE

Introducción.....	x
1. CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
1.1. Situación actual.....	12
1.2. Enunciado del problema	14
1.3. Objetivos de la investigación.....	14
1.3.1. .. Objetivo general	14
1.3.2. .. Objetivos específicos.....	15
1.4. Justificación del estudio	15
1.5. Delimitaciones	17
1.5.1. .. Espacial	17
1.5.2. .. Social.....	18
1.5.3. .. Temporal	18
1.6. Alcances y limitaciones.....	18
1.6.1. .. Alcances.....	18
1.6.2. .. Limitaciones	19
2. CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	20
2.1. ANTECEDENTES DE LAS INVESTIGACIONES.....	20
2.1.1. .. Evaluación del Mercado Laboral – USAID	20
2.1.2. .. Balance y Propuestas para la Formulación de una Estrategia Nacional de Empleo Juvenil – OIT	22
2.1.3. .. Políticas y Programas educativos.....	23
2.2. COMPETENCIAS.....	26
2.2.1. .. Definición	27
2.2.2. .. Tipos de competencias.....	29
2.3. HABILIDADES	31
2.3.1. .. Definición	31
2.3.2. .. Tipos de habilidades	32
2.4. Estrategias para el desarrollo de competencias y habilidades.....	33
2.4.1. .. Vías de desarrollo de competencias	34
2.5. ACTITUDES.....	35
2.5.1. .. Definición	35

2.5.2. .. Componentes de las actitudes.....	35
2.5.3. .. Factores moderadores de las actitudes.....	36
2.5.4. .. Influencia de las actitudes en el comportamiento.....	37
2.6. ORIENTACIÓN VOCACIONAL	38
2.6.1. .. Definición	38
2.6.2. .. Factores que influyen en la orientación vocacional.....	39
2.6.3. .. Evaluación para la orientación vocacional.....	41
2.6.4. .. Errores comunes en la orientación vocacional.....	42
2.7. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	43
2.7.1. .. Definición	43
2.7.2. .. Fuentes de reclutamiento.....	46
2.7.3. .. Tipos de reclutamiento.....	47
2.7.4. .. Medios de reclutamiento.....	52
2.7.5. .. Pasos/etapas del proceso de reclutamiento y selección de personal.....	54
2.7.6. .. Limitantes dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal.....	58
2.8. BÚSQUEDA DE EMPLEO	61
2.8.1. .. Medios para la búsqueda de empleo por parte de los candidatos.....	61
2.8.2. .. Medios para la búsqueda de empleo por parte de los reclutadores.....	62
2.8.3. .. Procedimiento para la búsqueda de empleo	63
2.8.4. .. Limitantes del proceso de búsqueda de empleo.....	64
2.9. PROYECTOS EXISTENTES EN PRO DE LA INSERCIÓN LABORAL	65
2.9.1. .. Curso de Habilidades para la Vida y el Trabajo-USAID	66
2.9.2. .. Cursos de Habilitación Laboral-MINED	67
2.9.3. .. Gestión Socio-laboral-FUSALMO	70
2.9.4. .. Jóvenes con Todo-INJUVE.....	71
2.9.5. .. Consejo Nacional de la Persona Joven El Salvador	73
2.10. ... FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.....	73
2.10.1.. Vínculo educación-empleo	73
2.10.2.. Tipos de formación para el empleo.....	74
2.10.3.. Beneficios de la formación para el empleo	75
2.10.4.. Estrategias de formación para el empleo	75
3. CAPÍTULO III. METODOLOGÍA.....	79
3.1. Tipo de investigación	79
3.2. Población y muestra	79

3.3. Métodos, Técnicas e Instrumentos utilizados para la recolección de datos.....	79
3.3.1. .. Encuesta dirigida a solicitantes de empleo	79
3.3.2. .. Encuesta dirigida a encargados de reclutamiento y selección	81
3.3.3. .. Evaluación de competencias laborales.....	82
3.4. Recursos.....	83
3.5. Procedimiento	84
3.6. Actividades	85
4. CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	89
4.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS CUANTITATIVOS	89
4.1.1. .. Análisis de resultados de encuesta aplicada a encargados del proceso de reclutamiento y selección de personal	89
4.1.2. .. Análisis de resultados de encuesta aplicada a solicitantes de empleo	103
4.1.3. .. Análisis de resultados de evaluación de competencias laborales	132
4.2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS CUALITATIVOS	151
4.2.1. .. Síntesis de resultados de encuesta aplicada a encargados del proceso de reclutamiento y selección de personal	151
4.2.2. .. Síntesis de resultados de encuesta aplicada a solicitantes de empleo.....	153
4.2.3. .. Síntesis de resultados de evaluación de competencias laborales	158
4.2.4. .. Análisis comparativo de resultados: encargados de reclutamiento y selección – solicitantes de empleo.....	162
4.3. DIAGNÓSTICO	164
5. CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	166
5.1. Conclusiones.....	166
5.2. Recomendaciones.....	166
6. CAPÍTULO VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	168
6.1. Referencias utilizadas para la investigación.....	168
6.2. Referencias utilizadas para el programa	171
7. CAPÍTULO VII. PROPUESTA DE PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES PARA LA INSERCIÓN LABORAL DE LA JUVENTUD	178
7.1. Título del programa.....	180
7.2. Descripción del programa.....	181
7.3. Justificación del programa.....	183
7.4. Objetivos del programa.....	185

7.4.1. .. Objetivo general	185
7.4.2. .. Objetivos específicos.....	185
7.5. Políticas y normas del programa.....	185
7.5.1. .. Políticas	185
7.5.2. .. Normas	186
7.6. Ámbito de uso.....	187
7.7. Metas del programa.....	187
7.8. Facilitación del programa	188
7.9. Beneficiarios del programa.....	190
7.10. ... Beneficios del programa	191
7.11. ... Condiciones para el desarrollo del programa.....	192
7.12. ... Contenido del programa	192
7.12.1. Planes operativos de las jornadas del programa	196
7.13. ... Estudio de la factibilidad y viabilidad del programa	321
7.14. ... Evaluación y seguimiento del programa	321
7.15. ... Materiales de apoyo.....	322
7.15.1. Libro de trabajo.....	323
7.15.2. Manual del facilitador.....	570
Anexos	776

INTRODUCCIÓN

La realidad salvadoreña se ve altamente caracterizada por la necesidad económica, que es el común denominador en sus habitantes. Ante esta situación, el empleo es la alternativa para obtener el sustento diario de los salvadoreños; sin embargo, existen muchos factores que influyen en que las personas necesiten insertarse laboralmente y que no logren posicionarse en un empleo, los cuales se agudizan en la población joven, y entre ellos se encuentra el nivel de competencia de las personas para poder desempeñarse en un empleo según las exigencias requeridas, lo cual es un fenómeno que amerita de estudio e intervención.

El presente informe reúne los resultados de la investigación denominada “DIAGNÓSTICO Y DISEÑO DE UNA PROPUESTA TENDIENTE AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES PARA LA INSERCIÓN LABORAL EN JÓVENES DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR”, que permitió conocer el trasfondo de esta situación - el cual se explica mediante aspectos psicológicos, psicosociales, laborales y educativos - y de sus hallazgos surge una propuesta para intervenir la situación en beneficio de la población joven que busca insertarse en el mundo laboral.

Este documento inicia con la mención de las autoridades universitarias y los respectivos agradecimientos de las integrantes del equipo investigador, posteriormente se presenta un índice de contenidos, que permita orientar al lector, y la presente introducción, que ofrece un panorama inicial de la investigación realizada.

Posteriormente, se encuentra el Capítulo I. Planteamiento del Problema, que ahonda en la presentación de la situación actual, la justificación del estudio, el enunciado del problema y los objetivos que persiguió la presente investigación, así como las respectivas delimitaciones, alcances y limitaciones del estudio.

Luego, se presenta el Capítulo II. Marco teórico, el cual contiene las bases teóricas necesarias para comprender el fenómeno en sus distintas variables y contrastar los resultados de la investigación.

A continuación, se encuentra el Capítulo III. Metodología de investigación, en el cual se describe el tipo de estudio, la población y muestra, sus características y criterios de elección, los instrumentos utilizados, los recursos con los que se contó para llevar la investigación a cabo, el procedimiento seguido y el cronograma de actividades.

Después, se encuentra el Capítulo IV. Análisis e interpretación de resultados, donde se presentan de forma gráfica y organizada los resultados obtenidos con la aplicación de los instrumentos de investigación, integrando dichos resultados e interpretándolos sobre la base de la teoría, y estableciendo un diagnóstico del fenómeno estudiado.

Sigue el Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones, donde se plantean de manera puntual los hallazgos de la investigación vinculados con los objetivos de la investigación realizada, así como también se plantean recomendaciones pertinentes para los distintos actores identificados mediante el estudio.

Luego, se presenta el Capítulo VI. Referencias bibliográficas, que reúne un listado de todas las fuentes de información consultadas, organizadas de acuerdo a su tipo y para los fines que fueron utilizadas.

Como producto de la investigación realizada, el Capítulo VII. Propuesta de Programa para el Desarrollo de Competencias, Habilidades y Actitudes para la inserción laboral, describe la propuesta elaborada para intervenir la situación problemática, la cual responde a un curso de desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral denominado “Mi camino hacia el empleo”, el cual plantea intervenciones como solución a las necesidades detectadas en la investigación misma, detallando las áreas de trabajo y los planes operativos de cada jornada del mismo.

Finalmente, se incluyen los anexos de la investigación, entre los que figuran los instrumentos utilizados y su respectiva validación por otros profesionales de la psicología, y además, herramientas y materiales complementarios para llevar a cabo el programa diseñado. Como parte de los materiales elaborados, aparte de este documento se han elaborado dos materiales de apoyo: el libro de trabajo para los participantes del programa y el manual del facilitador para los encargados de aplicarlo.

1. CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Situación actual

Actualmente, existe un déficit de empleo en relación a la población que busca insertarse al mundo laboral. Sin embargo, en paralelo al proceso de búsqueda de empleo, se da por parte de las empresas el proceso de reclutamiento y selección de personal, cuya meta es encontrar e incluir en la empresa a personas competentes para desempeñar los puestos de trabajo que permiten a las organizaciones ser productivas y ofrecer productos y servicios de la mayor calidad posible.

Podrán ser muchas las causas del déficit de empleo, y se requiere de una investigación diagnóstica para determinar objetivamente cuáles son dichas causas, pero lo que sí es una realidad que no se puede obviar es que, tanto la población que busca empleo como los empleadores que buscan candidatos para sus plazas, no logran sus objetivos satisfactoriamente.

Existen investigaciones previas, como la Evaluación del Mercado Laboral realizada por USAID (2017) en el marco de su proyecto “Puentes para el empleo”, la cual fue publicada en marzo de 2017, y se llevó a cabo con el objetivo de identificar las necesidades de contratación de la industria, las expectativas de habilidades y las brechas de educación y capacitación, especialmente para los jóvenes en sectores de actividad empresarial específicos dentro de algunos municipios seleccionados de El Salvador.

En la investigación anteriormente planteada señalan que una de las limitantes encontradas para el crecimiento laboral es la falta de competencias, habilidades sociales y actitudes necesarias hacia el trabajo en los y las jóvenes. Por otra parte, tomando en cuenta las deficiencias tales como la baja calidad de la educación, la falta de recursos para ejecutar adecuadamente iniciativas de proyectos en pro de mejorar la educación y formación, la poca accesibilidad en cuanto a tema financiero que hay para ingresar a cualquier centro de formación profesional y la falta de oportunidades alternativas de formación que limitan la educación salvadoreña, es probable que las personas no se encuentren lo suficientemente calificadas para desempeñarse adecuadamente en determinados puestos de trabajo.

En la cotidianidad, los señalamientos anteriores pueden verse evidenciados, por ejemplo, al observar la interacción de las personas en los grupos de búsqueda de empleo en las redes sociales. Muchas empresas utilizan las redes sociales como un medio de reclutamiento, y cuando publican una oferta de empleo con los requisitos necesarios, las personas tienen reacciones diferentes, como lo son el quejarse de las exigencias de la plaza ofertada, pedir toda la información de la plaza por ese medio porque ven el hecho de asistir a una entrevista como “una pérdida de tiempo”, y molestarse porque en vez de brindarles la información se les invita a enviar su hoja de vida a los canales de comunicación institucionales destinados para ese medio, entre otras cosas.

Otro ejemplo se obtiene al observar lo que acontece en las ferias de empleo, ya que vemos personas que se acercan a los diversos stands motivadas en su mayoría por los souvenirs que se ofrecen, personas que aplican a todos los puestos de trabajo que encuentren sin considerar si su perfil corresponde con lo requerido por la empresa y después no recuerdan ni a qué plazas aplicaron, personas que por la necesidad que enfrentan dicen “hacerle frente a lo que sea” o valerse de la necesidad y la lástima para solicitar oportunidades de empleo.

Otra dificultad la constituye que los encargados del proceso de reclutamiento y selección se enfrentan con el hecho de que los candidatos convocados no se presentan a sus entrevistas y luego llaman solicitando reprogramar sus entrevistas en el horario que convenga exclusivamente al candidato, se enfrentan con candidatos que no saben dar a conocer adecuadamente sus competencias y capacidades, con candidatos que sin experiencia ni estudios culminados presentan pretensiones salariales muy elevadas, candidatos que no han elaborado sus hojas de vida ellos mismos y a la hora de la entrevista desconocen el contenido de su hoja de vida, o bien, no saben redactar adecuadamente sus hojas de vida, cuando incluyen fotografías estas son poco presentables, entre muchos otros aspectos que mandan el mensaje al encargado del proceso de que esta persona no es el candidato idóneo para cubrir el puesto.

Por estas razones, existen varias iniciativas, programas y proyectos en beneficio de los y las jóvenes, como son por ejemplo los cursos de habilitación laboral del MINED, las jornadas de orientación y gestión socio-laboral de FUSALMO, los cursos de habilidades para la vida y el trabajo de USAID, el programa “Joven con valor”, el programa “Jóvenes con todo” de

INJUVE, los esfuerzos del Consejo Nacional de la Persona Joven de El Salvador, las charlas y el centro de orientación laboral que lleva a cabo el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, entre otros, que si bien son de utilidad, lamentablemente su alcance es limitado y son aprovechados sólo por ciertos sectores de la población.

Por ejemplo, en el Boletín Juventudes del MTPS (2018), se señala que el programa “Jóvenes con Todo” del INJUVE presenta un componente transversal de formación en habilidades para la vida y el trabajo, y además de sus múltiples alianzas con varias empresas del sector público y privado que constituyen sus socios directos, indirectos y estratégicos, se apoya fundamentalmente en cinco instituciones:

- **Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS):** se encarga de la intermediación y la orientación laboral de los jóvenes que forman parte del programa.
- **Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINED):** se encarga de la reinserción educativa de los jóvenes.
- **Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP):** se encarga de promover la formación técnica profesional de los jóvenes.
- **Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE):** se encarga de facilitar y apoyar los emprendimientos por oportunidad y necesidad.
- **Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL):** se encarga de promover el empleo público temporal de los participantes.

Valorando lo anterior, el programa de INJUVE representa un esfuerzo integral en el apoyo de la población joven y cuenta con bastantes fortalezas, sin embargo, sus esfuerzos no serán suficientes si no se trabaja en una mayor difusión, mayor promoción y mayor cantidad de personas que trabajen en el programa para incrementar su alcance a niveles que permitan erradicar el problema, tomando en cuenta la creciente demanda de parte de cada vez más jóvenes que desean y necesitan ser beneficiados con estos proyectos, por lo que se requieren más iniciativas de esta índole que permitan atender a más jóvenes y favorecer el desarrollo de sus competencias, habilidades y actitudes, así como facilitar en la medida de lo posible las oportunidades de inserción laboral.

1.2 Enunciado del problema

¿Cómo desarrollar las competencias, habilidades y actitudes necesarias para favorecer la inserción laboral de los jóvenes del área metropolitana de San Salvador?

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general

- Diseñar una propuesta tendiente al desarrollo de competencias, habilidades y actitudes necesarias para favorecer la inserción laboral de los jóvenes del área metropolitana de San Salvador.

1.3.2 Objetivos específicos

- Elaborar un diagnóstico de la situación actual del mercado laboral, incluyendo la demanda requerida y las ofertas de empleo, desde la perspectiva de los solicitantes como de los empleadores.
- Identificar las competencias, habilidades y actitudes entre otras herramientas claves que deben poseer los jóvenes para enfrentar exitosamente su proceso de inserción laboral.
- Elaborar los planes operativos, material didáctico, manuales y otros elementos que comprende el diseño de la propuesta sobre la base de los resultados obtenidos y las necesidades detectadas.

1.4 Justificación del estudio

En los últimos años se ha presentado un fenómeno importante en el mercado laboral, ya que el proceso de búsqueda de empleo se ha convertido cada día en una situación compleja, debido a que las empresas, que se encuentran con la necesidad de cubrir puestos de trabajo y se dan a la tarea de buscar exhaustivamente a candidatos que sean compatibles con el perfil requerido, no encuentran a la persona indicada, por lo que la vacante se mantiene durante un largo tiempo, afectando el desarrollo de las actividades y por ende a la productividad de la empresa, y en caso de aceptar candidatos que no cumplan con el perfil requerido, el trabajador mismo se encontrará limitado por la falta de desarrollo de las competencias, habilidades, actitudes necesarias para desempeñarse adecuadamente.

Pero, ¿qué hay en la raíz de este fenómeno? ¿Cuáles son las causas del problema? ¿Será que los perfiles de los candidatos imponen estándares muy elevados y muy difíciles de cumplir? ¿Será que en la población en su mayoría se encuentra muy poco cualificada para satisfacer las necesidades y demandas de la realidad de las empresas salvadoreñas? ¿Será que la población si se encuentra cualificada, pero desconoce las estrategias para dar a conocer adecuadamente sus aptitudes ante los empleadores? ¿Qué otras causas pueden estar detrás de esto?

Para dar respuesta a algunas de las anteriores preguntas, la presente investigación se fundamentó en la recolección de algunas investigaciones y estudios realizados por instituciones y gremios para ampliar la visión pasada y actual del proceso de búsqueda de empleo, ya que dichas entidades han vertido sus esfuerzos para identificar las características de la población joven y el mercado laboral en El Salvador.

Entre estas vertientes, se encontró que la Facultad Latinoamericana para las Ciencias Sociales - FLACSO (2002) en su estudio que lleva por título “Se buscan jóvenes: juventud y mercado de trabajo” abordó la percepción que poseen los empleadores con respecto al capital humano joven, y determinaba que cada vez se requiere de mano de obra más calificada, por el modelo económico, que no logra solventar la necesidad de empleos adecuados. El segundo estudio fue realizado por el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) con el título “Jóvenes y Mercados de Trabajo Urbano en El Salvador”, (2002) cuyo objetivo fue proveer insumos que permitieran diseñar políticas y estrategias de formación laboral entre los jóvenes.

Estos dos estudios pretendieron ampliar la situación del mercado laboral para la población joven, pero de igual forma existen otros factores que inciden en el proceso de búsqueda de empleo, que están implícitos en la misma persona, los cuales se identifican como competencias, habilidades y actitudes que debe tener el solicitante para que su inserción laboral sea exitosa.

Por lo anterior, se planteó los resultados obtenidos en el marco del proyecto “Puentes para el empleo juvenil” liderado por la institución USAID (2017), en la cual determinaron las principales limitantes que presentan los jóvenes para lograr insertarse en el campo laboral. El aporte de USAID indica que, si bien hay varios factores que influyen en la situación laboral, gran parte del problema se encuentra en las actitudes hacia el trabajo. Por tanto, el

problema del empleo en El Salvador también es competencia de la psicología, la cual puede intervenir para el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes favorables hacia el empleo.

De manera que la presente investigación se centró en el abordaje de las anteriores necesidades que presentan los jóvenes al momento de la búsqueda de empleo, ya que son los que presentan mayores dificultades para insertarse en el campo laboral, debido a que no cumplen con el nivel académico, experiencia, edad, conocimiento, entre otros, por lo que cuentan con más desventajas que el resto de la población. En segundo lugar, las decisiones y oportunidades presentes afectan la trayectoria futura de los jóvenes, ya que, por el grado de necesidad económica, se incorporan a puestos de trabajo que no van acorde con sus competencias, habilidades y actitudes, por lo que generan retrasos y limitan la productividad a la empresa.

Por todo esto, fue necesario elaborar un diagnóstico de la situación actual de la inserción laboral de los jóvenes, que sirvió como base para el diseño de una propuesta de programa tendiente al desarrollo de competencias, habilidades, actitudes, y que brindará otras herramientas adicionales que se requieren para lograr favorecer dicho proceso y, así mismo, contribuir a que la inserción al campo laboral de los jóvenes del área metropolitana de San Salvador sea efectivo, ya que los mismos presentan ciertas características particulares, que son necesarias potencializar.

1.5 Delimitaciones

1.5.1 Espacial

La investigación se llevó a cabo en las diversas ferias de empleo que fueron programadas en la zona metropolitana de San Salvador, en el mes de julio de 2019, donde se aprovechó la presencia de encargados de reclutamiento y selección de diferentes empresas y de jóvenes que asistieron en busca de oportunidades laborales:

- Feria de empleo de la Universidad Evangélica de El Salvador (UEES), organizada por Grupo DIT (Quieroaplicar.com) y la Facultad de Ciencias Económicas de la UEES, que tuvo lugar el día 12 de julio en las instalaciones de dicha universidad.

- Feria de empleo Kiosco Móvil, organizada por la Alcaldía Municipal de Apopa en colaboración con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), que tuvo lugar el día 19 de julio en el Parque Municipal de Apopa.
- Feria de empleo de Ilopango, organizada por la Alcaldía Municipal de Ilopango en colaboración con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), que tuvo lugar el día 26 de julio en el Salón de Pinturas Históricas de la Fuerza Aérea, en Aeropuerto de Ilopango.

1.5.2 Social

Para llevar a cabo la investigación, se contó con dos tipos de población/muestra: en primer lugar, jóvenes entre 18 a 29 años que residen en San Salvador, asistentes de las ferias de empleo, que se encuentran en el proceso de búsqueda de empleo, quienes brindaron información acerca de las limitantes que encuentran en su proceso, los obstáculos a los que se han tenido que enfrentar, su conocimiento previo en cuanto a las competencias necesarias para el empleo, sus expectativas, entre otros aspectos de utilidad y relevancia para el diagnóstico, y en segundo lugar, encargados del proceso de reclutamiento y selección de las distintas empresas que asistieron a las ferias de empleo, que brindaron la información necesaria para recolectar los datos requeridos en cuanto a las habilidades y competencias que ellos buscan para ocupar sus puestos de trabajo y que consideran necesarias en las personas que desean insertarse en el mundo laboral.

1.5.3 Temporal

La investigación se llevó a cabo en un periodo comprendido entre el mes de junio al mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

1.6 Alcances y limitaciones

1.6.1 Alcances

- La investigación diagnóstica se logró llevar a cabo en ferias de empleo desarrolladas en municipios estratégicos del área metropolitana de San Salvador, captando con

esto a una muestra representativa que incluye personas de todos los municipios de San Salvador.

- La investigación diagnóstica se logró llevar a cabo con una muestra de encargados de reclutamiento y selección representantes de empresas de distintos rubros, por lo que los resultados se basan en información obtenida de una amplitud de rubros, y de los que cuentan con mayores oportunidades de empleo para la juventud.
- Con la realización de la investigación se logró identificar la demanda actual de los/as encargados de reclutamiento y selección en materia de las competencias, habilidades y actitudes que buscan en los solicitantes de empleo.
- Con la realización de la investigación se logró identificar las competencias, habilidades y actitudes que poseen los jóvenes que se encuentran en busca de insertarse laboralmente, y, al llevar a cabo una comparación entre éstas con la demanda actual de los/as encargados de selección, se logró establecer las deficiencias y necesidades que hay que intervenir para preparar a la juventud para enfrentar exitosamente un proceso de inserción laboral.
- Con base a las necesidades detectadas en la investigación diagnóstica, y haciendo uso de las distintas teorías, estrategias y herramientas que aporta la psicología, se logró diseñar una propuesta tendiente al desarrollo de competencias, habilidades y actitudes necesarias para la inserción laboral, encaminada a preparar a la juventud a enfrentar exitosamente dicho proceso, y, además, formarle en competencias y habilidades para la vida y el trabajo.

1.6.2 Limitaciones

- Debido a que la investigación se realizó en el marco de un cambio de gobierno, no se logró contar con el apoyo de la sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Sin embargo, si se contó con el apoyo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Evangélica de El Salvador (UEES) en colaboración con Grupo DIT (bolsa de empleo virtual Quieroaplicar.com), representantes de alcaldías y gestores de empleo municipales (que también son personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social), por lo que pudo solventarse esta limitante.
- Algunos solicitantes de empleo se mostraban renuentes a apoyar con la investigación, y unos pocos no tomaban el llenado de la encuesta con la seriedad necesaria. Sin

embargo, a pesar de ello se logró completar la aplicación de instrumentos con la muestra planificada, y, además, esto sirvió para confirmar que algunos jóvenes no cuentan con la madurez suficiente y actitudes de responsabilidad y compromiso, que son aspectos necesarios para la inserción laboral, lo que permite evidenciar la necesidad de implementación del programa diseñado.

2. CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LAS INVESTIGACIONES

2.1.1 Evaluación del Mercado Laboral- USAID

En el marco del Proyecto de USAID “Puentes para el empleo”, se llevó a cabo una Evaluación del Mercado Laboral, con el objetivo de “identificar las necesidades de contratación de la industria, las expectativas de habilidades, y las brechas de educación y capacitación, especialmente para los jóvenes, en sectores de actividad empresarial específicos dentro de los municipios seleccionados de El Salvador”. (USAID, 2017)

Dentro de los hallazgos fundamentales de esta investigación, se encontraron los siguientes:

- **Falta de acceso a la fuerza laboral cualificada:** Las empresas han identificado la falta de acceso a la fuerza laboral cualificada como un obstáculo importante para el crecimiento, y los inversionistas internacionales consideran que la fuerza laboral de El Salvador está formada por personas poco cualificadas. Todos los sectores requieren de una fuerza laboral cada vez más cualificada y capacitada para impulsar el crecimiento económico.
- **Falta de evolución de la fuerza laboral:** La fuerza laboral de El Salvador no está evolucionando ni se está desarrollando de manera adecuada para mantener el ritmo de la creciente demanda de nuevas habilidades requeridas para trabajos mejor pagados, lo cual dificulta a las empresas locales la competencia en el mercado internacional.
- **Deficiencias de los programas educativos:** Incluso los jóvenes que terminan sus estudios de escuela secundaria todavía carecen de las habilidades prácticas necesarias para prepararlos para el trabajo. A menudo se considera que las

instituciones de formación técnica poseen programas anticuados y, a menudo, no se perciben como una opción viable para progresar en la carrera escogida.

- **Costos de la violencia en el mercado laboral:** Los efectos de la presencia de pandillas y la violencia han impactado al sector privado y al empleo en varias maneras: aumento en los costos de contratación, aumento en los costos de operación, ya que por ejemplo algunos empleadores ofrecen prestaciones tales como transporte seguro para sus empleados, y ha obligado a que algunos empleadores tengan que prestar especial atención a los perfiles de los candidatos, así como a las comunidades en las que viven. Algunos empleadores no contratan a solicitantes de comunidades específicas debido a los supuestos que formulan con base en los lugares de donde provienen los jóvenes.
- **Consecuencias negativas de la falta de competencias:** Por diversos motivos, las personas que aplican a los trabajos no cumplen con los requisitos. Por otra parte, las empresas son muy selectivas acerca de a quién contratan. Esto perjudica la productividad y los tiempos de adaptación laboral, ya que las empresas no cubren sus vacantes rápidamente y no cuentan con mucho tiempo para dedicar a las capacitaciones. Por lo tanto, es importante que los jóvenes posean un mínimo de conocimientos y habilidades de antemano.
- **Poco o nulo crecimiento de las empresas:** En los últimos dos años, la mayoría de las pequeñas y medianas empresas experimentaron poco o ningún crecimiento. Por lo tanto, las ofertas de trabajo han reflejado la rotación y las sustituciones de personal, en vez de reflejar un aumento en los niveles de empleo.
- **Competencias básicas y profesionales deficientes en la juventud:** Las empresas enfrentan dificultades a la hora de capitalizar la gran población compuesta por jóvenes en El Salvador. La mayoría de las asociaciones entrevistadas expresó su preocupación por las deficiencias que presentaban los solicitantes de empleos de nivel de entrada en cuanto a habilidades básicas, tales como la comunicación oral y escrita, y la aritmética. También informaron sobre debilidades en las habilidades de comunicación y su capacidad para vestirse y comportarse de manera profesional.

Estos aspectos resumen la realidad del mercado laboral en El Salvador, con datos vigentes para el periodo 2015-2017 según dicha investigación.

2.1.2 Balance y Propuestas para la Formulación de una Estrategia Nacional de Empleo Juvenil-OIT

Por otra parte según el estudio que realizó la OIT, en el marco de la investigación “Diagnostico del empleo juvenil en El Salvador” en el año 2012, refleja en sus diversos estadísticos, los factores que inciden directamente en el proceso de búsqueda de empleo y la dificultad de la inserción laboral para los jóvenes, y es en este punto se enfatizó, que tanto la situación económica del país, las tendencias demográficas del país, estructura del mercado laboral, fuerza laboral, inactividad laboral, formación académica y particularidades de la población joven, son aspectos que se toman en cuenta para la evaluación del mercado laboral en función de la población joven. Es de esta forma que la OIT, buscó brindar un panorama global y específico, de los obstáculos en materia de formación del capital humano, así como las desventajas que el mismo mercado laboral otorga a los jóvenes al momento de incorporarse a la vida productiva.

De igual forma, se plantea en esa investigación que, para obtener una fuerza laboral joven, implica superar aspectos como los citados anteriormente, por medio de la formulación e implementación de políticas que procuren, entre otras cosas, una incorporación adecuada de los jóvenes a la vida productiva. Como lo señaló la Organización Internacional del Trabajo (OIT, 2005), el que los jóvenes cuenten con un trabajo decente es esencial para avanzar en materia de desarrollo económico y social, pues contribuye a luchar contra la erradicación de la pobreza, abonar al crecimiento económico y mejorar el bienestar de todos.

Y concluye que para una inserción laboral juvenil adecuada bajo el enfoque de trabajo decente implica realizar esfuerzos por parte del gobierno, sector productivo - empleadores y trabajadores, así como de los distintos actores sociales, Organizaciones No Gubernamentales, organizaciones juveniles, etc. Entre otros, que están implicados en el crecimiento productivo y económico del país.

Según este estudio, la gran mayoría de los jóvenes trata de generar a través de sus estudios y la experiencia laboral adquirida una trayectoria laboral positiva. Sin embargo, existe un grupo de jóvenes que no trabajan ni estudian, por lo cual no les es

posible generar condiciones académicas y profesionales óptimas para lograr un empleo decente¹.

En consecuencia, existen jóvenes que se encuentran excluidos de los sistemas de educación y formación profesional, así como del mercado laboral, lo cual reduce las posibilidades de este grupo de desplegar sus capacidades y habilidades dentro del mercado laboral.

De manera que el estudio se centró en la creación de un diagnóstico para la construcción de políticas y programas creados para jóvenes e instituciones encargadas de su ejecución, con el objetivo de develar a que acciones se han venido realizando en función de la adecuación de condiciones y particularidades de la población juvenil para su misma inserción al campo laboral.

Y para dar un panorama de las acciones que ha venido realizando el Gobierno, se logró identificar políticas y programas orientados para jóvenes de 15 a 29 años, y los mismo se focalizaron en el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de los jóvenes, por lo que el objetivo principal, en ese momento era una mayor formación y capacitación de la oferta de trabajo de este sector de la población, es decir, que los jóvenes contaran con las capacidades laborales para poder insertarse en el mercado laboral.

2.1.3 Políticas y Programas Educativos

Como se mencionó con anterioridad, la política educativa nacional se basa en lo establecido en el Plan Social Educativo, donde gran parte de los programas que comprenden dicho Plan van dirigidos al fortalecimiento de las capacidades cognitivas y científico-tecnológicas de los jóvenes. En este sentido, el Plan Social Educativo, establece que el Ministerio de Educación tiene como responsabilidad de desarrollar las competencias necesarias y formación inicial pertinente para el buen desempeño de los jóvenes en el mercado laboral.

- **Formación para el empleo**

La formación para el empleo es una obligación del Estado estipulada en el Art. 40 de la Constitución de la República, que establece “*un sistema de formación profesional para*

¹ Diagnóstico del empleo juvenil de El Salvador 2012-OIT.

la capacitación y calificación de los recursos humanos... El contrato de aprendizaje será regulado por la ley, con el objeto de asegurar al aprendiz enseñanza de un oficio, tratamiento digno, retribución equitativa y beneficios de previsión y seguridad social.”, motivo por el cual, se implementó la Ley de Formación Profesional, que establece la creación del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP).

Esta institución tiene por objetivo, satisfacer las necesidades de recursos humanos calificados que requiere el desarrollo económico y social del país y propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y su grupo familiar. De modo que, para cumplir con este objetivo, a través de la formación profesional, se convierte en el enlace y coordinador del Sistema Nacional de Formación Profesional, el cual consiste en la unidad funcional del conjunto de elementos humanos y materiales, públicos y privados, establecidos en el país, para la capacitación profesional.

- **Política Nacional de Formación Profesional**

Esta política, impulsada por el INSAFORP, tiene como objetivo propiciar y mantener altamente capacitada a la fuerza laboral a lo largo de toda la vida laboral, a través de jornadas de formación y capacitación que proporcione e incremente las competencias y calidad del trabajo acorde a las necesidades de desarrollo económico y social del país.

- **Programa Empresa Centro**

Este programa se desarrolló bajo una modalidad de sistema dual, el cual combina la formación teórica desarrollada en un centro de formación y la formación práctica desarrollada en una empresa. El objetivo del programa es la formación de trabajadores en ocupaciones calificadas, donde es necesaria la adquisición de habilidades que únicamente son obtenidas durante períodos relativamente largos y en relación directa con el trabajo real.

Dicho programa está dirigido específicamente a los jóvenes entre los 16 y 25 años, con una duración aproximada entre 6 meses y 2 años. Las empresas participantes del programa están obligadas a firmar contratos de aprendizaje con los trabajadores, mientras que el INSAFORP se encarga de supervisar a dichas empresas para asegurar el efectivo aprendizaje de los participantes.

- **Ferías de Empleo**

Este tipo de eventos se realizan como parte de la estrategia de gestión de la intermediación laboral, con objeto de crear espacios de acercamiento entre las empresas y los buscadores de empleo. Para la realización de éstas, se construye una programación anual de los eventos en coordinación con la Dirección de Gestión de Empleo y las oficinas regionales y departamentales del Ministerio de Trabajo.

- **Políticas integrales por el empleo juvenil**

Las políticas de empleo juvenil se dirigen en gran medida a cuestiones de intermediación laboral y a programas que fomentan la productividad laboral, a través de aspectos educativos y de formación profesional, enfocados a la generación de capacidades productivas que les permitan acceder a un empleo decente en el mercado laboral. En este sentido, aparecen la Política Nacional de la Juventud y acciones realizadas desde el Sistema de Protección Social Universal en los Programas Comunidades Solidarias y Ciudad Mujer, que se especializan en este tipo de acciones.

- **Política Nacional de la Juventud**

Tomando como base lo estipulado en el Plan Quinquenal de Desarrollo y considerando a este Plan como la base de las políticas públicas nacionales para el período 2010 – 2014, la Política Nacional de la Juventud apuesta por mejorar la cobertura y la calidad de la educación, a través de la promoción y acceso de los jóvenes al uso apropiado de las TIC, fundamentando sus acciones en los jóvenes, quienes son actores importantes para los procesos de desarrollo nacional de cara al 2024.

- **Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI)²**

Este programa coordinado por la Secretaría Técnica de la Presidencia y ejecutado por el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local, prioriza sus acciones en atender a mujeres jefas de hogar y jóvenes de 16 a 24 años que no están trabajando ni se encuentran desarrollando actividades académicas, bajo el objetivo de proteger el ingreso a corto plazo y mejorar la empleabilidad de ésta población que vive en mayores condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión de las áreas urbanas del país.

- **Autoempleo y emprendedurismo**

² Este programa al igual que Ciudad Mujer realizan acciones para fomentar el empleo juvenil, así como también apoyan la generación de emprendimientos productivos

Algunos de los programas y proyectos realizados por las instituciones de gobierno, se focalizan en la formación y capacitación de los jóvenes y adultos, para la generación de emprendimientos, como un mecanismo que les permita insertarse en el mercado laboral. Es por ello, que las acciones realizadas por la Comisión Nacional de la Micro y la Pequeña Empresa (CONAMYPE), Ministerio de Educación, Secretaría de Inclusión Social, entre otros; favorece el desarrollo de emprendimientos desde diversas áreas. En este sentido, los jóvenes entre los 15 y 29 años representan el 28.1% de la población total del país, por lo que se hace necesario que el Gobierno siga creando las condiciones óptimas que permita que los jóvenes puedan acceder a empleos decentes, así como el establecimiento de políticas y planes nacionales que contribuyan a generar una trayectoria laboral positiva, que les permita desplegar sus capacidades profesionales y académicas, en los sectores económicos más dinámicos de la economía, a fin de generar procesos de desarrollo económico sostenibles, que les posibilite mejorar sus condiciones de vida.

2.2 COMPETENCIAS

Las competencias hoy en día, se han convertido en un eje importante para las empresas ya que se utilizan como filtro en el proceso de selección y reclutamiento del capital humano de acuerdo al Manual de descripción de Puesto, así mismo representan un factor clave para la competitividad de las instituciones y empresas que quieren estar a la vanguardia y así hacer negocios en los mercados globales, por lo que requieren de una mano de obra más calificada. Por tanto, el contar con un personal que demuestre ser capaz de ejecutar su trabajo eficientemente, que tenga los conocimientos teóricos, pero que además tenga la capacidad de lograr un objetivo o resultado en un contexto dado, aumenta las posibilidades del crecimiento productivo y económico de la empresa.

De manera que en base a lo anterior existen algunos autores que definen las competencias laborales, y brindan sus respectivas conclusiones, sin embargo, al realizar un análisis todos llegan a un mismo punto en el que determinan que las competencias laborales se están convirtiendo en una estrategia y herramienta que si se potencializa de

una manera adecuada garantizará muchos beneficios para cualquier institución, sin importar el tamaño o naturaleza de la misma.

De modo que se hace necesario conocer y comprender el concepto, tipos, así mismo el enfoque de las competencias, ya que permite revalorizar y reorientar de manera estratégica la efectividad de las aportaciones del capital humano a la competitividad organizacional. Mertens (1996) afirma que “Es en este escenario donde el concepto de Competencia emerge como una forma de resolver estas demandas, ya que busca ventajas competitivas a partir de los trabajadores”. p59. En este sentido las competencias son parte esencial de las actividades que realizan los empleados en cada una de las áreas de trabajo, por cuanto esto representa el éxito y eficacia de una empresa, de modo que el solicitante, debe tener claro el potencial de sus propias competencias.

2.2.1 Definición

Determinar una única definición de competencias sería limitar el ejercicio del aprendizaje e incluso sería errado, y desecharía muchos elementos importantes que integran las competencias. Dicha evidencia sucede en 1973, cuando McClelland demuestra que el historial académico de una persona y los test de inteligencia para medir el CI, no son suficientes y capaces para predecir con fiabilidad la adecuada adaptación a los problemas de la vida cotidiana y en consecuencia al éxito profesional. Esto lo condujo a buscar nuevas variables a las que llamó competencias que permitieran mejorar la predicción del rendimiento laboral (Escobar, 2005) ³.

De manera que partiremos de la definición que brinda Le Boterf, (2001) quien determina que las competencias son una construcción a partir de una combinación de recursos personales tales como conocimientos, saber hacer, cualidades o aptitudes y recursos del ambiente determinados por las relaciones, documentos, informaciones y otros que son movilizados para lograr un desempeño. De manera que es un proceso de integración que realiza el ser humano en base a sus recursos personales e interacciones interpersonales en los ámbitos personal, social y laboral.

³ Escobar, V.M. (17 de mayo de 2005). Las competencias Laborales: ¿La estrategia laboral para la competitividad de las organizaciones? Recuperado de: <http://www.scielo.org.com>.

Así mismo Levy - Leboyer (1997) define que las competencias son un repertorio de comportamientos que algunas personas dominan mejor que otras, lo que las hace eficaces en una situación determinada, por lo que hacen necesaria de su desarrollo, y contextualización para obtener mayores beneficios en la ejecución de dichas competencias. De modo que, según este autor, las competencias además de ser medibles también pueden ser observables, ya que se pone en práctica las aptitudes, rasgos de personalidad y conocimientos. Por tanto, las considera una combinación entre las características individuales y las cualidades requeridas para llevar a cabo cada una de las actividades asignadas en el puesto de trabajo (Escobar, 2005)

Según Pinto (1999) se puede definir una competencia como la capacidad para actuar con eficiencia, eficacia y satisfacción sobre algún aspecto de la realidad personal, social, natural o simbólica, ya que la competencia debe entenderse como la integración de tres tipos de elementos: conocimiento (saber), habilidades (saber hacer) y las actitudes (ser), por tanto, las competencias son aprendizajes integradores que involucran la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje (metacognición)⁴.

Polform/OIT (1979) define las competencias como una construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo, que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también -y en gran medida- mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo

De acuerdo con Spencer y Spencer: competencia es una característica subyacente en el individuo que está causalmente relacionada con un estándar de efectividad y/o a una performance superior en un trabajo. Para Spencer y Spencer las características subyacentes es una parte profunda de la personalidad y puede predecir el comportamiento en una amplia variedad de situaciones y desafíos laborales, por tanto, es el eje direccional de la conducta del ser humano. Causalmente relacionada significa que la competencia origina o anticipa el comportamiento y el desempeño y Estándar de efectividad significa que la competencia realmente predice quien hace algo bien y quien pobremente, medido sobre un criterio general o estándar (Alles 2005)⁵.

⁴ Pinto L. 1999. Currículo por competencia: necesidad de una nueva escuela. Tarea: revista de educación y cultura. No. 43 Lima, Perú.

⁵ Alles, M. (2005). Desempeño por competencias, Evaluación de 360°, Buenos Aires: Ediciones Granica.

En conclusión, la competencia tiene que ver con la integración de conocimientos, habilidades y actitudes orientados a un desempeño adecuado y oportuno en diversos contextos. La flexibilidad y capacidad de adaptación resultan claves para el nuevo tipo de logro que busca el trabajo y la educación como desarrollo general para que las personas hagan algo con lo que saben.

2.2.2 Tipos de competencias

Cordúa (2000), distingue tres tipos de competencias laborales: competencias genéricas, competencias técnicas y competencias específicas. Ya que afirma que cada vez más el ámbito laboral exige que sus trabajadores y profesionales conocimientos, que de igual forma contribuya a generar un conjunto de competencias genéricas. Para dicho autor, esta demanda tiene su origen en la evolución tendiente de la tecnología, ya que busca generar mayor satisfacción a los clientes mediante la facilitación de los servicios a través de medios sistematizados. Así mismo plantea que el vínculo entre el trabajo y la educación está constituido por las competencias y los atributos que forman el capital humano individual y social.

- a) **Competencias genéricas:** son las que se utilizan en distintas áreas ocupacionales y que están formadas por dos clases de atributos: competencias genéricas propiamente tales, como las verbales o las de solucionar problemas y las actitudes y valores personales.
- b) **Competencias técnicas:** son las requeridas para desempeñar una determinada ocupación o grupos de ocupaciones.
- c) **Competencias específicas:** son aquellas requeridas para un trabajo específico.

Un último grupo de competencias que puede agregarse son las competencias de empleabilidad que, como el autor señala determinan la probabilidad de que una persona encuentre fácilmente trabajo y lo conserve. Las competencias de empleabilidad están relacionadas con la amplitud y profundidad de las competencias genéricas y técnicas.

En cambio, para Spencer y Spencer citado por Alles (2005) son cinco los principales tipos de “competencias” las cuales se mencionan a continuación: Motivación, las características, concepto de uno mismo, el conocimiento y la habilidad. Y de talla de

manera puntual que Las motivaciones “dirigen, conllevan y seleccionan” el comportamiento hacia ciertas acciones u objetivos y lo alejan de otros. En cuanto a las características son características físicas y respuestas consistentes a situaciones o información, ahora bien, el concepto de uno mismo, son las actitudes, valores o imagen propia de una persona y finalmente la habilidad es la capacidad de desempeñar cierta tarea física o mental.

Además, el autor sigue enfatizando que los motivos y las competencias son elementos propios de una persona que determinan cómo se desempeñará a largo plazo en su puesto de trabajo aun sin una supervisión cercana, las competencias mentales o cognoscitivas incluyen pensamiento analítico y pensamiento conceptual. Así mismo el conocimiento y la habilidad son relativamente fáciles de desarrollar. En cambio, son más difíciles de evaluar y desarrollar las características profundas de la personalidad⁶.

Por otro lado, Escobar (2005) clasifica a las competencias en genéricas y específicas, las primeras referidas a un conjunto de actividades y las segundas destinadas a funciones o tareas específicas. Dicho de otra manera, las genéricas se refiere a aquellos atributos que requiere un trabajador excepcional en un puesto determinado (conocimientos, habilidades, o actitudes) necesarias para desempeñar una tarea concreta y las específicas son aquellos comportamientos observables y habituales que posibilitan el éxito de una persona en su función directiva.

Según Alles (2015) todas las personas tienen un conjunto de atributos y conocimientos, adquiridos o innatos, que definen sus competencias para una cierta actividad. Sin embargo, descubrir las competencias no requiere estudiar exhaustivamente el perfil físico, psicológico o emocional de cada persona, solamente interesan aquellas características que hagan eficaces a las personas dentro de la organización.

En resumen, puede observarse la presencia de dos grandes grupos de competencias: las genéricas y las específicas, aun cuando los términos empleados varíen de un autor a otro, ya que cada uno determina que las funciones deben de ir entorno a las exigencias de cada uno de los ejes como lo enfatizan algunos autores tales como: Thornton y

⁶ Alles, M. (2005). Desempeño por competencias, Evaluación de 360°, Buenos Aires: Ediciones Granica.

Byham (1982) donde se intenta reunir un grupo de competencias genéricas o supra-competencias para los llamados mandos de alto nivel, o la propuesta por Dulewicz (1989) tocante a los mandos intermedios, u otras, que según Levy-Leboyer (1997) son confeccionadas por los propios especialistas de Recursos Humanos de una determinada empresa, en función de un sistema de competencias propio, y que en su gran mayoría aún permanecen sin editar, ya que son confeccionadas por la empresa para su consumo. (Escobar, 2005)

2.3 Habilidades

2.3.1 Definición

Según la Real Academia Española, se entiende la habilidad como la capacidad de alguien para desempeñarse de manera correcta y con facilidad en la realización de una o varias tareas o actividad determinada. De esta manera, se trata de una forma de aptitud específica para una actividad puntual, sea de índole física, mental o social.⁷

Comúnmente, las habilidades se entendían como talentos innatos, naturales, pero la verdad es que también pueden ser aprendidos o perfeccionados: una persona puede nacer con un talento propio para cierto deporte, o puede adquirir dicha habilidad con la práctica y la ejercitación constantes. En principio, entonces, la habilidad implica de algún modo el talento en potencia, que poco a poco se va puliendo, para convertirla en una potencialidad a nivel manual, intelectual, interaccional, etc.

De igual forma las habilidades son los saberes, hábitos y atributos de la personalidad que contribuyen no solo a la productividad laboral sino también a tener relaciones armoniosas en los diferentes ámbitos en los que las personas se desenvuelvo, y desempeñan ciertas actividades con las cuales, se van desarrollando y potencializando las habilidades innatas, lo que contribuye a que los individuos se propongan objetivos más ambiciosos y diseñar planes cumplibles para alcanzarlos, a que los ciudadanos mantengan conductas saludables, entre otros aspectos del comportamiento que hacen al bienestar de las personas. Pero los beneficios de las habilidades no se restringen al plano individual.

⁷ <http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/que-esm>

También se puede decir que, a nivel social, una población con más habilidades podrá coordinar más fácilmente las acciones necesarias para la provisión de mejores bienes y servicios públicos, controlar mejor las amenazas a la salud pública y tener menores niveles de conflicto interno. Es decir, las habilidades individuales imponen externalidades positivas al resto de la sociedad.

De manera que la reflexión de las personas con respecto de sus propios procesos de conocimiento, constituye uno de los aspectos fundamentales para desarrollar la capacidad de aprender por cuenta propia. La toma de conciencia sobre los procesos utilizados en el aprendizaje propio, tanto de los procesos reales como de los ideales, facilita mejorarlos y desarrollar la capacidad de aprender de manera continua, dentro y fuera de los ámbitos, laboral, social y familiar.

Podría decirse que se hace necesario recurrir a estrategias cognitivas para realizar un proceso de aprendizaje y a estrategias meta-cognitivas para controlar ese proceso⁸.

2.3.2 Tipos de habilidades

Las habilidades se pueden dividir en personales y sociales. Las personales: Dependen en su mayor parte de las características individuales de cada persona. Y su origen yace en la formación educativa y experiencias adquiridas a lo largo de la vida. Por lo tanto, se posee mayor injerencia en cuanto al potencial del desarrollo de las habilidades personales.

Pero así mismo se pueden tipificar de acuerdo al área específica o al tipo de actividad que involucran, por ejemplo:

- a) **Habilidades cognitivas.** Aquellas que involucran los procesos mentales, como la memoria, la rapidez del pensamiento, la deducción lógica o el manejo de lenguajes formales (matemática, por ejemplo).
- b) **Habilidades sociales.** Aquellas que involucran el trato con los demás o la comunicación con otros individuos, tales como el liderazgo, la empatía, el convencimiento, etc.

⁸ Banco de Desarrollo de América Latina (2016) Mas habilidades para el trabajo y la vida: los aportes de la familia, la escuela, el entorno y el ámbito laboral. Ed.CAF. Bogotá, Colombia.

- c) **Habilidades físicas.** Aquellas que requieren de un manejo coordinado del cuerpo y sus extremidades, como en los deportes, el baile, la acrobacia o cualquier otra actividad física semejante⁹

2.4 Estrategias para el desarrollo de competencias y habilidades

El desarrollo de las competencias es uno de los temas de mayor relevancia en muchas organizaciones. En este sentido podemos afirmar que tal interés está más que justificado, ya que es precisamente el desarrollo la vía para convertir las competencias requeridas, ya diagnosticadas, en un medio para proporcionar resultados óptimos para la empresa.

De manera que, en cuanto al desarrollo de competencias, se toma como base la definición que ofrece Diego Escribano (1999) en el que señala que el desarrollo de competencias es el *“conjunto de actividades ligadas a comportamientos objetivos, cuyo entrenamiento es guiado y supone la evolución de una persona en el perfil del rol que ocupa dentro de una organización, y, por lo tanto, el progreso de su desempeño”*.

De igual forma este autor enfatiza que la importancia de extender el desarrollo de competencias a toda la organización, resulta muy significativo para la misma, ya que *“la sumatoria sinérgica de los altos rendimientos deviene ineludiblemente en una ventaja competitiva”*. De manera que los espacios de trabajo se han convertido cada vez más complejos, por lo que se requiere mayor incidencia de las competencias en los resultados que se obtengan.

Frecuentemente, el término desarrollo se utiliza indistinta o conjuntamente con el de formación, por lo que conviene distinguir la diferencia que existe entre un término y otro. Por tanto, la formación se centra en la transmisión de conocimientos sin que necesariamente haya un seguimiento para comprobar si estos conocimientos son puestos en práctica y si resultan eficaces. Por su parte, el desarrollo se centra en la mejora continua de los comportamientos y actitudes de la persona, particularizando en las competencias.

⁹ <https://concepto.de/habilidad-2/>

Por consiguiente, existen diversas investigaciones iniciadas por McClelland y su equipo de Harvard, así como por la consultora Hay Group, que demuestran que todas las competencias y habilidades pueden desarrollarse, incluyendo aquellas que están ligadas a un motivo básico o a un rasgo de personalidad.

Respecto a cómo establecer competencias y habilidades, existen una serie de modalidades de desarrollo que las organizaciones, en función de implementar una serie de programas con estos fines, pueden utilizar, bien de manera exclusiva o bien de manera combinada.

2.4.1 Vías de desarrollo de competencias

En resumen, el desarrollo de las competencias parte de considerar que la formación tradicional no constituye la vía para formar competencias en los individuos, ya que ésta no considera el rol que juegan las experiencias en este proceso. Se supone además que en una misma experiencia pueden desarrollarse varias competencias y que a su vez, toda competencia puede ser desarrollada por experiencias diversas. Finalmente, se destaca el importante rol que tiene la organización en la creación de condiciones favorables para que todo este proceso sea efectivo.

Para los autores las competencias son comportamientos habituales, siendo el resultado de las características innatas, conocimientos, actitudes y habilidades personales. Las primeras constituyen aspectos genéticos que afectan el comportamiento y que son difíciles de cambiar. Por lo tanto, al hablar de desarrollo de competencias, se refieren a los conocimientos, las actitudes y las habilidades. Y para cada uno de estos elementos proponen tres vías de desarrollo:

- a) **Los conocimientos se adquieren a través de la obtención de nuevos datos:** información cuantitativa y cualitativa sobre la realidad. Normalmente esto se logra con la asistencia a cursos o mediante la lectura de libros especializados, o sea que el desarrollo comienza con la adquisición de conocimientos teóricos sobre el tema. En el impacto de los conocimientos influye la claridad del interlocutor durante la

exposición de los mismos, el método empleado y la existencia de un cierto grado de apertura mental y esfuerzo intelectual por parte del receptor.

- b) **Proceso de formación:** Según los autores, las actitudes son aquellas motivaciones que la persona tiene frente a la acción. Para un desarrollo adecuado de las actitudes se requiere de un proceso de formación que capacite a la persona para anticipar las consecuencias de sus decisiones y sus omisiones. De esta forma, su capacidad para evaluar la realidad adquiere mayor profundidad, lo que posibilita a su vez la formación de nuevos motivos para la acción.
- c) **Proceso de entrenamiento:** definen las habilidades como aquellas capacidades operativas que facilitan la acción. El desarrollo de las habilidades requiere de un proceso de entrenamiento y a través de la repetición de los actos se van adquiriendo nuevos hábitos y modos de actuar que resulten más efectivos.

2.5 ACTITUDES

2.5.1 Definición

Las actitudes son un aspecto determinante para la conducta de las personas. Baron y Byrne (2012) definen las actitudes como “evaluaciones de varios aspectos del mundo social”, las cuales cuentan con un carácter ambivalente y no uniforme respecto al objeto de la actitud. Dichas evaluaciones pueden ser positivas o negativas, y tienden a mezclarse componiéndose de reacciones tanto positivas como negativas ante el objeto actitudinal.

Por tanto, las actitudes son importantes porque pueden ser determinantes en el pensamiento, en los sentimientos, en las motivaciones y el comportamiento de las personas, y todo esto dependerá del origen de las evaluaciones, de cómo las actitudes de cada persona se han visto consolidadas por el cúmulo de experiencias reunidas a lo largo de su vida, y de varios aspectos que pueden intervenir y determinar las reacciones o respuestas de cada persona ante un objeto actitudinal.

2.5.2 Componentes de las actitudes

Según Sierra (2013), las actitudes cuentan con tres componentes: cognitivo, afectivo y conductual.

- a) **Componente cognitivo:** se refiere a toda idea, pensamiento, concepción o creencia que la persona tenga acerca del objeto de la actitud.
- b) **Componente afectivo:** se refiere a las emociones, sentimientos y estados de ánimo que la persona presenta ante el objeto de la actitud.
- c) **Componente conductual:** se refiere a toda acción y expresión que la persona manifiesta ante el objeto de la actitud.

Entonces, se puede afirmar que las actitudes tienen una estructura. Es muy importante saber identificar cada componente y la relación que tienen entre sí, esto es clave, ya que, si las actitudes poseen una estructura, implica que existe la posibilidad de reestructurar una actitud y modificarla, y para dicho fin hay que tener claridad de la relación que existe entre sus componentes.

2.5.3 Factores moderadores de las actitudes

Por la naturaleza de las actitudes, existe un vínculo actitud-comportamiento. Sin embargo, esto no significa que una actitud específica se acompañará inmediatamente de un comportamiento único y determinado.

Los seres humanos poseen la capacidad de regular su pensamiento, sus emociones y su conducta, y en este proceso intervienen distintos factores. En el caso de las actitudes ocurre igual, existen factores que moderan las actitudes y la respuesta que la persona presenta ante la misma.

Baron y Byrne (2012), plantean que existen algunos factores moderadores de ese vínculo actitud-comportamiento, los cuales pueden categorizarse en aspectos de la situación, aspectos de las actitudes en sí mismas, y aspectos de los individuos. Estos se detallan a continuación:

- a) **Factores de la situación:** el vínculo actitud-comportamiento se verá determinado por las normas que rigen la situación en que se presenta, ya que existen algunas restricciones situacionales que pueden influir en que el individuo manifieste un comportamiento diferente al que le dicta su actitud, así como la presión temporal puede ser un factor que incida en que las personas tiendan a utilizar sus actitudes como guía ante la necesidad de decidir y actuar rápidamente.

- b) Factores de las actitudes en sí misma:** el vínculo actitud-comportamiento se verá determinado por el origen de las actitudes, esto es, si fueron formadas por experiencias directas o indirectamente. Además, influye la intensidad de la actitud, que está condicionada por su importancia, que está definida por el interés propio, la identificación social (qué tanto la actitud es mantenida por sus grupos de referencia) y la relevancia de los valores personales, el conocimiento que se tenga sobre lo que genera la actitud, y la accesibilidad de la misma; y finalmente, la especificidad de las actitudes: hasta qué punto la actitud se centra en un objeto o situación específica, o bien, en objetos o situaciones generalizadas.
- c) Factores individuales:** el vínculo actitud-comportamiento se verá determinado por la tendencia del individuo a la auto-vigilancia. Una persona poco auto-vigilante utilizará sus actitudes como guía para su comportamiento, mientras que una persona muy auto-vigilante tratará de comportarse según sea lo más favorable para lograr la aprobación del contexto que le rodea.

Estos aspectos permiten reconocer que la actitud no determina directamente al comportamiento, sino que hay factores que inciden en la moderación de la conducta. Esto responde el qué define el vínculo actitud-comportamiento, pero no responde el cómo.

2.5.4 Influencia de las actitudes en el comportamiento

Anteriormente, se mencionaron los factores que influyen en cuándo se da el vínculo actitud-comportamiento, sin embargo, es importante responderse el cómo y el por qué. Para esto, Baron y Byrne (2012) también plantean dos teorías que responden esas preguntas.

2.5.4.1 Teoría del comportamiento planificado

Esta teoría plantea que, cuando la persona se encuentra en una situación, presenta una actitud ante la misma, o ante un comportamiento posible, pero antes de actuar intervienen las creencias que la persona tenga acerca de cómo los demás evaluarán su comportamiento, y analiza dos factores: en primer lugar, toma en cuenta las normas

subjetivas, con el propósito de determinar si el resto aprobará su comportamiento, y luego interviene el control comportamental percibido, que hace referencia a qué tanto la persona considera que el comportamiento es fácil o difícil de llevar a cabo.

En general, la teoría del comportamiento planificado se resume en que, cuando una persona presenta una actitud, esta también vendrá acompañada de una intencionalidad para llevar a cabo cierto comportamiento en relación con la actitud, y después de analizar ciertas condiciones, decide si llevará a cabo el comportamiento que pretendía.

2.5.4.2 Modelo del proceso actitud-comportamiento

Este modelo plantea que un hecho puede activar una actitud en el individuo, y que esta actitud, una vez activada, influirá en la percepción del objeto actitudinal. Al mismo tiempo, se activa el conocimiento de las normas sociales, de lo que es adecuado en una situación determinada, y en conjunto perfilan una definición del hecho, y es esa definición o percepción final la que determina qué comportamiento se llevará a cabo en respuesta a la actitud activada.

Estas teorías se diferencian en que la primera explica cómo opera el vínculo actitud-comportamiento en una situación donde se tiene la oportunidad de sopesar opciones y condiciones, mientras que la segunda opera cuando no se dispone del tiempo suficiente para reflexionar, y se debe actuar rápidamente.

Sin embargo, ambas dejan claro lo siguiente: no existe un vínculo actitud-comportamiento que sea mecánico o automático, sino que siempre en mayor o menor medida interviene el razonamiento, por lo que no se puede afirmar que actitudes específicas determinarán comportamientos particulares.

2.6 ORIENTACIÓN VOCACIONAL

2.6.1 Definición

La orientación vocacional es un proceso muy importante, pero no puede llevarse a cabo sobre la base de la nada. Para esto, primero es necesario que la persona que atravesará un proceso de orientación vocacional participe en un proceso de orientación educativa.

La orientación educativa se define como:

“Un proceso educativo sistemático, continuo e integral, propiciando al alumno la adquisición de conocimientos y experiencias que le permitan tomar conciencia de sí mismo y de su realidad, de tal manera que cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones respecto a su desarrollo personal, vocacional, profesional, y su compromiso social” (Calvillo, 2013, p.16).

La orientación educativa es importante porque, para atravesar un proceso de orientación vocacional, primero la persona debe tener un cúmulo de conocimientos y experiencias que le permitan conocer y conocerse, de manera que cuente con los elementos necesarios para formarse su propio criterio y tomar decisiones bien fundamentadas para su futuro.

Por otra parte, Ureña y Barboza (2015) definen la orientación vocacional como un “proceso sistemático de ayuda, dirigida a todas las personas en periodo formativo, de desempeño profesional y de tiempo libre, con la finalidad de desarrollar en ellas aquellas conductas vocacionales (tareas vocacionales) que le preparen para la vida”.

Al considerar esta definición, es necesario hacer una distinción entre la orientación vocacional y la orientación profesional u ocupacional, ya que la última se centra en la orientación respecto a la elección de carrera, mientras que la orientación vocacional es algo mucho más amplio.

Si la vocación es el conjunto de motivos e intereses que orientan a las personas hacia aquello que quieren ser y hacer en su vida, la orientación vocacional abarca el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes que permitan realizar acciones encaminadas a una congruencia entre lo que hacen y su vocación, es decir, acciones encaminadas a que las personas tengan un proyecto de vida y puedan cumplirlo según sus intereses.

2.6.2 Factores que influyen en la orientación vocacional

La orientación vocacional es un proceso que se ve influido por diferentes factores, que determinarán el éxito y el nivel de alcance del proceso en cada persona que lo atraviesa.

El Ministerio de Educación de Perú (2013) hace una distinción de los factores que influyen en el proceso, y los categoriza en factores internos y factores externos al sujeto participante en el proceso.

2.6.2.1 Factores internos

Los factores internos se refieren a aquellos aspectos exclusivamente de la persona que participa en el proceso de orientación vocacional, y que en alguna medida pueden influir en el proceso. Estos son:

- a) **Identidad, autoconcepto y autoestima:** la identidad es un aspecto del ser humano que se va construyendo y consolidando a medida se desarrolla, y para un proceso de orientación vocacional la persona participante deberá tener al menos una definición básica de su identidad. De esto deriva su autoconcepto, que se refiere a cómo el individuo reconoce o no sus particularidades, y de todo esto resultará su autoestima, que es una actitud positiva o negativa hacia sí misma, que se irá construyendo.
- b) **Personalidad:** comprende la peculiar manera de ser de cada individuo, su forma de actuar, cómo evalúa la realidad y toma sus decisiones. En el proceso de orientación vocacional la toma de decisiones es fundamental, por lo que la personalidad se pondrá siempre en juego a lo largo del proceso.
- c) **Aptitudes, capacidades e intereses:** cada persona cuenta con un repertorio de aptitudes, capacidades e intereses que la determinan. En el proceso de orientación vocacional se detecta ese repertorio y se potencian o desarrollan nuevas, de acuerdo a los intereses de cada persona, es decir, de acuerdo a su vocación.
- d) **Valores:** estos serán determinantes en el proceso, ya que hay valores que interfieren con la vocación y otros que deberán ser adquiridos, y la persona que atraviesa el proceso de orientación vocacional deberá aprender a gestionar adecuadamente sus valores para tomar decisiones que sean compatibles con sus valores y creencias.

2.6.2.2 Factores externos

Los factores externos son aquellos aspectos que no dependen del individuo que atraviesa el proceso, sino más bien son elementos de su contexto social que lo determinan, y, por tanto, también sus decisiones. Estos son:

- a) **Relaciones sociales:** los vínculos, las redes y el soporte social cobran especial importancia en las personas, en los grupos de pares se encuentran modelos de identificación y experiencias sociales que pueden influir en las decisiones.
- b) **Aspectos socioculturales:** las creencias, costumbres, tradiciones y normas sociales influyen y orientan las expectativas, metas y la toma de decisiones de las personas. En un proceso de orientación vocacional no puede dejarse de lado este tipo de aspectos, ya que son importantes para el ajuste y adaptación social de la persona.
- c) **Concepción de género y estereotipos sociales de género:** las concepciones en cuanto a las diferencias de género y los estereotipos de género adquiridos por las personas en el proceso de socialización son algo difícil de combatir y cambiar, por lo que tienen una gran influencia en las expectativas que una persona tenga.
- d) **Información del mercado laboral y oferta educativa:** la información que la persona tenga sobre estos aspectos será muy determinante para la toma de decisiones respecto a su futuro, ya que, si no se tiene una información completa, probablemente se dejen de lado opciones más congruentes con la vocación de la persona.

2.6.3 Evaluación para la orientación vocacional

Lo más fundamental para llevar a cabo un proceso de orientación vocacional es conocer a la persona, conocer realmente cuál es su vocación y sus características personales. Por tanto, el primer paso para hacerlo es evaluar.

Existen varias pruebas psicométricas que se venden como “pruebas vocacionales”, sin embargo, una orientación vocacional requiere del establecimiento de un perfil completo de la persona que atraviesa el proceso de orientación vocacional.

Para poder establecer el perfil más completo posible, es necesaria la construcción de una batería que incluya pruebas de inteligencia, personalidad, habilidades, intereses y aptitudes, por lo que deben seleccionarse las pruebas más adecuadas para dicho fin.

TEA Ediciones (2016), propone algunas pruebas para ser utilizadas en la evaluación para este fin. A continuación, se enlistan algunas de las pruebas propuestas:

- EXPLORA: Cuestionario para la Orientación Vocacional y Profesional.
- IPP-R: Inventario de Intereses y Preferencias Profesionales – Revisado.

- CIPSA: Cuestionario de Intereses Profesionales.
- 16PF-APQ: Cuestionario de Personalidad para Adolescentes.
- BFQ-NA: Cuestionario “Big Five” de Personalidad para Niños y Adolescentes.
- BAT-7: Batería de Aptitudes de TEA.
- EFAI: Evaluación Factorial de las Aptitudes Intelectuales.
- KUDER vocacional.

Existen muchas más pruebas que pueden ser utilizadas, y es labor de cada encargado de un proceso de orientación vocacional seleccionar las pruebas más adecuadas para integrar una buena batería, de acuerdo a las características de la población a la cual serán aplicadas dichas pruebas. Además, el uso de pruebas es solo un recurso de apoyo, que, si bien puede brindar información de utilidad, en ningún momento debe ser sustituto de una entrevista de evaluación.

2.6.4 Errores comunes en la orientación vocacional

En el proceso de orientación vocacional existen dos figuras muy importantes: el orientador y la persona orientada. El orientador cuenta con los métodos, estrategias, técnicas y herramientas para orientar adecuadamente al que participa en el proceso, pero es la persona orientada quien tiene un rol activo en este proceso, y la responsable de tomar las decisiones.

Sin embargo, ambas partes son humanas, y por tanto por sí mismas constituyen una fuente de error y subjetividad. Un buen orientador debe esforzarse por moderar esta situación, evitando cometer errores de su parte y tratando de minimizar los errores de parte de la persona orientada.

Galarza (2013) menciona los errores más comunes que tienen lugar en el proceso:

- No evaluar la motivación real para trabajar.
- No evaluar el nivel de ajuste laboral y social.
- No evaluar el conocimiento del mercado laboral.
- No tener en cuenta las preferencias del usuario.

- No considerar el entorno familiar y sus características (económicas, laborales, culturales)
- Entender la orientación como un asesoramiento en formación.
- Hacer prevalecer la opinión del asesor vocacional en la decisión final.
- Elegir un único empleo.
- Facilitar toda la información al usuario.
- No tomar en consideración las demandas del mercado de trabajo.

Por otra parte, de parte de la persona orientada los errores que pueden encontrarse son la falta de autoconocimiento, la falta de disposición, el ver la orientación profesional como un espacio de consejería y no poner al proceso la atención ni la importancia que amerita.

2.7 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

2.7.1 Definición

El desarrollo del trabajo y el hombre llevó desde sus inicios a la necesidad de la división de las diferentes funciones entre los miembros de la comunidad. En la comunidad primitiva, la distribución del trabajo entre sus miembros se realizaba fundamentalmente por el sexo, la edad y las características físicas. En este período se ubica el primer momento de la actividad de selección de personas, el cual presenta un carácter natural espontáneo. Es decir que se daba de manera primordial de acuerdo a las características físicas que el individuo presentaba para considerarlo apto para poder realizar determinado trabajo.

Algunos historiadores de la psicología reconocen los aportes y el tratamiento dado por los filósofos de la antigua Grecia al pensamiento psicológico. Al respecto Heibredner, E. (1971) plantea: “Platón reconoció, asimismo, diferencias individuales entre los hombres. En el estado ideal, la República, los hombres debían escogerse para cumplir las diversas tareas de acuerdo con su capacidad. Los dotados de razón superior debían ser dirigentes; los dotados de coraje guerreros; el resto de los hombres debían ser artesanos, labradores, mercaderes y esclavos, necesarios al Estado, pero inferiores en jerarquía a los guerreros y estadistas, así como los apetitos y los sentidos lo son al coraje y a la razón”. Constituyen intentos de explicar en la antigüedad la conducta

humana, las teorías de Hipócrates (460-370 a.n.e.) y posteriormente Galeno, sobre la base de los humores corporales; este último propuso los conocidos tipos temperamentales de colérico, flemático, melancólico y sanguíneo, aportes para conocimiento psicológico.

Posteriormente durante la edad media, el trabajo pasó a ser desarrollado con base a la clase social de los individuos, es decir que, se transmitían de una generación a otra, el trabajo desempeñado por los padres pasaba a manos de los hijos y así sucesivamente, aunque esta época se caracterizó en su mayoría por el enfoque en el trabajo artesanal, los pensadores siempre mantenían el interés en el estudio de las potencialidades del hombre en correspondencia con las actividades a desarrollar, así el español Juan Huarte, en el siglo XVI, en su libro Examen de ingenios, valoraba que las personas se diferenciaban en inteligencia y habilidades especiales, y recomendaba que se debía trabajar por conocer las inclinaciones especiales de cada persona con el fin de brindarle el adiestramiento necesario de acuerdo con sus características.

A través de la historia se ha podido comprobar que el proceso de selección de personal siempre ha existido, en cuanto al desarrollo de determinado trabajo o actividad, aunque en épocas pasadas tendía a realizarse de una manera más natural y espontánea, sin tener procesos específicamente estandarizados ni sistematizados. Durante el feudalismo el proceso de trabajo se caracterizó por su poca complejidad desde el punto de vista tecnológico, y por cierto grado de independencia y ejecución desde el punto de vista social.

El desarrollo de la humanidad, y específicamente de las áreas de mayor crecimiento de la economía, de igual forma a los avances técnico-científicos que se fueron dando conforme el paso de los años. Así por ejemplo, durante la Revolución Industrial inglesa de 1780, a partir de la invención de la máquina de vapor, la industria se volvió tanto a nivel industrial y de transporte, a la misma vez se une posteriormente la introducción del acero; la sustitución del vapor, como fuente de energía, por la electricidad; la aparición de la maquinaria automática, la transformación de las comunicaciones, la creciente introducción de los avances de la ciencia en la industria y el desarrollo de las nuevas formas de organización.

Todos estos aspectos revolucionaron los procesos productivos y la forma de asignar y desarrollar los diversos tipos de trabajo, al producirse un mayor contacto o socialización de las personas dentro de determinado trabajo, específicamente en aquel tiempo al iniciar la creación de las organizaciones fabriles.

El aumento de la socialización y la agrupación de personas dentro del trabajo, fue lo que dio paso al surgimiento de dos ciencias específicas las cuales son: la administración y la psicología. A la par de este periodo surge el proceso de selección con carácter científico como un medio de conciliación entre el binomio hombre-trabajo.

La selección de personal con un carácter sistemático surge a partir de la escuela de la administración científica. Frederick Taylor (1903) en su libro *Shop Management* planteó un grupo de principios de administración vinculados con la supervisión del trabajo de los operarios, formulando como primer principio: “Asignar a cada trabajador la tarea más elevada posible, de acuerdo con sus aptitudes personales (selección científica del trabajador).” Posteriormente, en 1911 en su obra *Los principios de la administración científica*, formula el principio de preparación, en el cual contempla la necesidad de “seleccionar científicamente los trabajadores y prepararlos y entrenarlos para que produzcan más y mejor.” (Chiavenato, I. 2000)

Uno de los precursores de la administración como ciencia fue Henry Fayol (1841-1925) quien planteó la existencia de seis grupos de funciones básicas en la empresa y que a cada función esencial le corresponde una determinada capacidad específica que el hombre debe poseer para ejercerla bien. Estas funciones básicas son las técnicas, las comerciales, las financieras, las de seguridad, las contables y las administrativas.

Henry Fayol abordó dentro de su concepción teórica la existencia de un conjunto de cualidades que debía poseer un administrador y la necesidad de su formación tomando en cuenta sus aptitudes y cualidades personales; y también hace referencia dentro de sus principios, al espíritu de equipo y el papel que tiene la comunicación en el mismo. Entre las principales cualidades para desarrollar esas funciones Fayol señala las físicas, las intelectuales, las morales, la cultura general, los conocimientos especiales y la experiencia.

La psicología del trabajo surge de la simbiosis de la psicología experimental y la psicología diferencial con la organización del trabajo, como reflejo de la necesidad social de optimizar el proceso laboral. Esta nueva disciplina de la psicología se ocupa de problemas relacionados con la organización, el análisis del trabajo y los procesos de adaptación del hombre al trabajo y del trabajo al hombre

En relación a lo anterior, y conociendo acerca de cómo ha ido evolucionado el proceso de reclutamiento y selección con el paso del tiempo, es que en la actualidad puede llegarse a definir el termino de reclutamiento, que, Según Ruano (citado en S. Agreda Arteaga, 2014). Menciona que “Es un proceso mediante el cual la empresa se encarga de atraer candidatos calificados con el perfil adecuado para los puestos vacantes” (p.69). Es por ello que el atraer una cantidad mayor cantidad de aspirantes para así facilitar el proceso de selección en ello también se realiza la publicación de aviso en medios de comunicación o medios que considere apropiada la empresa para que sean visualizadas o escuchadas por los interesados.

Y finalmente para poder englobar más el termino en sí, se tiene la definición de reclutamiento según Chiavenato (2000):

El reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. En esencia, es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar” (p.208).

2.7.2 Fuentes de reclutamiento

Las fuentes de recursos humanos se denominan fuentes de reclutamiento. Como existen innumerables e interrelacionadas fuentes de suministro de recursos humanos, una de las fases más importantes del reclutamiento la constituye la identificación, la selección y el mantenimiento de las fuentes que pueden utilizarse adecuadamente para hallar candidatos que tienen probabilidades de cumplir con los requisitos preestablecidos por la organización.

Con relación a esto se considera la existencia de diversas fuentes de reclutamiento, las cuales puede ser, según Chiavenato (2000) “La propia empresa, las demás empresas, escuelas y universidades, otras fuentes de reclutamiento” (p.218).

Las fuentes de reclutamiento son las áreas del mercado de recursos humanos exploradas por los mecanismos de reclutamiento, con esto se quiere decir, que el mercado de recursos humanos se encuentra lleno de diversidad de fuentes que las empresas deben identificar y localizar para poder atraer a los candidatos que las empresas como tal requieran.

El mercado de Recursos está conformado por personas ya sea que, se encuentren laborando actualmente o disponibles (desempleados). Los candidatos que se encuentran empleados o disponibles pueden ser reales, que son aquellos que, están buscando empleo o pretenden cambiar el que tienen, o potenciales que son quienes no están interesados en buscar empleo. Todo esto da paso a los medios de reclutamiento que pueden existir para poder hacer llegar al personal más idóneo al personal que las empresas requieren.

2.7.3 Tipos de reclutamiento

En el área de recursos humanos y específicamente el área de reclutamiento existen tres medios para poder hacerlo entre los cuales están:

- a) **Reclutamiento interno:** que puede definirse según Chiavenato (2000) “Es cuando al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o trasladados (movimiento horizontal) o transferidos con ascenso (movimiento diagonal) (p.221).
- b) **Reclutamiento externo:** que puede definirse según Chiavenato (2000) “Es el reclutamiento que incide sobre candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones” (p.225).
- c) **Reclutamiento mixto:** que se da según Chiavenato (2000) “Cuando se utiliza reclutamiento interno, en algún punto de la organización siempre existe una

posición que debe llenarse mediante reclutamiento externo, a menos que este se suprima” (p.232).

2.7.3.1 Reclutamiento interno

El reclutamiento interno puede implicar diversas formas tales como:

- Transferencia de personal
- Ascensos de personal
- Transferencias con ascensos de personal
- Programas de desarrollo de personal
- Planes de "profesionalización" (carreras) de personal

El reclutamiento interno se basa en datos e informaciones relacionados con otros subsistemas:

- Resultados obtenidos por el candidato interno en las pruebas de selección a las que se sometió para su ingreso a la organización.
- Resultados de las evaluaciones de desempeño del candidato interno.
- Resultados de los programas de entrenamiento y perfeccionamiento en los que participo el candidato interno.
- Análisis y descripción del cargo que ocupa el candidato interno en la actualidad y del cargo que está considerándose, con el propósito de evaluar las diferencias entre los dos, y los demás requisitos necesarios.
- Planes de carrera o planeación de los movimientos de personal para conocer la trayectoria más adecuada del ocupante del cuadro considerado.
- Condiciones de ascenso del candidato interno y de reemplazo.

Para que el reclutamiento interno sea exitoso, debe existir coordinación interna entre el órgano de R H y los demás órganos de la empresa.

2.7.3.1.1 Ventajas del reclutamiento interno

- **Es más económico para la Empresa:** pues evita gastos de avisos de prensa u honorarios de Empresas de reclutamiento, costos de recepción y admisión de candidatos, etc.

- **Es más rápido:** dependiendo de la posibilidad de que el empleado se transfiera o ascienda de inmediato, y evita las frecuentes demoras del reclutamiento externo.
- **Presenta mayor índice de validez y de seguridad:** puesto que ya se conoce el candidato, se lo evaluó durante cierto período y fue sometido al concepto de sus jefes.
- **Es una poderosa fuente de motivación para los empleados:** pues éstos vislumbran la posibilidad de progreso dentro de la organización, gracias a las oportunidades ofrecidas a quienes presentan condiciones para un futuro ascenso.
- **Aprovecha las inversiones de la Empresa en entrenamiento de personal:** que muchas veces sólo tiene su retorno cuando el empleado pasa a ocupar cargos más elevados y complejos.
- **Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal:** teniendo presente que las oportunidades se ofrecerán a quienes realmente demuestren condiciones para merecerlas.

2.7.3.1.2 Desventajas del reclutamiento interno

- Exige que los empleados nuevos tengan condiciones de potencial de desarrollo para poder ascender, al menos, a algunos niveles por encima del cargo donde están ingresando, y la motivación suficiente para llegar allí.
- Puede generar un conflicto de intereses, ya que, al explicar las oportunidades de crecimiento dentro de la organización, tiende a crear una actitud negativa en los empleados que, por no demostrar condiciones, no realizan esas oportunidades.
- Cuando se administra de manera incorrecta, puede conducir a la situación que Laurence Peter denomina “principio de Peter”; las Empresas, al promover incesantemente a sus empleados, los elevan siempre a la posición donde demuestran el máximo de su incompetencia; a medida que un empleado demuestra, en principio competencia en algún cargo, la organización, para premiar su desempeño y aprovechar su capacidad, lo asciende sucesivamente hasta el cargo en que el empleado, por demostrarse incompetente, se estanca, una vez que la organización quizá no tenga cómo devolverlo a la posición anterior.

- Cuando se efectúa constantemente, puede llevar a los empleados a una progresiva limitación de las políticas de la organización, ya que éstos se adaptan a los problemas y pierden la creatividad y la actitud de innovación.
- No puede hacerse en términos globales de la organización.

2.7.3.2 Reclutamiento externo

El reclutamiento es externo cuando al existir determinada vacante, una organización intenta llenarla con personas extrañas, vale decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento externo incide sobre los candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones. Las principales técnicas de reclutamiento externo son las siguientes:

Archivos de candidatos que se presentan espontáneamente o que provienen de otros reclutamientos. Los candidatos que se presentan de manera espontánea o que no se consideraron en reclutamientos anteriores han de tener un currículum debidamente archivado en la dependencia de reclutamiento. Este es un sistema de menor costo y, cuando funciona, es uno de los más breves.

- **Presentación de candidatos por parte de los funcionarios de la Empresa.** También es un sistema de reclutamiento de bajo costo, alto rendimiento y bajo índice de tiempo. La presentación de candidatos por parte de funcionarios refuerza la organización informal y brinda a éstos condiciones de colaboración con la organización formal.
- **Carteles o avisos en la puerta de la Empresa.** Es un sistema de bajo costo, aunque su rendimiento y rapidez de resultados dependen de una serie de factores, como localización de la Empresa, proximidad de lugares donde haya movimiento de personas, visualización de los carteles y anuncios, facilidad de acceso. En este caso el vehículo es estático y el candidato va hasta él, tomando la iniciativa. Es utilizado para cargos de bajo nivel.
- **Contactos con sindicatos y asociaciones gremiales.** Aunque no exhibe el rendimiento de los sistemas presentados, tiene la ventaja de involucrar a otras organizaciones en el proceso de reclutamiento, sin que haya elevación de costos. Sirve más como estrategia de apoyo que como estrategia principal.

- **Contacto con universidades, escuelas, agremiaciones estudiantiles, directorios académicos, etc.** Aunque no haya vacantes en el momento, algunas Empresas desarrollan este sistema de manera continua como publicidad institucional para intensificar la presentación de candidatos.
- **Conferencias y charlas en universidades y escuelas.** Son destinadas a promover la Empresa y crear una actitud favorable de la misma.
- **Contacto con otras Empresas que actúan en un mismo mercado, en términos de cooperación mutua.** En algunos casos, estos contactos entre Empresas llegan a formar cooperativas u organismos de reclutamiento financiados por un grupo de Empresas que tienen una mayor amplitud de acción que si se tomaran aisladamente.
- **Avisos en diarios, revistas, etc.** El aviso de prensa se considera una de las técnicas de reclutamiento más eficaces para atraer candidatos. Es más cuantitativo que cualitativo, puesto que se dirige al público en general.
- **Agencias de reclutamiento.** Es uno de los más costosos, aunque esté compensado por factores relacionados con tiempo y rendimiento.
- **Viajes de reclutamiento en otras localidades.** Muchas veces, cuando el mercado de reclutamiento local de recursos humanos está ya bastante explorado, la Empresa puede apelar al reclutamiento en otras localidades o ciudades. Los candidatos reclutados deben transferirse luego a la ciudad donde está situada la Empresa, mediante una serie de beneficios y garantías y, obviamente, después de un período de prueba.

2.7.3.2.1 Ventajas del reclutamiento externo

- **Trae “sangre nueva” y nuevas experiencias a la organización:** la entrada de recursos humanos ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes.
- **Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización:** sobre todo cuando la política consiste en recibir personal que tenga idoneidad igual o mayor que la existente en la Empresa.
- **Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras Empresas o por los propios candidatos:** esto no significa que la Empresa deje de hacer esas inversiones de ahí en adelante, sino que usufructúa de inmediato el retorno de la inversión ya efectuada por los demás.

2.7.3.2.2 Desventajas del reclutamiento externo

- Generalmente tarda más que el reclutamiento interno.
- Es más costoso, exige inversiones y gastos inmediatos con anuncios de prensa, honorarios de agencias de reclutamiento, formularios, etc.
- En principio, es menos seguro que el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son desconocidos y provienen de orígenes y trayectorias profesionales que la Empresa no está en condiciones de verificar con exactitud.
- Afecta la política salarial de la Empresa al actuar sobre su régimen de salarios, principalmente cuando la oferta y la demanda de recursos humanos están en situación de desequilibrio.

2.7.3.3 Reclutamiento mixto

Una empresa no hace sólo reclutamiento interno ni reclutamiento externo. Uno siempre debe completar al otro, ya que al hacer reclutamiento interno el individuo es transferido a la posición vacante debe reemplazarse en su posición previa. Cuando se hace reclutamiento interno en algún punto de la organización siempre surge una posición que debe llenarse mediante el reclutamiento externo, a menos que ésta se cancele.

Inicialmente, reclutamiento externo, seguido de reclutamiento interno, en caso de que aquél no presente resultados deseables. A corto plazo la empresa necesita personal ya calificado y debe importarlo del ambiente externo. Al no encontrar candidatos externos que estén a la altura de lo esperado, promueve su propio personal. Inicialmente, reclutamiento interno, seguido de reclutamiento externo, en caso de que no presente resultados deseables. La empresa da prioridad a sus empleados en la disputa. Si no haya candidatos del nivel esperado, acude al reclutamiento externo.

2.7.4 Medios de reclutamiento

Son aquellos medios de difusión que el psicólogo utiliza para dar a conocer un puesto vacante. Estos medios son de gran utilidad por su potencialidad de difusión, pues penetran en distintos ambientes. Son capaces de transmitir información tanto a estructuras socioeconómicas bajas como altas, y también a elites profesionales y

tecnológicas, organizaciones de mano de obra o de personal altamente calificado y, en fin, a distintos estratos sociales y educativos.

Los principales medios son:

a) Prensa

Este es el medio más utilizado en reclutamiento de personal. Se emplean básicamente, anuncios en primera plana, en el caso de personal ejecutivo o que actualmente este trabajando. En el caso de las personas que buscan trabajo, se utilizan los anuncios interiores, que tienen la ventaja de ser más económicos. Los anuncios en prensa pueden ser básicamente de dos formas: anuncio cerrado y anuncio abierto. En el primero los requisitos son específicos e inflexibles, por ejemplo: “Experiencia mínima de seis meses en administración de personal”, mientras que el anuncio abierto incluye aspectos generales como: “... Con o sin experiencia en el ramo”.

b) Radio y televisión

El alto costo de estos medios no permite que sean usados frecuentemente. Los anuncios en televisión tienen un costo elevadísimo, que depende de los horarios, minutos, y canal en el que se transmite la información.

c) Grupos de intercambio

Se constituyen a través de los encargados de reclutamiento de personal de diferentes empresas, las cuales proporcionan información sobre los candidatos que han recibido en sus organizaciones. Esto presenta la ventaja de conseguir recursos humanos en forma inmediata y sin costo utilizando solicitudes que en ese momento no les son de utilidad, aprovechando los recursos que han obtenido otras organizaciones para resolver los problemas de reclutamiento que tenían en determinado momento.

d) Boletines

Este medio se utiliza cuando queremos captar recursos humanos que están localizados cerca de nuestra empresa. Para ello se realizan impresos en los que se señalan las vacantes, prestaciones, etc., y se envían a domicilios cercanos.

2.7.5 Pasos/etapas del proceso de reclutamiento y selección de personal

La importancia de una buena selección radica en tener mejores expectativas de un trabajador en el desempeño de sus actividades dentro de la empresa; por consiguiente, la evaluación debe realizarse en forma secuencial y precisa, contemplando los siguientes aspectos:

- Experiencia laboral
- Trayectoria académica
- Aspectos psicológicos

Estos últimos son componentes básicos de la personalidad de un sujeto que hacen posible su óptimo desarrollo dentro de una sociedad y, específicamente en su ámbito laboral, por lo que deben analizarse usando técnicas confiables.

Los pasos para un proceso de selección adecuado son los siguientes:

1. Elaboración del perfil

El psicólogo al recibir una requisición, deberá elaborar un perfil psicológico de acuerdo a las necesidades de la empresa. Cuando se tramita una requisición de al departamento de personal, deben estar claros los datos del candidato.

Definitivamente esta información no es de carácter psicológica, ya que procede de un área no relacionada con este campo. En estos casos, el psicólogo, transcribirá la información de carácter psicológico y así seleccionará al candidato mejor preparado con base al perfil que resulte de los datos, que permitan elaborar un perfil más adecuado de evaluación. Estos datos se refieren básicamente al área intelectual, de personalidad y habilidad.

Las características intelectuales estarán determinadas por los factores de capacidad, en términos de análisis, síntesis, nivel de pensamiento, integración, organización, etc., que el puesto requiera. Las características de habilidades, por las condiciones técnicas determinadas por el tipo de labor que se vaya a desempeñar. Las de personalidad se refieren a los factores internos como motivación, intereses, estabilidad emocional, etc.

2. Pre solicitud

Esta forma es muy útil cuando se tiene una gran afluencia de candidatos para un puesto, y nos permite apreciar de manera rápida si el candidato cumple con los requisitos indispensables para cubrir el puesto. También ayuda cuando se ha cubierto la vacante y se siguen recibiendo candidatos, porque permite organizar una buena cartera o base de datos. Los datos que contiene la pre solicitud son los de identificación del candidato y los requisitos mínimos indispensables para cubrir el puesto.

3. Solicitud

Es un cuestionario debidamente estructurado, que deberá contener datos relevantes de los candidatos bajo los rubros siguientes:

- **Datos personales:** Son aquellos que proporcionan conocimiento de aspectos físicos de la persona, como nombre, edad, sexo, estado civil, dirección, teléfono, estatura, peso, etc.
- **Datos escolares:** Son los relacionados con la preparación académica del candidato, desde su inicio hasta su fin.
- **Experiencia ocupacional:** Proporciona una visión general de la experiencia del candidato en el desarrollo de una actividad profesional o técnica o de mano de obra; que tiempo lo ha desempeñado, que otro tipo de actividades ha tenido, donde ha laborado, causas de renuncia, nivel ocupacional, etc.
- **Datos familiares:** Son aquellos que nos muestran la situación del candidato en su núcleo familiar, como son: número de hermanos, actividades y escolaridad de ellos, contribución económica, referencias personales, etc.
- **Generales:** Son datos que pueden ser de utilidad para la empresa y que van de acuerdo con políticas, necesidades, de la misma.

4. Entrevista Inicial

Tiene la finalidad de corroborar los datos obtenidos en la solicitud, tener contacto visual con el candidato y hacer un registro observacional de las conductas de este. Durante su

desarrollo se proporciona al candidato información con respecto a la vacante, condiciones de trabajo, sueldo, etc.

Si en la requisición se piden documentos como título profesional, carta de pasante, cartilla, etc., esta es la fase indicada para obtenerlos. Este corresponde al PRIMER FILTRO evaluativo de los candidatos antes de pasar a la evaluación técnica y psicológica.

5. Evaluación Técnica

Todo puesto requiere de ciertos conocimientos o pautas conductuales para ser desempeñado de forma adecuada. A estos conocimientos, adquiridos en algún plantel educativo, institución o empleo anterior, se le denomina experiencia técnica. Los candidatos recién salidos de algún centro profesional no han adquirido tal experiencia, pero si tienen conocimientos que en un momento determinado pueden aplicaren el desempeño de una labor.

El psicólogo dentro del proceso de selección, evaluará tales conocimientos mediante los instrumentos adecuados que el mismo diseñará.

La evaluación técnica proporciona datos sobre este importante aspecto del candidato, de manera que solo los mejor preparados tienen la posibilidad de seguir en el proceso de selección.

Es importante subrayar que la evaluación técnica debe realizarse antes que la psicológica, para que la empresa ahorre en tiempos y costos.

6. Evaluación Psicológica

La etapa más importante del proceso de selección es, indiscutiblemente, la evaluación psicológica. En ella se reúnen los datos de capacidad intelectual y emocional del candidato. Se realiza por medio de baterías psicológicas que deben seleccionarse tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Nivel de aplicación
- Características del perfil

- Tiempo de aplicación
- Costo

Los tres niveles más importantes en el proceso de reclutamiento y selección son los siguientes:

- Nivel obrero u operativo
- Nivel medio o mandos intermedios
- Nivel ejecutivo o gerencial

Una batería de pruebas psicológicas incluye tres aspectos básicos: Inteligencia, habilidad, personalidad.

7. Entrevista de selección

La finalidad de la entrevista en el proceso de selección de personal es valorar los datos obtenidos en los pasos anteriores; es decir, a través del curriculum vitae, la solicitud, los exámenes psicológicos, etc., información que debe ser ordenada y jerarquizada para determinar qué áreas quedan poco claras.

Además, sirve para profundizar en información relevante para el puesto en cuestión (en base al análisis de puestos) la que muchas veces no es capaz de obtener sino mediante una entrevista adecuada.

Así mismo nos sirve para evaluar el grado de probabilidad de que el candidato se adapte y funcione adecuadamente dentro de las condiciones relacionadas con el puesto que se quiere cubrir.

La información acerca de dichas características particulares, tipo de supervisión al que estará sujeto, clima de trabajo, políticas de la empresa, etc. Es proporcionado por el departamento requisitante, y aunque no son inherentes al puesto vacante, si serán determinantes al cuanto al desempeño del titular.

8. Examen medico

Se utiliza para conocer si el candidato posee la capacidad física para poder desempeñar su trabajo sin consecuencias negativas para él o para las personas que le rodea, en caso de encontrar anomalías, se orientara para corregirlas o para realizar exámenes periódicos y prevenir consecuencias más graves.

En ocasiones el examen médico condiciona el ingreso de una persona a la organización, ya que esta no podría iniciar a trabajar hasta que solucione por cuenta propia aquellos problemas que pudiesen ser detectados en el examen médico

Etapas de proceso interno de recursos humanos y gerencia

A) Conclusión

Esta parte integra los resultados obtenidos a través de todo el proceso de selección, analizándose todas las características del aspirante, comparándolas siempre con el perfil del puesto, de tal forma que pueda llegarse a la emisión de un juicio valorativo sobre la aceptación o no aceptación del aspirante.

B) Decisión

Constituye el hecho de aceptar o rechazar al candidato, dependiendo de la organización de la empresa, quien toma la decisión final, podrá ser, el jefe directo, el jefe de personal o inclusive el dueño de la misma, pero en todo caso, tal decisión deberá verse invariablemente apoyada por todo el proceso anteriormente descrito.

C) Contratación

Esta es la etapa que formaliza la aceptación del candidato como parte integral de la empresa. Las formas de contrato están restringidas por el código de trabajo (en el caso de El Salvador), dependiendo de las necesidades específicas de la empresa, pueden existir relaciones laborales de los siguientes tipos:

- Contrato por obra terminada
- Contrato por tiempo determinado
- Contrato por tiempo indeterminado

2.7.6 Limitantes dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal

Algunas de las limitantes que pueden darse durante el proceso de reclutamiento y selección de personal por parte de los reclutadores son:

- **Utilizar siempre las mismas plataformas para publicar las ofertas de empleo**

Esto se da en muchas empresas, cuando solamente cuentan con una plataforma para búsqueda del personal idóneo para las diversas vacantes de la misma, al hacer esto la dificultad se encuentra en el hecho que se deja fuera a todas las demás personas que no

hacen uso de ella, o incluso no la conoces, es decir, entre más variedad de fuentes a las cuales acudir, se podrá obtener más diversidad en cuanto a las personas que lleguen a la realización de entrevistas.

- **Ofrecer falsas expectativas de crecimiento laboral**

Para el candidato es importante conocer al detalle qué condiciones presenta el puesto de trabajo al que este va a postular para saber si es justa o no a lo que está buscando. Para ello es necesario que el reclutador le hable de manera directa y sincera y le cuente la realidad de la empresa, el sueldo, las actividades, la posibilidad de continuar aprendiendo una vez entre en la empresa, etc.

- **No ofrecer el trabajo justo después del proceso de reclutamiento y selección de personal**

Este es otro de los problemas del proceso de reclutamiento y selección de personal más habituales. Si durante la preselección llega un candidato que le gusta mucho al reclutador, será cuestión de minutos que decida dejar de hacer entrevistas y se decante por la personal que le ha parecido más acertada.

Esto es un craso error, ya que si se corta un proceso de selección tajantemente se le está cerrando la puerta a otros posibles candidatos que sean mejor que la persona que nosotros consideramos que es la ideal, por ello nunca debemos decidirnos durante el proceso, sino que una vez finalizado, entre las personas preseleccionadas se debe volver a llegar a cabo otra selección, la cual ya será la definitiva y podremos observar en el candidato algunas de sus aptitudes antes de tomar una decisión precipitada.

- **Ausencia de personal clave durante el proceso de reclutamiento y selección de personal**

Es importante que, durante los procesos de reclutamiento de personal, las personas que se vean relacionadas con la vacante que se ha ofertado estén presentes.

Nadie mejor que un responsable de departamento o un jefe, conocerán cuales son las cualidades que se pide a los candidatos que están postulando para la oferta de trabajo.

Muchos problemas de reclutamiento y selección de personal vienen determinados por este pequeño error, el hecho de que las personas implicadas no estén presentes podrá llevar a confusión a la persona que se esté encargando de hacer las entrevistas o pruebas de selección.

- **No buscar la compatibilidad del candidato con la empresa**

No solo es importante tener en cuenta que el candidato cuente con todos los requisitos y conocimientos del puesto se ofrece, sino que se tiene que saber si se ajusta o no a la cultura organizacional de la empresa.

- **No tener claras cuáles son las características del puesto que necesitamos cubrir**

En algunos casos este es otro de los problemas en el proceso de reclutamiento y selección de personal, ya que a veces se necesita cubrir una vacante en un corto periodo de tiempo y el reclutador no se para a pensar cuales son las necesidades que requiere el puesto.

Antes de lanzar una oferta de empleo de cualquier manera hay que definir una estrategia a través de la cual es importante que exista una planificación previa que nos ayude a determinar qué tipo de candidato se necesita y cuáles son los requisitos que este tiene que cumplir para ajustarse al puesto de trabajo.

- **Querer que el candidato sea perfecto para la vacante**

Cuando un reclutador se pone al frente de un proceso de reclutamiento y selección de personal, va a estar esperando a que llegue el candidato ideal y que se ajuste al puesto en todos los perfiles. Que esto suceda es bastante complicado, ya que en el caso de que suceda se puede caer en el error de contratar a una persona sobre cualificada, la cual tarde o temprano se marchará porque no verá retos al frente de nuestra empresa.

Es importante saber medir este dato, ya que lo importante no es que se ciña a la perfección al perfil que se busca, sino que tenga habilidades y competencias que se ajusten a lo que se necesita, y se vea en el candidato ganas y actitud por demostrar lo que sabe hacer dentro de nuestra empresa.

2.8 BÚSQUEDA DE EMPLEO

2.8.1 Medios para la búsqueda de empleo por parte de los candidatos

Algunos de los medios de búsqueda de empleo más utilizados por las personas que se encuentran en búsqueda activa para insertarse al mercado laboral son las siguientes:

- **Amigos y Conocidos:** Un amigo que trabaje en un sector o una empresa determinada tendrá información valiosísima sobre la misma y sobre las personas responsables de los departamentos de interés.
- **Anuncios de prensa:** Ofrecen información sobre empresas, puestos que demandan, características de los mismos, sueldos ofrecidos, etc.
- **Centro de Información y Asesoramiento Universitario:** Dispone de una bolsa de empleo para jóvenes, ofertas de empleo público o privado anunciadas en prensa, trabajo voluntario, empleo virtual. Este servicio permite al mismo tiempo encontrar información acerca de bolsas de trabajo en el extranjero, becas, cursos de formación, etc.
- **Centro juvenil de orientación laboral:** Existen muchas asociaciones que actualmente se dedican a la orientación y preparación de jóvenes para poder insertarse al mercado laboral, en donde, los preparan o cualifican técnicamente para poder brindarles las herramientas necesarias para que su ingreso a las mismas sea satisfactorio.
- **Empresas de Trabajo Temporal:** Permiten conocer los puestos más ofertados en cada zona y las condiciones de trabajo.
- **Servicios de empleo:** nacional y regionales. En las oficinas de empleo, información sobre ofertas de empleo de la Administración Pública y de las empresas privadas. Datos sobre el mercado de trabajo, apoyo a la creación de empleo para crear su propio negocio, acciones de formación y orientación profesional, cursos de formación.
- **Páginas de las empresas:** Casi todas las empresas grandes, y muchas medianas disponen de una página web donde se pueden conocer las distintas características de las mismas.

- **Ministerios:** En sus diferentes boletines y publicaciones proporcionan información sobre la administración pública y las ofertas de empleo público. Esta información vendrá referida tanto a los ámbitos centrales, como autonómicos y locales.
- **Publicaciones de las empresas:** Los catálogos, manuales de instrucciones, folletos, boletines de accionistas, periódicos de empresas, etc.
- **Tablones de anuncios:** Esos paneles que cuelgan de las paredes de centros comerciales, pasillos de centros educativos o de instituciones públicas proporcionan informaciones sobre distintos temas.

2.8.2 Medios de búsqueda de empleo por parte de los reclutadores

Los medios más utilizados para búsqueda de candidatos potenciales por parte de los reclutadores para obtener el personal que cubra las vacantes existentes dentro de las empresas son:

- **Publicaciones:** Estas pueden hacerse mediante folletos, boletines, periódico, redes sociales, etc.
- **Tablones de anuncios:** Estos contienen información de las diferentes plazas existentes y se pueden colocar en centros comerciales, dentro de las universidades o instituciones públicas, etc.
- **Amigos y conocidos:** Esta fuente es utilizada con lo que se conoce como referidos, los cuales brindan información importante acerca de personas que potencialmente puede llenar los requisitos para cubrir una vacante dentro de las empresas.
- **Anuncios de prensa:** por medio de esto se busca conseguir que candidatos se interesen por las plazas vacantes dentro de las empresas, y a través de la información ahí plasmada, puedan acercarse a una entrevista de trabajo
- **Páginas de las empresas:** estas pueden ser manejadas a partir de las redes sociales o de la utilización de plataformas en donde se puedan obtener aplicaciones de candidatos a las plazas vacantes dentro de las empresas.

2.8.3. Procedimiento para la búsqueda de empleo

1. Identifica los puestos de trabajo al que se puede o se quiere desempeñar

- Se debe hacer una lista de tus anteriores trabajos y de las habilidades que se haya adquirido.
- Se debe identificar los trabajos que encajan con la formación y talento de cada persona.

2. Identificar posibles empresas

- Informar a familiares, amigos y conocidos que se está buscando trabajo y pedir referencias ayuda al proceso de búsqueda de empleo.
- Acudir a una oficina de empleo y busca puestos de trabajo vacantes.
- Utiliza otras fuentes para obtener información sobre empresas y trabajos que se ajusten al perfil (anuncios, páginas web de empresas, etc.)

3. Preparar el material para la presentación: CV, carta de presentación y otros documentos

- Preparar un CV y una carta de presentación ajustados a los puestos de trabajo seleccionados.
- Revisar el CV y las cartas de presentación con una persona experimentada.
- Preparar cualquier otra documentación que pueda ser necesaria: títulos, cartas de recomendación, certificados.

d) Planificar el tiempo

Esto ayudara a que la persona organice su tiempo para así dedicarse de lleno a la búsqueda de empleo y de esta manera poder obtener mejores resultados por medio de esta.

5. Buscar puestos vacantes de forma activa

Se debe conocer mediante diversos medios de información las empresas que cuentan con plazas disponibles, para así, poder visitarlas, entregar hojas de vida y finalmente realizar una entrevista, esto es importante para permanecer de manera activa y constante en el proceso de búsqueda de empleo.

6. Prepararse para una entrevista de trabajo

Se debe de recopilar toda la información que sea posible acerca de la empresa. Se debe evaluar qué conocimientos y habilidades se adaptan mejor al puesto para el que se presenta. Preparar todos los documentos escritos necesarios.

7. Acudir a la entrevista de trabajo

Se debe vestir de forma adecuada para el puesto. Ser amable, positivo y con buenos ánimos. Dar las gracias a la persona responsable del departamento de RRHH por concederte su tiempo.

8. Evalúa la entrevista

Enviar un correo electrónico de agradecimiento dentro de un periodo de 24 horas después de la entrevista.

9. Revisa el material de presentación

Revisar CV y adaptar la carta de presentación de forma periódica.

10. Aceptar la oferta de trabajo

Esto es el paso final, donde después de haber tomado la decisión de aceptar una oferta de trabajo, se debe conocer y valorar todos los detalles de la misma, plasmados en el contrato de trabajo, el cual también es de importancia durante este proceso.

2.8.4 Limitantes del proceso de búsqueda de empleo

- **Los jóvenes de bajos recursos tienen más problemas para conseguir y permanecer en un trabajo:** Según la Encuesta Permanente de Hogares en 2011, el 44 por ciento de todos los chicos de entre 16 y 25 años en Córdoba estaban ocupados, mientras que, según la encuesta de Perspectivas Sociales, el porcentaje de jóvenes de bajos recursos con trabajo alcanza el 36%. Los encuestados creen que la mayor dificultad es la falta de estudios (32 por ciento), seguida por la falta de experiencia (27 por ciento). También dicen que no hay suficientes puestos, que no saben expresarse correctamente en una entrevista y que

no tienen habilidades específicas. Sin embargo, no culpan al mercado: el 57 por ciento asegura que hay suficientes oportunidades de trabajo para los jóvenes.

- **Discriminación:** A la hora de buscar trabajo, el 10 por ciento de los encuestados manifestó sentirse discriminado, primero, por su apariencia física (31%) y luego por la forma de vestir (21%). El resto por ser pobre, por el lugar en el que vive y por la manera de hablar.
- **Peores empleos a la población juvenil sin experiencia:** El mercado de trabajo siempre penalizará con los empleos de peor calidad a la población juvenil por no tener experiencia laboral. La temporalidad seguirá siendo la principal vía de acceso laboral y aumentará el número de contratos a tiempo parcial aplicados a la población juvenil. Los expertos coinciden en que la iniciativa, la proactividad y el emprendimiento de los jóvenes para encontrar empleo "tendrá cada vez mayor relevancia".

2.9 PROYECTOS EXISTENTES EN PRO DE LA INSERCIÓN LABORAL

Uno de los principales retos que el gobierno se le ha presentado en los últimos cinco años, es el índice de desempleo, por lo que constituye un objetivo casi central el mejorar el acceso al empleo y promoción de la generación de nuevos empleos dignos, situación que en la actualidad incide de forma directa en la calidad de vida y los niveles de pobreza de los y las salvadoreños.

De manera que este modelo de crecimiento sostenible, equitativo, inclusivo y generador de empleo digno, depende de la alianza del Gobierno con diversas entidades a nivel nacional e internacional, que busquen el fortalecimiento del talento y de las capacidades de la juventud como factor clave para dinamizar el desarrollo económico y social del país.

Por tanto, para lograr el alcance de los objetivos y superar los retos actuales, se hace necesario la inserción de proyectos, que no solo brinden los espacios en los lugares de trabajo, sino también, pretende generar una mano de obra más cualificada, a través del desarrollo de programas de capacitación en los cuales les faciliten los conocimientos necesarios para el desarrollo de habilidades, competencias y capacidades para la vida.

Por lo que hoy en día se identifican ciertos proyectos impulsados por el gobierno y en alianza con instituciones nacionales e internacionales, que han generado oportunidades de trabajo, a través de convenios que permiten a los jóvenes poder obtener su primera experiencia laboral, y en el siguiente apartado se presente profundizar más en el enfoque que han brindado para que la población joven acceda a los mecanismos de empleo, emprendimiento y empleabilidad, ejes bases de algunos de los programas.

2.9.1 Curso de Habilidades para la Vida y el Trabajo - USAID

Un ejemplo de lo mencionado en el apartado anterior, se evidencia en el surgimiento de la Alianza que realizó el Gobierno de El Salvador, Guatemala y Honduras y en línea con el plan de El Salvador Seguro (PESS), en función de la iniciativa que desarrolló la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) en coordinación con el Gobierno de El Salvador, a través de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia y el Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE); el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), y la Asociación Salvadoreña de Industriales (ASI). En el cual se lanzó el Proyecto de USAID Puentes para el empleo, el cual tenía como objetivo incrementar y mejorar la empleabilidad de jóvenes que viven en municipios priorizados por el PESS, con la finalidad, que los jóvenes que viven en situaciones de riesgo social, con escasas oportunidades de seguir superándose logren alcanzar las metas de su proyecto de vida, incluyendo continuar sus estudios, obtener formación profesional para acceder a un empleo o convertirse en empresarios.

De manera que este proyecto pretendió brindar oportunidades de crecimiento a través de la generación de apoyo psicosocial, formación profesional y apoyo para que puedan asistir a las capacitaciones y las jornadas de formación profesional. Por lo que la operativización de dicho proyecto se generó a través de un conjunto de capacitaciones que incluían temas de emprendimiento, gestión empresarial, formación profesional de acuerdo a la demanda del mercado laboral, competencias sociales y habilidades para la vida.

Por tanto, el Proyecto de USAID Puentes para el Empleo colaboro con el gobierno central, municipalidades, empresas y asociaciones privadas, líderes comunitarios y

centros de formación profesional para optimizar el desempeño de los jóvenes, vincularlos entre sí y facilitar rutas hacia oportunidades de generación de ingresos. Incluyendo la participación de jóvenes en situación de riesgo y con capacidades diferentes, jóvenes con VIH SIDA, población LGBTI y madres solteras o padres jóvenes.

Así mismo este proyecto incorpora el trabajo y apoyo de las empresas tanto del sector público y privado, identificados por el Gobierno de El Salvador, para la generación de crecimiento económico. Como resultado, las empresas participantes han contado desde su implementación con personal cualificado y certificado acorde a sus requerimientos de talento humano y al giro de su naturaleza, lo que conlleva a una dinámica más equitativa, ya que las oportunidades de empleo se amplían y generalizan a la población joven, que busca de su primera experiencia de trabajo. De manera que, al vincularse con las instituciones de formación, han logrado generar procesos de formación en función de sus necesidades reales y perfiles para los puestos de trabajo técnicos.

De esta forma, USAID representa en la actualidad un apoyo al sistema de desarrollo de la fuerza laboral de El Salvador para beneficiar a todos y especial a los jóvenes que por sus características académicas y personales no cuentan con oportunidades de empleos dignos para sus capacidades, habilidades y competencias. Por lo que dicho proyecto ubica a la juventud salvadoreña como miembros de la fuerza laboral¹⁰.

2.9.2 Cursos de Habilitación Laboral – MINED

Hoy en día la realidad nacional demanda la preparación de los jóvenes en actividades productivas para que puedan asumir los retos familiares y económicos de su vida. De manera que por ello se lanza una iniciativa de parte del MINED y en coordinación con el Gobierno de El Salvador para la implementación de cursos de habilitación laboral que permiten el desarrollo de habilidades y destrezas de un oficio u ocupación laboral en particular, para que los jóvenes puedan adquirir competencias básicas que les permitan desempeñar un trabajo y al mismo tiempo les permita descubrir que pueden hacer algo y que son útiles a la sociedad y su familia.

¹⁰ <http://www.secretariatecnica.gob.sv/lanzan-proyecto-para-mejorar-empleo-juvenil/>

Por tanto, dicho proyecto pretendió crear oportunidades de especialización profesional de las personas en los distintos campos técnicos tecnológicos y científicos, según los intereses de los jóvenes y las exigencias del desarrollo económico de la sociedad, mediante la especialización del capital humano contribuyendo así a mejorar el ingreso de las familias, la adaptación e innovación tecnológica, la productividad personal y social, así como la competitividad en el contexto internacional.

En los aspectos generales del proyecto mencionan que el Curso de Habilitación Laboral del MINED, pertenece al área de formación Complementaria del Bachillerato General en Educación Media; por cuanto este curso promueve el desarrollo de competencias para el trabajo en las diferentes áreas laborales permitiéndole al egresado de Bachillerato General incorporarse con éxito al mercado laboral o constituir su propia empresa. Así mismo enfatiza la importancia de la aplicación de técnicas, procedimientos, elaboración, preparación y fabricación de productos, el manejo de equipos, herramientas, instrumentos y materiales de una rama específica asociada a la productividad, para la potencialización de habilidades manuales y cognitivas del participante.

Ya que por medio del curso de habilitación laboral los estudiantes tienen la oportunidad de practicar valores y normas, adquirir disciplina y desarrollar su creatividad , añadiendo valor agregado a los procedimientos y técnicas que en el curso se desarrollan, logrando satisfacción en el estudiante al sentirse útil, con un conocimiento técnico que puede poner en práctica desarrollando mayor conciencia de sus intereses vocacionales permitiéndole valorar con mayor precisión el área laboral por la cual ingresa a la universidad.

De modo que el curso se desarrolla en módulos secuenciales para que los jóvenes se perfeccionen en un oficio durante los dos años lectivos. Los módulos deben ser planificados y estructurados por cada institución educativa, de acuerdo a las competencias que se quieren lograr en las ocupaciones seleccionadas.

En segundo año los módulos deben estar orientados al desarrollo de proyectos Como ejemplo: Curso de Panadería:

a) Primer año de bachillerato

Módulo 1: Elaboración de Pan Francés

Módulo 2: Elaboración de Pan dulce

Módulo 3: Elaboración de Pan Especial

Módulo 4: Pastelería

b) Segundo año de bachillerato

Módulo 5: Planificación de proyectos productivos

Módulo 6: Implementación del proyecto productivo

Módulo 7: Legalización y Administración de una panadería.

Cada módulo debe establecer las competencias específicas a desempeñar por el estudiantado y los indicadores de logro que evidencian la competencia específica.

En cuanto a la metodología que implementan en el curso, esta se basada en la experiencia de aprendizaje para la vida por lo que su filosofía es “Aprender haciendo”, en donde el actor principal es el estudiante, ya que su modelo de aprendizaje lo retoman del enfoque constructivista.

Por tanto, la práctica es la parte fundamental, en el cual se brindan orientaciones teóricas puntuales en donde se le permita al estudiante hacer apuntes relevantes sobre los procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades prácticas para tenerlos como fuente de consulta.

De igual forma se tiene un esquema de evaluación diseñado en base a la curricular bajo un enfoque por competencias, y para ello requieren de la implementación de una evaluación integral, que incluya:

- El diseño y resolución de problemas reales.
- Demostraciones y simulaciones
- Innovaciones desarrolladas durante la formación de los estudiantes.
- La participación activa del estudiante en forma sistemática y coherente con el desempeño en la competencia a demostrar.

El curso de habilitación laboral es un requisito de promoción, por lo mismo los estudiantes serán evaluados cuantitativamente, bajo la escala y los criterios que establece el documento Evaluación al Servicio de los Aprendizajes. La credencial de las competencias logradas se hará a través de un diploma del curso extendido por la

dirección del centro educativo. Si los cursos se están desarrollando en alianza con otra institución o empresa, esta debe firmar el diploma. El diploma debe detallar en el reverso, los módulos y las competencias logradas en cada módulo¹¹.

2.9.3 Gestión Socio-Laboral – FUSALMO

En cuanto a FUSALMO, observando la situación social del país, lanza un programa denominado Gestión Socio Laboral, que tiene como objetivo capacitar a jóvenes de las comunidades atendidas por la misma Fundación, desde la cual pretende brindar herramientas que les permitan el desarrollo de habilidades personales, sociales y laborales, aportando productivamente a la sociedad.

Y para el alcance de dicho objetivo, basaron su programa en seis pilares fundamentales: habilidades para la vida, orientación laboral, capacitación técnica, formación emprendedora, intermediación laboral y regreso a la educación formal.

Que se traducen en procesos educativos tales como formación complementaria en habilidades para la vida, orientación laboral y cursos de inducción a la educación; atención en cursos de formación técnica (inglés en especialidad call center, atención al cliente en servicio de restaurante, ventas y atención al cliente y emprendimiento); inserción laboral e inscripción de jóvenes que buscan empleo en la plataforma web tuchance.org.

Desde este programa se conoce que actualmente se deriva en diferentes proyectos como: Jóvenes Creando Futuro, dirigido a mujeres y hombres entre las edades de 18 a 24 años de edad, que reciben formación técnica con la variante que, al finalizar el proceso formativo, reciben apoyo de intermediación laboral, con el fin de llenar las plazas vacantes de las empresas.

Otro proyecto denominado Educación para la Niñez y Juventud, en el cual facilita a que las personas entre las edades de 15 a 24 años, se incorporen nuevamente a la educación formal a través de Modalidades Flexibles de Educación, principalmente para continuar

¹¹ <http://sitiosescolares.miportal.edu.sv/11667/habilitacion%20laboral.html>

sus estudios de tercer ciclo o bachillerato y tomando como prioridad a las personas que residen en los municipios con mayores índices de violencia social¹².

2.9.4 Jóvenes con todo – INJUVE

El Gobierno de El Salvador, a través de la coordinación del Instituto Nacional de la Juventud, en articulación con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras instituciones y en conjunto con los gobiernos municipales, desarrolla un programa de empleabilidad y empleo juvenil al que se ha denominado Jóvenes con todo.

En relación con este programa, se puede mencionar que su objetivo principal es brindar servicios que faciliten a las personas jóvenes su incorporación al empleo y a las actividades productivas en condiciones dignas, impulsando el proceso de desarrollo económico local y nacional. Por lo que busca promover el desarrollo de habilidades y competencias para mejorar el acceso al mercado laboral y la inserción productiva de la población joven que se ubique en el rango de edad de 15 a 29 años que está desempleada, subempleada, que haya salido del sistema educativo o que se encuentre finalizando la educación media.

Por tanto, el Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE) se encarga generalmente de la recepción, la asesoría y el seguimiento de personas jóvenes participantes. Así mismo, facilita que las metas del programa cumplan con los respectivos estándares de calidad. De igual forma INJUVE trabaja en articulación directa con la vicepresidencia de la República (Comisionado para la inversión) y el Ministerio de Gobernación y con la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, para garantizar el cumplimiento con los lineamientos y prioridades del Plan Quinquenal de Desarrollo, ya que es uno de los cinco programas estratégicos que contempla este gobierno.

En síntesis, este programa centra su atención en función de las necesidades de los jóvenes, de manera que, por medio de las gestiones pertinentes, se llevó al acuerdo, no solo brindar un proceso de capacitación para el desarrollo de competencias, habilidades y capacidades, sino que también el brindar un incentivo monetario, con el pago en

¹² <https://fusalmo.org/gestion-sociolaboral/>

concepto de viático de alimentación y transporte para garantizar la permanencia efectiva de las personas jóvenes en el marco del programa.

De manera que dicho programa funciona a través de protocolos que contribuyen a ser más eficientes el servicio que se presta y en la obtención de mejores resultados. Ya que cada entidad conoce y tiene claros los roles que debe desempeñar. Por ende, dicho protocolo se desglosa en tres etapas en la ruta de los servicios y en él convergerán diversas instituciones (públicas y sector privado) de acuerdo con su mandato o especialidad; estos servicios podrán ser aplicados o tomados de forma parcial o total según cada perfil de la población joven.

2.9.4.1 Componentes del proyecto JovenES con todo

El proyecto de JovenES con todo cuenta con tres grandes componentes: Empleo, Empleabilidad, Emprendimiento; y un componente transversal en habilidades y competencias para la vida y el trabajo.

- a) **El componente de Empleo:** está integrado por los programas y las acciones de política que promuevan condiciones para que exista una mayor disponibilidad de puestos de trabajo. Los subcomponentes que lo integran son: empleo, orientación e internación laboral.
- b) **El componente de Empleabilidad:** se compone por acciones que fortalezcan las habilidades y competencias que les permita a las personas jóvenes disminuir brechas de acceso al mercado laboral. Sus subcomponentes son: formación técnica profesional, pasantías, reinserción educativa en modalidades flexibles, intermediación laboral y certificación de competencias. Su esfuerzo principal será armonizar y crear sinergias con las demandas y oportunidades del aparato productivo nacional y sus vínculos externos.
- c) **El componente de Emprendimientos:** estará compuesto por los programas y acciones de política nacional de emprendimiento que desarrolla la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE). Le apuesta a mejorar el entorno económico para el desarrollo de emprendimiento, impulsa la creación de iniciativas emprendedoras y le apuesta a dinamizar la economía y la productividad local con un enfoque de innovación y calidad.

d) El componente transversal: representado en el Módulo de habilidades y competencias para la vida y el trabajo, se convierte en un instrumento indispensable para garantizar la permanencia efectiva de las personas jóvenes en el marco del programa; ya que traza una ruta de aprendizaje en función de sus necesidades de manera objetiva, a partir del reconocimiento de sus derechos políticos, sociales, económicos, culturales, cívicos. De esta manera se genera un desarrollo territorial a través de la incidencia, la participación y el empoderamiento local y nacional, con lo que se contribuye a formar jóvenes ciudadanos críticos, proactivos, sensibles y actores protagonistas de nuestra realidad¹³.

2.9.5 Consejo Nacional de la Persona Joven El Salvador

El CONAPEJ es un ente que hace contraloría al INJUVE y a todas las instituciones que ejecutan la Política Nacional de la Juventud, para que se dé cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Juventud, haciéndose mención en la reforma que se le realizó al Art. 34 de la misma Ley, que se cita textualmente a continuación: “El Instituto contará con un Consejo Nacional de la Persona Joven, que tendrá por objeto proponer, evaluar, promover y hacer contraloría social sobre las políticas públicas del Instituto Nacional de Juventud”¹⁴

De manera que A través del CONAPEJ los jóvenes pueden proponer, evaluar, promover y hacer contraloría social sobre las políticas públicas que se impusieron al crear INJUVE.

2.10 FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

2.10.1 Vínculo educación-empleo

La educación y el empleo son dos aspectos que se encuentran estrechamente vinculados, ya que es por medio de la educación que las personas adquieren los conocimientos, habilidades, competencias y herramientas que le permitirán desempeñarse profesionalmente. Sin embargo, muchas veces los gobiernos cometen el error de no integrar adecuadamente sus esfuerzos en ambas áreas, trabajándolas como entidades separadas una de la otra.

¹³ <http://www.jovenescontodo.gob.sv/descargas/>

¹⁴ Ley General de la Juventud y su Reglamento. Ed. 2013 INJUVE.

El Ministerio de Educación del Gobierno de Chile (2018) menciona que la vinculación educación-empleo corresponde a una relación de distribución de fuerzas que permite a los programas minimizar las asimetrías entre estos sistemas, tal como la incompatibilidad de habilidades, y que la comunicación y la coordinación entre estos actores es clave para garantizar la satisfacción de las necesidades del mercado laboral y garantizar mejores resultados en la inserción laboral de la población en busca de empleo.

Tomando en cuenta lo anterior, para mejorar la situación laboral es necesario que los gobiernos unifiquen sus esfuerzos y coordinen sus estrategias y programas para garantizar una buena formación educativa, que no solo forme en conocimientos y competencias técnicas, sino también en competencias, habilidades y actitudes para el empleo, de manera que la población sea competente para insertarse al mundo laboral.

2.10.2 Tipos de formación para el empleo

La formación para el empleo es esencial para garantizar que las personas sean competentes para insertarse en el mercado laboral, para mantenerse constantemente actualizadas y capacitadas frente a un mundo de exigencias cambiantes, mantener el empleo y cualificarse.

Según el blog Educa web (2019), existen tres tipos de formación para el empleo:

- 1. Formación programada por las empresas:** es todo tipo de formación promovida por la empresa para sus trabajadores.
- 2. Formación ofrecida por administraciones para trabajadores ocupados:** es todo tipo de formación promovida por instituciones, en la que pueden participar cualquier grupo de trabajadores.
- 3. Formación ofrecida por administraciones para personas en situación de desempleo:** es todo tipo de formación promovida por instituciones, cuyo objetivo es brindar capacitación técnica a personas desempleadas para que aprendan un oficio que les permita insertarse al mundo laboral.

Por otra parte, también existen otras iniciativas de formación, como son la solicitud de permisos para incorporación a una carrera universitaria o estudios de post grado, la

formación en programas de educación virtual o en modalidad a distancia, pero se caracterizan por ser de iniciativa propia del trabajador, y no promovidos por alguna entidad o institución.

2.10.3 Beneficios de la formación para el empleo

La formación para el empleo no simplemente busca capacitar a la persona para ser competente en el campo laboral, sino que trae consigo muchos más beneficios. La Unión General de Trabajadores de Navarra- UGT (2019), mencionan los siguientes beneficios:

- Favorece el aprendizaje permanente, mejorando la capacitación profesional y desarrollo personal.
- Facilita la adquisición de las competencias profesionales requeridas en el mercado de trabajo y adecuadas a las necesidades de las empresas.
- Contribuye a la mejora de la competitividad y productividad de las empresas.
- Mejora la empleabilidad de los trabajadores.
- Promueve el reconocimiento y la acreditación de las competencias profesionales adquiridas mediante la formación y la experiencia laboral.

2.10.4 Estrategias de formación para el empleo

Existen muchas estrategias que pueden utilizarse para este tipo de formación, pero entre todas, es importante destacar las dos que, por sus características, permiten el involucramiento activo de los participantes del proceso de formación, y por ello permiten obtener mejores resultados para dicho fin: la capacitación-desarrollo profesional, y los talleres.

2.10.4.1 Capacitación y desarrollo profesional

Es común que se tienda muchas veces a confundir los términos adiestramiento, capacitación y desarrollo profesional. Mendoza (2005) hace una distinción entre estos tres términos, definiéndolos de la siguiente manera:

- a) **Adiestramiento:** es un proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a dotar a una persona de conocimientos, desarrollarle habilidades y adecuarle actitudes para que alcance los objetivos de su puesto de trabajo.
- b) **Capacitación:** es un proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a dotar a una persona de conocimientos, desarrollarle habilidades y adecuarle actitudes para que alcance los objetivos de su puesto diferente al suyo.
- c) **Desarrollo:** son acciones a largo plazo que buscan dotar a los empleados de un repertorio de conocimientos y habilidades, de modo que estén preparados para aplicarlos con iniciativa y creatividad en situaciones nuevas e imprevistas. Los objetivos del desarrollo son elevar el nivel de efectividad mejorando la realización de sus trabajos y preparar personas con potencial reconocido para avanzar y asumir responsabilidades proporcionadas a su capacidad.

El adiestramiento, la capacitación y el desarrollo profesional son estrategias utilizables cuando las personas a las que se dirigen son ya trabajadores activos en una empresa.

2.10.4.2 Talleres

Los talleres son una estrategia que tiene una mayor población a la cual puede dirigirse, ya que, a diferencia de la capacitación, el taller no es exclusivo para personas trabajadoras, sino que puede participar cualquier tipo de personas.

Para Campo (2015) un taller es “un proceso planificado y estructurado de aprendizaje, que implica a los participantes del grupo y que tiene una finalidad concreta. Ofrece siempre la posibilidad, cuando no exige, que los participantes contribuyan activamente”.

Campo también menciona que existen tres aspectos fundamentales para que un taller sea exitoso:

- El taller debe estar personalizado para los participantes, de acuerdo a sus necesidades y a la finalidad del mismo.
- Toda actividad que se realice en un taller debe tener un propósito y acompañarse de reflexión, que permita interiorizar los conocimientos transmitidos.

- Un taller exitoso es un proceso vivo y dinámico, que atrae a los participantes y les implica de modo activo. La variedad genera dinamismo e implicación.

2.9.4.3. Seminarios

Los seminarios son una estrategia adecuada para garantizar un rol activo en el aprendizaje de los participantes. Un seminario es una estrategia de aprendizaje activo, donde los participantes deben buscar por sus propios medios la información en un clima de colaboración recíproca.¹⁵

En un seminario el facilitador “siembra ideas”, pero no lleva un contenido ni materiales elaborados, sino que son los participantes quienes por medio de la investigación construyen los conocimientos y se instruyen a sí mismos. Es decir, el seminarista propone un contenido en torno al cual desarrollar el seminario, pero los participantes investigarán sobre él y en conjunto construirán el conocimiento, por lo que también es una estrategia muy útil para el desarrollo de competencias y habilidades.

2.9.4.4. Cursos académicos y formativos

Los cursos constituyen la unidad pedagógica y didáctica que articula el aprendizaje y la formación.¹⁶ Un curso es una estrategia educativa en la cual se ejecuta un programa de estudios, que organiza el aprendizaje en unidades, contenidos y objetivos de aprendizaje, estableciéndose una duración determinada.

Los cursos se llevan a cabo por medio de jornadas de trabajo regulares a lo largo de su duración, de manera que se dé cumplimiento a todo el programa de estudios y se logren los objetivos de aprendizaje, teniendo como resultado que los participantes atravesaron un proceso educativo del cual egresan con nuevos conocimientos, capacidades y competencias.

¹⁵ <https://es.scribd.com/doc/81282027/1-SEMINARIO-CONCEPTO>

¹⁶

http://datateca.unad.edu.co/contenidos/434206/434206/leccin_23_curso_acadmico_definicion_y_tipos_de_cursos.html

2.9.4.5. Programas de emprendedurismo

Los programas de emprendedurismo son estrategias para capacitar a las personas que participan de ellos en oficios o habilidades, o bien, potenciar y perfeccionar las habilidades que ya tienen, de manera que les permitan estar preparadas e instruirles para emprender un negocio propio.

Según Bóveda, Oviedo y Luba (2015), los objetivos de los programas de emprendedurismo son:

- Generar las habilidades esenciales para emprender un negocio.
- Brindar herramientas prácticas para mejorar la capacidad de dirigir un emprendimiento.
- Trabajar fuertemente los aspectos motivacionales y de soporte para iniciar a emprender.

Los programas de emprendedurismo son una estrategia que permite potenciar habilidades y ponerlas en función de un negocio, por lo que también son una alternativa de desarrollo profesional para combatir el problema de la inserción laboral al favorecer el autoempleo.

3. CAPITULO III. METODOLOGIA.

3.1 Tipo de investigación:

Diagnóstica: Con la investigación se identificaron las competencias, habilidades y actitudes que son necesarias para la búsqueda de empleo, y de esta manera se construyó una propuesta tendiente al desarrollo de las mismas, mediante la exploración de la problemática existente, en la población mayormente afectada por el desempleo y que se le dificulta poder ingresar al campo laboral.

3.2 Población y muestra:

Población: se contó con la colaboración de participantes en calidad de solicitantes de empleo como de encargados de reclutamiento y selección, que cumplieran con los requerimientos de la presente investigación, como edad, municipio, que desee participar de manera voluntaria, que fueron asistentes a las ferias de empleo que se realizaron en el mes de julio del presente año.

Muestra: De la totalidad de los asistentes a las ferias de empleo que se realizaron en el mes de julio, se retomaron a 100 sujetos de ambos sexos, masculino y femenino, oscilantes entre las edades de 18 a 29 años, que tenían un nivel educativo entre básico y universidad culminada.

3.3 Métodos, Técnicas e Instrumentos utilizados para la recolección de información.

3.3.1 La encuesta dirigida a solicitantes de empleo.

Se elaboró una encuesta dirigida a los solicitantes de empleo (ver Anexo 1: Encuesta aplicada a solicitantes de empleo), que se aplicó a 100 asistentes a las ferias de empleo, con el objetivo de recolectar información acerca del conocimiento que poseen sobre la importancia de las competencias, habilidades, actitudes y estrategias que utilizan para la inserción en el campo laboral, y con base a este sondeo, se realizó un contraste con la teoría-práctica para la elaboración de una propuesta tendiente al desarrollo de competencias, habilidades y actitudes que hagan más efectivo este proceso.

Esta encuesta cuenta con las siguientes partes:

- **Datos generales:** en los cuales se solicitó a los/as encuestados/as: sexo, edad, municipio, nivel educativo, profesión u oficio, con la finalidad de tener una proyección del nivel sociodemográfico de la persona, y así se verificó la relación que estos factores tienen con la efectividad que tienen las competencias, habilidades

y actitudes entre la población objetivo y de la población en general, para el proceso de inserción laboral.

- **Competencias:** este apartado está integrado por cuatro ítems, los cuales abordaron de manera puntual el nivel de conocimiento que posee el solicitante, acerca de las competencias que posee, y que le ayudarán para lograr obtener un puesto de trabajo en el área que así mismo potencialice las mismas.
- **Actitudes:** en cuanto a este apartado, contiene dos ítems, que, de manera sintética, buscaron obtener la perspectiva que tienen los encuestados, de la importancia de los valores y actitudes que ha desarrollado durante su formación tanto académica y familiar para el logro de la reinserción laboral.
- **Habilidades:** en este apartado, se elaboraron dos ítems, que pretendían recabar información acerca de las habilidades cognitivas que permiten el desarrollo de destrezas para la ejecución de actividades manuales, sociales necesarias para el desempeño en los puestos de trabajo y para hacer frente a las nuevas demandas del campo laboral.
- **Participación en cursos o capacitaciones de competencias, habilidades y actitudes:** este apartado se estructuró en siete ítems, en los que se buscaba explorar el interés que posee el solicitante en cuanto al desarrollo personal, al mostrar disposición a incorporarse a otros tipos de formación, así mismo de nivel de introyección del contenido de los cursos o programas en los que ha participado, con la finalidad de analizar el nivel de impacto y relevancia que poseen los cursos de competencias, habilidades y actitudes en la actualidad, y la importancia que tienen los mismos en el éxito del proceso de inserción laboral de los jóvenes.
- **Conocimiento sobre el mercado laboral:** con respecto a este apartado, se buscó contrastar el nivel de conocimiento que tiene el solicitante, sobre el mercado laboral en cuanto a los requerimientos de las empresas en la actualidad, y que necesitaban para alcanzar esas demandas, para tener éxito en el proceso de búsqueda de empleo.
- **Búsqueda de trabajo:** finalmente en este apartado se elaboraron ocho ítems, que buscaban explorar de manera puntual, las estrategias que utilizan los solicitantes para la búsqueda de empleo, así mismo de qué fuentes y medios conocen, con el propósito de verificar la efectividad de los mismos.

3.3.2 Encuesta dirigida a encargados de reclutamiento y selección

Se elaboró una encuesta dirigida a encargados de reclutamiento y selección de personal (Ver anexo 2: Encuesta a encargados de reclutamiento y selección), la cual se aplicó a 25 de ellos con el objetivo de obtener información acerca del nivel de dificultad o vacíos que identifican en los candidatos que aplican a las diversas plazas existentes dentro de las empresas del área metropolitana de San Salvador.

Dicha encuesta constó de las siguientes partes:

- a) **Datos Generales:** Se solicitó sexo, edad, rubro al que pertenece la empresa para la que labora, tiempo de laborar en la empresa y cargo desempeñado, para poder conocer la información brindada por cada encargado, partiendo de sus valoraciones de acuerdo al área de la empresa para la que labora y de igual forma el tiempo que posee en el cargo, y si esto influye al momento de comparar la diversidad de respuestas obtenidas en las mismas.
- b) **Pasos a seguir en el proceso de reclutamiento y selección:** esta parte se observa en la primera interrogante, ya que se plasmó con el fin de conocer que tan completo es el proceso que se sigue dentro de las diversas empresas del área metropolitana y si esto posee influencia o no las dificultades que puedan existir en los candidatos que aplican a la diversidad de plazas existentes
- c) **Motivación de los candidatos:** Estas preguntas se reflejaron desde la interrogante dos a la número cuatro y van dirigidas hacia el conocimiento o la percepción que los encargados tienen respecto a los candidatos, para poder indagar y poseer un parámetro que permita comparar las razones o motivos por el cual las personas buscan un empleo.
- d) **Competencias:** Esto se vio reflejado en las preguntas de la cinco a la número ocho, en donde la finalidad fue cuestionar al encargado acerca de los tipos de competencias que han identificado en los candidatos, así como también las competencias específicas que se deben poseer en un proceso de selección, las carencias o dificultades que han identificado en los candidatos y finalmente, cuestionar acerca de la existencia o creación de un programa que prepare a los

jóvenes para poder participar dentro de los procesos de selección y búsqueda de empleo.

- e) **Valores:** Esto último se vio reflejado en la pregunta nueve y diez, donde se pretendió identificar la importancia que le dan tanto los encargados como las mismas empresas a los valores para el desempeño de un puesto determinado

Este instrumento contó con la finalidad de dar a conocer desde la perspectiva de los encargados de reclutamiento y selección, cuáles son las carencias o vacíos que puedan existir en los candidatos que se someten a un proceso de selección, y a la vez conocer acerca de las competencias y valores que más predominan al momento de poder optar a una plaza vacante dentro de las empresas, todo esto para poder determinar la relación entre los perfiles de los candidatos y la demanda que los reclutadores poseen.

3.3.3 Evaluación de competencias laborales

Se elaboró una guía de evaluación de competencias laborales (Ver anexo 3: Guía de evaluación de competencias laborales), la cual se aplicó a los 100 jóvenes de la muestra con el objetivo de recabar información sobre las competencias laborales que poseen las y los jóvenes encuestados para establecer un perfil general de las competencias laborales que posee la juventud de la zona metropolitana de San Salvador.

Dicha guía consta de las siguientes partes:

- a) **Datos generales:** se solicitó sexo, edad y nivel académico, con la finalidad de determinar al momento de analizar los resultados si existe una relación directa entre estas variables y el nivel de competencias laborales que poseen.
- b) **Parte I- Competencias operativas:** esta parte constó de cuatro preguntas con respuesta de opción múltiple, pudiendo marcar más de una opción, y se enfocó en identificar las competencias de los jóvenes respecto al uso de aparatos comunes para el ejercicio laboral, conocimiento y dominio de programas informáticos básicos, conocimiento y capacidad de elaboración de documentos comúnmente utilizados en la cotidianidad del empleo y el manejo de idiomas.
- c) **Parte II- Competencias genéricas/sociales:** esta parte constó de tres interrogantes con respuesta de opción múltiple, enfocadas a conocer información acerca de

competencias como el trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo, comunicación y capacidad de hablar en público.

d) Parte III- Competencias básicas: esta parte constó de dos sub-secciones. La primera de ellas iba encaminada a conocer la competencia verbal de los jóvenes, en la que les solicitó que escribieran el significado de quince palabras relacionadas con el quehacer básico en el empleo. Estas palabras se presentaron en forma de listado, y a la par de ellas se encuentra un espacio destinado para que la persona escribiera el significado de las mismas. La segunda sub-sección estaba encaminada a conocer las competencias numéricas básicas, por lo que se presentó cuatro ejercicios matemáticos básicos (uno por cada operación básica) y un problema de aplicación, que se resuelve mediante conocimientos aritméticos y geométricos básicos. Una vez aplicado el instrumento, la revisión de esta parte se llevó a cabo mediante la comparación de las respuestas de los solicitantes con la clave de corrección, que reúne las respuestas correctas para hacer una valoración objetiva de las mismas (Ver Anexo 4: Clave de corrección de competencias básicas).

Con este instrumento, se pretendió hacer un sondeo de las competencias básicas que toda persona debe tener para lograr insertarse adecuadamente en el mercado laboral, sin distinción de áreas de empleo, para poder determinar qué tan adecuados son los perfiles laborales actuales en relación con la demanda laboral de los encargados de reclutamiento y selección entrevistados, y qué tipo de competencias se deben potenciar.

Para la respectiva validación de los instrumentos utilizados, estos fueron sometidos al acuerdo Inter jueces, recabando los juicios de tres docentes del Departamento de Psicología de la Universidad de El Salvador (Ver Anexo 5: Constancia de validación de instrumentos de investigación), y una vez validados, se procedió a su aplicación en las ferias de empleo programadas (Ver Anexo 6: Fotografías).

3.4 Recursos Humanos

- Equipo investigador
- Docente asesor.

- Coordinador general del proceso de grado
- Encargados del proceso de reclutamiento y selección de las diversas empresas del área metropolitana de San Salvador
- Participantes de las ferias de empleo llevadas a cabo por instituciones tanto públicas como privadas.

Materiales

- Computadora.
- Impresora.
- Bolígrafos.
- Celulares.
- Papelería.
- Otros

Financieros

- Los que el proyecto demande.

3.5 Procedimiento

- Conformación del equipo de trabajo.
- Propuesta y discusión de opciones de tema de investigación.
- Elección de tema de investigación.
- Revisión bibliográfica.
- Elaboración de propuesta de tema de investigación y de docente asesor.
- Revisión inicial de propuesta de tema de investigación y asignación de docente asesor.
- Primera reunión con docente asesor para corrección de la propuesta del tema de investigación.
- Presentación de propuesta corregida de tema de investigación al coordinador del proceso de grado.
- Visto bueno de la propuesta del tema de investigación.
- Asesorías para la elaboración del anteproyecto de investigación.

- Revisión bibliográfica para elaboración del anteproyecto.
- Reuniones de equipo para la elaboración del anteproyecto.
- Diseño de los instrumentos de investigación propuestos.
- Asesoría para la revisión del anteproyecto por parte del docente asesor.
- Corrección del anteproyecto.
- Presentación del anteproyecto corregido al docente asesor y visto bueno.
- Entrega del anteproyecto de tesis al coordinador de proceso de grado.
- Aprobación del anteproyecto de tesis por el coordinador del proceso de grado.
- Validación de instrumentos de investigación.
- Solicitud y aprobación de permisos para aplicación de instrumentos.
- Aplicación de instrumentos de investigación.
- Vaciado de datos.
- Análisis e interpretación de resultados.
- Asesoría para revisión de análisis e interpretación de resultados.
- Diseño de propuesta para el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral.
- Asesoría para la revisión de la propuesta.
- Presentación del informe final al docente asesor para su revisión.
- Correcciones del informe final.
- Presentación y visto bueno del informe final por parte del docente asesor.
- Entrega del informe final al coordinador del proceso de grado.
- Asignación de jurado calificador.
- Defensa de tesis.

3.6 Actividades (Ver cronograma)

Actividades	ENE 2019					FEB 2019				MAR 2019				ABR 2019				MAY 2019					JUN 2019				JUL 2019					AGO 2019				SEP 2019				OCT 2019					NOV 2019											
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5							
Conformación de equipo de trabajo	■																																																							
Propuesta y discusión de opciones de tema		■																																																						
Elección de tema de investigación			■																																																					
Revisión bibliográfica				■	■																																																			
Elaboración de propuesta de tema de investigación					■																																																			
Revisión inicial de propuesta y asignación de docente asesor						■																																																		
1° reunión con docente asesor para corrección de propuesta							■																																																	
Presentación de propuesta corregida								■																																																
Visto bueno de la propuesta de tema de investigación									■																																															
Asesorías para elaboración del anteproyecto										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																	
Revisión bibliográfica											■	■	■	■	■	■	■	■																																						
Reuniones de equipo de trabajo												■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																			
Diseño de instrumentos de investigación													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																		

Actividades	ENE 2019					FEB 2019				MAR 2019				ABR 2019				MAY 2019					JUN 2019				JUL 2019					AGO 2019				SEP 2019				OCT 2019					NOV 2019											
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4								
Asesoría para revisión de proyecto																																																								
Corrección del anteproyecto																																																								
Presentación de anteproyecto corregido al docente asesor																																																								
Entrega de anteproyecto a coordinador de proceso de grado																																																								
Aprobación de anteproyecto porcoordinador																																																								
Validación de instrumentos																																																								
Solicitud y aprobación de permisos para aplicación de instrumentos																																																								
Aplicación de instrumentos																																																								
Vaciado de datos																																																								
Análisis e interpretación de resultados																																																								
Asesoría para revisión de análisis e interpretación																																																								
Diseño de programa																																																								
Asesoría para revisión de programa																																																								

Actividades	ENE 2019					FEB 2019				MAR 2019				ABR 2019				MAY 2019					JUN 2019				JUL 2019					AGO 2019				SEP 2019				OCT 2019					NOV 2019					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4						
Presentación de informe final para revisión																																																		
Corrección de informe final																																																		
Presentación de informe final a docente asesor para visto bueno																																																		
Entrega de informe final a coordinador de proceso de grado																																																		

4. CAPITULO VI. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En este capítulo se dan a conocer los resultados obtenidos con la presente investigación. Dicha información es presentada de forma cuantitativa, haciendo uso de tablas y gráficos como recursos que facilitan la presentación de la información y la comprensión de la misma.

Este análisis cuantitativo se presenta en el siguiente orden: en primer lugar, se encuentran los resultados de la encuesta aplicada a los encargados de reclutamiento y selección de personal, en segundo lugar, los resultados de la encuesta aplicada a los solicitantes de empleo, y, en tercer lugar, los resultados de la evaluación de competencias laborales, aplicada a los mismos solicitantes encuestados.

Posteriormente, se presenta la interpretación cualitativa de la síntesis de los resultados obtenidos en cada uno de los instrumentos aplicados, en el mismo orden mencionado anteriormente, y finalmente se presenta el diagnóstico.

4.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS CUANTITATIVOS

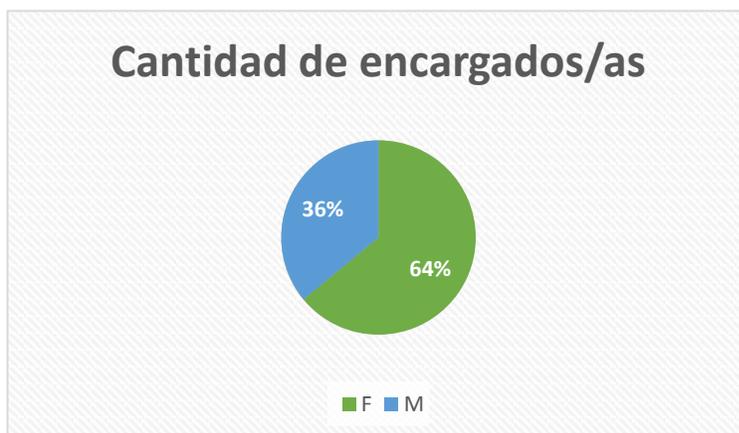
4.1.1 Análisis de resultados de encuesta aplicada a encargados del proceso de reclutamiento y selección de personal.

Datos generales

Tabla 1. Cantidad de encargados/as encuestados/as, según su género.

Sexo	N° de personas	Porcentaje
Femenino	16	64%
Masculino	9	36%
TOTAL	25	100%

Gráfico 1. Cantidad de reclutadores/as encuestados/as, según su género.

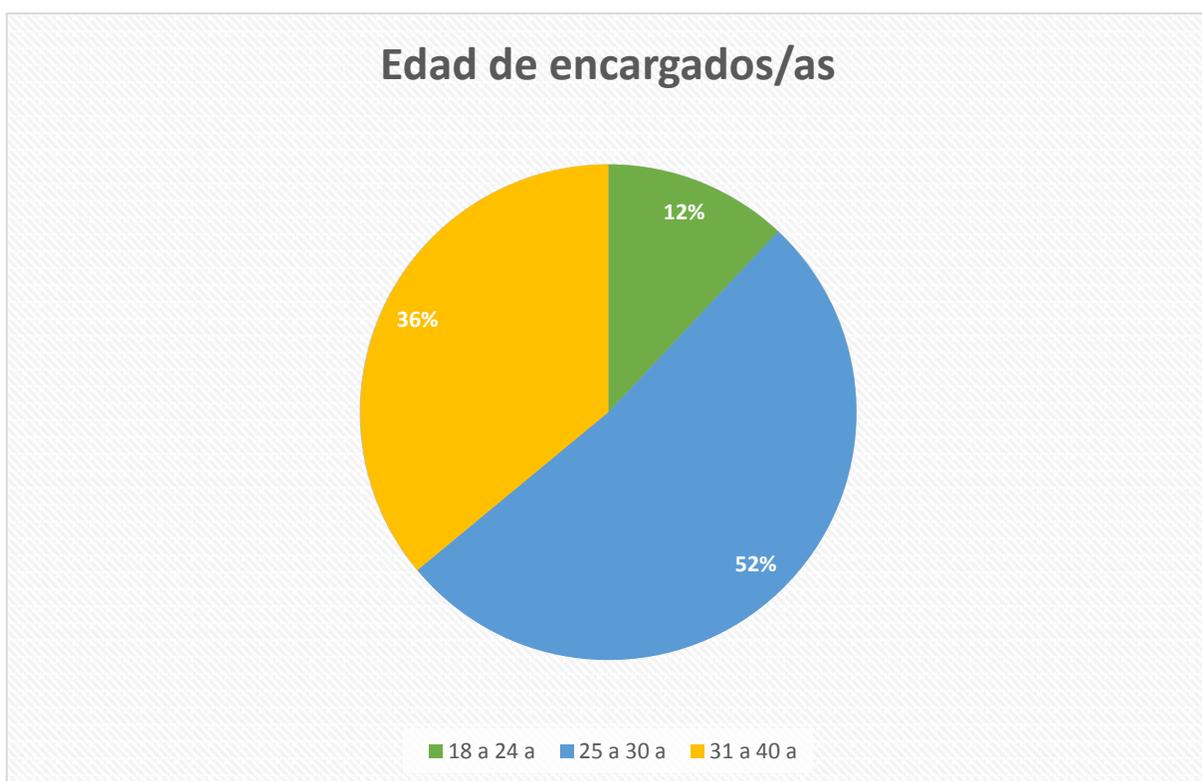


Análisis. De acuerdo a los resultados obtenidos, en la aplicación de encuestas a 25 encargados, de estos 16 son mujeres (64%) y 9 fueron hombres (36%).

Tabla 2. Edad de encargados/as encuestados/as.

Rango de edad	N° de personas	Porcentaje
18 a 24 años	3	12%
25 a 30 años	13	52%
31 a 40 años	9	36%
TOTAL	25	100%

Gráfico 2. Edad de encargados/as encuestados/as.

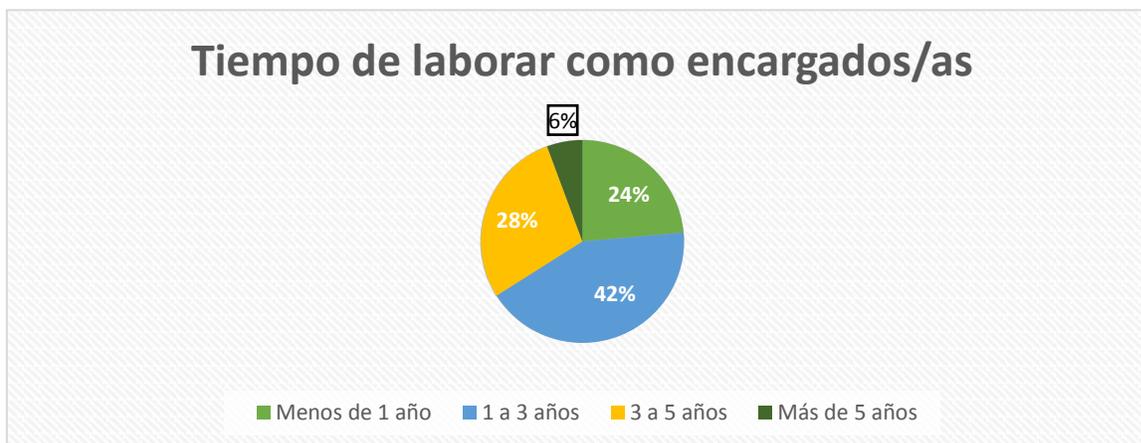


Análisis. Según los datos obtenidos, de los 25 encargados encuestados el 52% (13) se ubica en el rango de 25 a 30 años de edad y solamente el 36% (9) se encuentra en el rango de 31 a 40 años de edad, lo que refleja posiblemente una variable relevante en cuanto al conocimiento que ha adquirido en el campo de selección y reclutamiento de personal, y que son personas con experiencia y nivel educativo superior.

Tabla 3. Tiempo que han laborado como encargados/as.

Tiempo de laborar	N° de personas	Porcentaje
Menos de un año	5	20%
1 a 3 años	9	36%
3 a 5 años	6	24%
Más de 5 años	5	20%
TOTAL	25	100%

Gráfico 3. Tiempo de laborar como encargados/as, de las personas encuestadas.

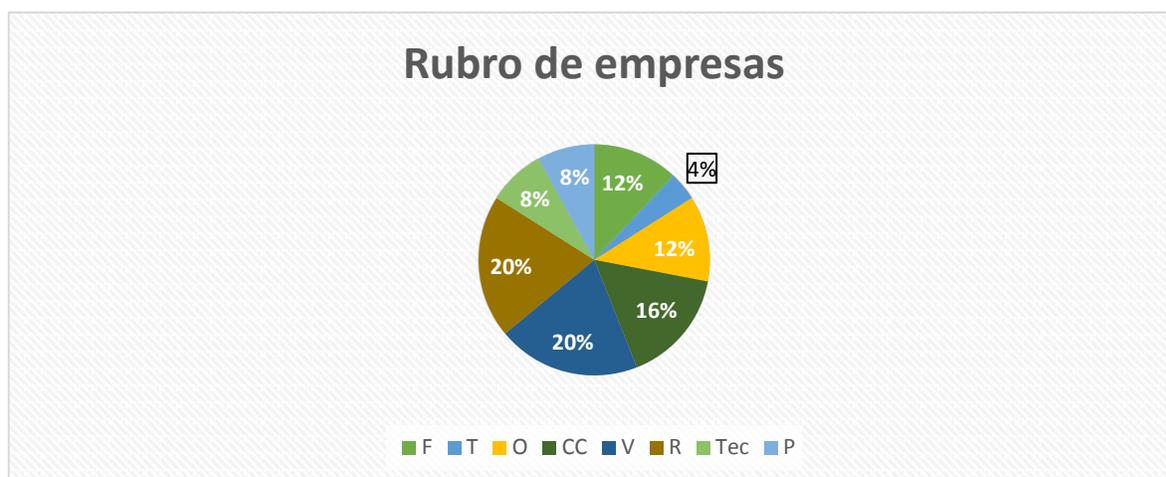


Análisis. El 42% de los/as encargados/as encuestados/as cuentan con uno a tres años de laborar como reclutadores y seleccionadores de personal, el 28% de tres a cinco años, y el 6% cuentan con más de cinco años de laborar como encargados. En total, un 76% de ellos/as cuentan con un año o más de experiencia, por lo que la información que han brindado puede considerarse fiable, y extraída de un periodo considerable de experiencia por parte de las fuentes.

Tabla 4. Rubro de las empresas que representan los/as encargados/as encuestados/as

Rubro	N° de personas	Porcentaje
Financiero (F)	3	12%
Transporte (T)	1	4%
Outsourcing (O)	3	12%
Call Center (CC)	4	16%
Ventas (V)	5	20%
Restaurantes (R)	5	20%
Tecnología (Tec)	2	8%
Producción (P)	2	8%
TOTAL	25	100%

Gráfico 4. Rubro de las empresas que representan los/as encargados/as



Análisis. Con base a los resultados obtenidos, los encargados encuestados pertenecen en su mayoría al rubro de ventas (20%), restaurantes (20%) y Call Center (16%). Como rubros con mayor presencia en las ferias de empleo, se puede inferir que la mayoría de empleos ofertados en las ferias se relacionan con esos rubros. El que menor representación posee en este proceso con un 4% es el rubro de transporte.

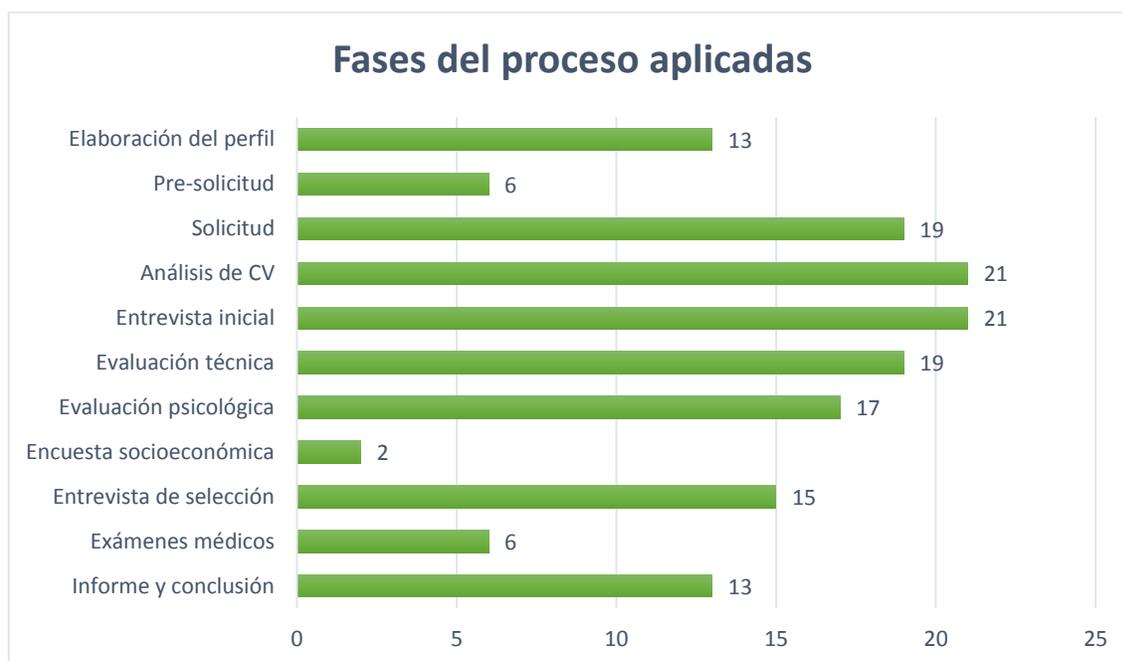
Respuestas obtenidas

Tabla 5. Fases del proceso de reclutamiento y selección aplicadas.

En la presente tabla se presentan las fases del proceso de selección que, en teoría, deberían aplicarse en un proceso completo, y la cantidad de empresas que las llevan a cabo, identificando qué fases se realizan con mayor frecuencia y cuáles no se utilizan actualmente.

Fase	F	T	O	CC	V	R	Tec	P	N°	%
Elaboración del perfil	3	-	-	1	2	4	1	2	13	52%
Pre-solicitud	1	-	3	-	1	-	-	1	6	24%
Solicitud	1	1	3	2	4	5	2	2	19	76%
Análisis de currículum	3	1	3	1	5	4	2	2	21	84%
Entrevista inicial	3	1	2	4	4	4	2	1	21	84%
Evaluación técnica	2	1	2	3	4	3	2	2	19	76%
Evaluación psicológica	2	1	2	1	5	4	1	1	17	68%
Encuesta socioeconómica	1	-	-	-	-	1	-	-	2	8%
Entrevista de selección	3	1	2	2	2	1	2	2	15	60%
Exámenes médicos	1	-	-	-	-	5	-	-	6	24%
Informe psicológico y conclusión	3	1	1	-	3	4	1	-	13	52%

Gráfico 5. Fases del proceso de reclutamiento y selección aplicadas.



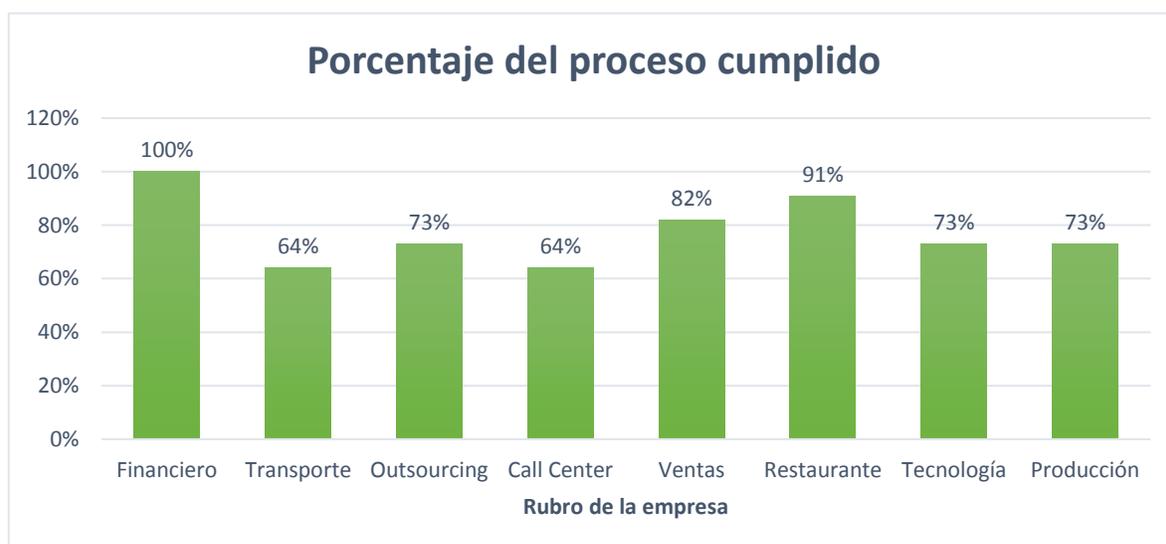
Análisis. De todas las fases del proceso de selección de personal, las que más se utilizan son la solicitud (76%), el análisis de CV (84%), la entrevista inicial (84%), la evaluación técnica (76%), evaluación psicológica (68%) y la entrevista de selección (60%), por lo que probablemente en los procesos de selección llevados a cabo actualmente, lo común es posteriormente a la solicitud, proceder al análisis de los CV, convocar a los candidatos a la entrevista inicial, aplicar las evaluaciones pertinentes para identificar competencias genéricas y específicas, y si cumple con las expectativas, convocarle a la entrevista de selección.

Las fases que se aplican muy poco son la pre-solicitud (24%), la encuesta socioeconómica (8%) y los exámenes médicos (24%), lo que probablemente se deba a que no existe en muchas empresas las posibilidades de planificación de la vacante, y que a las otras dos fases no se les da relevancia porque pueden dar lugar a criterios excluyentes o discriminatorios. Sin embargo, con respecto a la fase de aplicación de exámenes médicos, se debe destacar que el rubro de restaurantes lo solicita en un 100%, lo que se debe a que los restaurantes deben regirse por las normativas exigidas por el Ministerio de Salud para la manipulación higiénica de los alimentos, por lo que en este rubro no son utilizados con fines discriminatorios.

Tabla 6. Porcentaje del proceso de reclutamiento y selección cumplido por rubro.

Rubro	Cantidad de fases	% cumplido
Financiero	11/11	100%
Transporte	7/11	64%
Outsourcing	8/11	73%
Call Center	7/11	64%
Ventas	9/11	82%
Restaurantes	10/11	91%
Tecnología	8/11	73%
Producción	8/11	73%

Gráfico 6. Porcentaje del proceso de reclutamiento y selección cumplido por rubro



Análisis. Con base a los resultados obtenidos, se puede observar que solo el rubro financiero cumple al 100% con las fases del proceso de reclutamiento y selección. Se infiere que este rubro toma más en cuenta la consecución apropiada de cada fase para contratar un personal cualificado debido a que deben tener la seguridad de que las personas contratadas podrán manejar información altamente confidencial, y de la cual depende la estabilidad de la empresa, por el contrario el rubro de transporte y call center solamente cumplen con el 64% del proceso, para el reclutamiento y selección del personal, por lo que probablemente en estos rubros no se requiera de procesos completos, ya que utilizan el reclutamiento masivo y sus procesos se centran en su mayoría en competencias técnicas, como dominio del idioma o habilidad para conducir.

Tabla 7. Motivación de aspirantes para la búsqueda de empleo.

Se presentan las motivaciones para la búsqueda de empleo que comúnmente los aspirantes les expresan a los/as encargados/as de reclutamiento y selección.

Motivo	F	T	O	CC	V	R	Tec	P	N°	%
Necesidad económica	3	-	2	4	5	5	1	2	22	88%
Deseos de superación	1	1	2	2	3	1	1	2	13	52%
Ganar experiencia	1	1	1	3	3	1	-	-	10	40%
Estabilidad laboral	1	1	3	2	3	3	-	1	14	56%
Necesidad de reconocimiento	-	-	-	-	-	-	1	-	1	4%

Gráfico 7. Motivación de los aspirantes para la búsqueda de empleo



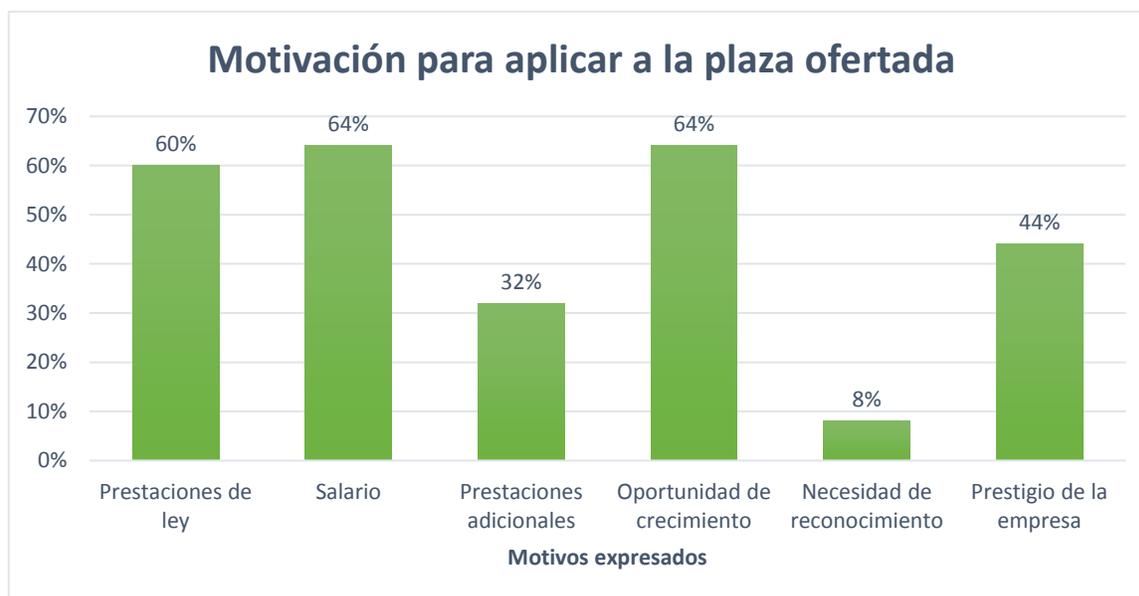
Análisis. Según lo que se observa en el gráfico, para el 88% de los aspirantes al puesto, la motivación para la búsqueda de empleo es la necesidad económica, seguido por el 56% que busca estabilidad laboral. Al otro extremo, la motivación por ganar experiencia y la necesidad de reconocimiento son las que presentan un menor porcentaje (40% y 4% respectivamente), por lo que un mayor porcentaje indica que sus motivaciones responden directamente a la necesidad más que a los deseos de desarrollo personal y profesional.

Tabla 8. Motivación de aspirantes para aplicar a la plaza ofertada.

Se presentan las motivaciones para aplicar a la plaza ofertada que comúnmente los aspirantes les expresan a los/as encargados/as de reclutamiento y selección.

Motivo	F	T	O	CC	V	R	Tec	P	N°	%
Prestaciones de ley	2	1	2	1	2	5	-	2	15	60%
Salario	3	-	2	3	3	3	-	2	16	64%
Prestaciones adicionales a la ley	2	1	2	1	-	1	1	-	8	32%
Oportunidad de crecimiento	1	1	3	3	3	2	2	1	16	64%
Necesidad de reconocimiento	-	-	-	2	-	-	-	-	2	8%
Prestigio de la empresa	1	-	1	3	2	2	1	1	11	44%

Gráfico 8. Motivación de aspirantes para aplicar a la plaza ofertada.



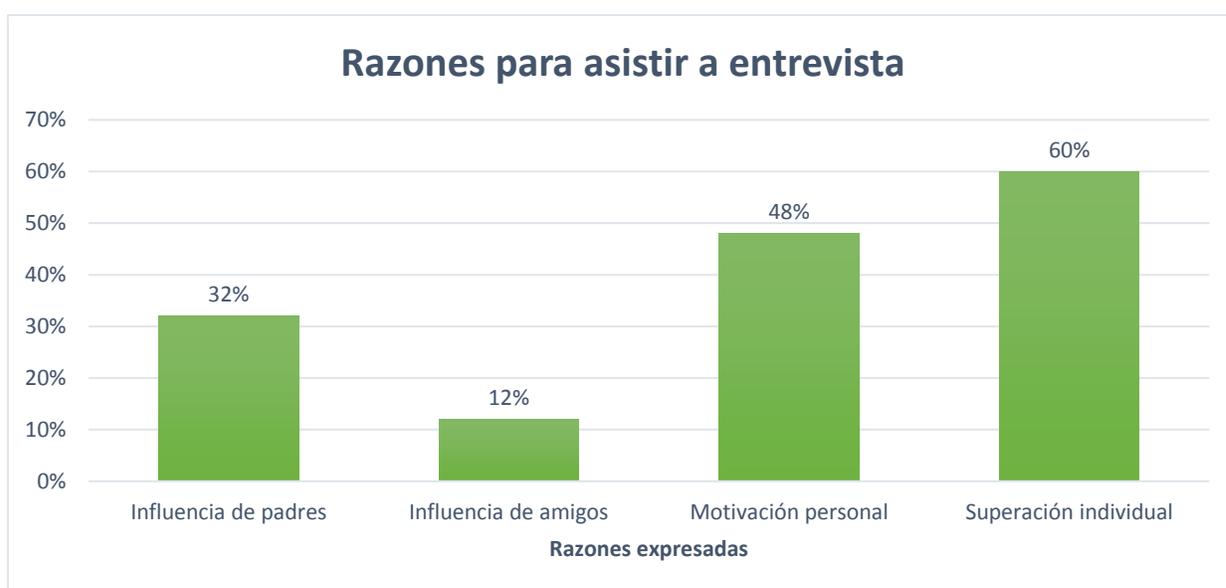
Análisis. Realizando un contraste con la gráfica anterior y esta, se puede observar que los resultados obtenidos, se siguen manteniendo en cuanto a lo que impulsa a los aspirantes a la búsqueda y aplicación de las plazas ofertadas, ya que el salario y oportunidad de crecimiento puntúan un 64%, y un 60% por las prestaciones de ley, en comparación con el 8% que se motiva por obtener un reconocimiento dentro de la empresa.

Tabla 9. Razones que impulsan a los aspirantes a asistir a entrevista.

Se presentan las razones para asistir a la entrevista que comúnmente los aspirantes les expresan a los/as encargados/as de reclutamiento y selección.

Razón	F	T	O	CC	V	R	Tec	P	N°	%
Influencia de los padres	2	-	-	-	3	2	-	1	8	32%
Influencia de amigos	-	-	1	2	-	-	-	-	3	12%
Motivación personal	2	1	1	2	3	1	-	2	12	48%
Superación individual	1	1	3	2	2	3	2	1	15	60%

Gráfico 9. Razones que impulsan a los aspirantes a asistir a entrevista.

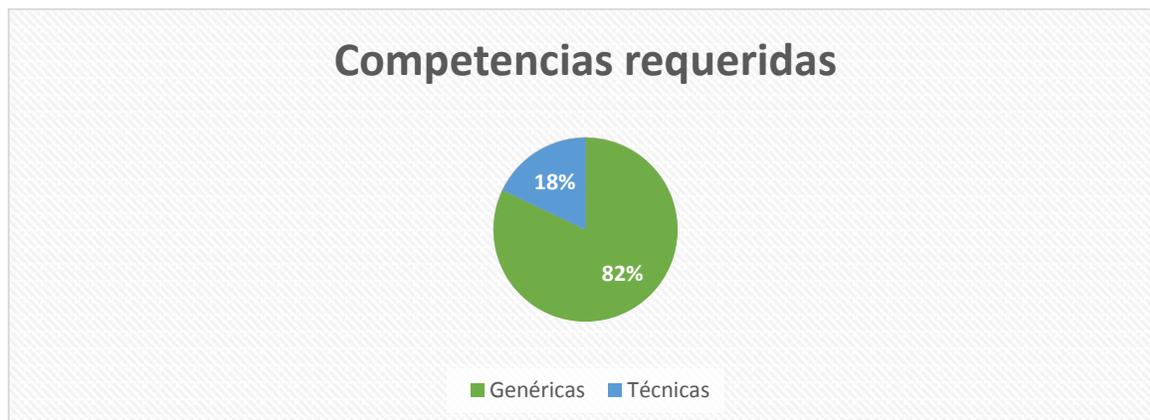


Análisis. Con respecto a las razones que impulsan al aspirante a asistir a la entrevista, se observa que el 60% es por la superación individual, el 48% por la motivación personal, por el contrario, el 32% es por la influencia de padres y el 12% restante es por la influencia de amigos. Por lo que se puede inferir que la motivación tiende a ser más intrínseca que extrínseca.

Tabla 10. Competencias que los encargados esperan encontrar en los aspirantes.

Tipo de competencias	Frecuencia	Porcentaje
Competencias genéricas	32	82%
Competencias técnicas	7	18%
TOTAL	39	100%

Gráfico 10. Competencias que los encargados de reclutamiento y selección esperan encontrar en los aspirantes.



Análisis. Los resultados obtenidos reflejan que las competencias más requeridas por las empresas actualmente son las genéricas con un 82%, y las competencias técnicas son requeridas sólo por un 18% de encargados/as encuestados/as. Esto puede deberse a que en las empresas el personal recién contratado puede participar en un proceso de capacitación técnica, pero difícilmente se le puede formar en competencias genéricas y actitudes en un corto tiempo, cuando ya deberían formar parte de sus cualidades personales. A continuación, se muestra un listado de las competencias requeridas por los/as encargados/as encuestados/as:

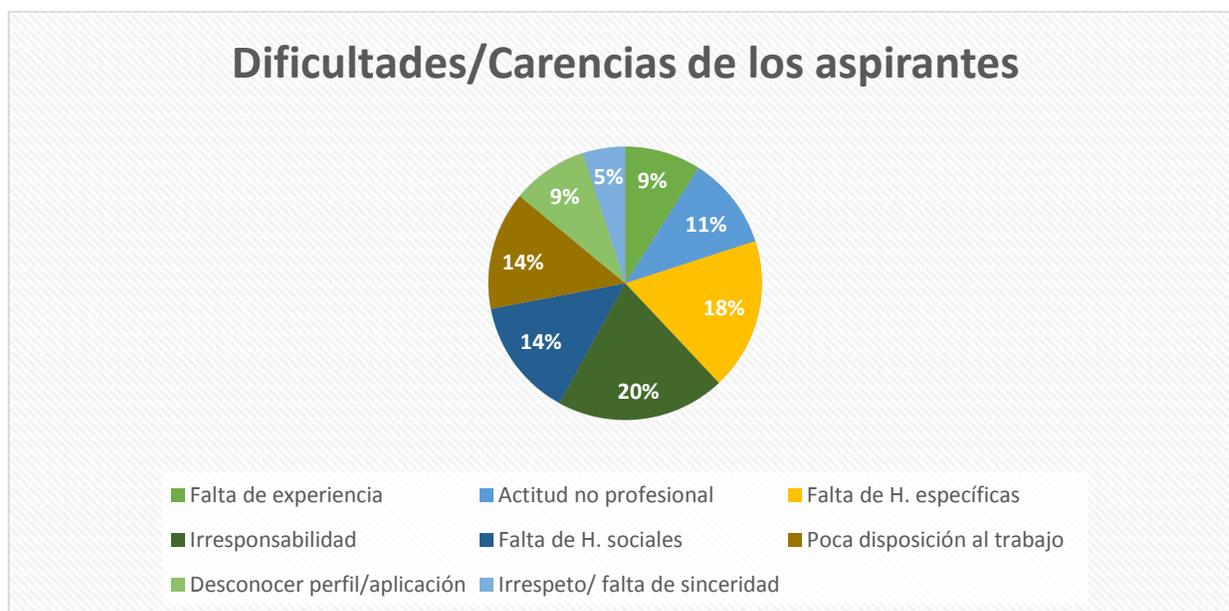
Competencias requeridas por los reclutadores		
Competencias genéricas		Competencias técnicas
1. Responsabilidad (9)	18. Conciencia organizacional (2)	1. Atención al cliente (4)
2. Trabajo en equipo (8)	19. Capacidad crítica (2)	2. Dominio de inglés (3)
3. Actitud positiva (5)	20. Dinamismo (2)	3. Preparación académica (2)
4. Comunicación (5)	21. Resolución de problemas y conflictos (2)	4. Conocimientos específicos (2)
5. Motivación (5)	22. Orden	5. Fluidez verbal (2)
6. Orientación a resultados (4)	23. Disciplina	6. Manejo de M. Office
7. Extroversión (4)	24. Seriedad	7. Habilidad para la venta
8. Deseos de aprender (3)	25. Profesionalismo	
9. Liderazgo (3)	26. Manejo del estrés	
10. Inteligencia emocional (3)	27. Persuasión	
11. Relaciones interpersonales (3)	28. Compromiso	
12. Puntualidad (3)	29. Creatividad	
13. Proactividad (3)	30. Capacidad de análisis	
14. Asertividad (2)	31. Toma de decisiones	
15. Organización (2)	32. Adaptación	
16. Presentación personal (2)		
17. Seguridad (2)		

Tabla 11. Dificultades o carencias en los aplicantes

Se presentan las diferentes dificultades o carencias que los/as encargados/as expresan haber identificado comúnmente en los aplicantes de sus respectivos procesos de selección.

Dificultad/Carencia	F	T	O	CC	V	R	Tec	P	N°	%
Falta de experiencia	2	-	-	-	1	1	-	-	4	9%
Actitud no profesional	1	-	-	-	1	3	-	-	5	11%
Falta de habilidades específicas	1	1	-	3	1	-	2	-	8	18%
Irresponsabilidad	1	-	1	1	3	2	-	1	9	20%
Falta de habilidades sociales	-	-	-	-	2	1	2	1	6	14%
Poca disposición al trabajo	-	-	1	1	1	2	-	1	6	14%
Desconocer perfil/aplicación	-	-	1	-	1	2	-	-	4	9%
Irrespeto/falta de sinceridad	-	-	-	1	-	1	-	-	2	5%
TOTAL									44	100%

Gráfico 11. Dificultades o carencias en los aspirantes



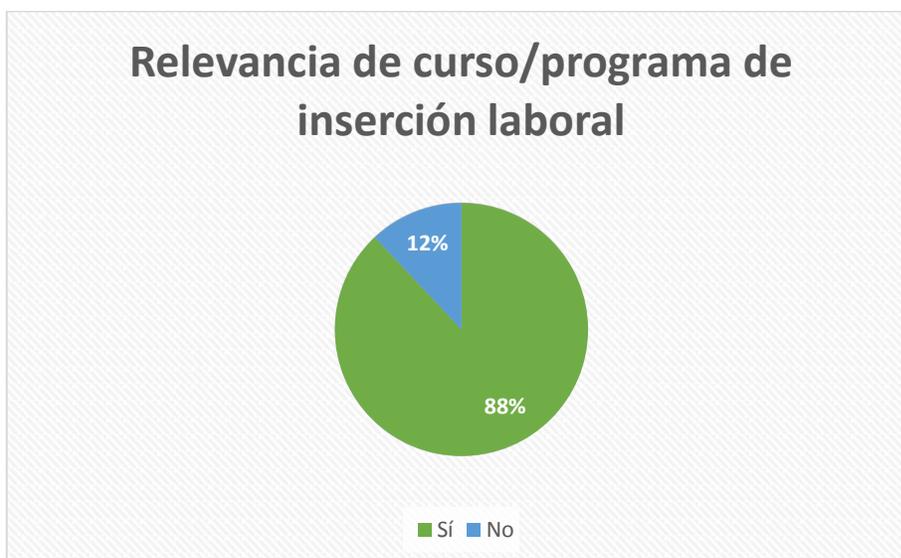
Análisis. En el gráfico se ve reflejado que las dificultades/carencias que más presentan los aspirantes son la irresponsabilidad con un 20%, la falta de habilidades específicas, con un 18%, la falta de disposición para el trabajo y falta de habilidades sociales, ambas un 14%. Otras dificultades son la actitud no profesional, con un 11%, la falta de experiencia y desconocimiento del perfil de aplicación, con un 9% cada una, y finalmente el irrespeto/falta de sinceridad es una carencia que se ha señalado por un 5% de los/as encargados/as.

Tabla 12. Relevancia de un curso/programa de preparación para la inserción laboral.

Se presentan las opiniones de los encargados de reclutamiento y selección con respecto a si consideran o no relevante la existencia de un curso o programa para el desarrollo de competencias para incorporarse al mundo laboral.

Opinión	F	T	O	CC	V	R	Tec	P	N°	%
Sí	3	1	3	1	5	5	2	2	22	88%
No	-	-	-	3	-	-	-	-	3	12%
TOTAL									25	100%

Gráfico 12. Relevancia de un curso/programa de preparación para la inserción laboral.



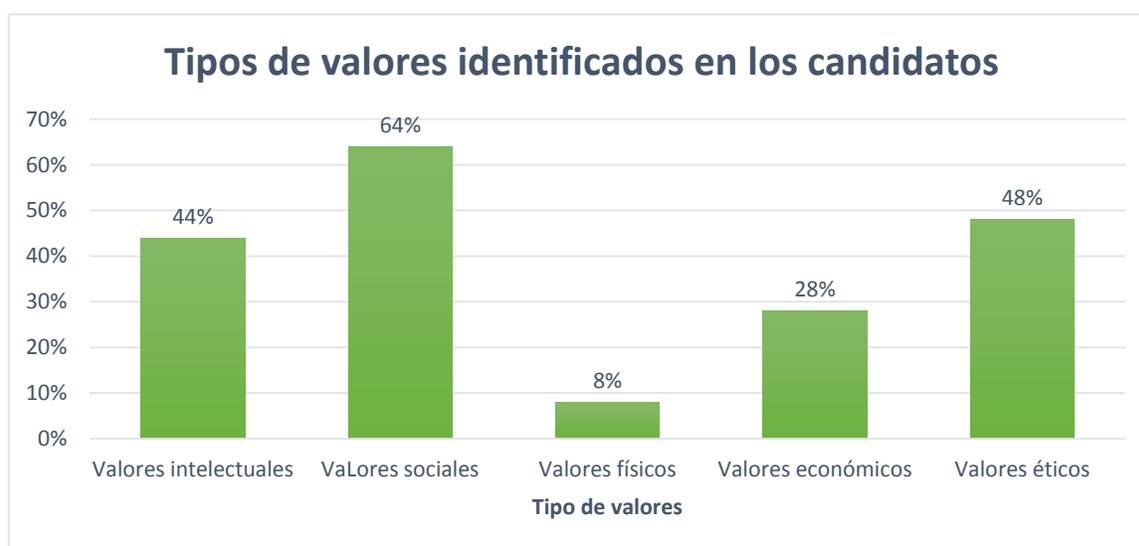
Análisis. Según los datos observados en la gráfica para el 88% de los encargados de reclutamiento y selección de los diferentes rubros, es relevante de un curso/programa que facilite la inserción laboral. Para el 12% restante, no lo creen necesario, sin embargo, hay que destacar que el 100% de encargados que opinan que no es relevante pertenecen al rubro de Call Center, y afirman que para ellos no es necesario porque los criterios de selección en sus procesos giran en torno al dominio del idioma inglés, y no dan relevancia a otro tipo de competencias, sino que a las personas contratadas les facilitan un curso de inducción donde les nivelan el dominio del idioma y se les instruye en sus políticas de atención al cliente.

Tabla 13. Tipos de valores identificados en los candidatos

Se presentan los tipos de valores que los/as encargados/as de reclutamiento y selección comúnmente identifican en los aspirantes de sus respectivos procesos de selección.

Tipo de valores	F	T	O	CC	V	R	Tec	P	N°	%
Valores intelectuales	1	1	2	3	1	-	2	1	11	44%
Valores sociales	2	1	2	1	5	3	-	2	16	64%
Valores físicos	1	-	-	1	-	-	-	-	2	8%
Valores económicos	-	-	-	1	2	3	-	1	7	28%
Valores éticos	2	1	2	3	2	1	1	-	12	48%

Gráfico 13. Tipos de valores identificados en los candidatos



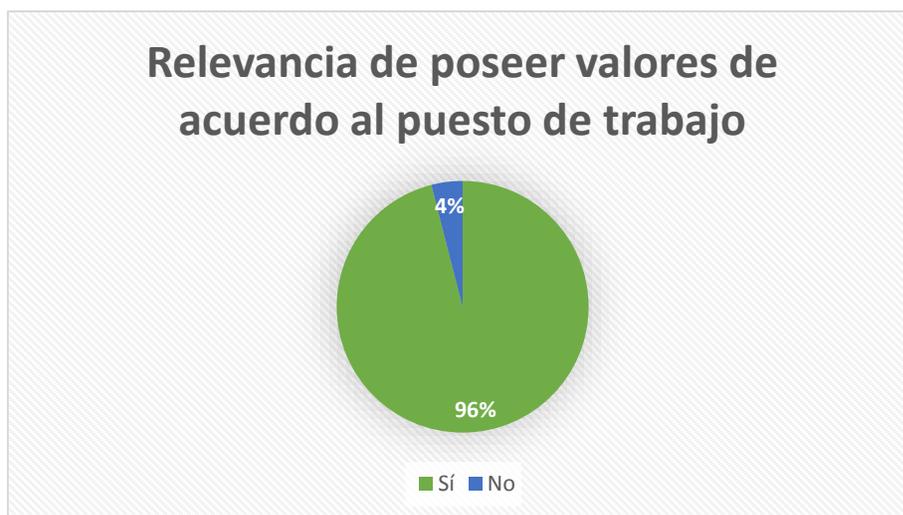
Análisis. Los valores sociales son considerados los más identificados en el proceso de selección puntuando un 64%, esto se puede traducir en comportamiento que vaya dirigido hacia el nivel de pertenencia a la empresa que pueda reflejar el aspirante al puesto, y también sobre su orientación al servicio y la atención al cliente. Le siguen los valores éticos, que van encaminados al resguardo de información confidencial de la misma empresa, por lo cual puntúa un 48%, luego los valores intelectuales (44%) y económicos (28%), dejando en un último plano los valores físicos, con un 8%, por lo que se observa que los aspirantes al puesto tienen un nivel bajo de autopercepción, un deficiente autoconcepto, lo que es un obstáculo para la interacción, el funcionamiento efectivo del personal, y para que los candidatos puedan destacar adecuadamente su perfil y competencias en un proceso de selección.

Tabla 14. Relevancia de poseer valores de acuerdo al puesto de trabajo

Se presenta la cantidad de encargados de reclutamiento y selección que dan/ no dan relevancia a que los valores de los aspirantes sean adecuados para el perfil solicitado.

Relevancia	F	T	O	CC	V	R	Tec	P	N°	%
Sí	3	1	3	3	5	5	2	2	24	96%
No	-	-	-	1	-	-	-	-	1	4%
TOTAL									25	100%

Gráfico 14. Relevancia de poseer valores de acuerdo al puesto de trabajo



Análisis. Con base a los resultados obtenidos, un 96% de los encuestados determina que es de mucha relevancia la práctica de valores en los centros de trabajo, y solo el 4% no lo considera relevante, los cuales pertenecen al rubro de call center. A continuación, se presentan las razones por las cuales los/as encargados/as encuestados/as le dan importancia a los valores presentes en los candidatos:

¿Por qué dan importancia a los valores presentes en los candidatos?

- Por la confidencialidad, ética y honestidad requerida en la labor (en especial en el rubro financiero y tecnológico).
- Porque se busca la compatibilidad del candidato y su identificación con los valores empresariales.
- Porque se buscan personas integrales y de confianza.
- Porque la cultura empresarial está enfocada en valores y normas de convivencia.
- Para contribuir a que se mantenga siempre un buen clima laboral.
- Para asegurar que traten bien a los clientes y transmitan los valores empresariales en la experiencia de servicio al cliente.

Los resultados de aplicación de esta encuesta permitieron conocer el proceso de selección de persona desde la perspectiva de los/as encargados que se encuentran a cargo de evaluar las competencias, habilidades y actitudes de los solicitantes de empleo. Con esto, se conocieron las fortalezas y aspectos de mejora que ellos/as identifican en sus candidatos, y, además, se identificaron las competencias, habilidades y actitudes fundamentales que ellos buscan en los candidatos que aplican a un puesto de trabajo.

Sin embargo, para establecer un diagnóstico adecuado, es necesario conocer también la perspectiva de los solicitantes de empleo y contrastar ambos resultados, por lo que a continuación, se presentan los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas a los solicitantes de empleo que constituyeron la muestra de la investigación.

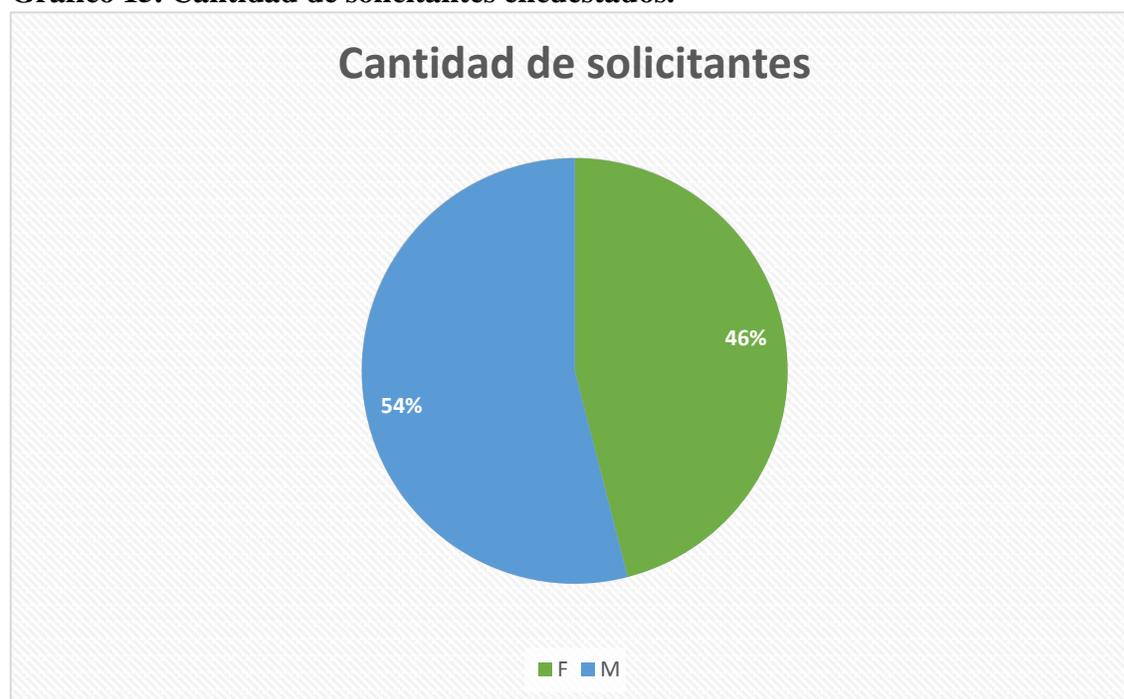
4.1.2. Análisis de resultados de encuesta aplicada a solicitantes de empleo.

Datos generales

Tabla 15. Cantidad de solicitantes encuestados.

Sexo	N° de personas	Porcentaje
Femenino	46	46%
Masculino	54	54%
TOTAL	100	100%

Gráfico 15. Cantidad de solicitantes encuestados.

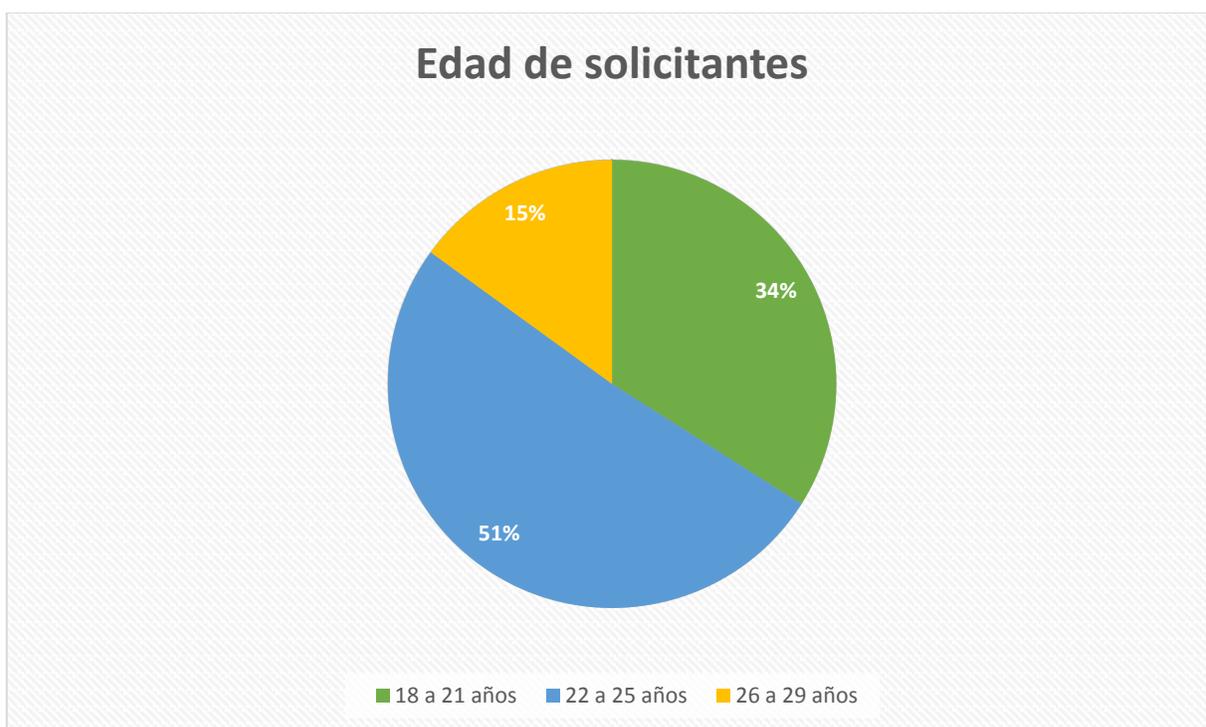


Análisis. Según el gráfico un 54% de los encuestados fueron personas del sexo masculino, y el 46% fue femenino, lo que genera una percepción de asistencia a las ferias de empleo tiende a ser homogénea, ya que sólo un 4% más son del sexo masculino.

Tabla 16. Edad de solicitantes encuestados.

Edad	N° de personas	Porcentaje
18-21 años	34	34%
22-25 años	51	51%
26 a 29 años	15	15%
TOTAL	100	100%

Gráfico 16. Edad de solicitantes encuestados



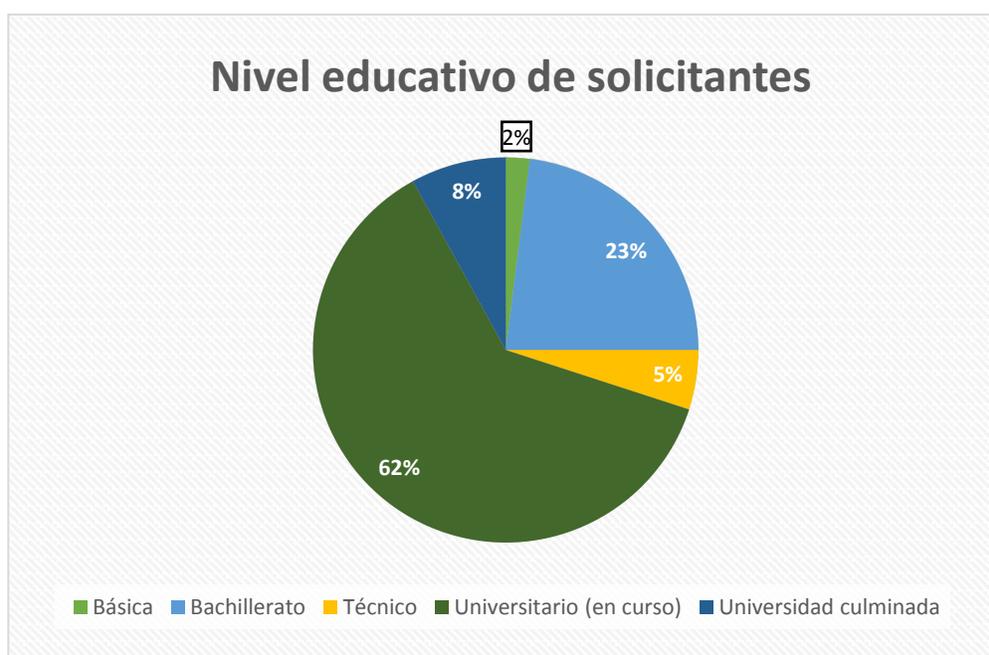
Análisis. De acuerdo a los resultados obtenidos de las encuestas a solicitantes de empleo, un 34% son jóvenes de 18 a 21 años de edad, el 51% de las personas se ubica en el rango de edad de 22 a 25 años, y solo el 15% se encuentra en el rango de edad de 26 a 29 años. En general, un porcentaje significativo busca oportunidades de empleo recién cumplida su mayoría de edad, lo que puede deberse a que, o bien no pudieron continuar con sus estudios, ya sea por motivos económicos o por adquirir compromisos

familiares a edad temprana, o bien, deben trabajar para conseguir los recursos económicos suficientes para costearse sus estudios universitarios.

Tabla 17. Nivel educativo de solicitantes encuestados

Nivel educativo	N° de personas	Porcentaje
Básico	2	2%
Bachillerato	23	23%
Técnico	5	5%
Universitario (en curso)	62	62%
Universidad culminada	8	8%
TOTAL	100	100%

Gráfico 17. Nivel educativo de solicitantes encuestados

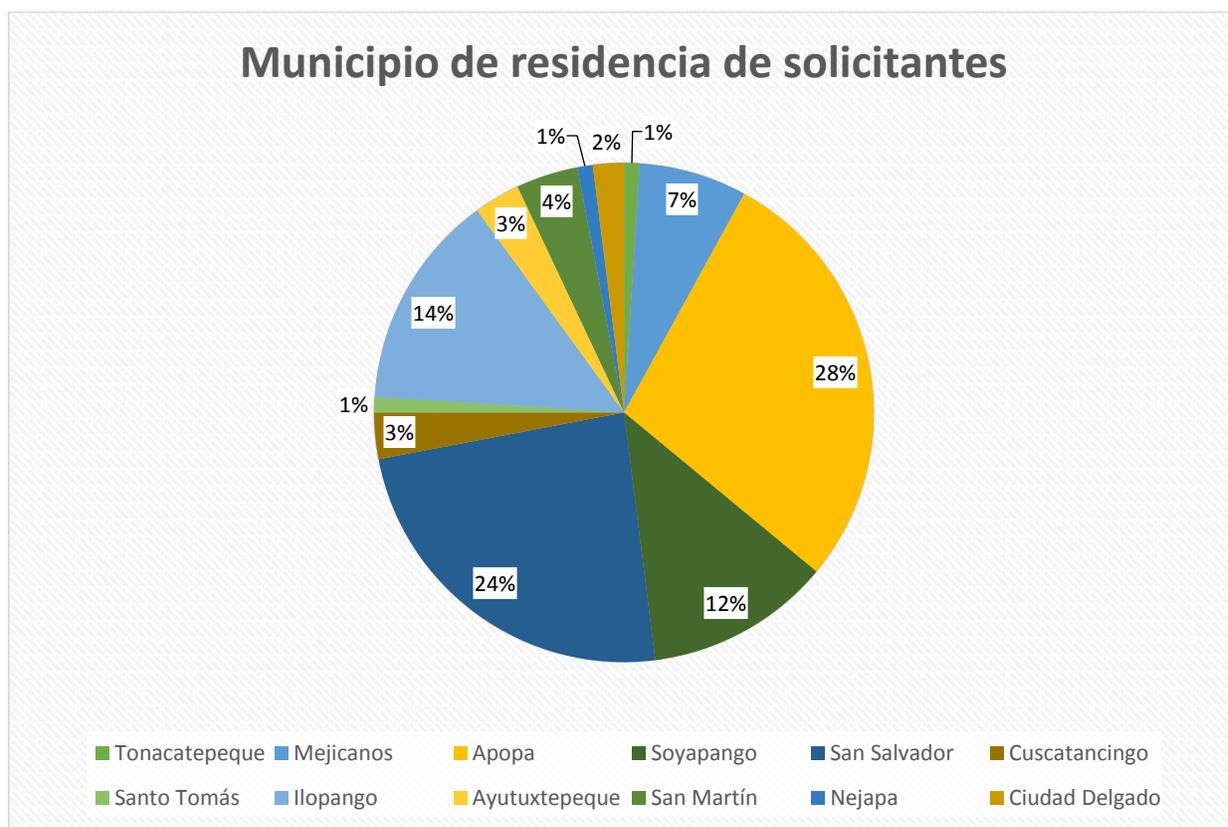


Análisis. En relación con el nivel educativo de los solicitantes, se observa que el 62% está cursando estudios universitarios, lo que debería elevar aún más los beneficios y oportunidades de trabajo para esta población, sin embargo, para poder posicionarse laboralmente requieren de oportunidades de empleo con flexibilidad de horarios, o bien, sacrificar su tiempo en jornadas de empleo completas y estudiar en horarios nocturnos, sin poder dedicarse por completo a su proceso de aprendizaje.

Tabla 18. Municipio de residencia de solicitantes encuestados

Municipio	N° de personas	Porcentaje
Tonacatepeque	1	1%
Mejicanos	7	7%
Apopa	28	28%
Soyapango	12	12%
San Salvador	24	24%
Cuscatancingo	3	3%
Santo Tomás	1	1%
Ilopango	14	14%
Ayutuxtepeque	3	3%
San Martín	4	4%
Nejapa	1	1%
Ciudad Delgado	2	2%
TOTAL	100	100%

Gráfico 18. Municipio de residencia de solicitantes encuestados



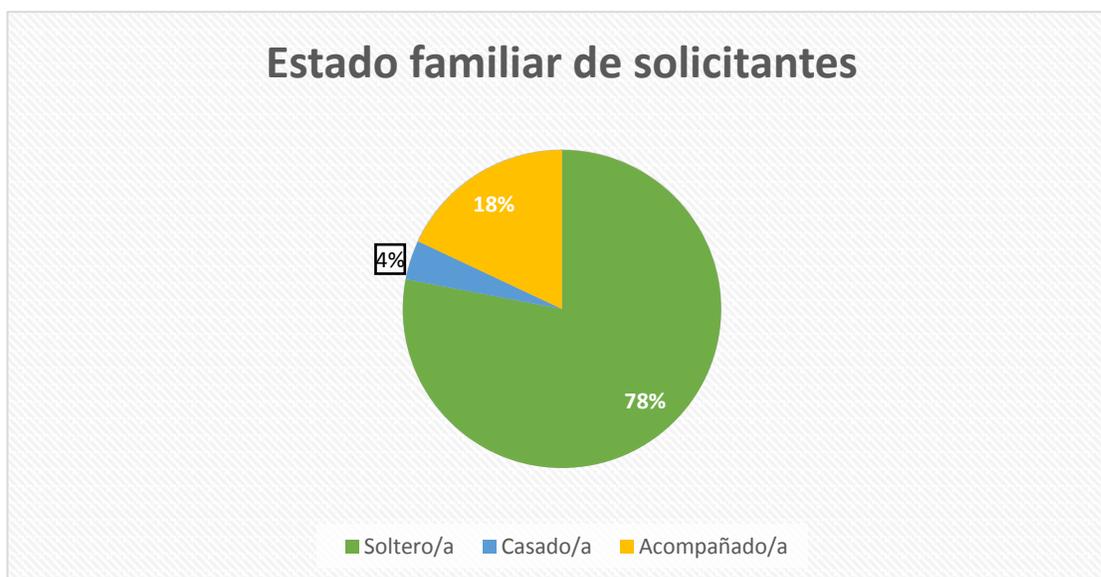
Análisis. Según los resultados obtenidos, la mayoría de solicitantes encuestados, el 28% provenía del municipio de Apopa, seguido de San Salvador con un 24%, un 14% de Ilopango, y un 12% de Soyapango, que son sectores aledaños a los lugares de realización de las ferias de empleo utilizadas como muestra, sin embargo, a pesar de

ello, aunque en menor porcentaje, se hizo presente personas de todos los municipios de San Salvador.

Tabla 19. Estado familiar de solicitantes encuestados

Estado familiar	N° de personas	Porcentaje
Soltero/a	78	78%
Casado/a	4	4%
Acompañado/a	18	18%
TOTAL	100	100%

Gráfico 19. Estado familiar de solicitantes encuestados

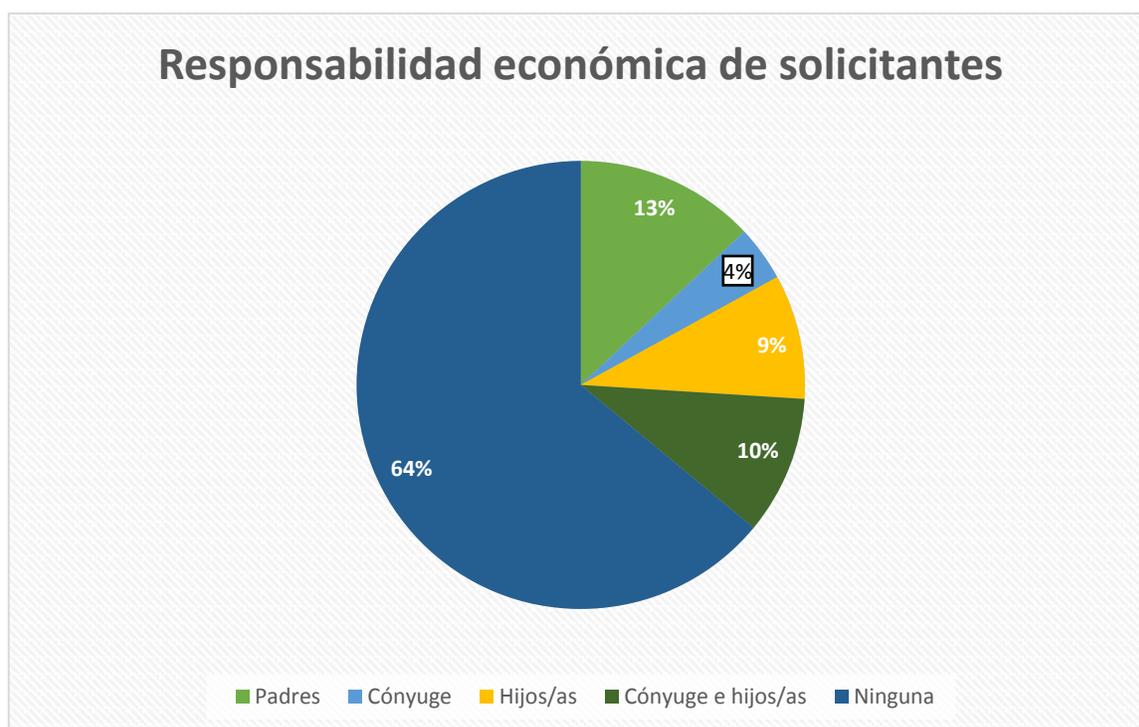


Análisis. En relación al estado familiar de los solicitantes, el 78% es soltero/a , lo que significa que tienen menos responsabilidades con las cuales cumplir, siendo un factor relativo, ya que los reclutadores podrían tomar menos en cuenta, ya que no tiene la madurez y nivel de responsabilidad para ser estable en un puesto de trabajo, y por el contrario solo el 4% tiene un estado civil casado/a, y un 18% están acompañados/as, por lo que pueden generar mayor confianza en los reclutadores, por el hecho que deben cumplir o solventar las necesidades de su núcleo familiar, siendo así una persona más estable en su puesto de trabajo.

Tabla 20. Responsabilidad económica de solicitantes encuestados

Responsabilidad \$	N° de personas	Porcentaje
Padres	13	13%
Cónyuge	4	4%
Hijos/as	9	9%
Cónyuge e hijos/as	10	10%
Ninguna	64	64%
TOTAL	100	100%

Gráfico 20. Responsabilidad económica de solicitantes encuestados

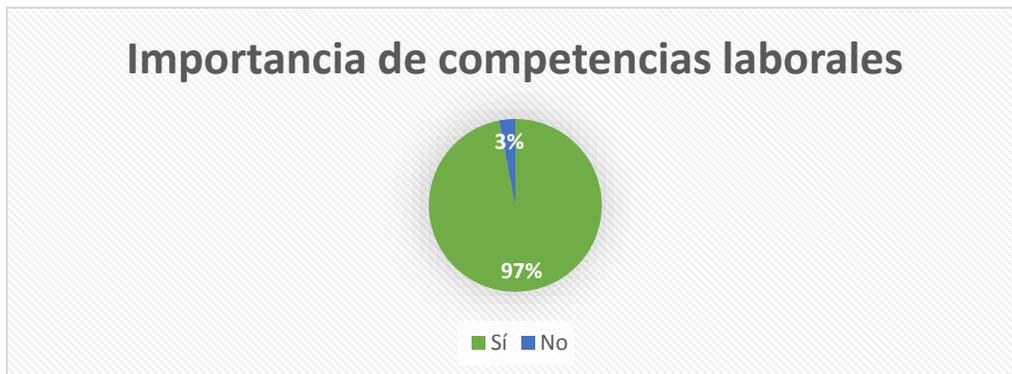


Análisis. En esta gráfica se puede hacer un contraste con los resultados obtenidos en la gráfica anterior, ya que se puede observar que el 64% de los solicitantes encuestados no poseen ninguna responsabilidad, lo que concuerda con el análisis anterior, de los aspirantes con estado familiar soltero/a. Con respecto al resto de solicitantes, el 4% tiene la responsabilidad económica con el cónyuge, el 9% con sus hijos, el 10% con cónyuge e hijos y el 13% con sus padres, por lo que estos últimos pueden constituir un perfil con mayores probabilidades de estabilidad según la percepción de los/as reclutadores.

Tabla 21. Importancia de competencias y conocimientos laborales.

Se presenta las opiniones de los solicitantes acerca de la importancia de tener competencias y conocimientos laborales para lograr obtener un empleo.

Gráfico 21. Importancia de competencias y conocimientos laborales.

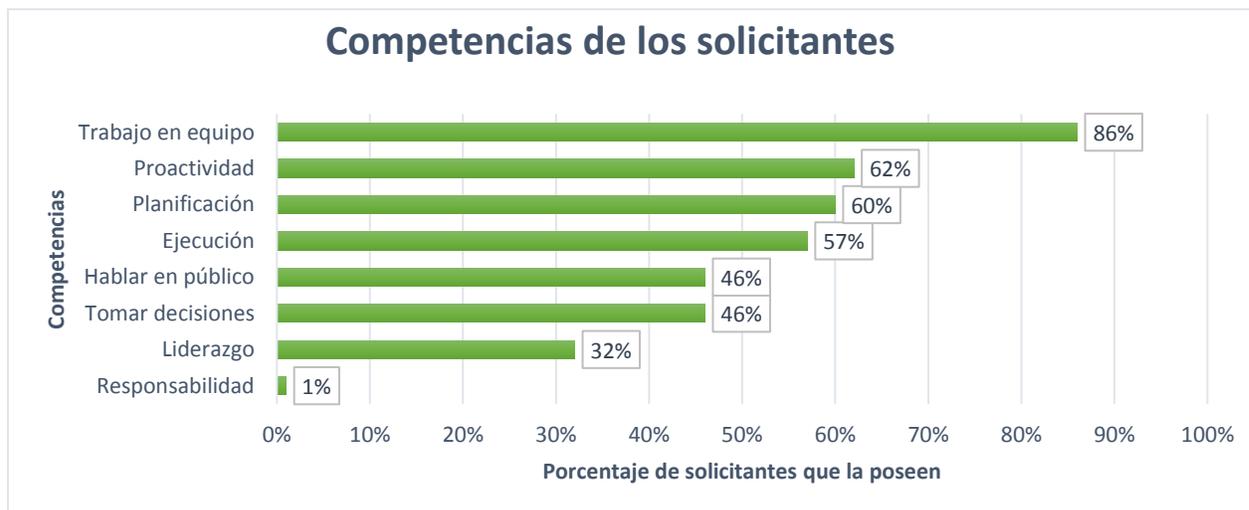


Análisis. Para el 97% de los solicitantes es importante las competencias y conocimientos laborales, ya que esto contribuye a la obtención de mejores oportunidades en el ámbito laboral, más sin embargo el 3% considera que no son importantes.

Tabla 22. Competencias que poseen los solicitantes encuestados.

Competencia	N° de personas	Porcentaje
Trabajo en equipo	86	86%
Proactividad	62	62%
Planificación	60	60%
Ejecución	57	57%
Hablar en público	46	46%
Tomar decisiones	46	46%
Liderazgo	32	32%
Responsabilidad	1	1%

Gráfico 22. Competencias que poseen los solicitantes encuestados.

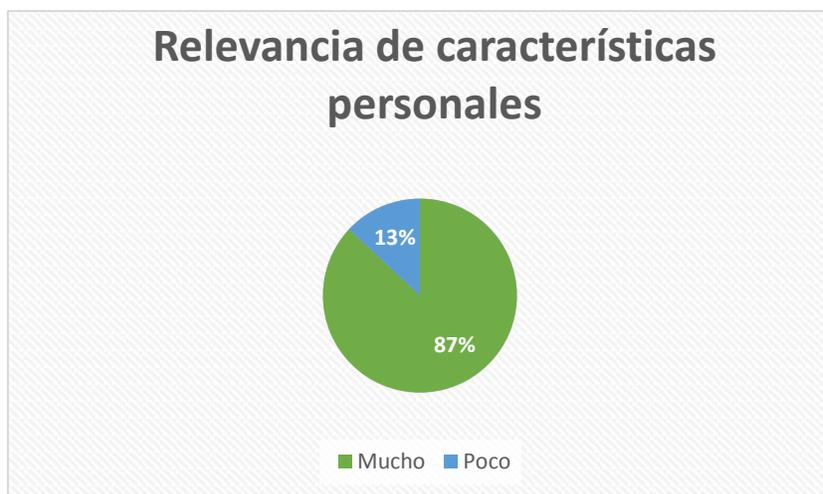


Análisis. De acuerdo al gráfico, los solicitantes consideran que las competencias que más poseen es trabajo en equipo con un 86%, proactividad con un 62% y planificación con un 60%, pero por el contrario reconocen que la responsabilidad es la que menos poseen puntuando un 1%, lo que genera una percepción negativa, con la efectividad y eficiencia que podrían tener en un centro de trabajo, lo que generaría inestabilidad y posiblemente desempleo a corto plazo.

Tabla 23. Relevancia de las características personales en el ámbito laboral.

Relevancia	N° de personas	Porcentaje
Mucho	87	87%
Poco	13	13%
TOTAL	100	100%

Gráfico 23. Relevancia de las características personales en el ámbito laboral.



Análisis. Para el 87% de las personas encuestadas, es de mucha relevancia las características personales para la aplicación a un puesto de trabajo, ya que esto contribuye a la adaptación más rápida y factible, como por ejemplo una persona que aplica para un puesto de ventas, deberá ser extrovertido y con alta capacidad para la atención al cliente, trabajar bajo presión y en función de metas, sin embargo, un 13% no los considera relevantes. En comparación con las competencias y conocimientos laborales, los solicitantes los consideran de mayor importancia que sus características personales.

Tabla 24. Facilidad para el aprendizaje de los solicitantes encuestados.

Se presenta las opiniones de los solicitantes acerca de facilidad con la que ellos consideran que aprenden.

Facilidad	N° de personas	Porcentaje
Sí	97	97%
No	3	3%
TOTAL	100	100%

Gráfico 24. Facilidad para el aprendizaje de los solicitantes encuestados.



Análisis. De acuerdo a los resultados obtenidos, el 97% de los solicitantes considera que, si aprende con facilidad, lo que contribuye a mayor adaptación al puesto de trabajo y reducción de tiempo de entrenamiento, lo que genera mayor ganancia de producción a la empresa, pero solo el 3% considera que no aprende con facilidad.

Tabla 25. Importancia de valores y actitudes personales para la inserción laboral.

Se presenta las opiniones de los solicitantes acerca de la importancia que los valores y actitudes personales tienen para poder incorporarse a un puesto de trabajo.

Relevancia	N° de personas	Porcentaje
Mucho	91	91%
Poco	9	9%
TOTAL	100	100%

Gráfico 25. Importancia de valores y actitudes personales para la inserción laboral.

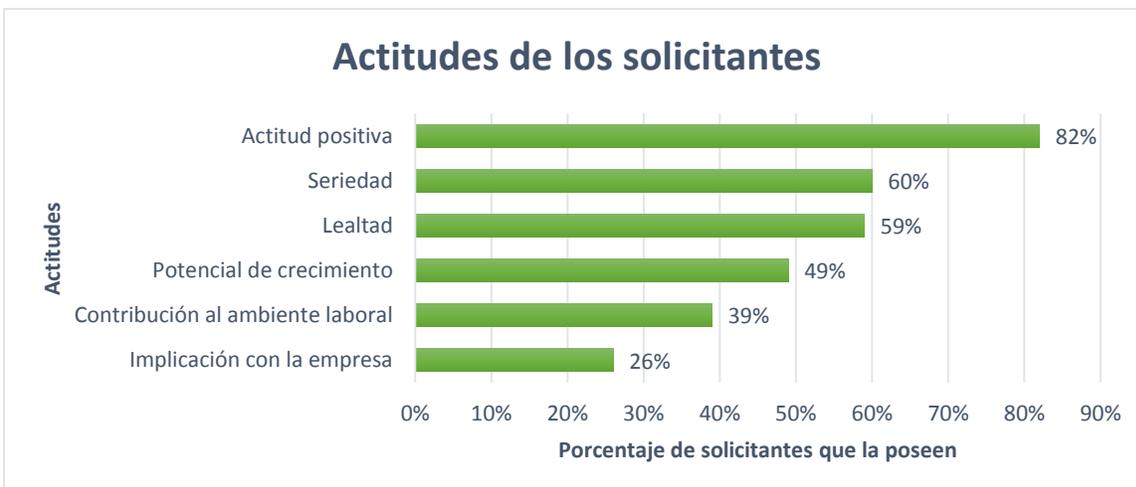


Análisis. Para el 91% de los encuestados, son importantes los valores y actitudes, para la inserción laboral, solo que su práctica es muy reducida, por lo que, para los encargados de reclutamiento y selección, es un área que se debe potencializar, ya que un 9% considera que no son necesarios para la inserción laboral.

Tabla 26. Actitudes que poseen los solicitantes encuestados.

Actitudes	N° de personas	Porcentaje
Actitud positiva	82	82%
Seriedad	60	60%
Lealtad	59	59%
Potencial de crecimiento	41	47%
Contribuir al ambiente laboral	39	39%
Implicación con la empresa	26	26%

Gráfico 26. Actitudes que poseen los solicitantes encuestados.



Análisis. Con respecto a las actitudes que poseen los solicitantes, ellos consideran que la actitud positiva con un 82%, la seriedad con un 60% y la lealtad con un 59%, sin embargo, es importante destacar que la implicación con la empresa con un 26% es la menos que poseen los solicitantes, por lo tanto esto genera una desventaja en los aspirantes al puesto, ya que para los reclutadores es necesario que el empleo contribuya al crecimiento de la empresa, por lo que es una variable que es necesario desarrollar en las personas que requieren insertarse en el ámbito laboral.

Tabla 27. Facilidad para identificar sus habilidades.

Se presenta las opiniones de los solicitantes acerca de facilidad con la que ellos consideran que pueden identificar sus habilidades.

Facilidad	N° de personas	Porcentaje
Sí	96	96%
No	4	4%
TOTAL	100	100%

Gráfico 27. Facilidad para identificar sus habilidades.



Análisis. Con base a los resultados obtenidos se observa que el 96% de las personas encuestadas logran identificar sus habilidades con facilidad y solo al 4% se le dificulta identificarlas, de manera que se puede inferir que exista cierta tendencia a responder de manera impulsiva y no reflexionar acerca de la magnitud de sus respuestas, por lo que se requiere mayor profundización en esta área.

Tabla 28. Habilidades que poseen los solicitantes encuestados.

Habilidades	N° de personas	Porcentaje
Trabajo en equipo	86	86%
Adaptabilidad	78	78%
Habilidad para escuchar	69	69%
Habilidad para observar	62	62%
Hablar en público	50	50%
Creatividad	42	42%
Flexibilidad	40	40%
Capacidad de resolver problemas	37	37%
Asertividad	28	28%

Gráfico 28. Habilidades que poseen los solicitantes encuestados.



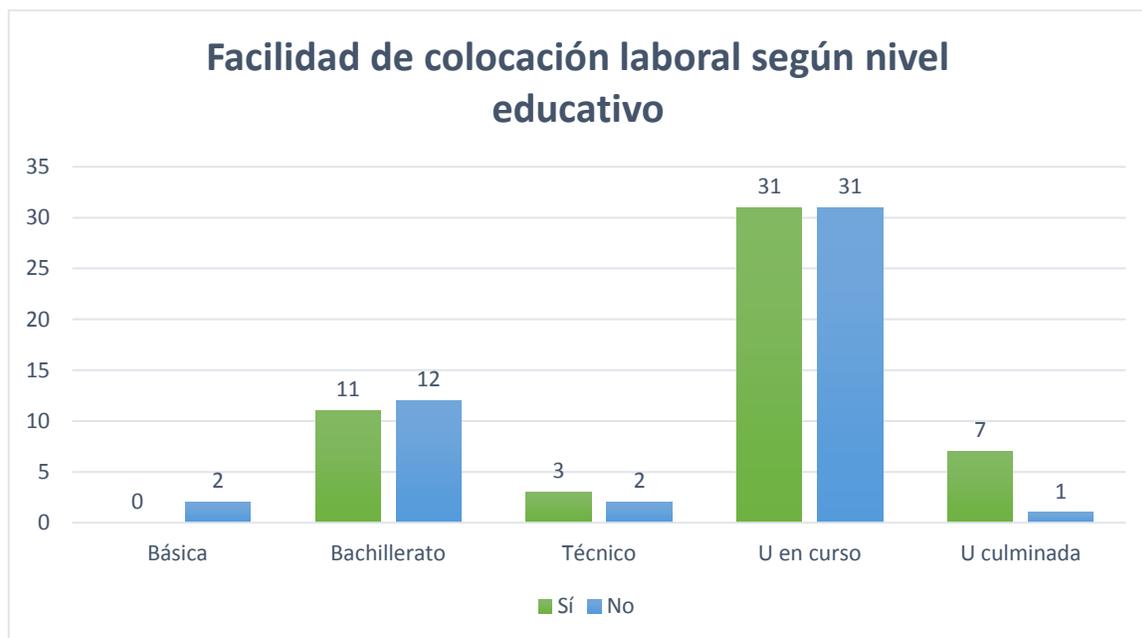
Análisis. De acuerdo a lo que se observa en el gráfico, los jóvenes consideran poseer trabajo en equipo con un 86%, adaptabilidad con un 78% y habilidad para escuchar con un 69%, sin embargo con respecto a la flexibilidad (40%), resolución de problemas (37%) y la asertividad (28%) es el área con mayor deficiencia en los jóvenes, y son elementos necesarios, en la interacción, establecimiento de relaciones interpersonales adecuadas con compañeros y figuras de autoridad, de manera que se debe desarrollar este tipo habilidades para una mejor adaptación y eficiencia en los puestos de trabajo.

Tabla 29. Facilidad de colocación de acuerdo al nivel académico de solicitantes.

Se presenta la percepción de los solicitantes acerca de la facilidad de colocación laboral que tienen de acuerdo a su nivel educativo.

Facilidad	Básica	Bachillerato	Técnico	U en curso	U culminada	N°	%
Sí	-	11	3	31	7	52	52%
No	2	12	2	31	1	48	48%
TOTAL						100	100%

Gráfico 29. Facilidad de colocación de acuerdo al nivel académico de solicitantes.



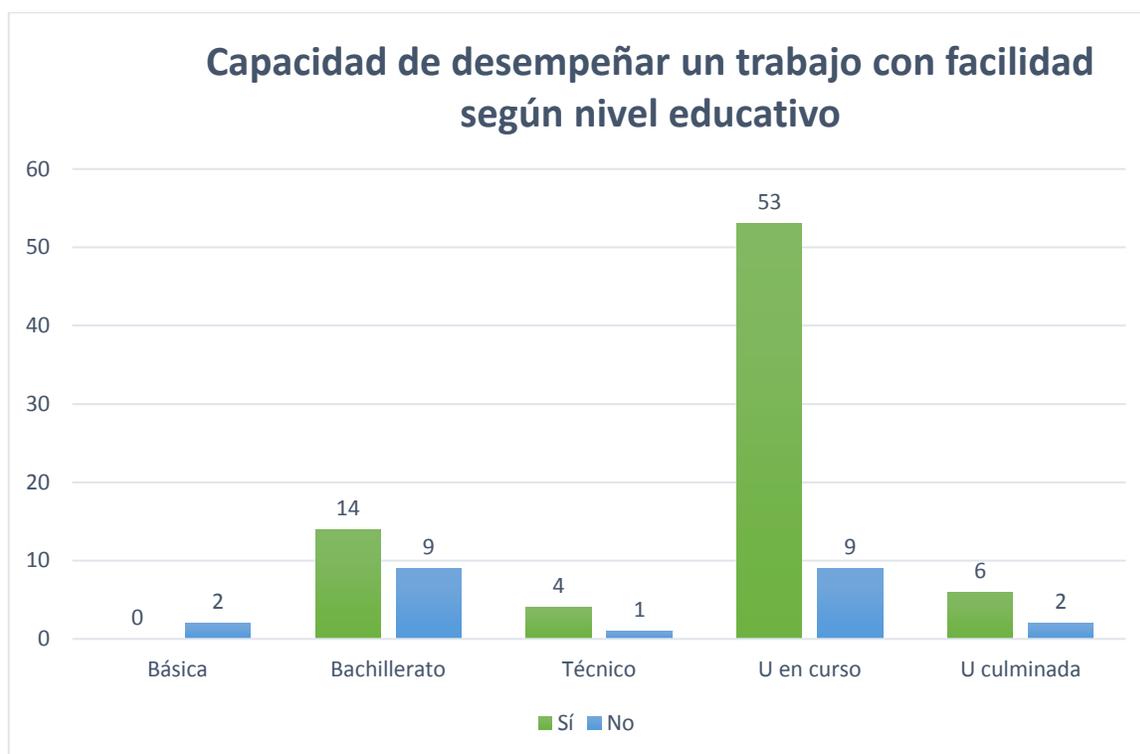
Análisis. En esta gráfica se realiza un comparativo entre los niveles académicos de los aspirantes que aplican un puesto de trabajo, de manera que los resultados van en función de que si les facilita o no la colocación en un puesto de trabajo, y se puede observar que los aspirantes que están cursando estudios universitarios están divididos en un mismo porcentaje, opinando que en parte se les dificulta por los requerimientos que deben cumplir y por otra parte no se les dificulta, por otro lado a la población que mayormente se le dificulta colocarse en un puesto de trabajo, es a las personas que solo cuentan con educación básica. Los que consideran que tienen mayor facilidad de colocación son las personas con la universidad culminada.

Tabla 30. Capacidad de desempeñar un trabajo con facilidad.

Se presenta la percepción de los solicitantes acerca de la facilidad que consideran tener para desempeñar un trabajo, de acuerdo a su nivel educativo.

Capacidad	Básica	Bachillerato	Técnico	U en curso	U culminada	N°	%
Sí	-	14	4	53	6	77	77%
No	2	9	1	9	2	23	23%
TOTAL						100	100%

Gráfico 30. Capacidad de desempeñar un trabajo con facilidad.



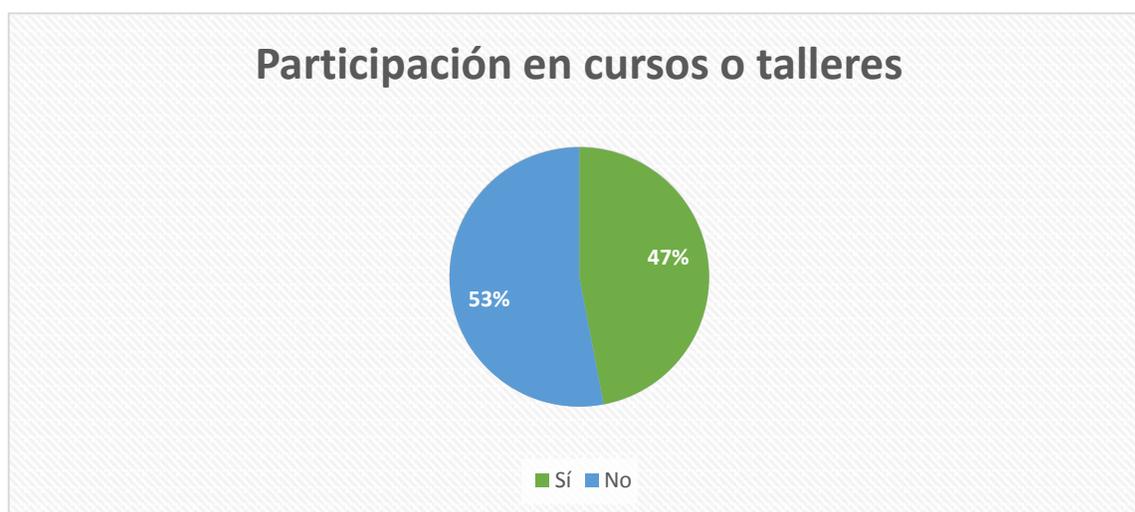
Análisis. A diferencia de los resultados presentados en la gráfica anterior, los aspirantes que cuentan con bachillerato, educación técnica, universidad en curso y universidad culminada consideran que tienen la facilidad para desempeñar un trabajo. Por el contrario, las personas con educación básica siguen manteniendo la tendencia a no lograr desempeñarse adecuadamente en el puesto de trabajo por la falta de conocimientos técnicos y teóricos. Sin embargo, hay que señalar que probablemente estos resultados se deban al desconocimiento de los requerimientos de un empleo, y que subestimen los requisitos solicitados en los procesos de selección.

Tabla 31. Participación en cursos o talleres de desarrollo de competencias.

Se presenta la participación de los solicitantes encuestados en algún curso o taller de desarrollo de competencias, habilidades y actitudes.

Participación	N° de personas	Porcentaje
Sí	47	47%
No	53	53%
TOTAL	100	100%

Gráfico 31. Participación en cursos o talleres de desarrollo de competencias.

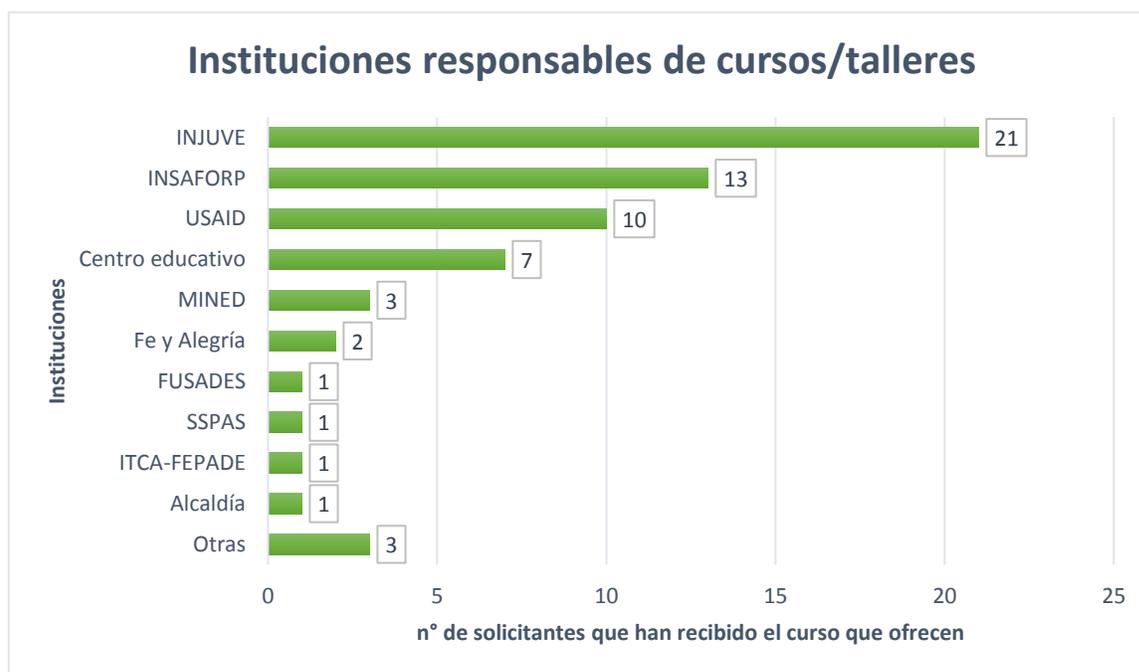


Análisis. En el gráfico se refleja que el 53% de las personas encuestadas no ha asistido a cursos o talleres, para el desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y actitudes que puedan contribuir una mejor inserción o capacitación en el ámbito laboral, y solo el 47% ha asistido a cursos o talleres. Si bien aproximadamente la mitad de los solicitantes ha asistido a un curso/taller, tomando en cuenta la cantidad de instituciones que dedican sus esfuerzos al desarrollo de estos cursos, el alcance de los mismos debería ser mayor, y debería evidenciarse en un mayor número de solicitantes que hayan recibido cursos, por lo que el alcance de los mismos podría mejorarse.

Tabla 32. Instituciones responsables de los cursos/talleres recibidos.

Institución	N° de personas	Porcentaje
INJUVE	21	45%
INSAFORP	13	28%
USAID	10	21%
Centro educativo	7	15%
MINED	3	6%
Fe y Alegría	2	4%
FUSADES	1	2%
Servicio Social Pasionista	1	2%
ITCA-FEPADE	1	2%
Alcaldía municipal	1	2%
Otras	3	6%

Gráfico 32. Instituciones responsables de los cursos/talleres recibidos.

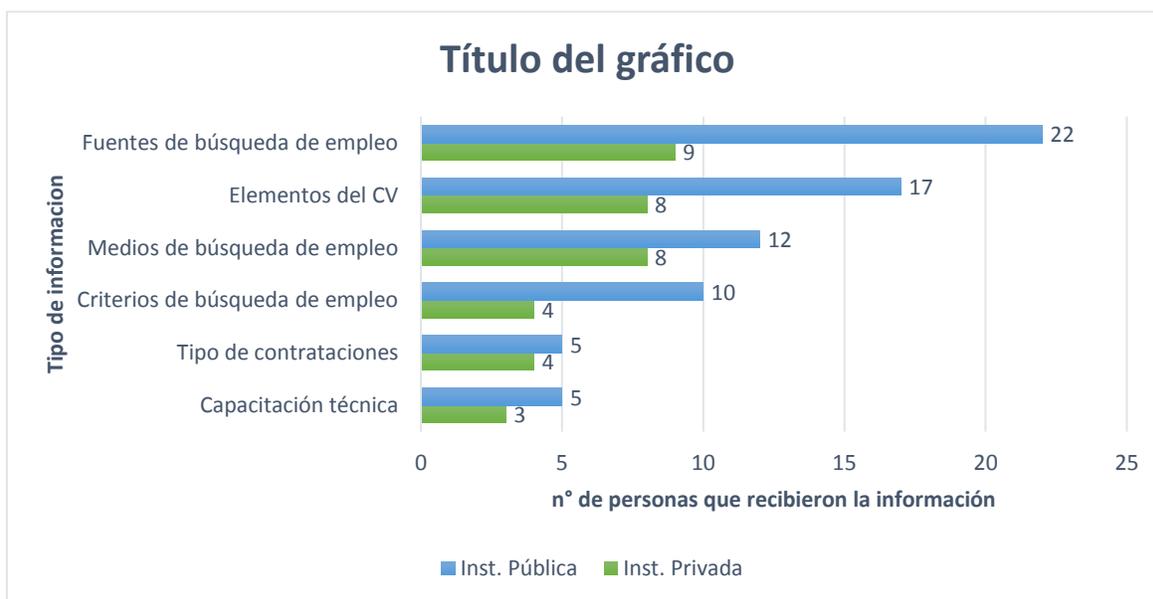


Análisis. Según el gráfico, las instituciones públicas han contribuido más en el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes en los jóvenes, con la finalidad que puedan incorporarse satisfactoriamente al ámbito laboral, por lo que INJUVE con un 45%, es el que más ha lanzado programas en función de lo antes mencionado, seguido por INSAFORP con un 28%, pero esta institución en su mayoría se dedica a la formación de competencias técnicas.

Tabla 33. Información brindada en los cursos/talleres recibidos

Tipo de información	Inst. Privada	Inst. Pública	N° de personas	Porcentaje
Fuentes de búsqueda de empleo	9	22	31	66%
Elementos del CV	8	17	25	53%
Medios de búsqueda de empleo	8	12	20	43%
Criterios de búsqueda de empleo	4	10	14	30%
Tipos de contratación	4	5	9	19%
Capacitación técnica	3	5	8	17%

Gráfico 33. Información brindada en los cursos/talleres recibidos



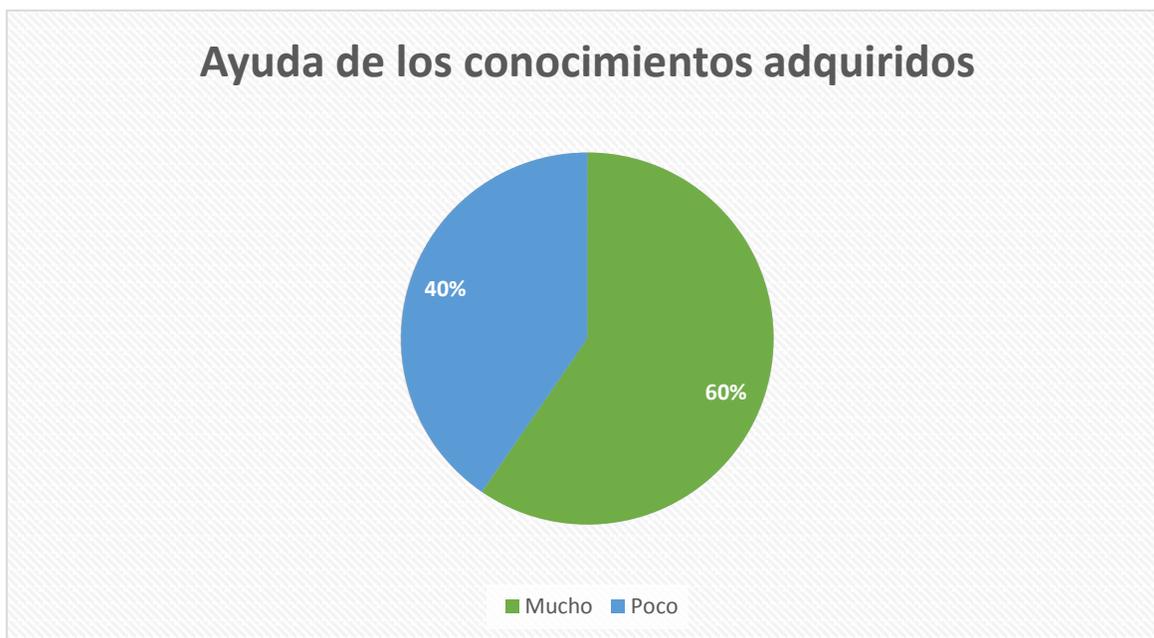
Análisis. En el gráfico se observa una comparativa entre la información brindada en los cursos/talleres, tanto pública como privada. Según la tabla, el 66% ha recibido orientación acerca de las diferentes fuentes de búsqueda de empleo, siendo las instituciones públicas quienes impulsan este tipo de contenido a los jóvenes con un puntaje de 22, así mismo se ve evidenciado que el 53% ha recibido información acerca de los elementos que debe contener el CV, para una mejor proyección de competencias, habilidades y actitudes en el proceso de inserción laboral, que igualmente son brindadas más por las instituciones públicas, sin embargo se observa que se le toma menor importancia a la capacitación técnica, contando solamente con un 17%, lo cual es necesario para poder lograr una interiorización práctica de los conocimientos teóricos adquiridos durante el curso/taller.

Tabla 34. Ayuda de los conocimientos adquiridos para el proceso de búsqueda de empleo.

Se presenta la opinión de los solicitantes encuestados respecto a la ayuda que consideran que les han brindado los conocimientos adquiridos en los cursos para el proceso de búsqueda de empleo.

Opinión	N° de personas	Porcentaje
Mucho	28	60%
Poco	19	40%
TOTAL	47	100%

Gráfico 34. Ayuda de los conocimientos adquiridos para el proceso de búsqueda de empleo.



Análisis. Para el 60% de la población encuesta y que ha participado en cursos talleres, por las instituciones antes mencionadas, considera que si le han ayudado mucho los conocimientos adquiridos, debido a que orientan y capacitan en función de las competencias, habilidades y actitudes que se deben practicar en los centros de trabajo, más sin embargo el 40% considera que no les ha generado mayor oportunidad o beneficio el haber asistido a los talleres, ya que la información no fue tan relevante para ellos.

Tabla 35. Competencias, habilidades y actitudes adquiridas en el curso.

Se presentan las competencias, habilidades y actitudes que los solicitantes encuestados consideran que adquirieron o potenciaron por su participación en los cursos/talleres.

Competencias/Habilidades	N° de personas	Porcentaje
Trabajo en equipo	36	77%
Puntualidad	34	72%
Confiabilidad	33	70%
Optimismo	32	68%
Proactividad	29	62%
Digitar	28	60%
Hablar en público	25	53%
Habilidad para escuchar	25	53%
Habilidad para observar	24	51%
Creatividad	22	47%
Resolución de problemas	16	34%
Tomar decisiones	16	34%
Cálculo	14	30%
Crear planes estratégicos	11	23%

Gráfico 35. Competencias, habilidades y actitudes adquiridas en el curso.



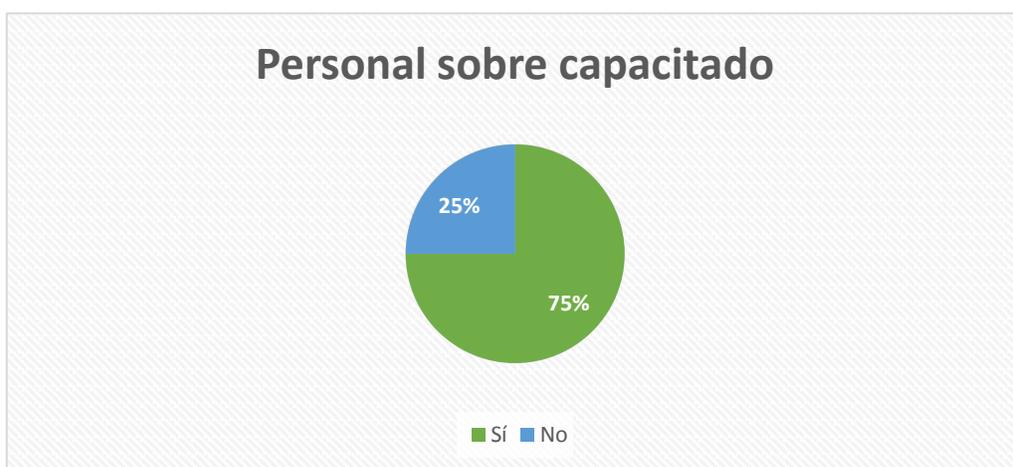
Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos puede observarse en la gráfica que de los participantes que han participado o recibido algún curso de preparación para la inserción en la vida laboral, un 77% de los participantes expresaron que el área que más se fomento es el trabajo en equipo, seguido de un 72% que se enfocaron la puntualidad, por el contrario solo el 23% manifestó haber adquirido conocimientos acerca de cómo crear planes estratégicos, lo cual llama la atención ya que es un aspecto clave para poder desarrollar un pensamiento crítico en cuanto a las diversas áreas del mundo laboral.

Tabla 36. Solicitud de personal sobre capacitado.

Se presentan las opiniones de los solicitantes acerca de si consideran que las empresas solicitan comúnmente personal sobre capacitado o no.

Opinión	N° de personas	Porcentaje
Sí	75	75%
No	25	25%
TOTAL	100	100%

Gráfico 36. Solicitud de personal sobre capacitado.

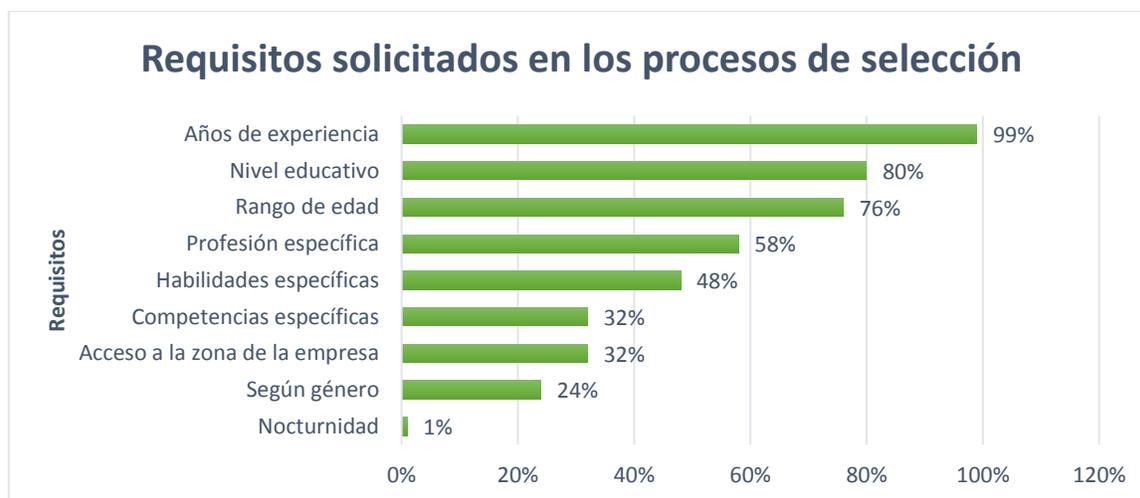


Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos, puede verse reflejado que el 75% de los participantes consideran que en efecto las empresas solicitan personal que esta sobre capacitado para ciertos roles o funciones que deben desempeñar dentro de diversos puestos en un determinado empleo, contrario a solo un 25% que manifiesta no poseer dicha percepción. Esto se puede relacionar con los resultados presentados en la gráfica 30, ya que, si la mayoría considera que las empresas solicitan personal sobre capacitado, subestiman sus criterios y consideran que pueden desempeñarse con facilidad.

Tabla 37. Requisitos solicitados por las empresas en los procesos de selección.

Requisito	N° de personas	Porcentaje
Años de experiencia	99	99%
Nivel educativo	80	80%
Rango de edad	76	76%
Profesión específica	58	58%
Habilidades específicas	48	48%
Competencias específicas	32	32%
Acceso a la zona de la empresa	32	32%
Según género	24	24%
Nocturnidad	1	1%

Gráfico 37. Requisitos solicitados por las empresas en los procesos de selección.

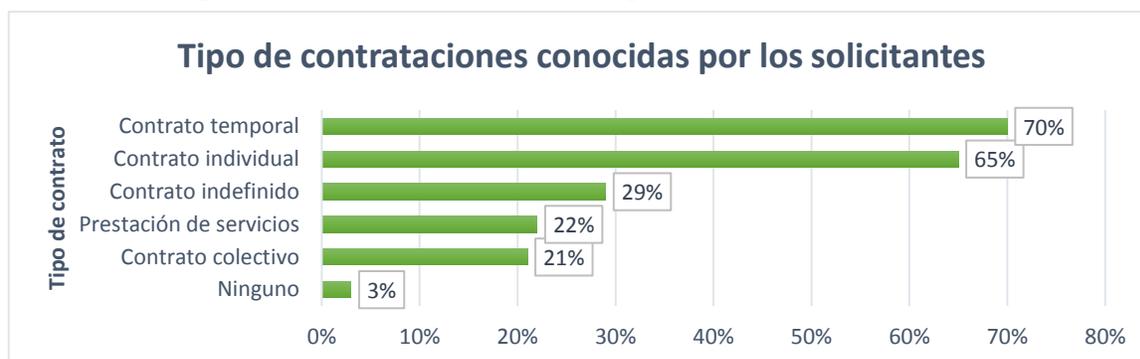


Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos, los participantes en un 99% consideran que los requisitos que más solicitan las empresas al momento de requerir personal para desempeñar determinada plaza vacante dentro de la misma, son los años de experiencia, seguido del nivel educativo con un 80%, continuando con un 76% el rango de edad, y colocando como últimos requisitos con un 24%, de acuerdo al género de la persona, y la disponibilidad de trabajar en horarios nocturnos.

Tabla 38. Tipo de contrataciones conocidas por los solicitantes encuestados.

Tipo de contratación	N° de personas	Porcentaje
Contrato temporal	70	70%
Contrato individual	65	65%
Contrato indefinido	29	29%
Prestación de servicios profesionales	22	22%
Contrato colectivo	21	21%
Ninguna	3	3%

Gráfico 38. Tipo de contrataciones conocidas por los solicitantes encuestados.

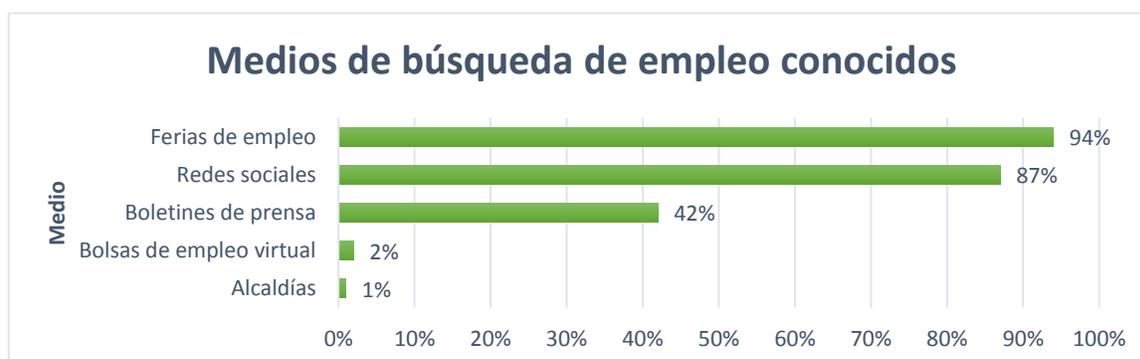


Análisis: Con base a las respuestas obtenidas por los participantes un 70% tiene conocimiento del tipo de contrato temporal, lo cual podría dar un indicador que actualmente son las contrataciones que más se estén dando dentro del mercado laboral, seguido de un 65% que conocen el tipo de contrato individual y en contraste con un 3% de jóvenes que marcaron no conocer ningún tipo de contrato, lo cual también arroja indicador valioso en cuanto al desconocimiento de la juventud respecto a sus derechos laborales como tal.

Tabla 39. Medios para la búsqueda de empleo conocidos por los solicitantes.

Medio	N° de personas	Porcentaje
Ferias de empleo	94	94%
Redes sociales	87	87%
Boletines de prensa	42	42%
Bolsas de empleo virtual	2	2%
Alcaldías	1	1%

Gráfico 39. Medios para la búsqueda de empleo conocidos por los solicitantes.

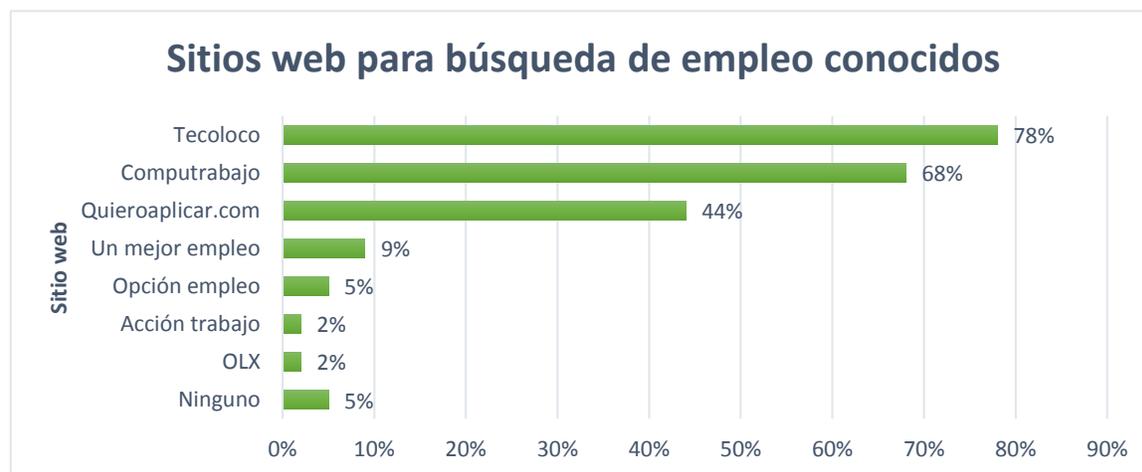


Análisis: Con los resultados obtenidos se puede reflejar que un 94% de los participantes perciben las ferias de empleo como un medio principal para su búsqueda de empleo, seguido de un 87% que manifestó hacerlo por medio de redes sociales, en contraste con solo un 2% que marco hacerlo mediante bolsas de empleo virtual y un 1% que plasmó hacerlo por medio de las alcaldías. Reflejando así que las ferias de empleo y las redes sociales son los que en la actualidad generan mayor impacto en los participantes para su búsqueda activa de empleo.

Tabla 40. Sitios web para la búsqueda de empleo conocidos por los solicitantes.

Sitio Web	N° de personas	Porcentaje
Tecoloco	78	78%
Computrabajo	68	68%
Quieroaplicar.com	44	44%
Un mejor empleo	9	9%
Opción empleo	7	7%
Acción trabajo	2	2%
OLX	2	2%
Ninguno	5	5%

Gráfico 40. Sitios web para la búsqueda de empleo conocidos por los solicitantes.

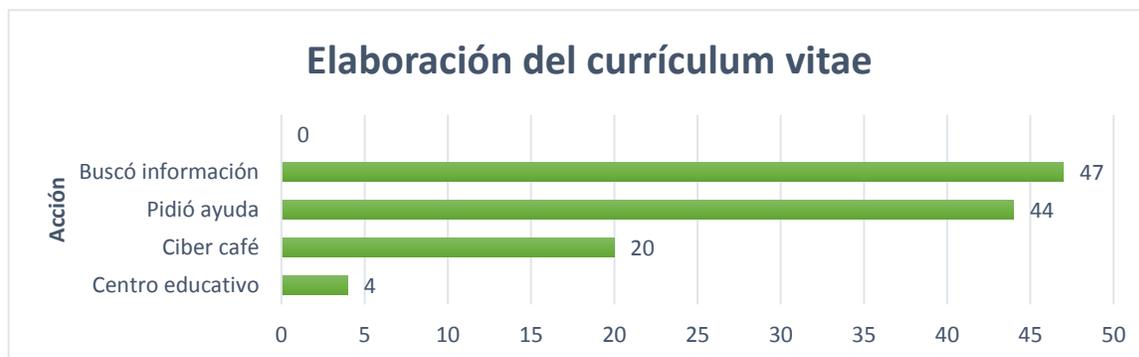


Análisis: Según los resultados obtenidos, el 78% de los solicitantes conoce el sitio “Tecoloco”, el 68% “Computrabajo”, y, en tercer lugar, se encuentra “QuieroAplicar.com” con 44%. Estos sitios son los más populares, y reúnen la mayor cantidad de ofertas laborales a las cuales aplicar. Sin embargo, en contraparte existe un 5% de personas que no conoce ninguno, por lo que hay que ampliar la información sobre estos sitios, que son una excelente herramienta para la búsqueda de empleo.

Tabla 41. Elaboración de currículum vitae.

Acción realizada	Nº de personas	Porcentaje
Búsqueda de información sobre cómo elaborarlo	47	47%
Pedir ayuda a un amigo o familiar	44	44%
Ir a un ciber café para que se lo elaboren	20	20%
Le enseñaron en su centro educativo	4	4%

Gráfico 41. Elaboración de currículum vitae.

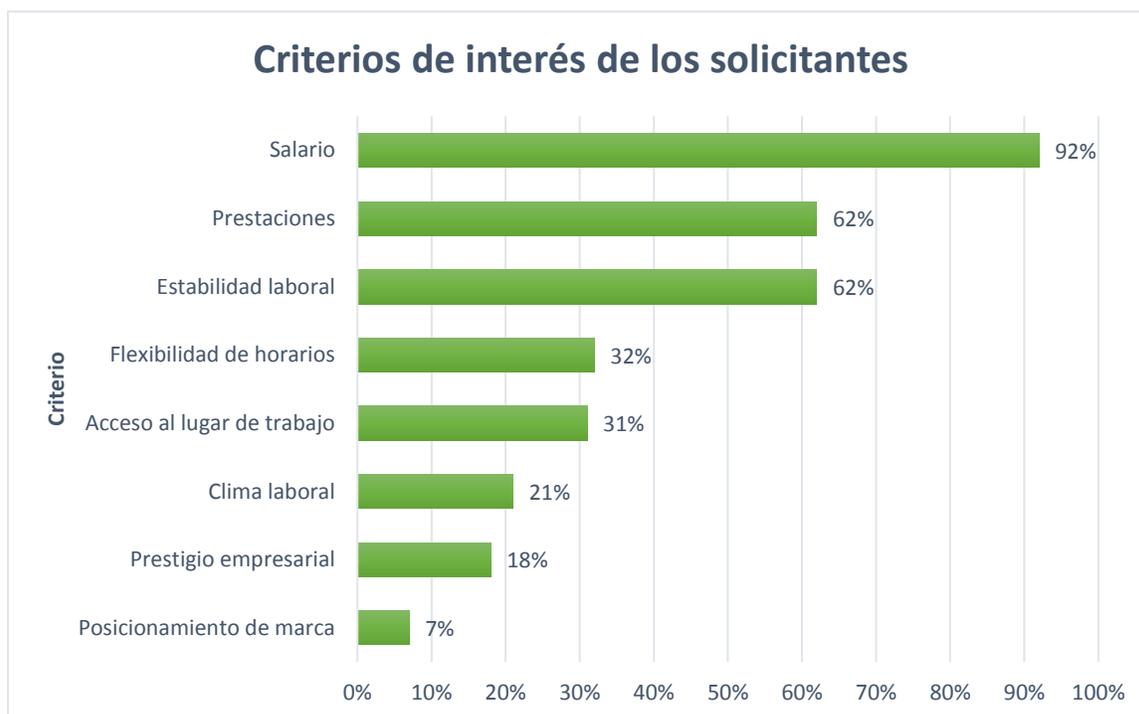


Análisis: Con base a los resultados obtenidos, un 47% manifestó haber buscado información por su propia cuenta para poder elaborar su currículum, seguido de un 44% que manifestó haber solicitado ayuda de alguien, un 20% se inclinó por recurrir a un ciber café para poder elaborarlo, continuando con un 4% que manifestó haber aprendido en su centro educativo. Con estos resultados se evidencia que información de tal relevancia para la vida no está siendo cubierta por los procesos educativos, cuando debería ser parte de las orientaciones recibidas en la formación académica que prepara a los/as jóvenes para poder desempeñarse profesionalmente al culminar sus estudios.

Tabla 42. Criterios de interés de los solicitantes para la búsqueda de empleo.

Criterio de interés	Nº de personas	Porcentaje
Salario	92	92%
Prestaciones	62	62%
Estabilidad laboral	62	62%
Flexibilidad de horarios	32	32%
Acceso al lugar de trabajo	31	31%
Clima laboral	21	21%
Prestigio de la empresa	18	18%
Posicionamiento de la marca	7	7%

Gráfico 42. Criterios de interés de los solicitantes para la búsqueda de empleo.

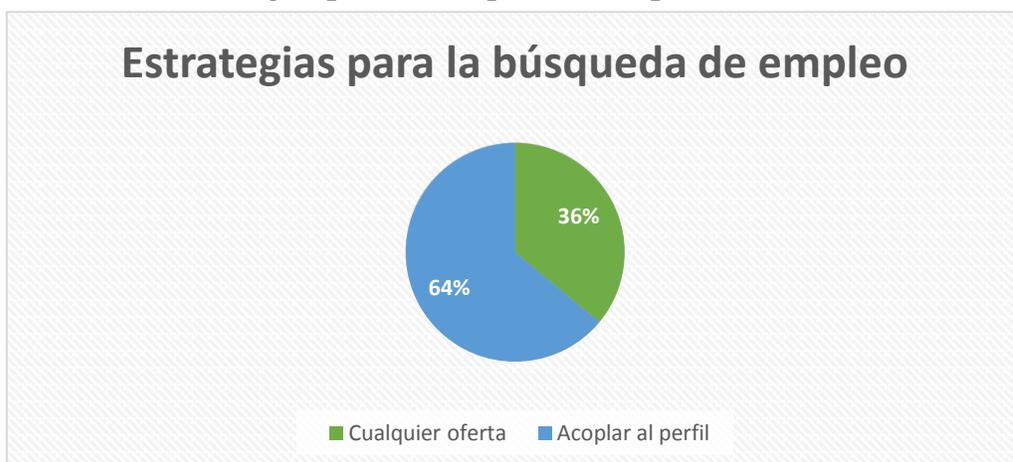


Análisis: A través de los resultados obtenidos un 92% manifestó que el principal criterio de interés a la hora de buscar un empleo es el salario, tomando en cuenta la remuneración económica como un factor determinante para el proceso de búsqueda de empleo, seguido por un 62% que se inclina por las prestaciones que pueden brindar en determinado empleo, igualado por el mismo porcentaje con la estabilidad laboral, y colocando dentro de los últimos lugares al prestigio empresarial con un 18% y al posicionamiento de la marca con un 7%, demostrando así que estos criterios poco o nada influyen al momento de buscar un empleo.

Tabla 43. Estrategias para la búsqueda de empleo.

Estrategia	N° de personas	Porcentaje
Aplicar a cualquier oferta	36	36%
Aplicar a ofertas que se acoplen al perfil	64	64%
TOTAL	100	100%

Gráfico 43. Estrategias para la búsqueda de empleo.

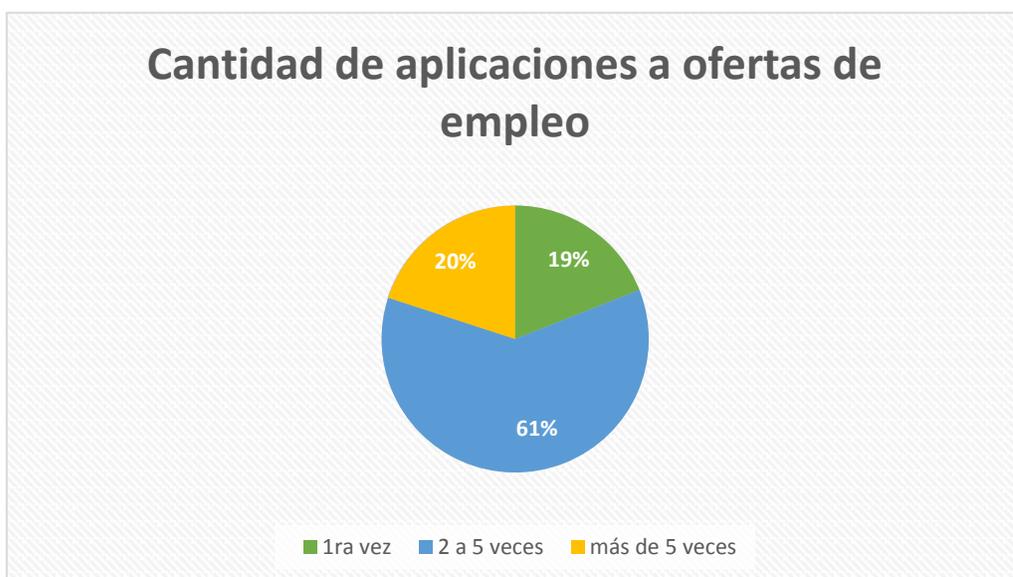


Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos un 64% manifestó que al encontrarse en el proceso de búsqueda de empleo de manera activa buscan que su perfil se adecue a la plaza que está siendo ofertada, contra un 36% que indicó que al momento de aplicar a determinada plaza lo hacen a cualquier oferta que se les plantee sin realizar una evaluación previa de lo que la plaza está solicitando o requiriendo como tal.

Tabla 44. Cantidad de ofertas de empleo a las que han aplicado los solicitantes.

Cantidad de veces	N° de personas	Porcentaje
Primera vez	19	19%
De 2 a 5 veces	61	61%
Más de 5 veces	20	20%
TOTAL	100	100%

Gráfico 44. Cantidad de ofertas de empleo a las que han aplicado los solicitantes.

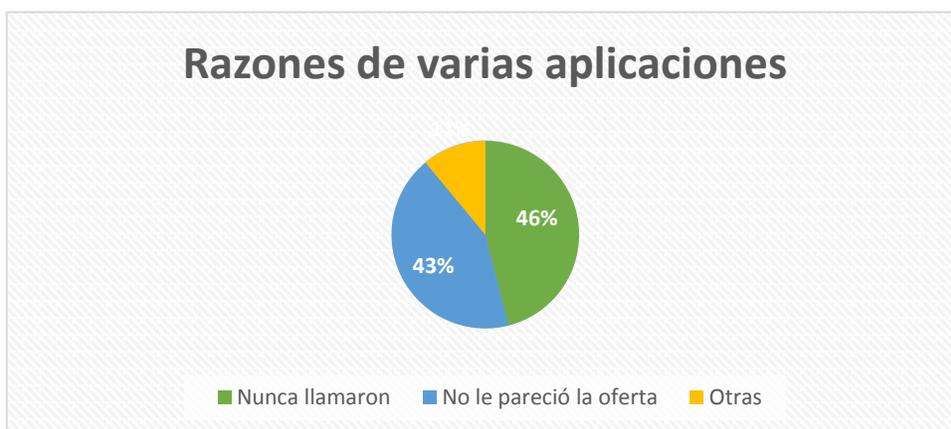


Análisis: En cuanto a los resultados obtenidos, los participantes manifestaron que en un 61% han aplicado a diversas plazas ofertadas entre 2 a 5 veces, seguido por el 20% que indico haberlo hecho más de 5 veces y finalizando con un 19% que manifestó hacerlo por primera vez. Reflejando así la persistencia de la mayoría de los participantes al momento de enfrentarse al proceso de búsqueda de empleo.

Tabla 45. Razones de aplicaciones a varias ofertas por parte de los solicitantes.

Razones	N° de personas	Porcentaje
Nunca llamaron	46	46%
No le pareció la oferta	43	43%
Otras razones	11	11%
TOTAL	100	100%

Gráfico 45. Razones de aplicaciones a varias ofertas por parte de los solicitantes.



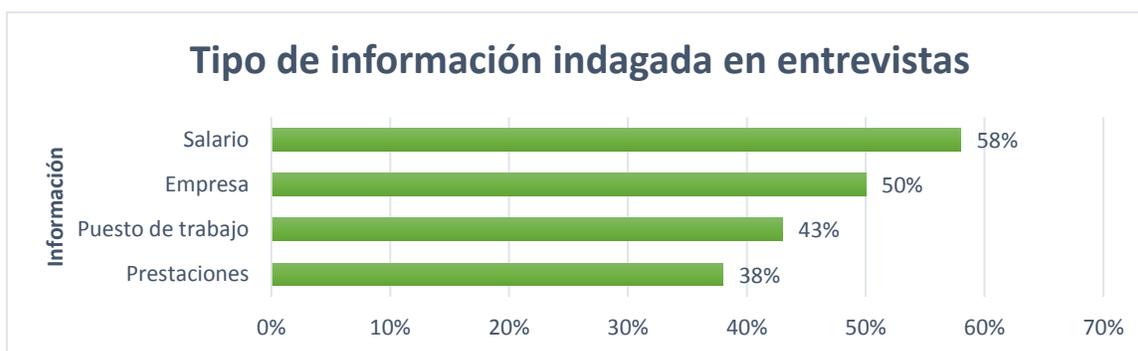
Análisis: A partir de los resultados obtenidos por los solicitantes, se demuestra que el 46% manifestó haber aplicado a otras ofertas laborales ya que nunca le llamaron para poder optar a realizar una entrevista de trabajo, seguido de un 43% manifestó hacerlo porque no le pareció la oferta, siendo que así que por diversos motivos no cumplían con sus expectativas, y en un 11% manifestaron otras razones, que se detallan a continuación:

Otras razones
<ul style="list-style-type: none"> • Aplican a empleos temporales. • Buscan varias oportunidades. • Buscan empleos complementarios. • Solicitan formación académica muy elevada (maestrías y diplomados) • No hay muchas plazas para la profesión (docencia) • No cuentan con la experiencia requerida. • No cumplen los requisitos de aplicación.

Tabla 46. Información indagada por los solicitantes al asistir a una entrevista laboral.

Tipo de información	N° de personas	Porcentaje
Información sobre el salario	58	58%
Información sobre la empresa	50	50%
Información sobre el puesto de trabajo	43	43%
Información sobre las prestaciones	38	38%

Gráfico 46. Información indagada por los solicitantes al asistir a una entrevista laboral.

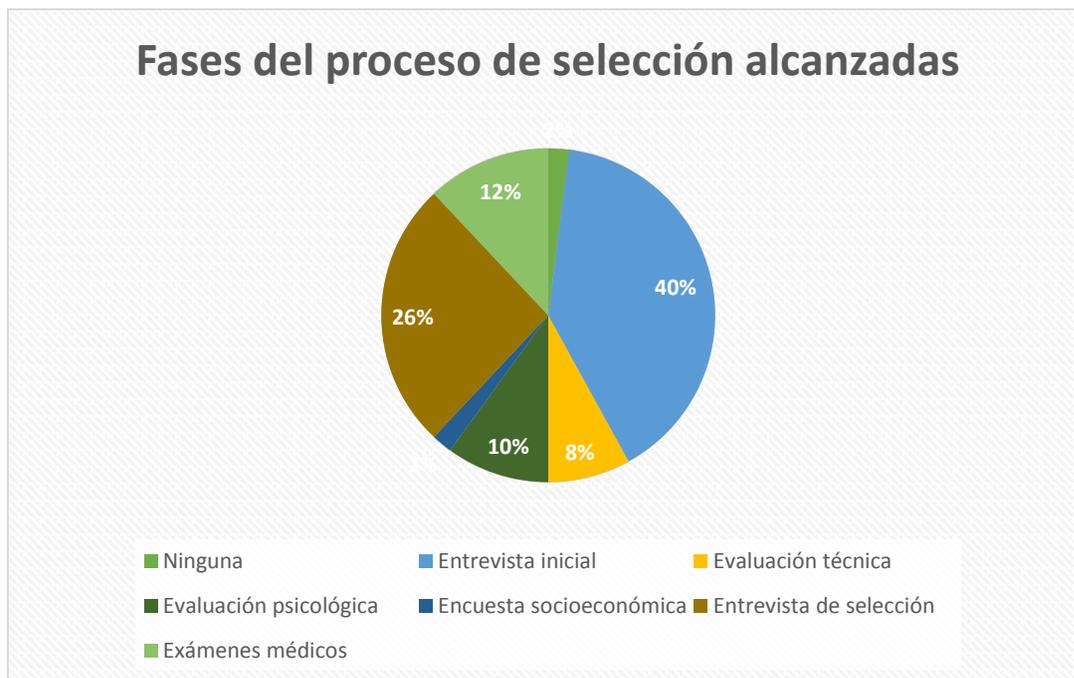


Análisis: Por medio de la gráfica se refleja que el 58% de los participantes dijo indagar de manera inicial al momento de optar por la aplicación a una plaza de trabajo sobre el salario que ofrece dicha plaza, siendo de esta manera el valor monetario un factor primordial para el proceso de búsqueda de empleo, seguido de un 50% que manifestó indagar acerca de la empresa a la cual están aplicando, luego de un 43% que busca información con respecto a la plaza para la que aplica y finalmente un 38% que manifiesta investiga acerca de las prestaciones que la plaza ofrece.

Tabla 47. Fases del proceso de selección alcanzada por los solicitantes encuestados.

Fase alcanzada	N° de personas	Porcentaje
Ninguna	2	2%
Entrevista inicial	40	40%
Evaluación técnica	8	8%
Evaluación psicológica	10	10%
Encuesta socioeconómica	2	2%
Entrevista de selección	26	26%
Exámenes médicos	12	12%
TOTAL	100	100%

Gráfico 47. Fases del proceso de selección alcanzada por los solicitantes encuestados.



Análisis: De acuerdo a la información obtenida por los participantes, un 40% manifestó haberse quedado en la entrevista inicial en la fase del proceso de selección, seguido de un 26% que manifestó haber llegado a la entrevista de selección, luego el 12% que manifestó haber realizado los exámenes médicos en contraste con el 10% que manifestó haber realizado la evaluación psicológica, un 8% que manifestó haber realizado la evaluación técnica y un 2% que expresó no haber alcanzado ninguna de las etapas dentro del proceso de selección.

Los resultados de la aplicación de la encuesta a los solicitantes de empleo permiten tener un panorama de cómo la juventud atraviesa el proceso de inserción laboral, sus ideas acerca del proceso, sus fortalezas y sus aspectos de mejora. Para complementar esta información, a continuación, se presentan los resultados de la aplicación de la evaluación de competencias laborales, que permitió obtener datos reales acerca del nivel de competencias y habilidades básicas con el que cuentan los solicitantes encuestados:

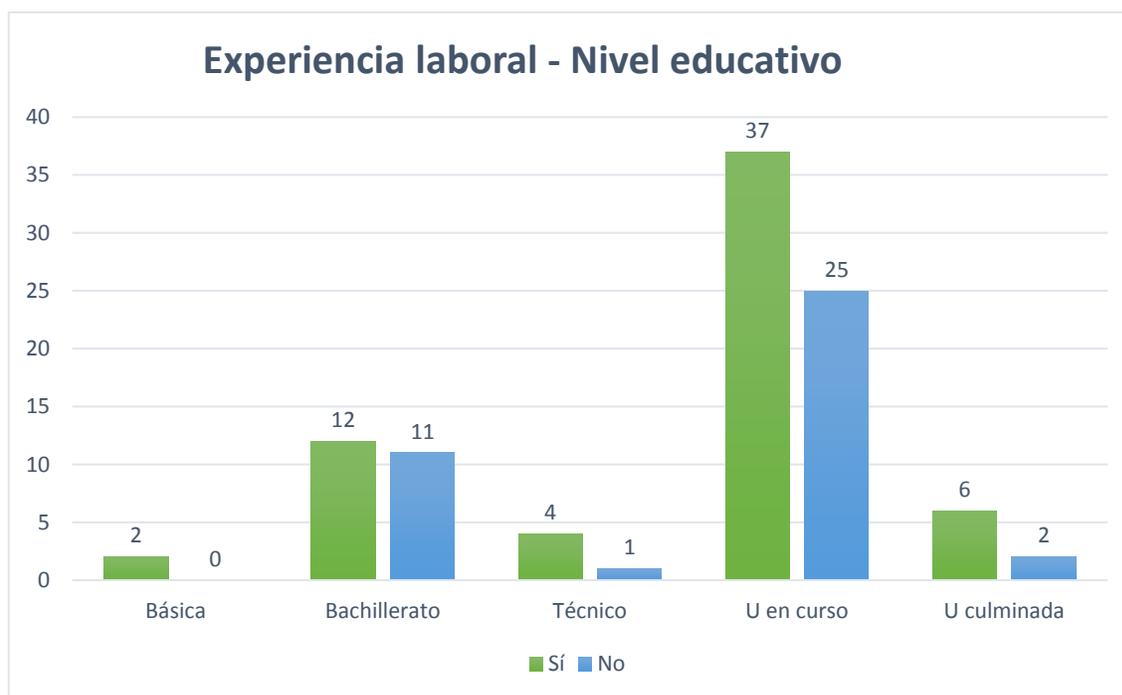
4.1.3. Análisis de resultados de evaluación de competencias laborales.

Datos generales

Tabla 48. Experiencia laboral de solicitantes en relación con nivel educativo.

Experiencia	Básica	Bachillerato	Técnico	U en curso	U culminada	N°	%
Sí	2	12	4	37	6	61	61%
No	-	11	1	25	2	39	39%
TOTAL						100	100%

Gráfico 48. Experiencia laboral de solicitantes en relación con nivel educativo.

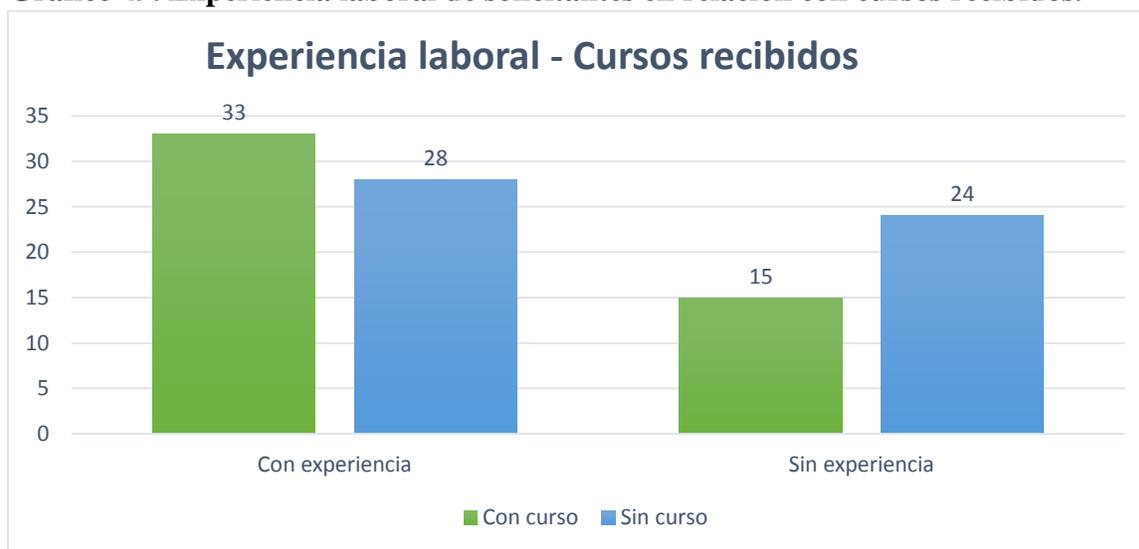


Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos se puede observar que de los participantes un 61% posee experiencia laboral, de los cuales son 37 personas las que poseen estudios universitarios en curso, mientras que un 39% manifestó que no tenían experiencia laboral siendo de estas 25 personas que tienen la universidad en curso y 11 personas que tienen nivel educativo de bachillerato.

Tabla 49. Experiencia laboral de solicitantes en relación con cursos recibidos.

Experiencia	Con curso	Sin curso	N° de personas	Porcentaje
Sí	33	28	61	61%
No	15	24	39	39%
TOTAL			100	100%

Gráfico 49. Experiencia laboral de solicitantes en relación con cursos recibidos.

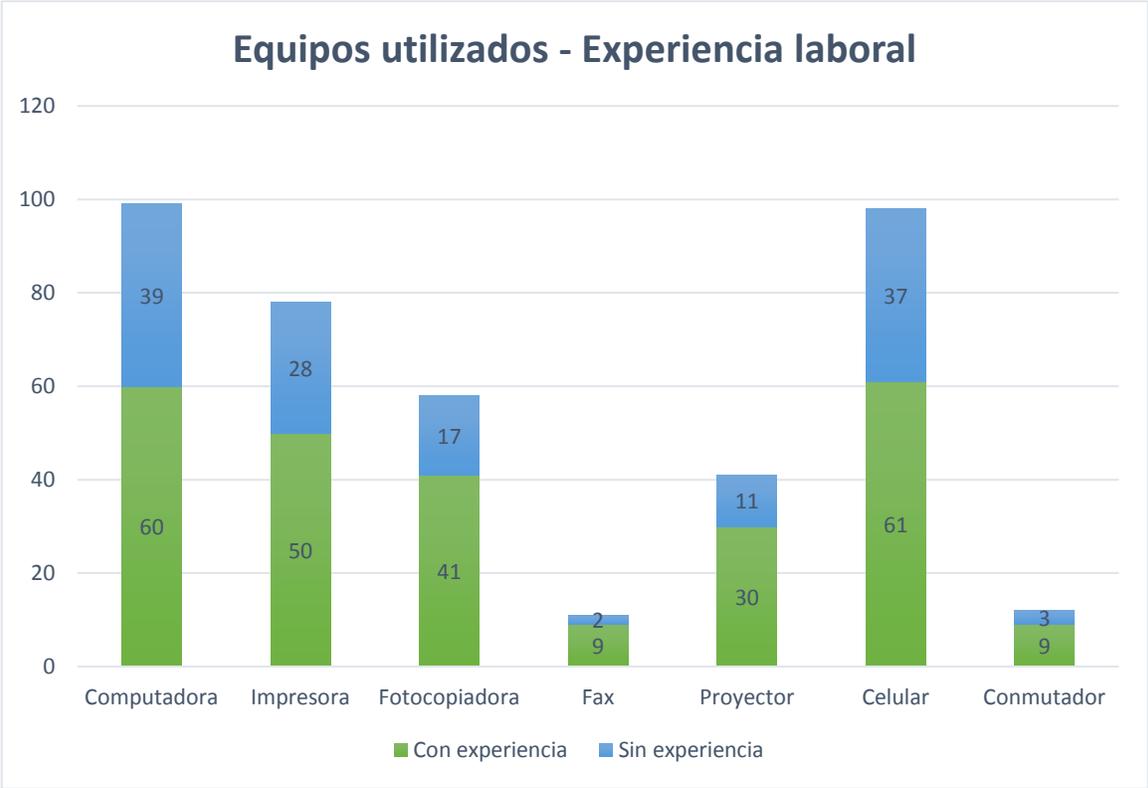


Análisis: De acuerdo con los resultados obtenidos, puede verse reflejado que de los participantes encuestados 61 personas poseen experiencia laboral y 39 personas no la poseen, con relación a los cursos recibidos son 33 personas las que han recibido uno y poseen experiencia laboral, mientras que son 15 personas las que han recibido un curso y no poseen experiencia laboral, reflejando así la relación o influencia que tienen el recibir este tipo de cursos para lograr la inserción laboral de los jóvenes.

Tabla 50. Equipos utilizados por los solicitantes en relación con experiencia laboral.

Equipo	Con experiencia	Sin experiencia	N° de personas	Porcentaje
Computadora	60	39	99	99%
Impresora	50	28	78	78%
Fotocopiadora	41	17	58	58%
Fax	9	2	11	11%
Proyector	30	11	41	41%
Celular	61	37	98	98%
Conmutador	9	3	12	12%

Gráfico 50. Equipos utilizados por los solicitantes en relación con experiencia laboral.

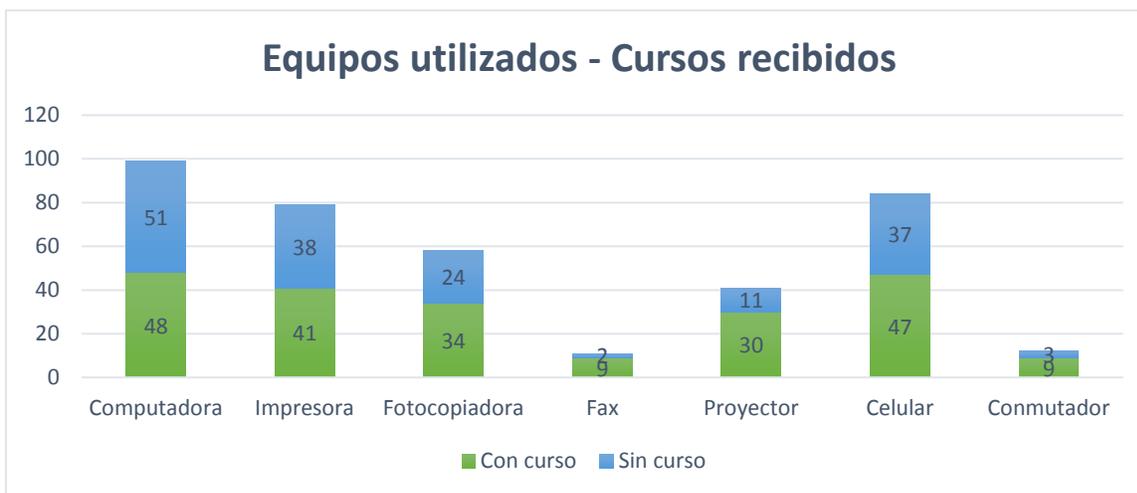


Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos puede observarse que los equipos más utilizados por las personas que poseen experiencia laboral a comparación de las personas que no tienen experiencia laboral la fotocopiadora con 60 personas en contraste con 39 sin experiencia que pueden hacer uso de ella, seguido por la impresora que son 50 personas con experiencia laboral las que pueden hacer uso de ella a comparación de 28 sin experiencia que pueden usarla, al igual que la fotocopiadora que son 41 personas las que pueden hacer uso de ella a comparación de solo 17 sin experiencia que pueden usarla, el fax que son 9 personas con experiencia laboral quienes pueden utilizarla a comparación de solamente 2 que sin experiencia pueden hacer uso de ella, de igual forma el proyector que son 30 personas quienes pueden utilizarlo que cuentan con experiencia laboral en contraste con 11 que sin experiencia pueden usarlo y finalmente el conmutador con 9 personas con experiencia laboral que saben usarlo a comparación de 3 que pueden hacer uso de el sin experiencia laboral, demostrando así que en todos los equipos antes mencionados las personas que tienen experiencia laboral son quienes mayor dominio poseen.

Tabla 51. Equipos utilizados por los solicitantes en relación con cursos recibidos.

Equipo	Con curso	Sin curso	N° de personas	Porcentaje
Computadora	48	51	99	99%
Impresora	41	38	78	78%
Fotocopiadora	34	24	58	58%
Fax	9	2	11	11%
Proyector	30	11	41	41%
Celular	47	51	98	98%
Conmutador	9	3	12	12%

Gráfico 51. Equipos utilizados por los solicitantes en relación con cursos recibidos.

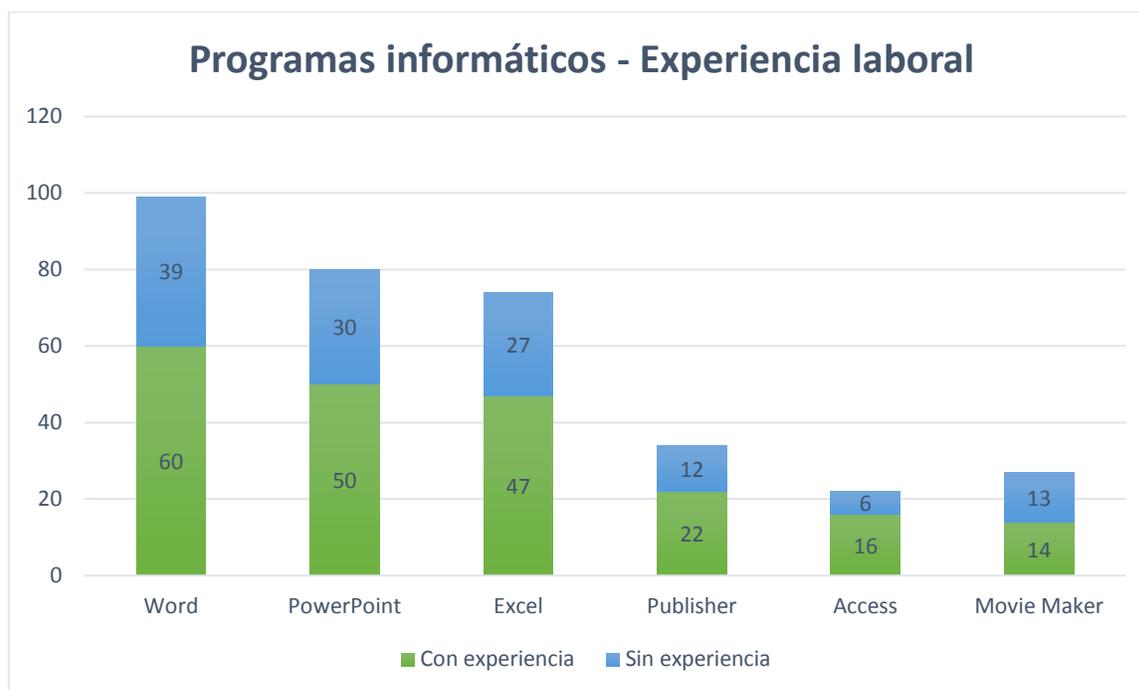


Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos por los participantes en cuanto a los equipos utilizados por los solicitantes en relación con los cursos recibidos, son de relevancia el uso del fax y del conmutador, ya que son 9 personas las que han recibido los cursos y pueden hacer uso de ellos, contra dos y tres personas que sin tomar los cursos pueden hacer uso de los mismos, siendo una diferencia relevante en cuanto al dominio de estos.

Tabla 52. Programas informáticos utilizados en relación con experiencia laboral.

Programa	Con experiencia	Sin experiencia	N° de personas	Porcentaje
Word	60	39	99	99%
PowerPoint	50	30	80	80%
Excel	47	27	74	74%
Publisher	22	12	34	34%
Access	16	6	22	22%
Movie Maker	14	13	27	27%

Gráfico 52. Programas informáticos utilizados en relación con experiencia laboral.

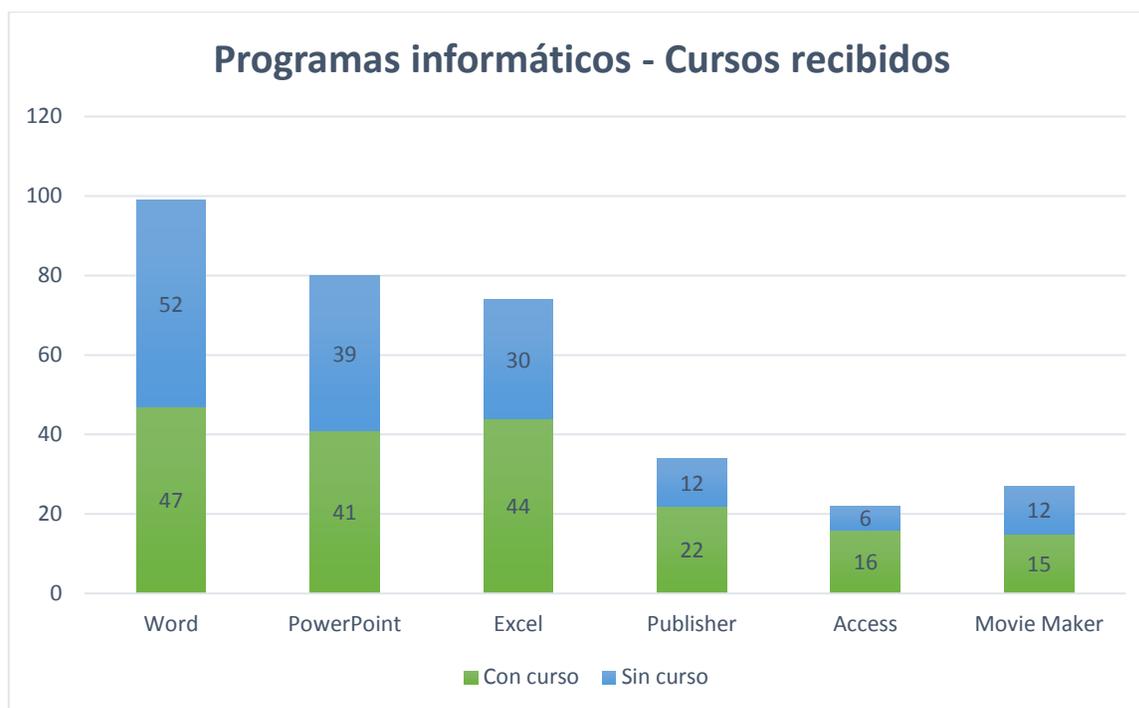


Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos por los participantes los programas donde se reflejan mayor diferencia en cuanto al dominio de los mismos y la experiencia laboral, son Excel que 47 personas con experiencia laboral lo saben utilizar, en contraste con 27 que pueden usarlo sin tener experiencia laboral, Publisher que solo un 34% saben utilizarlo siendo 22 de estas personas quienes ya han tenido experiencia laboral contra 11 quienes no la han tenido, seguido de Access quienes solo el 22% de los participantes expresaron saber usarlo, siendo de estos 16 personas con experiencia laboral y 6 sin experiencia laboral.

Tabla 53. Programas informáticos utilizados en relación con cursos recibidos.

Programa	Con curso	Sin curso	N° de personas	Porcentaje
Word	47	52	99	99%
PowerPoint	41	39	80	80%
Excel	44	30	74	74%
Publisher	22	12	34	34%
Access	16	6	22	22%
Movie Maker	15	12	27	27%

Gráfico 53. Programas informáticos utilizados en relación con cursos recibidos.

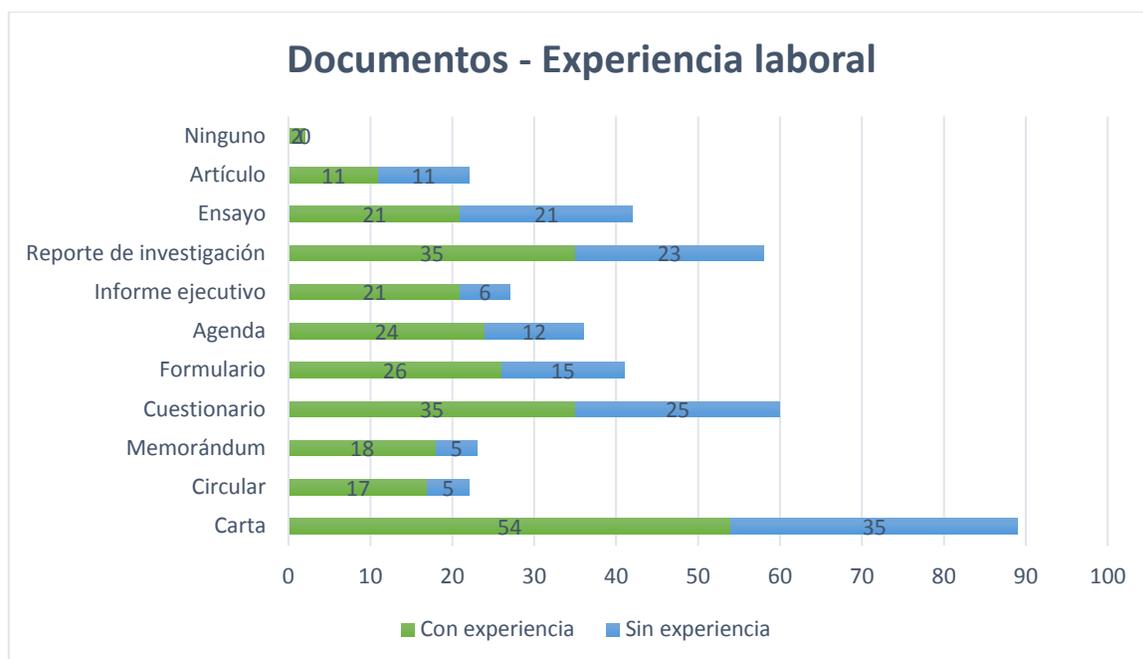


Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos por los participantes con relación al uso de los programas informáticos y cursos recibidos, los programas en los que las personas mencionaron tener un mejor manejo con cursos recibidos son Excel con 44 personas contra 30 personas que sin curso saben usarlo, seguido de Publisher que lo manejan 22 personas que han recibido cursos contra 12 que lo manejan sin haber recibido dichos cursos, finalmente Access que 22 personas lo manejan quienes y solamente 6 de quienes no han recibido dichos cursos lo dominan

Tabla 54. Documentos que pueden elaborar en relación con experiencia laboral.

Documento	Con experiencia	Sin experiencia	N° de personas	Porcentaje
Carta	54	35	89	89%
Circular	17	5	22	22%
Memorándum	18	5	23	23%
Cuestionario	35	25	60	34%
Formulario	26	15	41	41%
Agenda	24	12	36	36%
Informe ejecutivo	21	6	27	27%
Reporte de investigación	35	23	58	58%
Ensayo	21	21	42	42%
Artículo	11	11	22	22%
Ninguno	2	-	2	2%

Gráfico 54. Documentos que pueden elaborar en relación con experiencia laboral.

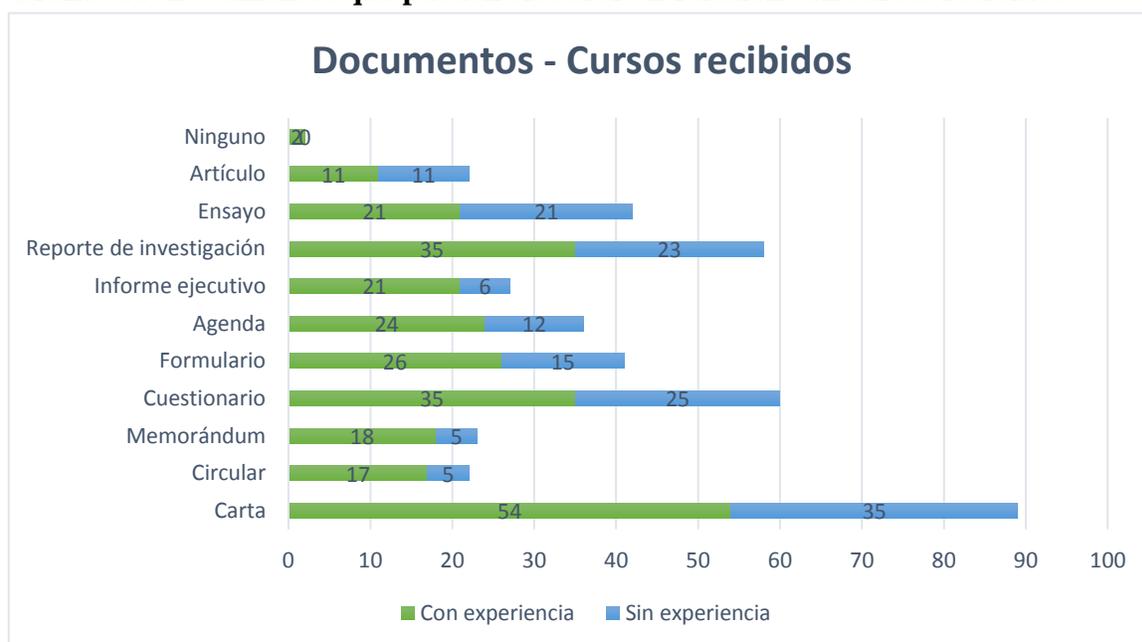


Análisis: De acuerdo los resultados obtenidos por los participantes puede verse reflejado el mayor conocimiento en cuanto a la elaboración de documentos en las personas que poseen experiencia laboral tales como cartas quienes son 54 personas las que pueden elaborarla en contraste con 35 personas sin experiencia que pueden hacerlo, seguido por la circular que 17 personas con experiencia laboral la conocen mientras que solo 5 sin experiencia laboral conocen de ella, continuando con el memorándum donde 18 personas pueden hacer uso de él ,en comparación con solo 5 personas sin experiencia que lo conocen o pueden elaborar uno, de igual forma el cuestionario que son 35 personas con experiencia laboral quienes lo pueden elaborar, en contraste con 25 que sin experiencia pueden elaborarlo, igualmente el formulario que 26 personas con experiencia quienes pueden elaborarlo contra 15 que sin experiencia pueden hacerlo, seguido por la agenda que 24 personas pueden elaborarla en comparación con 12 que sin experiencia lo hacen y el informe ejecutivo que 21 personas con experiencia lo hacen mientras que solo 6 sin experiencia laboral conocen de ello, denotando así el conocimiento con una notable diferencia de reportes o instrumentos mayormente utilizados en el ámbito laboral por las personas que poseen experiencia laboral en comparación a las que no la poseen.

Tabla 55. Documentos que pueden elaborar en relación con cursos recibidos.

Documento	Con curso	Sin curso	N° de personas	Porcentaje
Carta	40	49	89	89%
Circular	12	10	22	22%
Memorándum	18	5	23	23%
Cuestionario	35	25	60	34%
Formulario	23	18	41	41%
Agenda	23	13	36	36%
Informe ejecutivo	17	10	27	27%
Reporte de investigación	30	28	58	58%
Ensayo	26	16	42	42%
Artículo	13	9	22	22%
Ninguno	1	1	2	2%

Gráfico 55. Documentos que pueden elaborar en relación con cursos recibidos.

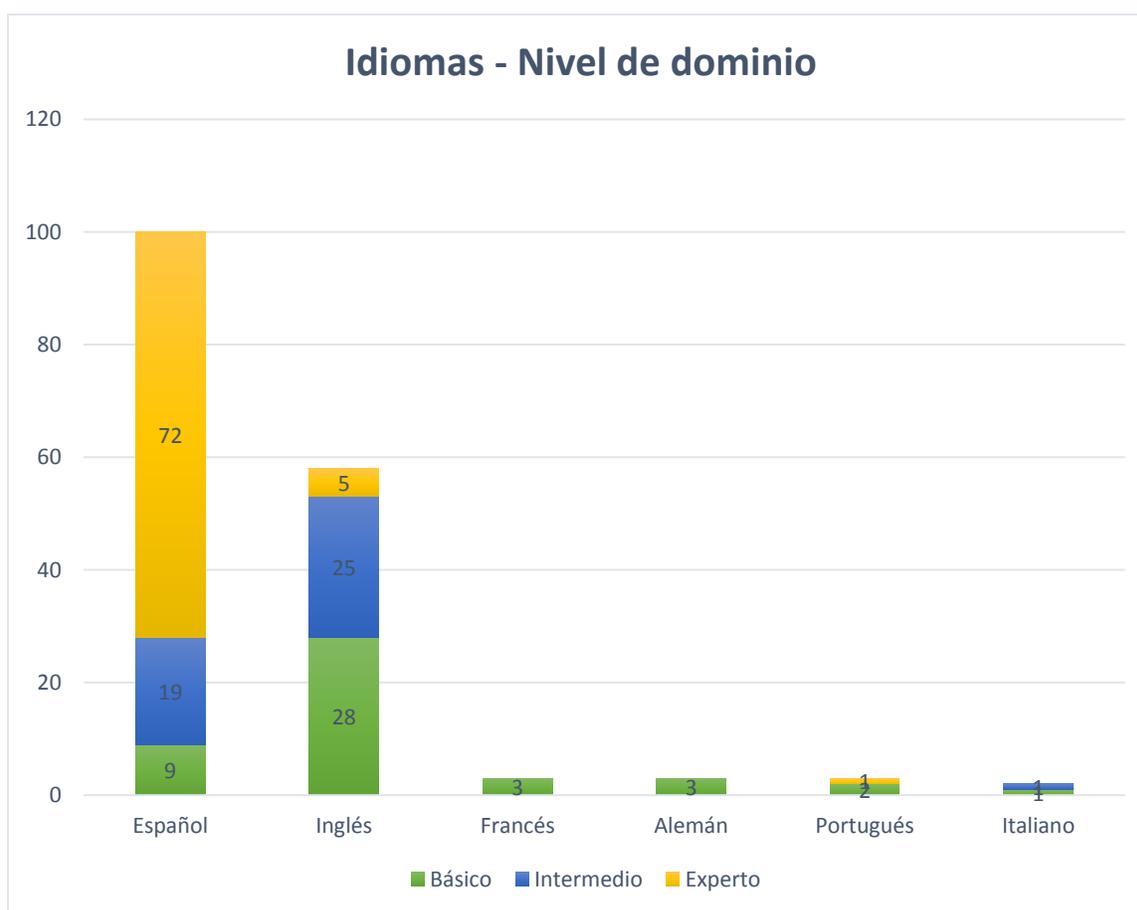


Análisis: De acuerdo a la información obtenido de los participantes de acuerdo a la relación entre los documentos que pueden elaborar y los cursos recibidos, puede denotarse de manera más significativa en documentos tales como ensayos de los cuales 26 personas que han recibido los cursos pueden elaborarlos a comparación de 16 de los que no han recibido ningún tipo de curso pueden hacerlo, de igual forma se denota diferencia entre los que han recibido y los que no, en cuanto a la elaboración de memorándums ya que son 18 personas quienes habiendo recibido cursos pueden hacerlos contra solo 5 personas que sin curso presentan conocimiento de este.

Tabla 56. Idiomas que dominan los solicitantes de empleo.

Idioma	Básico	Intermedio	Experto	N° de personas	Porcentaje
Español	9	19	72	100	100%
Inglés	28	25	5	58	58%
Francés	3	-	-	3	3%
Alemán	3	-	-	3	3%
Portugués	2	-	1	3	3%
Italiano	1	1	-	2	2%

Gráfico 56. Idiomas que dominan los solicitantes de empleo.



Análisis: De acuerdo a los datos obtenidos por los participantes, puede verse reflejado que en su mayoría consideran que dominan el idioma español, 72 personas a un nivel experto, 19 a un nivel intermedio y 9 personas que lo dominan a un nivel básico, seguido por el idioma inglés, el cual 5 personas manifestaron dominarlo a un nivel experto, 25 a un nivel intermedio, y 28 que expresaron dominarlo a un nivel básico, seguido por el francés y alemán que solamente 3 personas manifestaron dominarlo a un nivel básico.

Tabla 57. Rol asumido al trabajar en equipo en relación a experiencia laboral.

Rol asumido	Con experiencia	Sin experiencia	N° de personas	Porcentaje
Escuchar indicaciones	34	19	53	53%
Proponer ideas	30	22	52	52%
Retomar opiniones	12	13	25	25%
Tomar el mando	8	4	12	12%

Gráfico 57. Rol asumido al trabajar en equipo en relación a experiencia laboral.

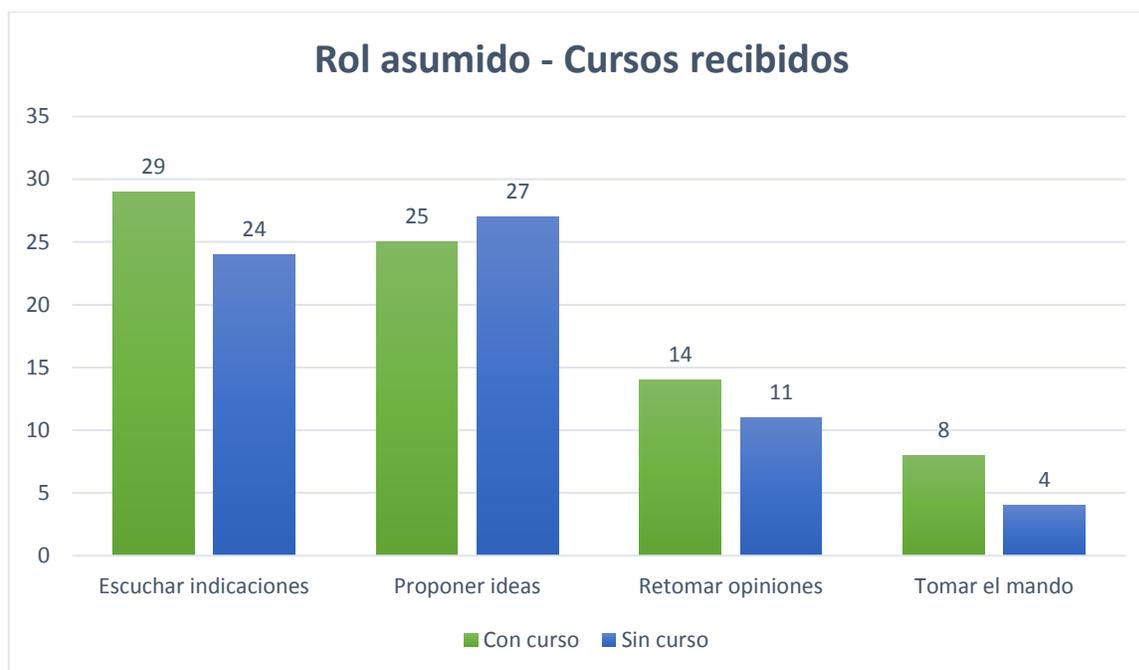


Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos puede reflejarse que en su mayoría de personas con experiencia laboral asumen más el rol de escuchar indicaciones con 34 personas, seguido de proponer ideas con 30 personas que expresan asumir dicho rol, resaltando también que solamente 8 personas con experiencia laboral expresaron tomar el mando contra 4 personas que sin experiencia laboral dicen optar por asumir dicho rol.

Tabla 58. Rol asumido al trabajar en equipo en relación con cursos recibidos

Rol asumido	Con curso	Sin curso	N° de personas	Porcentaje
Escuchar indicaciones	29	24	53	53%
Proponer ideas	25	27	52	52%
Retomar opiniones	14	11	25	25%
Tomar el mando	8	4	12	12%

Gráfico 58. Rol asumido al trabajar en equipo en relación con cursos recibidos.

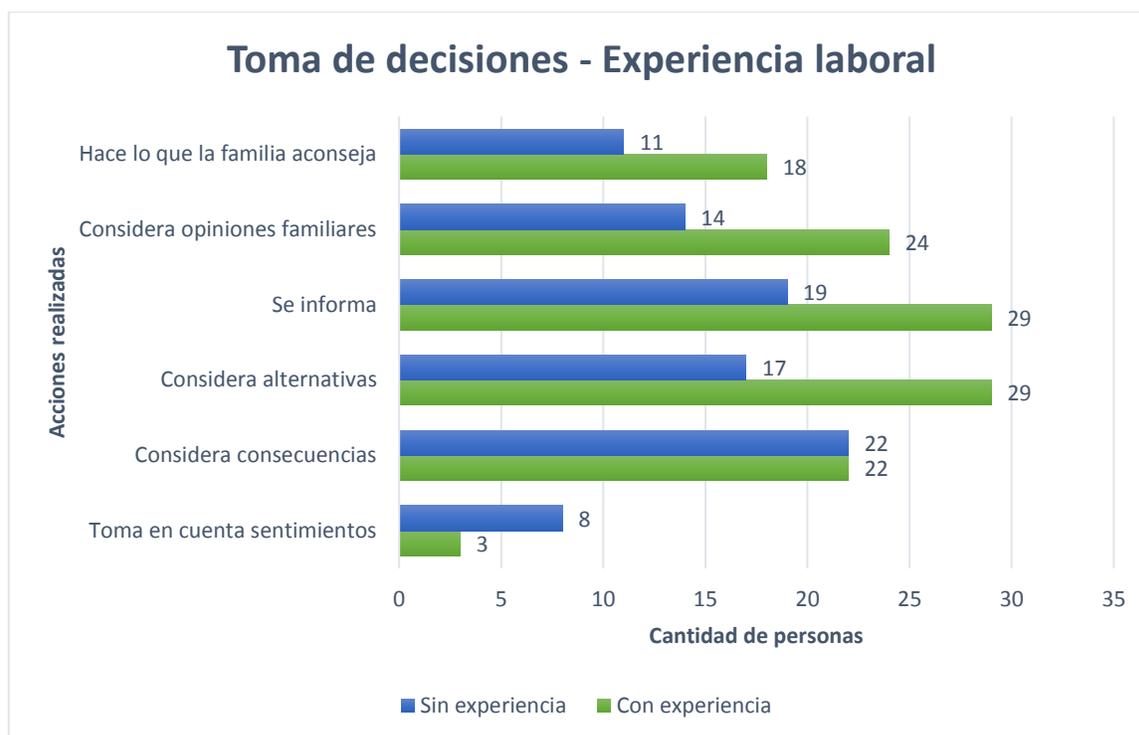


Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos por los participantes, puede denotarse que no existe una diferencia significativa entre las personas que han recibido algún tipo de curso y las que no lo han recibido, ya que los puntajes suelen estar casi al mismo nivel, como lo es en el caso de escuchar indicaciones donde 29 personas que han recibido un cursos dicen asumir dicho rol en comparación con 24 que sin recibir cursos lo hacen, de igual forma proponer ideas ya que 25 personas que han recibido cursos dicen asumir dicho rol , en comparación con 27 personas que sin recibir cursos dicen asumirlo, con casi igual diferencia dicen asumir el rol de retomar opiniones 14 personas con cursos y 11 sin cursos, mientras que tomar el mando dijeron asumirlo 8 personas que han recibido cursos en comparación de 4 que sin cursos dicen asumir dicho rol.

Tabla 59. Toma de decisiones importantes en relación con experiencia laboral.

Acción realizada	Con experiencia	Sin experiencia	N° de personas	Porcentaje
Hace lo que la familia le aconseja	18	11	29	29%
Considera opinión familiar	24	14	38	38%
Se basa en información	29	19	48	48%
Considera alternativas de decisión	29	17	46	46%
Considera consecuencias	22	22	44	44%
Se basa en sus sentimientos	3	8	11	11%

Gráfico 59. Toma de decisiones importantes en relación con experiencia laboral.

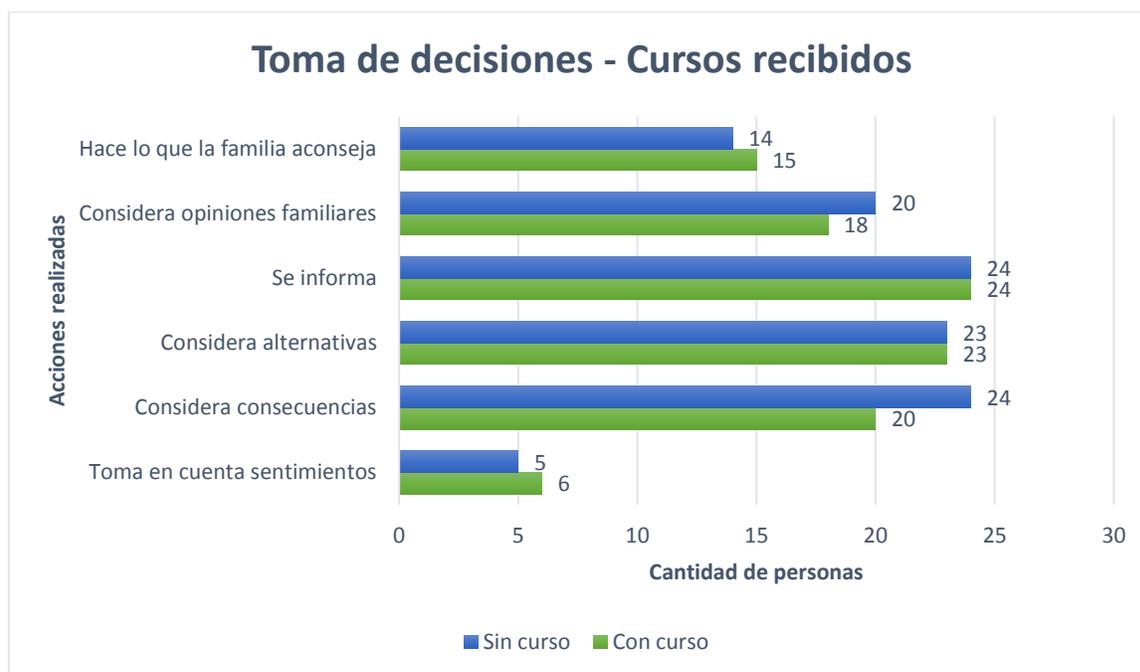


Análisis: Con respecto a los datos obtenidos por los participantes se demuestra que las personas que poseen experiencia laboral dan mayor importancia a aspectos diversos antes de tomar una decisión, posiblemente para poder tener un criterio más amplio en cuanto esto, tales como consejos de la familia que manifestaron 18 personas hacerlo, de igual forma considerar las opiniones familiar con 24 personas con experiencia laboral que lo hacen, considerar alternativas que mencionaron 29 personas con experiencia laboral tomarlas en consideración a comparación de solo 17 personas sin experiencia que dijeron no hacerlo.

Tabla 60. Toma de decisiones importantes en relación con cursos recibidos.

Acción realizada	Con curso	Sin curso	N° de personas	Porcentaje
Hace lo que la familia le aconseja	15	14	29	29%
Considera opinión familiar	18	20	38	38%
Se basa en información	24	24	48	48%
Considera alternativas de decisión	23	23	46	46%
Considera consecuencias	20	24	44	44%
Se basa en sus sentimientos	6	5	11	11%

Gráfico 60. Toma de decisiones importantes en relación con cursos recibidos.



Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos por los participantes puede reflejarse que la diferencia entre cada una de las respuestas es mínima, ya que casi todas se encuentran a un mismo nivel, como es el caso de considerar las opiniones familiares en las que 20 personas sin curso respondió afirmativamente, mientras que 18 con cursos reflejan tomarla en cuenta, de igual forma informarse antes de tomar una decisión en igual cantidad 24 personas respondieron que sí lo hacen, al igual que consideras alternativas que 23 personas con y sin cursos respondieron hacerlo, por tanto de acuerdo a las respuestas obtenidas son resultados bastantes similares independientemente de haber recibido algún curso o no.

Tabla 61. Reacción al hablar en público en relación con la experiencia laboral.

Reacción	Con experiencia	Sin experiencia	N° de personas	Porcentaje
Comodidad	29	10	39	39%
Nerviosismo	30	26	56	56%
Disgusto/incomodidad	2	3	5	5%
TOTAL			100	100%

Gráfico 61. Reacción al hablar en público en relación con la experiencia laboral.

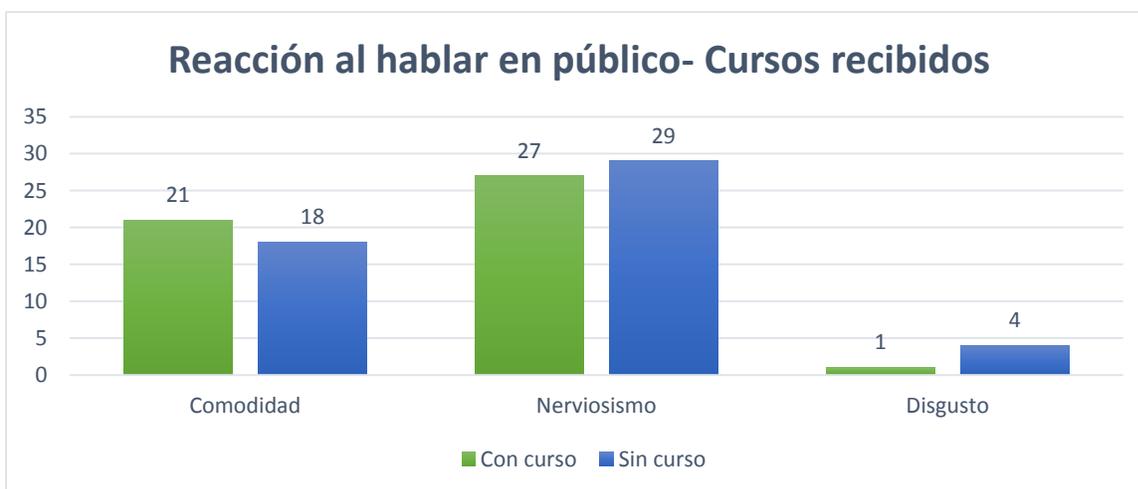


Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos con respecto a hablar en público y la experiencia laboral se reflejan una amplia diferencia entre las personas que poseen experiencia laboral y las que no, siendo 29 y 11 personas respectivamente las que manifiestan estarlo al estar en público, el nerviosismo lo perciben casi en igual manera tanto los participantes que poseen experiencia laboral y los que no, siendo 30 personas con experiencia y 26 sin experiencia las que expresan sentirlo.

Tabla 62. Reacción al hablar en público en relación con cursos recibidos.

Reacción	Con curso	Sin curso	N° de personas	Porcentaje
Comodidad	21	18	39	39%
Nerviosismo	27	29	56	56%
Disgusto/incomodidad	1	4	5	5%
TOTAL			100	100%

Gráfico 62. Reacción al hablar en público en relación con cursos recibidos.

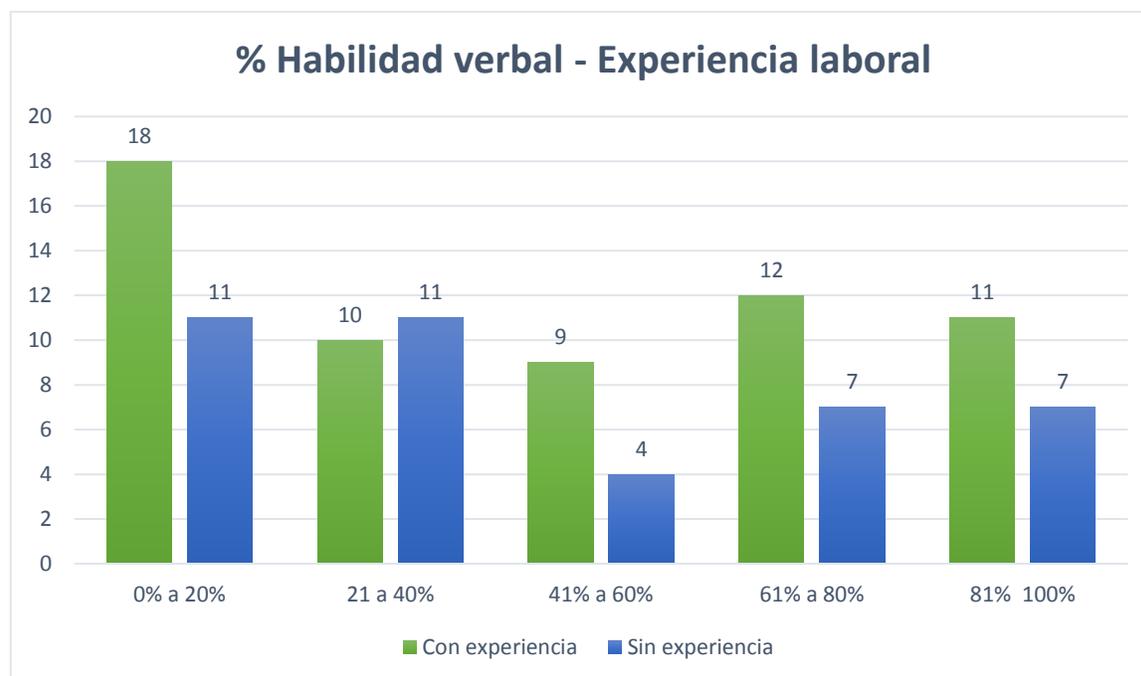


Análisis : De acuerdo a los resultados obtenidos puede reflejarse que la diferencia entre los participantes que han recibido cursos y los que no, no es muy significativa, en el caso de la comodidad 21 participantes con cursos expresaron sentir comodidad con comparación de 18 que sin cursos dicen sentirse cómodos hablando en público, en cuanto al nerviosismo 27 personas con cursos expresaron sentirlo mientras que 29 sin cursos expresaron experimentarlo, 4 personas por su parte sin haber recibido cursos expresaron sentir disgusto al hacerlo a comparación de solamente 1 que expreso sentirlo.

Tabla 63. Porcentaje de habilidad verbal en relación con la experiencia laboral.

Porcentaje HV	Con experiencia	Sin experiencia	N° de personas	Porcentaje
0% - 20%	18	11	29	29%
21% - 40%	10	11	21	21%
41% - 60%	9	4	13	13%
61% - 80%	12	7	19	19%
81% - 100%	11	7	18	18%
TOTAL			100	100%

Gráfico 63. Porcentaje de habilidad verbal en relación con la experiencia laboral.



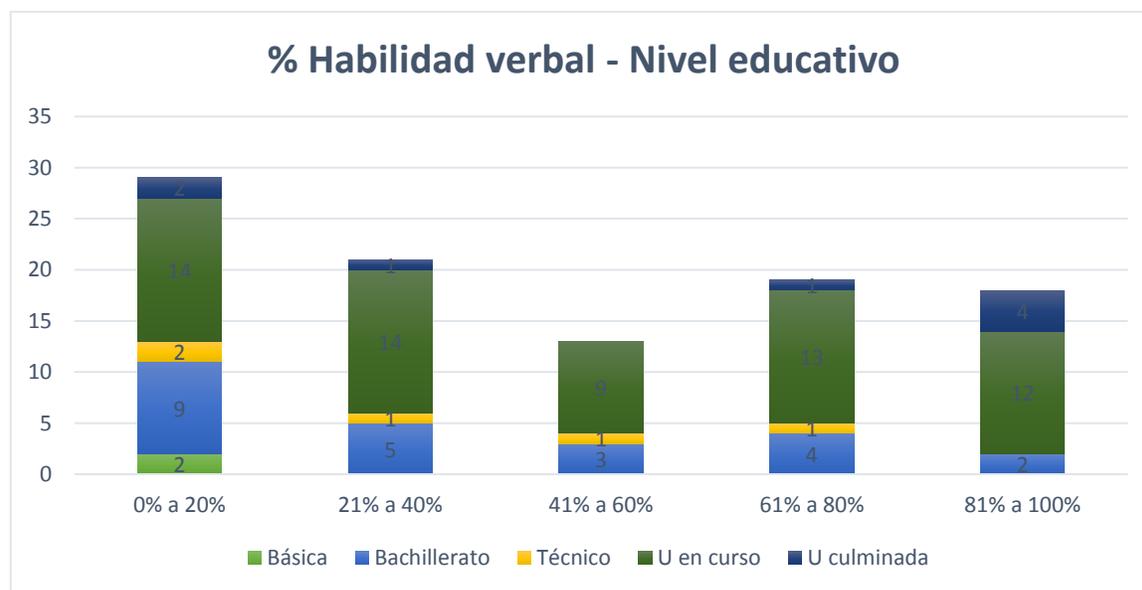
Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos por los participantes en cuanto a la habilidad verbal puede verse que tiene una relación poco significativa ya que 18

personas que poseen experiencia laboral presentan un porcentaje de 0%- 20% en cuanto a dicha habilidad, 10 entre 21%-40%, 9 entre 41%-60%, 12 entre 61%-80% y 11 entre 81%-100%, en cuanto a los participantes que no poseen experiencia se denota que 11 personas presentan habilidad verbal en un rango de 0%- 20%, mientras que 11 personas sin experiencia presentan un 21%-40% habilidad verbal, 4 personas sin experiencia laboral presentan habilidad verbal en un rango de 41%-60%, 7 personas sin experiencia en un rango de 61%-80% y 7 personas que sin experiencia presentan habilidad verbal en un 81%-100%.

Tabla 64. Porcentaje de habilidad verbal en relación con nivel educativo.

Porcentaje HV	Básica	Bachillerato	Técnico	U en curso	U culminada	N°	%
0% -20%	2	9	2	14	2	29	29%
21% - 40%	-	5	1	14	1	21	21%
41% - 60%	-	3	1	9	-	13	13%
61% - 80%	-	4	1	13	1	19	19%
81% - 100%	-	2	-	12	4	18	18%
TOTAL						100	100%

Gráfico 64. Porcentaje de habilidad verbal en relación con nivel educativo.



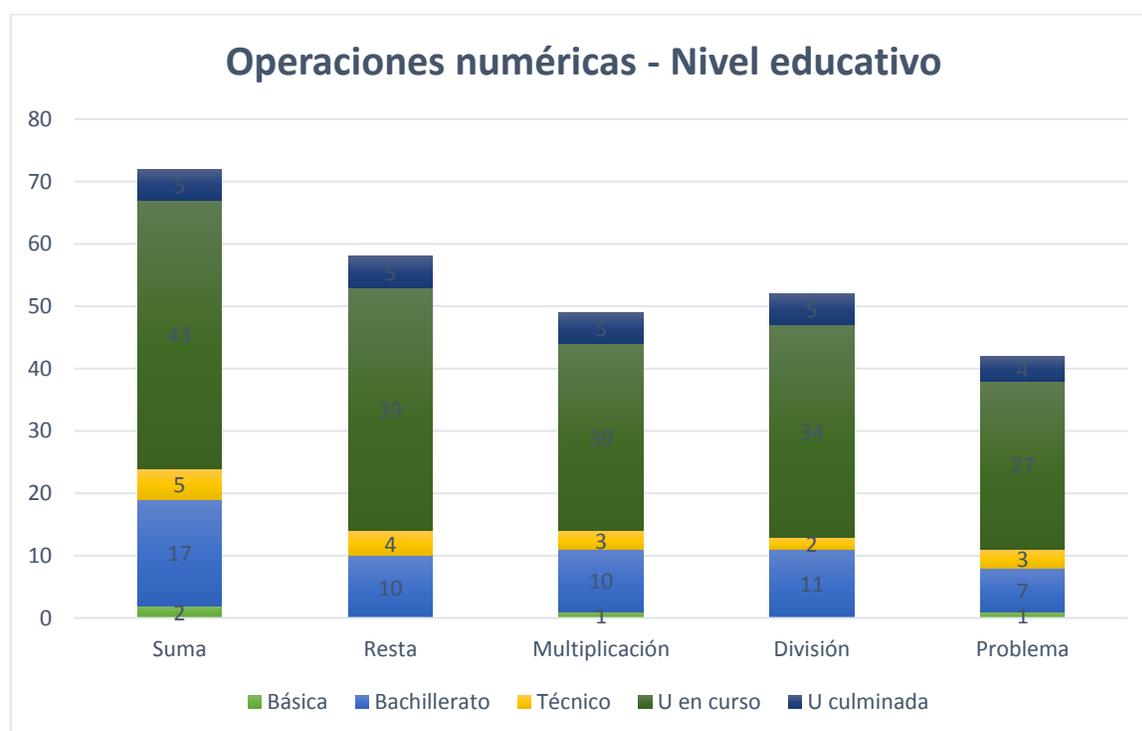
Análisis : De acuerdo a los datos obtenidos por los participantes, puede denotarse que existe una relación poca significativa , ya que en los niveles educativos de universidad en curso 14 personas presentaron una rango de 0%-20%, 14 personas en un rango de 21%-40%, siendo niveles que pueden ser considerado bajos en cuanto al nivel educativo

que presentan, en cuanto al nivel educativo de bachillerato 9 personas reflejaron un rango entre 0% y 20% de habilidad verdad y 5 personas un rango entre 21%-40% y solamente 2 en un rango entre 81%-100%,, siendo que la mayoría de los participantes en los diversos niveles educativos se encuentran en una rango considerado medio.

Tabla 65. Resolución de operaciones numéricas básicas en relación con nivel educativo.

Operación	Básica	Bachillerato	Técnico	U en curso	U culminada	N°	%
Suma	2	17	5	43	5	72	72%
Resta	-	10	4	39	5	58	58%
Multiplicación	1	10	3	30	5	49	49%
División	-	11	2	34	5	52	52%
Problema	1	7	3	27	4	42	42%

Gráfico 65. Resolución de operaciones numéricas básicas en relación con nivel educativo.



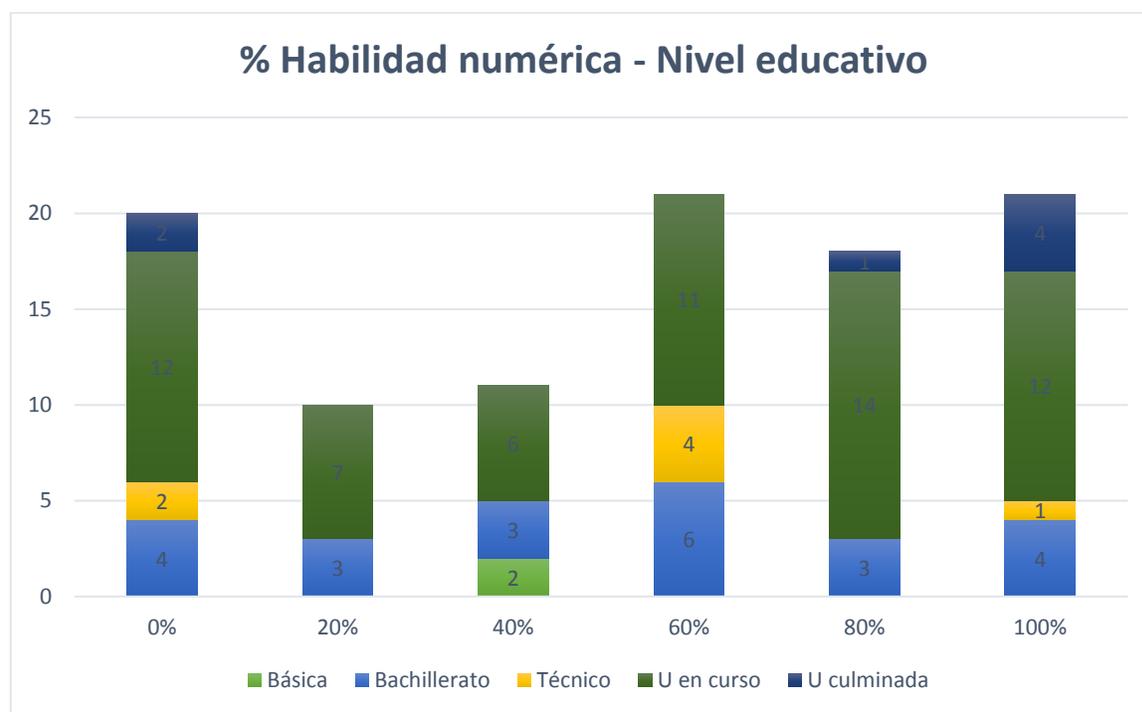
Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos por los participantes puede verse que la operación matemática en la que demuestran mayor dominio de manera general es la suma ya que 72 personas pudieron realizarla, de estas 43 tienen universidad en curso y 17 bachillerato, en cuanto a la multiplicación es la operación matemática en la que mostraron mayor dificultad ya que solamente 49 personas pudieron realizarla, siendo de

estas 30 con universidad en curso y 10 con bachillerato. Por tanto, la diferencia en cuanto a la realización de operaciones numéricas básicas no suele tan relevante en cuanto al nivel de estudios alcanzados.

Tabla 66. Porcentaje de habilidad numérica básica en relación con nivel educativo.

Porcentaje HN	Básica	Bachillerato	Técnico	U en curso	U culminada	N°	%
0%	-	4	-	12	3	19	19%
20%	-	3	-	7	-	10	10%
40%	2	3	-	6	-	11	11%
60%	-	6	4	11	-	21	21%
80%	-	3	-	14	1	18	18%
100%	-	4	1	12	4	21	21%
TOTAL						100	100%

Gráfico 66. Porcentaje de habilidad numérica básica en relación con nivel educativo.



Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos por los participantes puede verse que hay una relación poco significativa en cuanto al nivel educativo y al porcentaje de habilidad numérica de los solicitantes, ya que hay personas con un 0% de habilidad numérica que cuentan con universidad culminada o universidad en curso, así como también lo hay personas con 100% de habilidad numérica, y si bien las personas con

únicamente educación básica no cuentan con un 100% de habilidad numérica, poseen un 40%, lo que las ubica por encima de personas con niveles educativos superiores.

Tabla 67. Porcentaje promedio de habilidad verbal de los solicitantes encuestados.

%HV	F	%HVxF	%HV	F	%HVxF	%HV	F	%HVxF
0%	7	0	37%	4	148	73%	3	219
3%	3	9	40%	4	160	77%	1	77
7%	5	35	43%	2	86	80%	3	240
10%	3	30	47%	1	47	83%	2	166
13%	2	26	50%	3	150	87%	4	348
17%	3	51	53%	3	159	90%	3	270
20%	5	100	57%	3	171	93%	2	186
23%	4	92	60%	1	60	97%	3	291
27%	4	108	63%	5	315	100%	4	400
30%	3	90	67%	4	268	Total	100	4611
33%	3	99	70%	3	210	% HV Medio:		46.11%

Análisis: Por medio de la presente tabla puede evidenciarse los cálculos correspondientes a la media aritmética que permiten conocer el porcentaje de habilidad verbal medio que tienen los solicitantes encuestados, lo que arroja un resultado promedio de 46.11%, lo que los ubica en un rango medio de habilidad verbal.

Tabla 68. Porcentaje promedio de habilidad numérica básica de los solicitantes encuestados.

%HNB	F	%HNBxF
0%	19	0
20%	10	200
40%	11	440
60%	21	1260
80%	18	1440
100%	21	2100
TOTAL	100	5440
%HNB Medio:		54,4%

Análisis: Por medio de la presente tabla puede evidenciarse los cálculos correspondientes a la media aritmética que permiten conocer el porcentaje de habilidad numérica básica que tienen los solicitantes encuestados, lo que arroja un resultado promedio de 54.4%, lo que los ubica en un rango medio de habilidad numérica básica. Sin embargo, por ser una habilidad básica, lo ideal sería que todos los solicitantes contaran con un 100%. Aun así, los solicitantes cuentan con un mayor porcentaje de habilidad numérica que habilidad verbal.

4.2 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS CUALITATIVOS

4.2.1 Síntesis de resultados de encuesta aplicada a encargados de reclutamiento y selección de personal

Proceso de reclutamiento y selección: el proceso de reclutamiento y selección de personal que se aplica actualmente en las empresas presenta ciertas diferencias según el rubro al que se dediquen, sin embargo, en todos los procesos se tiene en común que hay ciertas fases del mismo indicados por la teoría que en la práctica pueden considerarse casi obsoletas, como es el caso de la encuesta socioeconómica y la pre solicitud, así como también hay ciertas fases que sólo se llevan a cabo en ciertos rubros por requisito, como es el caso de los exámenes médicos, que en su mayoría se solicitan en el rubro de restaurantes, donde es de ley que se debe verificar la salud de las personas a contratar, quienes serán responsables directas de la manipulación de los alimentos.

Motivaciones de los aspirantes: tanto para la búsqueda de empleo como para la aplicación a las plazas, las motivaciones de los aspirantes obedecen a factores económicos, de posicionamiento y de superación personal en su mayoría, y muy pocos se motivan por encontrar un empleo donde satisfagan sus necesidades de reconocimiento, por lo que, debido a las condiciones de la realidad salvadoreña, los jóvenes se encuentran inmersos en una cultura de necesidad, que les determina a que sus motivaciones sean orientadas a cubrir la necesidad inmediata, que es la subsistencia económica.

Lamentablemente, para algunas empresas estas motivaciones pueden ser útiles para identificar el nivel de susceptibilidad de los candidatos, y pueden valerse de la necesidad de las personas para ofrecer empleos con ciertas condiciones negativas, como brindar menos beneficios ante un alto nivel de producción o desempeño, u ofrecer a la persona actividades que no se apeguen a su nivel educativo (por ejemplo, profesionistas desempeñándose en oficios), y por consiguiente, ofreciéndoles salarios bajos en relación a lo que deberían ganar de acuerdo a su formación profesional, o bien, ofrecer salarios bajos porque no se cuenta con un nivel educativo mayor.

Competencias requeridas por los/as encargados/as: según los resultados obtenidos, las empresas buscan personas que cuenten con competencias genéricas en primer lugar. Si bien las competencias técnicas son importantes, la mayoría de los/as encargados/as manifiesta que esperan encontrar en sus candidatos competencias genéricas, habilidades blandas y actitudes positivas hacia el desempeño de su trabajo.

Dificultades o carencias de los aspirantes: desde la perspectiva de los/as encargados/as, las mayores dificultades que encuentran en los aspirantes es que son irresponsables y carecen de habilidades sociales, así como la poca disposición al trabajo y actitudes no profesionales.

Relevancia de un curso de preparación para la inserción laboral: la mayoría de los/as encargados/as encuestados respalda la necesidad de la existencia de un curso que prepare a los/as jóvenes en cuanto a competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral, ya que éste puede favorecer el desarrollo de actitudes positivas y cualidades que mejoren el perfil de los/as aspirantes, lo que les da mayores posibilidades de posicionarse en un empleo.

Importancia de los valores: los/as encargados/as identifican en sus aspirantes en su mayoría valores sociales y éticos, sin embargo, muy pocos han logrado identificar en ellos valores físicos, por lo que es importante trabajar esa parte en los aspirantes, de manera que puedan tener una auto percepción adecuada y cuenten con una autoestima fortalecida, lo cual les ayudará mucho tanto para enfrentar adecuadamente un proceso de selección, como para su vida personal. Además, la mayoría de los/as encargados dan mucha importancia a los valores de sus candidatos, de manera que es necesario trabajar esta área con los aspirantes, para que sepan identificar sus valores y transmitirlos a los demás, así como también desarrollar en ellos otros valores que les permitan ser más elegibles en los procesos de selección.

4.2.2 Síntesis de resultados de encuesta aplicada a solicitantes de empleo.

Estado familiar y responsabilidad económica: los/as solicitantes encuestados/as en su mayoría se encuentran solteros/as y no tienen responsabilidad económica más que por sí mismos/as. Este factor puede contribuir a que no desarrollen actitudes de responsabilidad hacia el trabajo, ya que al no haber personas que dependan de ellos/as, sus decisiones y acciones solo les afectan a sí mismos/as, y no a terceros que necesiten de su esfuerzo.

Competencias y conocimientos laborales: la mayoría de los/as solicitantes consideran que las competencias y conocimientos laborales son importantes para lograr obtener un empleo. Consideran que las competencias que más poseen son el trabajo en equipo, la proactividad, la planificación y la ejecución, sin embargo, pocos mencionan contar con liderazgo y responsabilidad, por lo que es necesario fortalecer esas competencias.

Características personales, valores y actitudes: la mayoría de solicitantes considera que son importantes, sin embargo, en comparación con la opinión de los/as solicitantes acerca de la importancia de las competencias, conocimientos laborales y habilidades, un mayor número de solicitantes considera que no son relevantes sus características personales, valores y actitudes para lograr la inserción laboral. En comparación con la opinión de los encargados de reclutamiento y selección de personal, hay una discrepancia, ya que para ellos son más relevantes las características personales, valores y actitudes. Este es un punto que se debe desmitificar, de manera que los solicitantes de empleo sean conscientes de ello y lo tomen en cuenta.

Por otra parte, entre las actitudes mencionadas por los solicitantes, la mayoría menciona contar con una actitud positiva, pero pocos mencionan la contribución al ambiente laboral y la implicación con la empresa, por lo que es importante desarrollar estas actitudes en los/as jóvenes, ya que en un proceso de selección no se busca únicamente que la persona sea competente para el puesto, sino también que sus valores, actitudes y características personales sean compatibles con los valores organizacionales y la cultura organizacional.

Habilidades: los/as solicitantes encuestados manifiestan tener en su mayoría habilidad para el trabajo en equipo y la adaptabilidad, sin embargo, la flexibilidad, la capacidad para resolver problemas y la asertividad son habilidades presentadas por pocos/as jóvenes, y éstas son fundamentales para desempeñarse adecuadamente en un trabajo. Es necesario desarrollar estas habilidades en los/as jóvenes para que tengan mayor éxito en su desempeño laboral.

Facilidad de colocación: la opinión respecto a la facilidad de colocación laboral está muy dividida, ya que apenas poco más de la mitad de los/as solicitantes encuestados/as consideran que tienen facilidad de colocación con su nivel educativo. La diferencia de opiniones acerca de la facilidad de colocación sólo es significativa con las personas que han culminado sus estudios universitarios, ya que este grupo sí evidencia una tendencia mayor a opinar que se le facilita la colocación laboral. Por otra parte, los/as encuestados/as que cuentan solo con educación básica opinan en su totalidad que no se les facilita la colocación laboral. En cuanto a los otros niveles educativos, la diferencia de opiniones no es significativa, ya que la mitad de ellos opina que, si tiene facilidad de colocación, y la otra mitad opina que no.

Capacidad de desempeñar un trabajo con facilidad: la mayoría de los/as solicitantes encuestados/as considera que puede desempeñar un trabajo con facilidad. Con respecto al nivel educativo, solo las personas con educación básica opinan en su totalidad que no pueden desempeñar un trabajo con facilidad. En el resto de niveles educativos se observa una tendencia a opinar en su mayoría que sí tienen la capacidad de desempeñar un trabajo con facilidad.

Participación en cursos/talleres de desarrollo de competencias: poco menos de la mitad de los/as solicitantes mencionan haber participado en un curso o taller para el desarrollo de competencias, habilidades y/o actitudes laborales. Estos cursos en su mayoría han sido impartidos por instituciones públicas, como INJUVE, INSAFORP y centros educativos.

Información brindada en los cursos/talleres recibidos: la información brindada en su mayoría es acerca de las fuentes para la búsqueda de empleo y los elementos que debe contener la hoja de vida. Con base a los resultados se puede observar que

las instituciones se enfocan en brindar información de utilidad para poder aplicar a un proceso de selección de personal, pero no se enfocan en desarrollar o potenciar competencias, habilidades y actitudes para el empleo, por lo que instruyen a los/as participantes acerca de cómo aplicar, pero no le preparan para ser un candidato con un mejor perfil, por lo que no contribuyen a formar personas más elegibles. Sin embargo, poco más de la mitad consideran que les ha sido de mucha ayuda la participación en estos cursos/talleres, y el resto considera que le ha ayudado poco.

Solicitud de personal sobre capacitado: la mayoría de los/as solicitantes encuestados consideran que las empresas están solicitando personal sobre capacitado para desempeñarse en los puestos que ofrecen, sin embargo, esto denota que la mayoría de jóvenes no son conscientes de la importancia que tiene un perfil de puesto, y puede ser una de las causas por la cual la mayoría aplica a puestos cuyo perfil solicitado dista del perfil que el candidato puede ofrecer.

Requisitos solicitados por las empresas: la mayoría de solicitantes encuestados/as mencionan los años de experiencia, el nivel educativo, el rango de edad y la profesión específica como los requisitos más solicitados por las empresas al aplicar a una plaza, siendo los años de experiencia el principal requisito, lo que constituye un obstáculo para los/as jóvenes que desean insertarse en el mundo laboral, ya que a su edad las probabilidades de cumplir con ese requisito son pocas. Sin embargo, en este punto se puede concientizar a los/as solicitantes de la importancia de optar por pasantías, servicio social, prácticas sociales y voluntariados como alternativas para adquirir experiencia significativa.

Tipo de contrataciones conocidas por los/as solicitantes: la mayor parte de solicitantes conoce el contrato temporal y el contrato individual únicamente, mientras que por otra parte hay unos pocos que no conocen ningún tipo de contratación. Esta información es de vital importancia, ya que los/as jóvenes son una población vulnerable, en especial si son jóvenes que obtendrán su primer empleo, y pueden ser víctimas de malos entendidos al no conocer los tipos de contrato y sus implicaciones, y más aún porque últimamente muchas empresas utilizan contrataciones por prestación de servicios profesionales o contrataciones

temporales, y la persona puede confundirse y pensar que es un contrato por tiempo indefinido.

Medios para la búsqueda de empleo: la mayoría de solicitantes conoce las ferias de empleo y las redes sociales como medios para la búsqueda de empleo, sin embargo, este tipo de medios dan lugar a la informalidad, y si bien tienen muchas ventajas para ambas partes (encargados de reclutamiento y solicitantes), no siempre son utilizados para publicar ofertas de empleo para puestos profesionales. Por tanto, debe instruirse a los/as solicitantes de manera que sepan qué medios son utilizados para publicar las ofertas de empleo que ellos buscan, así como también enfatizar que, aunque sean medios informales, no significa que pueden solicitar información a altas horas de la noche o que pueden ahorrarse todo el proceso y la entrevista por ese medio, ya que esas son dificultades que algunos encargados de reclutamiento y selección mencionaron presentar con sus candidatos.

Sitios web para la búsqueda de empleo: los/as solicitantes encuestados/as mencionan conocer en su mayoría los sitios Tecoloco y Computrabajo, y en menor medida Quieroaplicar.com. Es importante hacer de conocimiento de los/as solicitantes este tipo de sitios, ya que optimizan los procesos de selección y permiten una menor inversión de recursos para ellos/as. Sin embargo, es necesario no solo que los conozcan, sino también instruirlos/as sobre su uso adecuado, y concientizarles de que son herramientas que facilitan el proceso, pero no lo sustituyen.

Elaboración de la hoja de vida: los/as solicitantes mencionan en su mayoría haber buscado información acerca de cómo elaborar su hoja de vida, o pedir ayuda a un amigo o familiar. Sin embargo, la información sobre cómo elaborar la hoja de vida es muy diversa y varía de acuerdo a cada país, región, o incluso la profesión específica de la persona, por lo que es necesario unificar toda la información y diseñar un formato que esté enfocado en destacar las competencias que los encargados de selección buscan, ya que, en su mayoría, en el país se lleva a cabo la selección de personal por competencias.

Criterios de interés de los solicitantes para la búsqueda de empleo: la mayoría de solicitantes manifiestan que sus criterios principales son el salario, las prestaciones y la estabilidad laboral, lo que coincide con la percepción de los encargados de reclutamiento y selección respecto a las motivaciones de los candidatos para buscar empleo. Esto confirma que los/as solicitantes en su mayoría dan prioridad a aspectos exclusivamente referidos al componente económico, y dan poca valoración a otros aspectos que pueden constituir un salario emocional.

Estrategias para la búsqueda de empleo: si bien la mayoría de solicitantes mencionan que la mejor estrategia es aplicar a puestos que se acoplen a su perfil, una gran parte de solicitantes mencionan que la mejor estrategia es aplicar a cualquier oferta laboral. Esto es una situación que debe corregirse, ya que, al aplicar a cualquier oferta, si el candidato no es compatible automáticamente es descartado del proceso, por lo que esto puede ocasionar una frustración en el/la solicitante. Por otra parte, esto puede ser un indicador de que los/as solicitantes no tienen la capacidad de identificar los componentes de su perfil. Por todo esto, es importante enseñar a los/as jóvenes a identificar su perfil, identificar un nivel aproximado de compatibilidad con los requisitos solicitados en la plaza ofertada, y que aprendan a aplicar únicamente a las ofertas que se acoplen a su perfil, comprendiendo que esta acción les da mayor posibilidad de éxito, o al menos de avanzar en un proceso de selección.

Aplicaciones realizadas: la mayoría de solicitantes encuestados/as menciona haber aplicado de dos a cinco ofertas, y otra porción significativa de solicitantes a más de cinco. Las razones que mencionan es que nunca les llamaron o que no les pareció la oferta, lo que puede deberse a dos factores: no aplican a ofertas laborales compatibles a su perfil, o bien sus expectativas son muy altas respecto a las condiciones del empleo y por eso rechazan las ofertas. Por estas razones, es necesario concientizar a los/as solicitantes acerca de las oportunidades laborales a las que pueden acceder de acuerdo a su nivel educativo y profesión, de manera que logren adecuar sus expectativas a la realidad del mercado laboral actual. Además, es importante que aprendan de ser posible a pedir respetuosamente una

retroalimentación de parte del encargado cuando atraviesan un proceso de selección fallido, de manera que puedan percibir la participación en un proceso de selección como una experiencia de aprendizaje y preparación para futuras aplicaciones, reconociendo aspectos de mejora y trabajando en ellos para tener mayor probabilidad de éxito en aplicaciones futuras.

Fase del proceso de selección alcanzada por los/as solicitantes: la mayoría de solicitantes encuestados/as han llegado en un proceso de selección hasta la entrevista inicial o hasta la evaluación psicológica, por lo que probablemente han sido descartados/as de los procesos por la falta de competencias genéricas y cualidades personales requeridas para el perfil solicitado. Esto confirma la importancia de desarrollar un programa para el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral de los/as jóvenes, ya que, si se potencian en ellos/as las cualidades y competencias buscadas por los encargados de selección, sus probabilidades de empleabilidad serán mayores.

4.2.3 Síntesis de resultados de evaluación de competencias laborales.

Experiencia laboral – nivel educativo: la experiencia laboral de los/as solicitantes encuestados/as no muestra tener relación con el nivel educativo, ya que gran parte de los/as encuestados/as tienen experiencia laboral sin importar el nivel educativo.

Experiencia laboral – cursos recibidos: la experiencia laboral de los/as solicitantes que no han recibido algún curso de competencias laborales muestra una tendencia poco significativa, sin embargo, con respecto a los/as solicitantes que han recibido cursos de competencias laborales, es significativamente mayor la cantidad de personas con experiencia laboral que las que no poseen experiencia, lo cual puede deberse a que las instituciones que brindan estos cursos tienen convenios de colocación con empresas, de manera que una vez cursado, le ofrecen a los/as participantes una oportunidad laboral (o al menos para realizar una pasantía remunerada).

Equipos utilizados por los/as solicitantes: la relación entre los equipos utilizados por los/as solicitantes y la experiencia laboral únicamente se identifica en cuanto al uso de fotocopidora, impresora, fax, proyector y conmutador, siendo los que

cuentan con experiencia labora los que tienen mayor dominio de estos equipos. Por otra parte, en relación con los cursos recibidos, se identifica que en su mayoría es significativo el uso de fax y conmutador, lo que puede deberse a que las instituciones brindan cursos de instrucción para cajero/a comercial, ventas y asistente administrativo/a.

Programas informáticos utilizados por los/as solicitantes: la relación entre los programas utilizados por los/as solicitantes y la experiencia laboral se identifica en cuanto al uso de Microsoft Excel, Microsoft Publisher y Microsoft Access, ya que son programas de mayor utilidad en el desempeño laboral. Además, los mismos resultados pueden observarse en relación con los cursos recibidos, lo que probablemente se debe a que algunos cursos de formación en competencias técnicas están orientados al paquete de Microsoft Office.

Documentos elaborados por los/as solicitantes: la relación entre los documentos elaborados por los/as solicitantes y la experiencia laboral se identifica en cuanto a la capacidad de elaboración de cartas, circulares, memorándum, cuestionarios, formularios, agendas, informes ejecutivos y reportes de investigación, los cuales son documentos comúnmente elaborados en el quehacer diario de una empresa. En cuanto a la relación de los documentos elaborados y los cursos recibidos, únicamente es significativa la elaboración de ensayos y memorándum. En general, los documentos que la mayoría de solicitantes puede elaborar son cartas y reportes de investigación, lo cual se debe probablemente a que son documentos que se enseñan en la formación académica.

Idiomas y nivel de dominio: la totalidad de solicitantes encuestados/as dominan el español, ya que es la lengua natal, sin embargo, no todos consideran dominarla a un nivel experto. Hay personas que consideran dominarlo a un nivel básico o intermedio, y manifestaron que esto es así porque a pesar de ser su lengua natal son conscientes de que no dominan todos los conceptos o las reglas ortográficas, por lo que no pueden afirmar que lo dominan en nivel experto. Por otra parte, más de la mitad de solicitantes domina el idioma inglés, pero en su mayoría en un nivel básico o intermedio. Esta cifra debería incrementar, ya que las exigencias actuales solicitan

personas con dominio intermedio a experto en su mayoría, y además, una gran opción de empleo para las personas jóvenes son los call center, pero éstos solicitan dominio del idioma inglés en un nivel experto para poder aplicar. Otros idiomas como el portugués, francés, alemán e italiano son dominados por una minoría.

Trabajo en equipo: la relación entre el rol asumido por los/as solicitantes cuando deben trabajar en equipo y la experiencia laboral demuestra que, en su mayoría, las personas tienden a limitarse a escuchar indicaciones y ejecutarlas o a proponer ideas únicamente, lo cual puede deberse a que en su mayoría desempeñan cargos operativos. En cuanto a la relación del rol asumido por los/as solicitantes y los cursos recibidos, no se identifica una tendencia significativa, por lo que se puede afirmar que los cursos no han sido determinantes en el desarrollo de esta competencia. En general, la mayor parte de solicitantes encuestados/as se limitan a estas dos opciones, y son pocos los que retoman opiniones del resto para tomar decisiones, o que toman el mando y dicen a otros qué se debe hacer, por lo que esto evidencia que es importante trabajar en el desarrollo de liderazgo en los/as solicitantes, y preferentemente instruirles en estilos de liderazgo positivos.

Toma de decisiones: la relación entre la toma de decisiones y la experiencia laboral es significativa, ya que, en su mayoría, las personas con experiencia laboral tienden a tomar decisiones con base a la búsqueda de información de respaldo, considerar alternativas de decisión y considerar opiniones de familiares y amigos para tomar decisiones. En cuanto a los cursos recibidos, la relación no es significativa, por lo que se afirma que los cursos no han contribuido en la formación de esta competencia. Sin embargo, es necesario formar a los/as solicitantes en esta área, de manera que sepan qué acciones son válidas para tomar una decisión con criterio propio, y que sepan anticiparse al futuro valorando las consecuencias de sus decisiones.

Hablar en público: la relación entre la reacción ante hablar en público de los solicitantes y la experiencia laboral es significativa en cuanto a la comodidad que presentan. Con respecto a la relación con los cursos recibidos, esta no es significativa. Es necesario trabajar en que los/as solicitantes desarrollen esta

habilidad, ya que es bastante requerida por los reclutadores y forma parte de las habilidades sociales que una persona debe poseer para insertarse en el mundo laboral.

Habilidad verbal: la habilidad verbal de los/as solicitantes tiene una relación poco significativa con la experiencia laboral, ya que, si bien las personas que presentan mayor porcentaje de habilidad verbal en su mayoría cuentan con experiencia laboral, también un alto número de personas con experiencia laboral posee habilidad verbal muy baja. En cuanto a la relación de la habilidad verbal con el nivel educativo, también puede afirmarse que tiene una relación poco significativa, ya que aparte de las personas con educación básica (que tienen porcentaje de habilidad verbal muy bajo), los niveles educativos que cuentan con mayor cantidad de personas con habilidad verbal alta son los universitarios en curso y personas con estudios universitarios culminados, sin embargo, esto es poco determinante porque en los mismos niveles educativos hay porcentajes significativos de personas con habilidad verbal muy baja.

En cuanto al porcentaje de habilidad verbal media obtenido por los/as solicitantes, se puede ubicar en un rango medio, sin embargo, por debajo de la mitad de las palabras requeridas.

Por otra parte, es importante mencionar que, dentro del significado de las palabras, hubo algunos que expresaron que para ellos el trabajo significaba “Una maldición xD” y que la palabra motivación significa “tenerla a mi lado”. Esto es un indicador de la poca madurez emocional que presentan algunos solicitantes, ya que se les expresó previamente que era parte de una investigación formal y ellos/as accedieron voluntariamente a completar los instrumentos. Este fenómeno puede vincularse con las opiniones de los encargados de reclutamiento y selección, que mencionaban que una dificultad para ellos es la poca seriedad y actitud profesional de los aspirantes.

Habilidad numérica: la relación del dominio de las operaciones numéricas básicas con el nivel educativo es poco significativo, ya que, si bien las personas con educación básica no pudieron completar todas las operaciones, el resto de grupos no presenta datos significativos. Sin embargo, se esperaría que en los niveles

universitarios y con estudios universitarios culminados el nivel de dominio fuera elevado, pero los resultados muestran que no es así. En general, la operación con mayor dominio es la suma, y las de menor dominio son la multiplicación y la resolución de problemas básicos de aplicación.

En cuanto al porcentaje de habilidad numérica básica media, si bien se ubica siempre en un rango medio es un puntaje mayor que el porcentaje de habilidad verbal, por lo que puede afirmarse que los/as solicitantes tienen un mayor dominio de la habilidad numérica que de la habilidad verbal. Sin embargo, esta evaluación se diseñó con operaciones básicas que toda persona debería manejar, por lo que hay que considerar el hecho de que la gran mayoría de solicitantes no cumplen con la habilidad numérica básica requerida, los cuales son contenidos que se aprenden desde la educación básica.

4.2.4 Análisis comparativo de resultados encargados de reclutamiento y selección-solicitantes de empleo

Los resultados obtenidos con la aplicación de instrumentos a encargados de reclutamiento y selección, y solicitantes de empleo, permiten identificar ciertas brechas entre ambos grupos de interés. Estas diferencias son importantes, ya que facilitan la identificación de necesidades de intervención a tomar en cuenta para que el proceso de inserción laboral sea efectivo para ambas partes. Los aspectos más relevantes a destacar son:

- Los encargados de selección manifiestan dar interés especial a las competencias, habilidades y actitudes de los solicitantes. Sin embargo, en la perspectiva de los solicitantes de empleo, si bien los consideran importantes, son la experiencia laboral y la formación los aspectos que consideran más relevantes y valorados por los encargados, y las competencias, habilidades y actitudes se encuentran en un segundo plano.
- Si bien en ambos grupos se destaca la necesidad económica como principal motivación para la búsqueda de empleo, los solicitantes de empleo consideran que los encargados de selección solicitan personal sobre calificado a cambio de bajas remuneraciones y beneficios. Esto influye en la formación y presencia de actitudes negativas hacia el empleo por parte de los solicitantes.

- En general, los encargados de selección buscan personas con competencias y habilidades como liderazgo y proactividad, pero, en contraparte, tanto ellos como los solicitantes no dan relevancia al potencial de crecimiento en las empresas, por lo que estas competencias y habilidades (en caso de tenerse) podrían quedar “desperdiciadas” si no son explotadas adecuadamente.
- Los encargados de reclutamiento y selección señalan los pasos del proceso de selección que llevan a cabo en sus empresas, y los solicitantes señalan los pasos en los que han alcanzado a participar, sin embargo, entre estos no se evidencia la existencia de un proceso de comunicación y retroalimentación efectiva entre ambas partes, de manera que los encargados no comunican su lugar o estado en el proceso a sus candidatos ni facilitan que obtengan un aprendizaje de la experiencia de participar de él, y los solicitantes, por su parte, tampoco interiorizan sus experiencias y desconocen de lo que sucede en el proceso, por lo que genera desinterés y actitudes negativas hacia la inserción laboral en ellos, y no se da la oportunidad de identificar aspectos de mejora en ellos para futuras experiencias.
- Los encargados de selección señalan ciertas deficiencias en los solicitantes de empleo referidas a las competencias, habilidades y actitudes con las que cuentan, mientras que los solicitantes manifiestan si poseerlas. Sin embargo, mediante la aplicación de la evaluación de competencias laborales se puede confirmar que los solicitantes no cuentan con las competencias, habilidades y actitudes suficientes. Además, este instrumento permitió confirmar que los cursos que han recibido no han sido determinantes en la formación de competencias laborales, lo que también discrepa con lo afirmado por los solicitantes.

Estos aspectos detectados reafirman la necesidad de diseñar un curso más específico encaminado no solo a la adquisición de conocimientos útiles para la inserción laboral, sino también al desarrollo de las competencias, habilidades y actitudes que los encargados de reclutamiento y selección de personal buscan.

Este curso, a diferencia de otros, debe orientarse bajo los principios teóricos, metodológicos y técnicos que brinda la psicología, de manera que con el aprendizaje adquirido se logre la modificación de actitudes y comportamientos en los

participantes, formando así a jóvenes más preparados y competentes no solo para un proceso de inserción laboral, sino para la vida misma en todas sus dimensiones.

4.3 DIAGNÓSTICO

Según los resultados obtenidos con la presente investigación, puede afirmarse que los/as jóvenes del área metropolitana de San Salvador que se encuentran en busca de empleo no cuentan con las competencias, habilidades y actitudes suficientes que son requeridas para insertarse exitosamente en el mundo laboral, debido a lo siguiente:

En cuanto a los encargados del proceso de reclutamiento y selección, buscan en sus procesos de selección personas que cuenten con competencias genéricas, habilidades blandas y actitudes positivas hacia el desempeño de su trabajo, dejando las competencias técnicas en un plano secundario. Sin embargo, ellos encuentran como mayor dificultad en sus procesos que los aspirantes tienden a ser irresponsables, carecer de habilidades sociales, mostrar poca disposición al trabajo y actitudes no profesionales.

Por otra parte, los solicitantes de empleo se consideran capaces de desempeñarse en un puesto de trabajo y creen que las empresas buscan personal sobrecalificado. Sin embargo, las motivaciones que presentan confirman que la mayoría dan prioridad a aspectos exclusivamente económicos, y dan poca valoración a otros aspectos. Además, dan mayor valor a las competencias técnicas, y dejan en segundo plano las competencias genéricas, habilidades blandas y actitudes positivas (que es lo que los encargados de selección manifiestan buscar mayoritariamente en sus procesos).

Finalmente, los resultados de la evaluación de competencias laborales contradicen lo que los solicitantes de empleo manifiestan, ya que demuestran que la mayoría no cuenta con las competencias laborales básicas que les permitan desempeñarse adecuadamente en un empleo. Dicha evaluación demuestra que la relación entre la experiencia laboral y los cursos recibidos es significativa, ya que muchas veces al culminar los cursos existen gestores de empleo que se encargan de garantizar la colocación laboral de los participantes de dichos cursos. Sin embargo, ni la experiencia laboral ni los cursos recibidos han demostrado ser altamente significativos en el desarrollo de competencias laborales básicas, sino que las

competencias y habilidades han sido adquiridas mediante experiencias personales y de educación básica.

Por estos planteamientos, se afirma que la población no cuenta con las competencias, habilidades y actitudes necesarias para la inserción laboral, y se evidencia que no existe una correspondencia entre las necesidades de los encargados de reclutamiento y selección y lo que los solicitantes creen que se requiere de ellos, por lo que hace falta una conciliación de los puntos de vista para comprender el fenómeno de la inserción laboral y que todos los esfuerzos de lleven a cabo en una misma dirección.

En vista de lo anterior, es importante llevar a cabo acciones que permitan nivelar las competencias, habilidades, actitudes, herramientas y acciones de los solicitantes de empleo con las necesidades y exigencias requeridas por los encargados de selección, de manera que el proceso de inserción laboral sea exitoso para ambos actores involucrados en el mismo (solicitantes de empleo y encargados de selección).

Por todo lo anterior, es necesario el diseño de un programa para el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral de los/as jóvenes, que se enfoque en el desarrollo de habilidades blandas, competencias laborales y la formación de actitudes positivas ante el empleo, que son los aspectos a los que los/as reclutadores/as dan más preponderancia en los procesos de selección de personal, y además, es de suma importancia incluir en dicho programa otros contenidos que permitan la prevención de situaciones desfavorables, como los tipos de contrataciones, la identificación de ofertas laborales falsas o estafas (que en ocasiones están relacionadas incluso a la prostitución), derechos y deberes laborales, entre otros, ya que la juventud motivada por los aspectos económicos del empleo, y en su deseo y necesidad de conseguir un empleo, se convierte en una población vulnerable.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- Los resultados de la investigación diagnóstica realizada indican que los jóvenes del área metropolitana de San Salvador que se encuentran en busca de empleo no cuentan con las competencias, habilidades y actitudes suficientes que son requeridas para insertarse exitosamente al ámbito laboral, por lo que es necesaria la implementación del programa para el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes diseñado para incrementar sus posibilidades de inserción laboral.
- De acuerdo a los resultados obtenidos, las competencias más requeridas en los jóvenes son el trabajo en equipo, la comunicación, mantenimiento de relaciones interpersonales saludables, control emocional, resolución de conflictos, liderazgo y toma de decisiones; las habilidades más requeridas en ellos son las sociales y cognitivas, y las actitudes más requeridas en ellos son la honestidad, responsabilidad, compromiso y lealtad organizacional, por lo que estas constituyen las principales necesidades a abordar con el programa diseñado.
- A raíz de la investigación, se diseñó un programa denominado “Mi camino hacia el empleo”, el cual está orientado para ejecutarse en los diferentes centros educativos públicos y privados del país con población de los últimos años de bachillerato, de manera que este pueda tener un amplio alcance, puedan desarrollarse las competencias, habilidades y actitudes necesarias en los jóvenes y puedan encontrarse preparados para un proceso de inserción laboral al culminar sus estudios.

5.2 Recomendaciones

- Retomar el presente programa para futuras investigaciones, en las cuales se verifique su efectividad y se actualice de acuerdo a las nuevas exigencias que surjan por los cambios que pueden darse en el contexto laboral, manteniendo el programa siempre vigente.

- Promover y regular la ejecución del programa diseñado en los niveles de bachillerato de todos los centros educativos del país, de manera que toda la población joven de El Salvador pueda tener acceso a una formación en competencias, habilidades y actitudes laborales que le prepare para su vida laboral y su inserción exitosa. Esta ejecución deberá estar a cargo de profesionales de la psicología capacitados para dicho fin.
- Diseñar un mecanismo de comunicación activa entre los responsables de los procesos de selección y los solicitantes de empleo que participan en dichos procesos, que permita informar a los participantes sobre su estado en el mismo y retroalimentarle constructivamente, favoreciendo así que la participación en un proceso de selección se convierta en una experiencia positiva y una oportunidad de aprendizaje para la juventud aplicante que no cumpla con el perfil requerido.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

6.1 Referencias utilizadas para la investigación

- Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional. (2017). *Proyecto de USAID Puentes para el Empleo: Evaluación del Mercado Laboral*. Recuperado de https://pdf.usaid.gov/pdf_docs/PA00MTVM.pdf
- Alles, M. (2005). *Desempeño por competencias, Evaluación de 360°*, Buenos Aires: Ediciones Granica.
- Banco de Desarrollo de América Latina (2016) *Más habilidades para el trabajo y la vida: los aportes de la familia, la escuela, el entorno y el ámbito laboral*. Ed.CAF. Bogotá, Colombia.
- Baron, R. y Byrne, D. (2012). *Psicología social*. Barcelona, España. Editorial Pearson.
- Bóveda, J., Oviedo, A. y Luba, A. (2015). *Manual de emprendedurismo*. Asunción, Paraguay. Consultora PRODUCTIVA.
- Calvillo, Y. (2013). *Orientación vocacional: El proceso de toma de decisiones para realizar un proyecto de vida*. (Tesis de pre-grado). Universidad Pedagógica Nacional, Ciudad de México, México.
- Carmona, A. (2016) “*Competencias Laborales Para El Personal Empleado De Una Empresa Manufacturera a Través De La Evaluación De 360 Grados*”. Para optar al grado de licenciatura en Psicología. Universidad Autónoma del Estado de México.
- Cordúa, J. (2000) *La formación universitaria en la perspectiva del mundo empresarial. En Las nuevas demandas del desempeño profesional y sus implicancias para la docencia universitaria*. Centro Interuniversitario de Desarrollo (CINDA). Alfabeta Artes Gráficas. Santiago de Chile.

- Escobar, V.M. (17 de mayo de 2005). *Las competencias Laborales: ¿La estrategia laboral para la competitividad de las organizaciones?* Recuperado de: <http://www.scielo.org.com>.
- Galarza, G. (30 de marzo de 2019). *Errores más frecuentes en la orientación vocacional*. [Mensaje de un blog]. Recuperado de <http://orientacion-vocacional-ucsf.blogspot.com/2013/08/errores-mas-frecuentes-en-la.html>
- Idalberto Chiavenato. (1999). *"Administración de Recursos Humanos 5° Edición"*. Bogotá: Editorial Mc Graw Hill.
- Jaime A. Grados. (2013). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal*. 4° edición. México: El Manual Moderno.
- Le boterf, G. (2001). *Ingeniería de las competencias*. Barcelona, España. EPISE.
- Levy-Leboyer, C. (2002). *Gestión de las Competencias*. Barcelona, España. Ed. Gestión 2000.
- *Ley General de la Juventud y su Reglamento*. Ed. 2013 INJUVE.
- Mertens, L (2003) *Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos*, CINTERFORT/OIT, Montevideo. 1997
- Ministerio de Educación (2013). *Orientación vocacional – Cartilla para tutores*. Lima, Perú. Recuperado de <http://tutoria.minedu.gob.pe/assets/cartilla-orientacion-vocacional-i.pdf>
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social de El Salvador (2018). *Boletín Mes de la Juventud. Periodo: Enero 2017-Junio 2018*. Recuperado de <http://www.mtps.gob.sv/wp-content/uploads/descargas/BoletinesEstadisticos/mtps-boletin-juventudes-junio-2018.pdf>

- Moreno, J et al (2004) *Gestión por competencias como herramienta para la dirección estratégica de los recursos humanos en la sociedad del conocimiento*. Ed. 10
- Navarro, J. (2016). *Plan de estudio- Definición, concepto, qué es*. Recuperado de <https://www.definicionabc.com/social/plan-estudio.php>
- Páez, D., Fernández, I., Ubillos, S., Zubieta, E., Amutio, A., Apodaca, P., ... Zlobina, A. (2004). *Capítulo 10: Actitudes: Definición, medición y modelos de la acción razonada y planificada*. En S. Ubillos, S. Mayordomo y D. Páez. *Psicología social, cultura y educación*. (pp. 301-326). España: Pearson Educación.
- Pinto L. 1999. *Currículo por competencia: necesidad de una nueva escuela*. Tarea: revista de educación y cultura. No. 43 Lima, Perú.
- Sara Balaguer. (2018). *Cuáles son los problemas de reclutamiento y selección de personal con los que se puede encontrar el candidato*. 07 de agosto, de easyrecrue Sitio web: <https://news.easyrecrue.com/es/problemas-de-reclutamiento-y-selección-de-personal>.
- Sierra, R. (26 de marzo de 2013). *Actitudes y componentes actitudinales*. [Mensaje de un blog] Recuperado de <http://desarrollomecanica.blogspot.com/2013/03/222-actitudes-y-componentes.html>
- TEA EDICIONES (2016, febrero). Boletín informativo mensual: *Instrumentos de evaluación para la orientación profesional*. Recuperado de http://web.teaediciones.com/TemasDelMes/2016_Febrero_Orientacion_profesional.pdf
- Universidad Estatal a Distancia (2004). *El desarrollo curricular*. Costa Rica. Recuperado de <https://www.uned.ac.cr/academica/images/iggesca/materiales/17.pdf>

- Ureña, V. y Barboza, C. (2015, enero-abril). Aportes de la orientación vocacional en el contexto laboral. *Revista electrónica “Actualidades Investigativas en Educación”*. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/447/44733027040.pdf>

Sitios Web

- <https://concepto.de/habilidad-2/>
- <http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/que-es-m>
- <http://www.secretariatecnica.gob.sv/lanzan-proyecto-para-mejorar-empleo-juvenil/>
- <http://sitiosescolares.miportal.edu.sv/11667/habilitacion%20laboral.html>
- <http://www.jovenescontodo.gob.sv/descargas/>
- <https://fusalmo.org/gestion-sociolaboral/>
- <https://es.scribd.com/doc/81282027/1-SEMINARIO-CONCEPTO>

6.2 Referencias utilizadas para el programa

Libros

- Anaya, A, & Bolaños, G. (2009) “*Gestión de talento humano como herramienta de competitividad en las empresas* (Tesis para optar al título de Ingeniero Industrial). Universidad José Matías Delgado, San Salvador, El Salvador.
- Bareñada, M & Barbón, A. (2017) “*Guía de orientación para la inserción laboral*”. Ed. CMAN, España.
- Briceño, B, & Torrejón, D. (2010). “*Manual de juego para la autoestima*” (Tesis para optar al título de Licenciado). Universidad Academia de Humanismo Cristiano, Santiago, Chile.
- Castañeda, L. (2005). *Un Plan de Vida para Jóvenes. ¿Qué harás con el resto de tu vida?* Ed. Poder. Decimonovena reimpresión, México.

- CEA-OIT. (2011). *Clubes de empleo para jóvenes: taller de apoyo a la búsqueda de empleo para jóvenes*. Argentina: Buenos Aires. Dirección ISBN: 978-92-2-325303-5 (versión web PDF)
- Gracia, E. & Martínez I. (2004). *El control de Emociones en el Trabajo: Una Revisión Teórica del Trabajo Emocional*. Castellón de la Plana: Universitat Jaume.
- Guirao, D. (2008). *Herramientas de búsqueda de empleo para jóvenes*. Instituto Aragonés de la Juventud, España.
- Navarro, M. (2009). *Autoconocimiento y autoestima*. Temas para la Educación, 5, 9.
- Observatorio ocupacional (2008) *¿Que debes saber para buscar trabajo? Guía Universitaria de orientación para el empleo*. Universidad Miguel Hernández, España.
- Proyecto Formación de Directivos Docentes en Antioquia. (2006). *Plan de Negocios- Plataforma de Talento Humano*. Plan de Negocios- Plataforma de Talento Humano. SEDUCA – FUNLAM.
- Ramírez-Wong, L. C. (2019). *Relaciones interpersonales en el ámbito laboral*. Trabajo de obtención de grado, Maestría en Desarrollo Humano. Tlaquepaque, Jalisco: ITESO.
- Rodríguez, R. (2011). *El emprendedor de éxito*. México: mcgraw-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V
- Ruiz, C. (2014). *Escala MINDS de Inteligencias Múltiples*. Trujillo: Universidad César Vallejo.
- Yamileth Olivia de la Peña Cadenas. (2014). *“Valores laborales y trabajo en equipo (estudio realizado en construfácil Coatepeque)”* (tesis de pregrado). Universidad Rafael Landívar, Quezaltenango, Guatemala.

Legislación

- Decreto n° 15. *Código de Trabajo de El Salvador*. Diario Oficial. Salón de sesiones de la Asamblea Legislativa, Palacio Nacional, San Salvador, El Salvador, 23 de junio de 1972.
- Decreto n° 134. *Ley del Impuesto sobre la Renta*. Diario Oficial. Salón Azul del Palacio Legislativo, San Salvador, El Salvador, 1° de enero de 1992.
- Decreto n° 507. *Ley del Servicio Civil (Con reformas)*. Diario Oficial. Salón Azul del Palacio Legislativo, San Salvador, El Salvador, 20 de mayo de 2009.
- Decreto n° 592. *Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria*. Diario Oficial. Salón Azul del Palacio Legislativo, San Salvador, El Salvador, 1° de enero de 2015.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social (2004). *Guía de derechos y obligaciones de los trabajadores*. San Salvador, El Salvador. ASA Posters S.A.

Artículos Web

- Alas, M., Alas, M., & Iraheta, C. (2019). *4 fundaciones donde podés hacer voluntariado en nuestro país*. 17 de septiembre 2019, recuperado de <https://elsalvadorgram.com/2017/05/4-fundaciones-donde-podes-hacer-voluntariado-en-nuestro-pais/>
- Álvarez, M., López, S. y Ortego, M. (s.a.) *Los conflictos*. Recuperado 31/08/2019 de: https://ocw.unican.es/pluginfile.php/1420/course/section/1836/tema_09.pdf
- Amato, R. (2006). *Proyecto de vida*. Sociedad Argentina de Pediatría. Recuperado: http://www.sap.org.ar/staticfiles/actividades/congresos/congre2006/conarpe34/material/ado_amato

- APAI Psicólogos, (2017). *Emociones, sentimientos y otros términos afines*. Recuperado 02/09/2019 de: <https://www.apai-psicologos.com/mindfulness-valencia/estado-de-animo>
- Bembibre, V. (2008). *Definición de honestidad*. Recuperado 39/08/2019 de: <https://www.definicionabc.com/general/honestidad.php>
- Ceseña, J. (2015). *Perfil laboral: ventajas y desventajas*. 19 de noviembre de 2015, de Prezi Sitio web: <https://prezi.com/mta2hxffts7z/perfil-laboral-ventajas-y-desventajas/>
- Conceptodefinicion.de, Redacción. (Última edición: 17 de julio del 2019). *Definición de Trabajo*. Recuperado de: <https://conceptodefinicion.de/trabajo/>. Consultado el 25 de agosto del 2019.
- Echeverría, M. (s.a.). *Redes de apoyo*. Recuperado 11/09/2019 de: <http://estarbien.iberomx.com/mis-relaciones/amigos/redes-de-apoyo/>
- Espacio Joven (2017). *¿Entrepreneur o Intrapreneur? ¿Cuál es la diferencia?* Recuperado 10/09/2019 de: <http://espacio.fese.mx/entrepreneur-intrapreneur/>
- Factor Capital Humano (2019). *11 consejos para tener una relación amorosa en el trabajo*. Recuperado 07/09/2019 de: <https://factorcapitalhumano.com/mundo-del-trabajo/11-consejos-para-tener-una-relacion-amorosa-en-el-trabajo/2019/02/>
- Fernández- S., C., Martínez, M. y Roca, E. 2013. *El liderazgo educativo en el contexto del centro escolar*. Ponencia presentada en el XXXII Seminario Interuniversitario de teoría de la Educación Liderazgo y Educación, Santander 2013 (Santander, 10-12 de noviembre del 2013) Recuperado el 22 de agosto, 2014 de: <http://www.site.unican.es/Ponencia%203.pdf>

- Gabinete de Iniciativas para el Empleo -GIPE. (s.a.) *Consejos para superar una entrevista de trabajo*. Recuperado 27/08/2019 de: <http://www.gipe.ua.es/es/consejos-para-superar-una-entrevista-de-trabajo>
- Gardey, A. y Pérez, J. (2009). *Definición de lealtad*. Recuperado 03/09/2019 de: <https://definicion.de/lealtad/>
- Hermoza. (2009). 4 abril 2009. *VALORES EMPRESARIALES - HONESTIDAD*. 2009, de Overblog Sitio web: <http://gerencia.over-blog.com/article-29866436.html>
- Infoautónomos (2017). *Ventajas y desventajas de ser emprendedor*. Recuperado 11/09/2019 de: <https://infoautonomos.eleconomista.es/ser-autonomo-o-no/ventajas-y-desventajas-de-ser-emprendedor/>
- Infosalus.com (2016) *Qué es la resiliencia*. Recuperado 05/09/2019 de: <https://www.infosalus.com/actualidad/noticia-resiliencia-12-consejos-sencillos-dia-dia-20140316100133.html>
- Melián, A. (s.a.) *Emprendedurismo*. Recuperado 12/09/2019 de: http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAEAMtMSbF1jTAAASNjUwNjtbLUouLM_DxbIwMDS0NDA1OQ QGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoAZFREiDUAAAA=WKE
- Merino, M. y Pérez, J. (2012). *Definición de responsabilidad*. Recuperado 03/09/2019 de: <https://definicion.de/responsabilidad/>
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social – MTPS (2015). *Aguinaldo*. Recuperado 09/09/2019 de: <http://www.mtps.gob.sv/temas/aguinaldo/>
- Montealegre, M. (2018). *Pasantía académica: ¿relación laboral o actividad académica*. 2018, de Asuntos legales Sitio web: <https://www.asuntoslegales.com.co/consultorio/pasantia-academica-relacion-laboral-o-actividad-academica>

- Orientación laboral. (2018). *Perfil personal y objetivo profesional*. abril 28 de 2018, de Universidad de Sevilla. Sitio web: <http://portalvirtualempleo.us.es/perfil-y-objetivo-profesional/>
- Raffino, M. (s.a.). *Empresa*. Recuperado 27/08/2019 de: <https://concepto.de/empresa/>
- Redacción Portafolio. (2014). *Lealtad empresarial: valor perseguido, pero poco alcanzado*. 2014, de Portafolio Sitio web: <https://www.portafolio.co/opinion/redaccion-portafolio/lealtad-empresarial-perseguido-alcanzado-56564>
- Riquelme, M. (2018). *Diferencia entre grupo y equipo*. Recuperado 12/09/2019 de: <https://www.webyempresas.com/diferencia-entre-grupo-y-equipo/>
- Roldán, P. (2019). *Trabajo*. Recuperado 26/08/2019 de Economipedia. Sitio web: <https://economipedia.com/definiciones/trabajo.htm>
- Rueda, A. (2018). *Las prácticas profesionales y las pasantías desde la legislación comparada*. 2019, de la Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM Sitio web: <http://www.scielo.org.mx/pdf/rlds/n19/1870-4670-rlds-19-00111.pdf>
- Solís, J. (2016). *Relaciones interpersonales en los centros de trabajo*. Recuperado 07/09/2019 de: <https://enfoquejuridico.org/2016/07/22/relaciones-interpersonales-en-los-centros-de-trabajo/>
- Tecoloco El Salvador (2017). *Tipos de contrato de trabajo en El Salvador*. Recuperado 07/09/2019 de: <https://www.tecoloco.com.sv/blog/tipos-de-contratado-de-trabajo-en-el-salvador.aspx#t3>

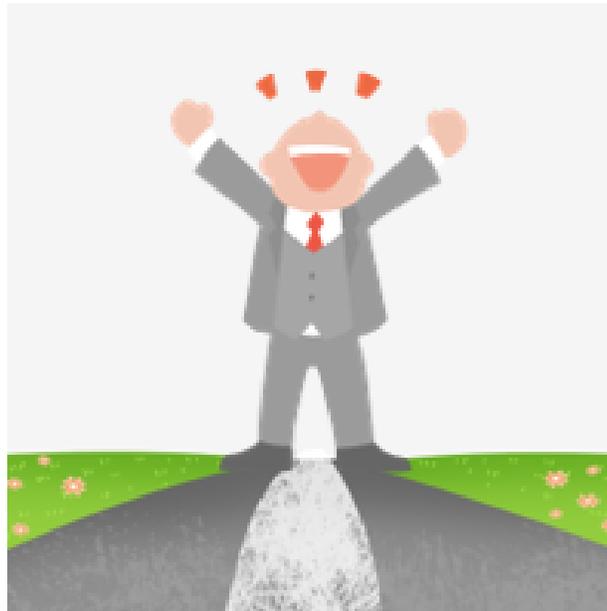
- WageIndicator 2019 - Tusalarario.org/ElSalvador - *Preaviso y Compensación por Despido*. Recuperado 08/09/2019 de: <https://tusalarario.org/elsalvador/derechos-laborales/seguridad-laboral/preaviso-y-compensacion-por-despido>

Sitios Web

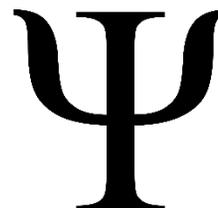
- <https://es.slideshare.net/CarolinaLiendo/tipos-de-empleo>
- <https://www.crecer.com.sv/calculator.html>
- http://www7.mh.gob.sv/pmh/es/Temas/Declaracion_sugerida_de_la_Renta.html
- <http://www.mtps.gob.sv/servicios/solicitud-de-intervencion-conciliatoria-por-conflictos-individuales/>
- <https://www.psicoactiva.com/blog/que-son-las-emociones/>
- http://www.trabajo.com.mx/caracteristicas_de_un_lider.htm
- <https://www.significados.com/empleo/>
- <https://concepto.de/empresa/#ixzz5zqkEzbyA>

**7. PROPUESTA DE PROGRAMA PARA EL
DESARROLLO DE COMPETENCIAS,
HABILIDADES Y ACTITUDES PARA LA
INSERCIÓN LABORAL**

**Programa para el
desarrollo de
competencias, habilidades
y actitudes para la
inserción laboral**



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



**PROPUESTA DE PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE
COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES PARA LA INSERCIÓN
LABORAL:**

“MI CAMINO HACIA EL EMPLEO”

DOCENTE ASESOR:

MSC. VLADIMIR ERNESTO FLAMENCO CÓRDOVA

COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADO:

MSC. ISRAEL RIVAS

PRESENTADO POR:

GALLARDO VELÁSQUEZ, ANDREA ABIGAIL	GV12005
GÓMEZ, VÁSQUEZ, BLANCA RUBIDIA	GV13011
QUINTANILLA LÓPEZ, KARLA MICHELLE	QL08001

7.1 Título del programa

Mi camino hacia el empleo

Programa para el desarrollo de competencias
habilidades y actitudes para la inserción laboral.



7.2 Descripción del programa

El presente documento constituye la propuesta de un programa tendiente al desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral, correspondiente al proceso de grado denominado **“Diagnóstico y propuesta tendiente al desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral en jóvenes del área metropolitana de San Salvador”**, que surge como respuesta ante los hallazgos obtenidos en la investigación diagnóstica realizada.

El programa ha sido denominado “Mi camino hacia el empleo”, y busca ser una alternativa más completa en comparación con la oferta de cursos/talleres para el desarrollo de competencias y habilidades laborales que existe actualmente, tanto en iniciativas públicas como privadas.

El programa constará de dos partes, la primera enfocada a aspectos relacionados con los conocimientos laborales y el proceso de inserción laboral, y la segunda enfocada en el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes específicas en los participantes, así como el fortalecimiento de su autoestima y la elaboración de un proyecto de vida, que son aspectos que pueden mejorar sus perfiles y prepararlos para ser probablemente más elegibles en los procesos de selección en los que participen. Cada una de las partes cuenta con un conjunto de talleres psicoeducativos organizados en unidades temáticas. A continuación, se detalla la estructura del programa:

Parte I. “Conociendo el camino”

- **Unidad 1- “¿Para qué trabajamos?”**: en esta unidad se abordará la definición de trabajo, la importancia del empleo y del papel que como colaboradores/as se desempeña en una empresa.
- **Unidad 2 – “Definiendo quién soy”**: en esta unidad se abordará la importancia de identificar el perfil personal y profesional, así como el empleo de estrategias para identificar las aptitudes, competencias, habilidades, intereses y características personales con los que cada participante cuenta.
- **Unidad 3 – “En busca del tesoro”**: en este módulo se abordarán los medios y fuentes para la búsqueda de empleo, estrategias para mejorar la búsqueda de empleo, la elaboración de la hoja de vida, saber identificar los requisitos solicitados

y la compatibilidad del perfil que se tiene con el perfil requerido, análisis de las ofertas laborales y la confiabilidad de las fuentes que las publican.

- **Unidad 4 – “¿Cómo ser elegido/a?”:** en esta unidad se abordarán las estrategias para enfrentar adecuada y exitosamente un proceso de selección en el que se participe, de manera que los participantes aprendan a dar a conocer su perfil profesional, se encuentren preparados para enfrentar una entrevista laboral con una actitud profesional, sepan comportarse adecuadamente a lo largo del proceso y, en caso de no conseguir el empleo, que logren extraer aprendizajes de la experiencia, desarrollar tolerancia a la frustración y autocrítica constructiva para identificar aspectos de mejora que puedan tomar en cuenta y perfeccionar en procesos futuros de los que formen parte.
- **Unidad 5 – “Lo que debo dar y recibir”:** en esta unidad se abordarán aspectos básicos relacionados con los derechos y obligaciones legales de los trabajadores según la legislación laboral vigente, como son los tipos de contrataciones laborales, los derechos y deberes de trabajador y empleador en los procesos de renuncias y despidos, el abandono de trabajo, medios de protección ante conflictos laborales, obligaciones tributarias ligadas al ejercicio del empleo (declaración de renta), entre otros aspectos de relevancia.
- **Unidad 6 – “El plan B”:** en esta unidad se abordarán formas alternativas al trabajo, como las pasantías, el voluntariado y el emprendedurismo, de manera que los participantes conozcan otras formas de ganar experiencia laboral, o bien, de generar sus propios ingresos.

Parte II. “Preparándome para el viaje”

- **Unidad 7 – “Aprendiendo a ser mejor”:** en esta unidad se abordarán una por una las competencias que más se necesita desarrollar y/o potenciar en los participantes (con base a la demanda expresada por los encargados de reclutamiento y selección encuestados) para incrementar sus posibilidades de ser elegibles en los procesos de selección a los que apliquen.
- **Unidad 8 – “Tu actitud cuenta”:** en esta unidad se abordará la importancia que tienen las actitudes y valores personales para los procesos de selección, y se

emplearán estrategias para identificar y potenciar las actitudes, valores y características personales de los participantes, así como también desarrollar en ellos actitudes positivas hacia el trabajo y una actitud profesional.

- **Unidad 9 – “Mi bienestar ante todo”:** en esta unidad se abordarán aspectos relacionados con el auto concepto y la auto percepción de los participantes, así como también el empleo de estrategias para el fortalecimiento de la autoestima de los mismos, de manera que sean conscientes de su valor y el aporte que pueden brindar a una empresa, como también con el objetivo de desarrollar un factor protector ante la posibilidad de no conseguir insertarse laboralmente en los primeros procesos en los que participen.
- **Unidad 10 – “Definiendo mi rumbo”:** en este módulo se abordarán aspectos relacionados a qué es el proyecto de vida y su importancia, y se promoverá la construcción de un proyecto de vida personal y la detección de acciones y estrategias que deben llevarse a cabo a corto, mediano y largo plazo para cumplir las metas personales y profesionales trazadas en el proyecto.

7.3 Justificación del programa

La juventud salvadoreña se encuentra inmersa en un contexto socioeconómico que le plantea muchos retos para la inserción laboral, lo que, además, se conjuga con las deficiencias en el sistema educativo, que ha dado como resultado que la mayoría de jóvenes no cuenten con las competencias, habilidades y actitudes básicas requeridas para el empleo.

Una gran cantidad de jóvenes, por razones diversas como lo es la falta de recursos económicos o la adquisición temprana de compromisos familiares, entre otros aspectos, se ve limitada a alcanzar un nivel educativo medio, como el bachillerato o un nivel técnico; otra porción de jóvenes más favorecida, ya sea por su esfuerzo o porque cuentan con el apoyo de sus familiares, logra cursar una carrera universitaria y obtener un nivel educativo superior. Sin embargo, en ambos grupos se hace presente el déficit de competencias, y aunado al desconocimiento sobre el mercado laboral, la reducida oferta laboral para personas que no cuentan con una universidad culminada, los filtros que necesariamente las empresas deben introducir en sus procesos de selección de personal (entre ellos la exigencia de una amplia experiencia laboral en el área de

aplicación), y las amenazas a la seguridad que se encuentran a la orden del día (que en el ámbito laboral se hacen presentes por medio de ofertas de empleo falsas que se valen de la necesidad de las personas para la búsqueda de víctimas), constituyen obstáculos para la inserción laboral de los jóvenes, quienes se encuentran motivados y necesitados de obtener una experiencia laboral y empezar a ser productivos para satisfacer sus necesidades básicas, por lo que también ante dicha necesidad se vuelven una población vulnerable, con altas posibilidades de ser víctimas de, como mínimo, empleadores que tiendan a violentar los derechos laborales de sus colaboradores.

Ante la situación planteada, tanto instituciones públicas como privadas han tomado la iniciativa de diseñar y brindar cursos de conocimientos laborales y habilidades para la vida y el trabajo, sin embargo, según la investigación realizada, estos cursos no cuentan con un alcance significativo, y se enfocan en brindar herramientas para capacitar a sus participantes en la búsqueda de empleo, pero no profundizan en el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes compatibles con las exigencias actuales de las empresas que ofertan empleos, ni en aspectos que permitan preparar a los participantes con respecto a la situación laboral, sus riesgos latentes y los derechos y obligaciones que se adquieren con el empleo.

Por tanto, es importante diseñar un programa para el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral que surja directamente de un diagnóstico de la situación laboral actual, en donde partiendo de las competencias laborales con las que cuenta la juventud, se empleen estrategias para desarrollar y potenciar esas competencias, habilidades y actitudes laborales en las que se presentan deficiencias, y de esta forma, conciliar con las necesidades y exigencias de las empresas, para que los jóvenes se encuentren a la altura de las expectativas de los reclutadores y encargados de los procesos de selección, tengan mayor probabilidad de éxito en la inserción laboral, y además, cuenten con conocimientos laborales adicionales que les permitan una rápida adaptación y encontrarse más protegidos ante la posibilidad de intentos de vulnerar sus derechos laborales, entre otros riesgos latentes.

7.4 Objetivos del programa

7.4.1 Objetivo general

- Diseñar un programa tendiente al desarrollo de competencias, habilidades y actitudes que permitan favorecer la inserción laboral de sus participantes.

7.4.2 Objetivos específicos

- Brindar conocimientos y estrategias que faciliten a los participantes la comprensión del proceso de inserción laboral y les permita afrontarlo con éxito.
- Emplear estrategias que permitan desarrollar en los participantes competencias, habilidades y actitudes específicas que les permitan tener un mejor perfil profesional y aumentar sus probabilidades de éxito en los procesos de selección en que participen.
- Concientizar a los participantes acerca de los posibles factores de riesgo relacionados a la búsqueda y el desempeño en el empleo, para prevenir las posibilidades de ver sus derechos laborales vulnerados, entre otros riesgos a los que los jóvenes se pueden encontrar expuestos.
- Elaborar materiales de apoyo y planes operativos que orienten las actividades a realizar, faciliten la ejecución del programa y el alcance de sus objetivos.
- Planificar estrategias de evaluación y seguimiento que puedan ser aplicadas para verificar el cumplimiento de los objetivos y la efectividad del programa.

7.5 Políticas y normas del programa

7.5.1 Políticas

- El desarrollo del programa podrá tener lugar en las instituciones educativas públicas o privadas del país.
- En el programa podrán participar todos los alumnos pertenecientes a las instituciones públicas o privadas que estén cursando segundo año de bachillerato, o tercer año en caso de cursar bachillerato técnico vocacional.

- El programa estará enfocado a proporcionar conocimientos laborales, y contribuir al desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la efectiva inserción laboral de los jóvenes que sean beneficiarios del mismo y prepararlos para enfrentar la vida laboral.
- Los participantes en el programa podrán expresar de manera abierta sus opiniones con respecto a cada tema desarrollado dentro del mismo.
- El facilitador utilizara la metodología adecuada de acuerdo a las características de los jóvenes con quienes esté trabajando, siendo el responsable de la organización y desarrollo de la misma.
- La aplicación del programa dispondrá de un horario accesible para todos los jóvenes que hagan uso del mismo, que se acople a las disposiciones de la institución que lo ejecute.
- El programa poseerá vigencia por el periodo de tiempo en que el contexto laboral se mantenga en condiciones similares a los hallazgos encontrados en la investigación diagnóstica de la que el mismo deriva. Posteriormente, el programa deberá modificarse acuerdo a las necesidades que el contexto laboral vaya exigiendo con el paso del tiempo.

7.5.2 Normas

- Las instituciones donde se haga uso del programa deben contar con un espacio adecuado en donde desarrollar cada unidad contenida dentro del mismo.
- Deberán de participar en el programa únicamente jóvenes que se encuentren cursando su segundo año de bachillerato o tercer año si cursan una opción de bachillerato técnico vocacional.
- El programa deberá ser un recurso que beneficie a los jóvenes de los centros educativos que participen, sin distinción de género, religión, etnia o algún otro criterio que podría considerarse excluyente.
- Los participantes deberán expresar sus ideas, pensamientos y aportes respecto a cada unidad o temática sobre la base del respeto, sin utilizar palabras soeces ni recurrir a críticas negativas a otros participantes.
- El facilitador deberá de utilizar metodologías que se adapten a la totalidad de la población y deberán ser coherentes con la temática abordada.

- Se establecerán jornadas de cuatro horas para el desarrollo de cada temática contenida dentro del programa. Sin embargo, si las condiciones lo requieren, puede desarrollarse cada temática en dos jornadas de dos horas cada una.
- El programa tendrá una duración aproximada de ocho meses, con una frecuencia de una jornada por semana.
- Los participantes deberán asistir y participar activamente en al menos el 80% de las jornadas para obtener una certificación de participación.

7.6 Ámbito de uso

El programa “Mi camino hacia el empleo”, podrá ser administrado y ejecutado por los siguientes responsables:

- El programa podrá ser administrado en centros educativos públicos y privados de El Salvador, con estudiantes de los últimos años de bachillerato, siempre y cuando sea ejecutado por profesionales de la psicología competentes para dicho fin.
- El programa podrá ser administrado por Organizaciones No Gubernamentales únicamente para promover que sea ejecutado en los centros educativos como se ha dispuesto.
- El programa podrá ser utilizado por jóvenes estudiantes de la carrera de Licenciatura en Psicología que opten por implementarlo en centros educativos como parte de su servicio social o práctica profesional, o dar continuidad al presente programa investigando su efectividad y actualizándolo según las nuevas demandas del contexto laboral, con un diagnóstico previo que justifique los cambios.
- El programa podrá ser promovido por universidades como una oferta de formación complementaria para sus estudiantes. En este caso, los participantes deberán concientizarse de que este es un curso de formación y desarrollo de competencias, habilidades y actitudes, y no un canal para obtener oportunidades laborales al culminarlo.

7.7 Metas del programa

- Desarrollar las habilidades que los jóvenes poseen en diferentes ámbitos que les ayude a poder incorporarse al área laboral en un 80%

- Proporcionar los conocimientos necesarios que les permita a los jóvenes estar preparados de una manera integral para incorporarse de manera exitosa al ámbito laboral en un 85%
- Mejorar las actitudes de los jóvenes hacia el trabajo en general, que les permita tener una visión más integral del empleo y de las responsabilidades que este conlleva en un 85%
- Fortalecer habilidades de liderazgo, comunicación y relaciones interpersonales que les permita a los jóvenes obtener un perfil óptimo al momento de aplicar a diversas plazas para insertarse al mundo laboral en un 85%
- Facilitar las oportunidades laborales y de formación en un 75% de los jóvenes participantes del programa.
- Favorecer en un 90% los procesos motivacionales de los jóvenes al momento de insertarse al mundo laboral.

7.8 Facilitación del programa

La ejecución del programa se llevará a cabo mediante un curso para el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes, por lo que el perfil y las funciones del facilitador son muy importantes.

Cualquier persona que se encargue de facilitar el presente programa, deberá contar con las siguientes características:

- Preferentemente, que cuente con una edad entre 22 a 30 años, para que la diferencia de edad no constituya una barrera para los participantes y se sientan en confianza con los facilitadores.
- Estudiante activo de cuarto año de la carrera en adelante, egresado/a o graduado/a de la licenciatura en psicología. De preferencia, con disposición de ejecutar el programa como parte de su servicio social, práctica profesional o pasantía.
- Debe tener una experiencia previa en el área de reclutamiento y selección de personal, para conocer de primera mano la forma en que se llevan a cabo estos procesos.
- Debe contar con facilidad para dirigir y manejar grupos mediante una metodología de participación activa.

- Debe contar con un dominio teórico, metodológico y técnico de los contenidos abordados en el curso.
- Debe tener capacidad empática y sensibilización sobre las necesidades y problemáticas de la población joven, así como apertura para apoyarle en sus dificultades.
- Debe ser consciente de la realidad nacional en sus contextos socioeconómico, sociocultural y sociolaboral, de manera que pueda promover el abordaje del curso desde una perspectiva de la realidad salvadoreña.

Las funciones del facilitador serán las siguientes:

- Revisar la planificación de cada jornada y preparar los recursos necesarios para su ejecución.
- Desarrollar las temáticas del curso y las respectivas actividades y técnicas contenidas en cada jornada planificada.
- Orientar a cada participante en su proceso de aprendizaje y solventar sus dudas.
- Evaluar el desempeño y los avances de los participantes de forma objetiva y con base a los criterios establecidos.
- Fungir como gestor de oportunidades al finalizar el curso.

¿Qué es un gestor de oportunidades?

Como parte del programa, se incluye el rol de “gestor/a de oportunidades” como una persona que gestione espacios y oportunidades que facilite a los participantes del curso la colocación laboral y las oportunidades formativas.

En cada centro educativo la persona que facilite el curso se desempeñará como gestor de oportunidades, y en caso de que haya más de un facilitador por centro educativo, puede elegirse a uno de ellos como el gestor de oportunidades de la institución.

El gestor de oportunidades, al finalizar el curso, elaborará una base de datos donde tenga el contacto y la información de los participantes, así como también sus hojas de vida y un resumen de sus intereses. Con ello, deberá gestionar convenios con reclutadores y encargados de selección de distintas empresas, centros de formación y ONG's, de manera que pueda establecer canales de comunicación que permitan que los

jóvenes participantes puedan optar a las oportunidades laborales y formativas que se presenten.

Cuando surjan oportunidades de pasantías, ofertas de empleo, o cursos formativos del interés de algún participante, se le comunicará a este para que pueda optar por ello y seguir los procedimientos correspondientes.

Es importante aclarar que el gestor de oportunidades NO GARANTIZA la colocación laboral, es solo una persona que facilita a los participantes las oportunidades de su conocimiento para que puedan aplicar a las ofertas de interés, y probablemente garantizar una entrevista laboral, sin embargo, el resto del proceso de selección y la colocación laboral como tal serán producto del éxito que tenga la persona misma gracias a las competencias, habilidades y actitudes desarrolladas.

En caso de que la persona que se desempeñe como gestor de oportunidades sea un estudiante que realiza su servicio social o prácticas profesionales, cuando termine el cumplimiento de sus respectivas horas podrá trasladar las funciones de gestión de oportunidades a una persona que trabaje en la institución, de preferencia en el área psicopedagógica o de orientación académica, o en su defecto, a personal administrativo al cual se le capacite previamente.

7.9 Beneficiarios del programa

El proyecto busca beneficiar directamente a jóvenes que se encuentran finalizando sus estudios de bachillerato, en la zona metropolitana de San Salvador o de los diversos departamentos que conforman El Salvador, ya sea del género masculino y femenino, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para su efectiva inserción laboral, ya que, según la investigación diagnóstica realizada, se observa que la falta de competencias, habilidades, actitudes y conocimientos laborales está afectando cada vez más a este sector de la población, de manera que se pretende brindar herramientas, conocimientos y estrategias, que hagan más factible este proceso y que permitan a los jóvenes participantes desarrollar y/o potenciar las competencias, habilidades y actitudes que favorezcan su perfil profesional y les conviertan en candidatos con mayor probabilidad de elegibilidad, así como también

para lograr generar una percepción más optimista por parte de la juventud en cuanto al tema de las oportunidades de empleo.

Los beneficiarios indirectos de este proyecto, serán las empresas a nivel nacional, que requieran de un personal calificado y que cuenten con competencias, habilidades y actitudes específicas, lo cual les permitirá agilizar el proceso de selección de personal y contar con mayor cantidad de perfiles disponibles para tomar una decisión adecuada y contratar al personal idóneo.

7.10 Beneficios del programa

Los beneficios que se percibirán con la implementación del programa “Mi camino hacia el empleo” son los siguientes:

a) Participantes del curso:

- Lograrán desarrollar las competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral, así como también adquirir los conocimientos laborales y herramientas básicas para enfrentar exitosamente dicho proceso.
- Obtendrán un mayor autoconocimiento.
- Desarrollarán factores protectores ante los aspectos del proceso que pueden ser duros o estresantes para los solicitantes de empleo.
- Se minimizarán los riesgos de ser víctimas de ofertas de empleo fraudulentas.
- Tendrán la posibilidad de conocer de primera mano oportunidades laborales, de formación, de pasantías, entre otras, a las cuales podrán aplicar.

b) Encargados de reclutamiento y selección de personal:

- Podrán contar con jóvenes solicitantes de empleo que han tenido una formación previa y han desarrollado las competencias, habilidades y actitudes que ellos buscan en sus candidatos.
- Podrán establecer convenios con los respectivos gestores de oportunidades del programa, lo que les permitirá tener una cartera de candidatos de respaldo a la cual remitirse cuando cuenten con una vacante y poder cubrir sus plazas con efectividad y contar con jóvenes para la realización de pasantías, prácticas laborales, servicio social, entre otras demandas que pueda tener la empresa.

7.11 Condiciones para el desarrollo del programa

- **Instalaciones:** el programa deberá llevarse a cabo en instalaciones con adecuadas condiciones físicas, es decir, con espacio para el desarrollo de actividades, que alberguen un número de al menos de 20 personas, deberá contar con ventilación e iluminación adecuada para la lectura, y, además, deberá contar con mesas, sillas, material de limpieza, entre otros, que permitan que las jornadas se desarrollen en condiciones óptimas y total comodidad para los participantes. De ser posible, se debe facilitar el acceso a internet en el aula para poder llevar a cabo algunas actividades fundamentales del programa.
- **Participantes:** el programa debería llevarse a cabo con 20 participantes por aula, para favorecer su atención personalizada por parte de los facilitadores. En caso de contar con más participantes, lo recomendable será formar dos o más grupos, en los cuales cada facilitador deberá brindar exactamente la misma información que el resto de grupos y mantener un ritmo de avance homogéneo. Sin embargo, si no se puede reducir el grupo a veinte personas, se puede utilizar como estrategia asignar dos o más facilitadores por aula.
- **Facilitadores:** el programa deberá ejecutarse por parte de facilitadores competentes para ello, los cuales deberán ser psicólogos/as o estudiantes de psicología en un alto nivel de su formación académica (al menos cuarto año de la carrera). Además, deberán ser personas comprometidas y empáticas con la juventud y sus necesidades, que cuenten con el dinamismo necesario para dirigir y motivar grupos de jóvenes.
- **Instituciones:** el programa se puede llevar a cabo en centros educativos públicos y privados del país que cuenten con bachillerato en su población estudiantil. Además, si lo desean, las universidades pueden promover este curso como una formación complementaria para la preparación para el empleo en sus estudiantes.

7.12 Contenido del programa

El presente programa se ejecutará por medio de un curso para el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral. La distribución de unidades, ejes temáticos y contenidos se detalla en el siguiente cuadro:

UNIDAD	EJE TEMÁTICO	OBJETIVO DE LA UNIDAD	JORNADAS QUE INCLUYE
PARTE I. “CONOCIENDO EL CAMINO” (Conocimientos laborales)			
Unidad 1: “¿Para qué trabajamos?”	Generalidades sobre el empleo	Concientizar a los participantes acerca de las diferencias entre trabajo y empleo y el rol de los trabajadores para desmitificar información errónea que se tenga sobre el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada 1: “¿Qué significa trabajar?” (Trabajo y empleo) • Jornada 2: “Nuestro lugar en el empleo” (Rol del trabajador)
Unidad 2: “Definiendo quién soy”	Autoconocimiento	Promover el autoconocimiento de los participantes para que puedan definir su perfil personal y profesional y sus objetivos profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada 3: “Descubriéndome” (Autoconocimiento) • Jornada 4: “¿Qué tengo para ofrecer?” (Perfil personal y profesional)
Unidad 3: “En busca del tesoro”	Búsqueda de empleo	Entrenar a los participantes para el uso adecuado de los medios, fuentes y herramientas para la búsqueda de empleo y el análisis de las ofertas laborales para optimizar el proceso y prevenir situaciones desfavorables relacionadas con el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada 5: “Mi CV: un reflejo de mi persona” (Elaboración de hoja de vida) • Jornada 6: “¿Adónde buscar?” (Medios, fuentes y herramientas para la búsqueda de empleo) • Jornada 7: “¿Soy lo que están buscando?” (Compatibilidad con el perfil solicitado) • Jornada 8: “¿Me conviene la oferta?” (Análisis de ofertas laborales) • Jornada 9: “Caminando con precaución” (Riesgos existentes en el proceso de búsqueda de empleo)

<p>Unidad 4: “¿Cómo ser elegido/a?”</p>	<p>Proceso de selección de personal</p>	<p>Conocer cómo se lleva a cabo el proceso de selección de personal en las empresas para aprender a prepararse adecuadamente para el mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada 10: “¿Cuál es el proceso?” (Proceso de selección de personal) • Jornada 11: “¿Cómo prepararme?” (Preparación previa para una entrevista laboral) • Jornada 12: “El momento de darme a conocer” (Comportamiento adecuado en una entrevista laboral) • Jornada 13: “No existe el fracaso” (Resiliencia)
<p>Unidad 5: “Lo que debo dar y recibir”</p>	<p>Derechos y obligaciones laborales</p>	<p>Informar a los participantes sobre las disposiciones legales del establecimiento, mantenimiento y finalización de una relación laboral para prevenir conflictos laborales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada 14: “¡Me han contratado!” (Proceso de contratación laboral) • Jornada 15: “Mis derechos y deberes laborales” (Derechos y obligaciones laborales) • Jornada 16: “Es hora de marcharse” (Fin de la relación laboral)
<p>Unidad 6: “El plan B”</p>	<p>Alternativas laborales</p>	<p>Informar a los participantes sobre alternativas laborales que favorecen la adquisición de experiencia laboral y de ingresos económicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada 17: “Voluntariado y pasantías” (Voluntariado y pasantías) • Jornada 18: “Seamos emprendedores” (Emprendedurismo)
<p>PARTE II. “PREPARÁNDOME PARA EL VIAJE” (Desarrollo personal)</p>			
<p>Unidad 7: “Aprendiendo a ser mejores”</p>	<p>Desarrollo de competencias y habilidades sociales</p>	<p>Desarrollar en los participantes competencias laborales y habilidades sociales que les permitan incrementar sus posibilidades de obtener empleo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada 19: “Somos un equipo” (Trabajo en equipo) • Jornada 20: “Hablemos claro” (Comunicación asertiva) • Jornada 21: “Buenos compañeros/as” (Relaciones interpersonales) • Jornada 22: “El río de las emociones” (Control emocional)

			<ul style="list-style-type: none"> • Jornada 23: “Cero problemas” (Resolución de conflictos) • Jornada 24: “¡Sígueme!” (Liderazgo) • Jornada 25: “Tomar la decisión correcta” (Toma de decisiones)
Unidad 8: “Tu actitud cuenta”	Actitudes y valores	Desarrollar en los participantes actitudes positivas y profesionales hacia el empleo que les permitan incrementar sus posibilidades de obtener empleo.	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada 26: “Actitud: la llave del éxito” (Actitudes y valores) • Jornada 27: “Seamos correctos” (Honestidad, responsabilidad, compromiso y lealtad)
Unidad 9: “Mi bienestar ante todo”	Autoestima	Implementar estrategias para el fortalecimiento de la autoestima de los participantes, que les permita desarrollar seguridad en sí mismos y, a la vez, un factor protector ante la posibilidad de ser rechazado en un proceso de selección de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada 28: “Amor propio” (Autoestima) • Jornada 29: “¿Por qué debo amarme? (Importancia de la autoestima) • Jornada 30: “Ejercicios para amarme más” (Actividades para el fortalecimiento de la autoestima)
Unidad 10: “Definiendo mi rumbo”	Proyecto de vida	Promover la elaboración de un proyecto de vida realista para que los participantes definan un rumbo personal y profesional al cual puedan regirse y les permita orientar adecuadamente sus esfuerzos por insertarse laboralmente.	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada 31: “Mi proyecto más grande” (Elementos del proyecto de vida) • Jornada 32: “Proyecto en construcción” (Elaboración del proyecto de vida) • Jornada 33: “Fin del camino” (Cierre del curso)

**PLANES
OPERATIVOS DE
LAS JORNADAS DEL
PROGRAMA**



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 1 **Nombre de la jornada:** “¿Qué significa trabajar?” **Tema:** Definición de trabajo y empleo

Objetivo general: Conceptualizar los términos de trabajo y empleo para que los participantes puedan establecer sus diferencias entre ellos y determinar qué tipo de empleo buscan.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Saludo y presentación	Generar un vínculo inicial entre facilitadores/as y participantes para favorecer el desarrollo adecuado del curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Los/as facilitadores/as se presentarán ante los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	5 minutos	Por determinar
Actividad: “Mi trabajo soñado”	Generar una oportunidad de que los participantes se conozcan entre sí y sean conscientes del objetivo que persiguen con su participación en el curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Los participantes deberán formar parejas. • Los/as facilitadores/as les solicitarán compartir entre ellos 10 minutos acerca de ellos y cuál es su trabajo soñado. • Posteriormente, por parejas se presentarán ante el grupo y compartirán cuál es el trabajo soñado del otro. • Los/as facilitadores harán una retroalimentación y reflexionarán acerca de cómo este curso puede ser una herramienta útil en el camino para lograr obtener ese trabajo soñado. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	35 minutos	Por determinar
Presentación del curso	Dar a conocer las generalidades del curso	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores entregarán a cada participante su libro de trabajo. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as 	30 minutos	Por determinar

	y establecer normas de convivencia que faciliten su desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se leerá con los participantes la bienvenida incluida en el libro y se les explicará cómo utilizar el libro. • Se hará una descripción breve de los objetivos del curso y las unidades que contiene. • Se discutirá con los participantes las normas de convivencia establecidas. • Se dará un tiempo para que los participantes escriban en su libro otras normas de convivencia que gusten proponer. • Los participantes compartirán con el resto del grupo las normas de convivencia que proponen para añadir. • Los/as facilitadores/as harán una retroalimentación de las normas, incluyendo las propuestas por los participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 		
Evaluación inicial	Obtener una medida inicial del conocimiento de los participantes antes de iniciar con el curso, para tener una medida que se pueda comparar posteriormente para valorar los alcances del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se explicará a los participantes la importancia de evaluar sus conocimientos iniciales y con qué propósito se hará. • Se entregará a cada participante una hoja de evaluación y se les explicarán las indicaciones. • Se dará el tiempo para que los participantes contesten su hoja de evaluación, y una vez culminada, la entregarán a los/as facilitadores/as y podrán salir a receso. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de evaluación (Ver Anexo 7) • Lápiz o lapicero 	60 minutos	Por determinar
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas	-----	-----	15 minutos	-----

	y formar lazos de compañerismo.				
Desarrollo de contenido: “El trabajo”	Definir qué es el trabajo y cuáles son sus clasificaciones para identificar cómo se manifiesta el trabajo en la vida cotidiana.	<ul style="list-style-type: none"> • Se hará una lluvia de ideas sobre cuál es el concepto que los participantes tienen sobre la palabra “trabajo”. • Se explicará qué es el trabajo y cuáles son las clasificaciones del mismo. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	20 minutos	Por determinar
Actividad: ¿Intelectual o físico?	Identificar los tipos de trabajo que se manifiestan en mayor medida en diferentes oficios y profesiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la actividad en su libro de trabajo. • Se les darán las indicaciones y se esperará a que terminen de resolver el ejercicio. • Se preguntará qué clasificación asignaron a cada profesión u oficio representada, y se discutirán las respuestas para conocer la respuesta correcta en cada caso. • Se hará una retroalimentación de la actividad, recordando que ningún trabajo es 100% físico o intelectual, sino que hay únicamente una predominancia a ser de uno u otro tipo. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	20 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “El empleo”	Definir qué es el empleo y cuáles son los tipos de empleo existentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Se explicará qué es el empleo y en qué se diferencia del trabajo. • Se hará una caracterización de los tipos de empleo reconocidos. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	20 minutos	Por determinar
Actividad: “Tipos de empleo”	Ejemplificar los tipos de empleo para identificar cómo se manifiestan en los distintos rubros.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la actividad en su libro de trabajo. • Se les darán las indicaciones y se esperará que terminen de resolver el ejercicio. • Los participantes voluntariamente 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	30 minutos	Por determinar

		<p>compartirán sus ejemplos con el resto del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores/as verificarán que los ejemplos sean correctos y harán una retroalimentación de ellos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lápiz o lapicero 		
Evaluación y cierre	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará un espacio para verificar las dudas y responder las dudas que no fueron planteadas durante el desarrollo de la jornada. • Se dará un trozo de papel a los participantes, donde deberán escribir cuáles son sus expectativas sobre el curso y lo entregarán a los/as facilitadores/as. • Posteriormente, se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trozo de papel • Lápiz o lapicero 	15 minutos	Por determinar



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 2 **Nombre de la jornada:** “Nuestro lugar en el empleo” **Tema:** Rol del trabajador en la empresa

Objetivo general: Conocer la estructura básica de las empresas para reconocer cuál es el rol y los aportes que como trabajadores/as pueden hacerse a la organización, más allá de la contribución productiva.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Los participantes se pasarán entre si una pelota mientras suena la música, y cuando la música se detenga, la persona que tenga la pelota deberá contestar una pregunta relacionada con la jornada anterior (así sucesivamente hasta agotar las preguntas). • Los/as facilitadores harán una integración de las respuestas recibidas, haciendo mención de la relación entre lo abordado con el contenido de la jornada que estará por comenzar. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Pelota pequeña • Celular con música • Bocina 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “Las	Definir qué es una empresa y describir	<ul style="list-style-type: none"> • Se definirá qué es una empresa y a qué debe su funcionamiento básico. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as 	30 minutos	Por determinar

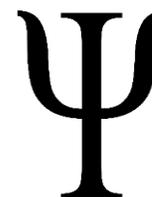
empresas”	parte de su estructura para que los participantes logren identificar su lugar en la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Se destacará la importancia de los recursos humanos, haciendo saber a los participantes que los trabajadores son parte del talento humano. • Se abordará el concepto de ambiente laboral y el papel de los trabajadores en su mantención. • Se solicitará a los participantes que se remitan a su libro de trabajo y, con base a la información recibida, respondan la interrogante que se les plantea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 		
Actividad: “Buscando mi lugar”	Concientizar a los participantes de la relevancia de los aportes que pueden hacer a las empresas y el ambiente laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la actividad en su libro de trabajo. • Se les dará la pieza de rompecabezas y un plumón para que escriban en ella su aporte más significativo según lo respondido anteriormente. • Los participantes buscarán a las personas cuyas piezas permitan completar el rompecabezas, y con ellas formarán equipos de trabajo. • En esos equipos, conformarán una empresa ficticia, discutirán y responderán a lo planteado en su libro, aportando así a crear la idea y los pormenores de dicha empresa. • Los/as facilitadores darán acompañamiento a los equipos por si surgen dudas y para monitorear el trabajo. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Pieza grande de rompecabezas (una por participante) • Plumones • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	60 minutos	Por determinar
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas	-----.	-----	15 minutos	-----

	y formar lazos de compañerismo.				
Continuación de actividad: “Buscando mi lugar”	Ejemplificar los tipos de empleo para identificar cómo se manifiestan en los distintos rubros.	<ul style="list-style-type: none"> • Los miembros de los equipos conformados volverán a reunirse. • Se les dará un papelógrafo por equipo y un plumón para que diseñen un logo para su empresa y lo dibujen. • Una vez terminado, se designará un orden establecido para que cada equipo comparta con el grupo información sobre su empresa, cómo es el ambiente laboral y qué aporta cada uno de ellos a la empresa (todos los equipos compartirán su trabajo) • Al finalizar la participación de cada equipo, los/as facilitadores/as destacarán brevemente los aspectos positivos de cada empresa. • Los participantes deberán responder las preguntas reflexivas que se plantean en el libro, y luego voluntariamente compartirán sus respuestas. • Los/as facilitadores/as retomarán todas las opiniones y aspectos relevantes de la actividad, y lo vincularán con la conclusión de la unidad. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafo • Plumones • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	75 minutos	Por determinar
Evaluación de la unidad		<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la evaluación de la unidad 1, contenida en su libro de trabajo. • Los/as facilitadores/as darán las indicaciones y darán un tiempo prudente para que los participantes completen la evaluación. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o 	20 minutos	Por determinar

		<ul style="list-style-type: none"> • Una vez finalizada, cada participante deberá entregar su libro a los/as facilitadores, quienes tendrán la tarea de calificar la evaluación y entregar los libros con los resultados en la siguiente jornada. 	lapicero		
Evaluación y cierre	Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 3 **Nombre de la jornada:** “Descubriéndome” **Tema:** Autoconocimiento

Objetivo general: Determinar la importancia de mantener un autoconocimiento constante para la construcción de un perfil personal y profesional.

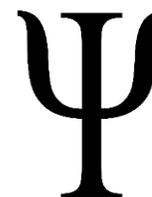
ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada anterior para crear un vínculo con la información que se brindará en la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> Se dará la bienvenida a los participantes. Se hará un círculo, en el cual se dará la indicación que ante cualquier pregunta no se puede utilizar como respuestas ni Si ni No, el que pierda, será quien ayude a identificar los aspectos principales abordados en la jornada anterior. Así mismo que puso en práctica durante la semana. Luego se hará una integración de todas las respuestas para realizar la retroalimentación. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Facilitadores/as Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Dar a conocer el contenido a abordar y evaluar el nivel de dominio del tema para la identificación de conocimientos previos.	<ul style="list-style-type: none"> Se dará una pregunta para generar reflexión en los participantes, y con la cual se iniciaría la jornada. Luego se compartirá con el resto del grupo. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Facilitadores/as Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> Libro de trabajo Lápiz o lapicero 	20 minutos.	Por determinar
Desarrollo de contenido: “Autoconocimiento”	Definir que es el autoconocimiento, para determinar la	<ul style="list-style-type: none"> Se definirá qué es el autoconocimiento. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Facilitadores/as 	40 minutos	Por determinar

	importancia del mismo en el proceso de búsqueda de empleo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se destacará la importancia de cada uno de los elementos, que nos ayudan a construir nuestro propio autoconocimiento. • Y se llevara a la reflexión del porque es necesario el autoconocimiento. • Se solicitará a los participantes que se remitan a su libro de trabajo y, con base a la información recibida, realizaran una actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 		
Actividad: “¿Explorando quién soy”	Promover la identificación de algunas características y cualidades que posee cada participante para llevar a cabo una autoevaluación que permita incrementar el autoconocimiento y la construcción de un perfil personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Es una actividad que realizara individualmente. • Responderán un cuestionario, en la que determinaran los pensamientos que poseen, las motivaciones, necesidades, miedo etc. • Para luego solo brindar una breve reflexión sobre el proceso que realizaron para la construcción de su perfil personal y profesional. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	50 minutos	Por determinar
Actividad: aplicación de pruebas.	Aplicar una prueba psicométrica cuyo resultado permita a los participantes conocer más sobre sí mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se les solicitara a los participantes que realicen una prueba para conocer más acerca de sus características de personalidad • Se aplicará de manera individual y confidencial. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Escala MINDS de inteligencias múltiples (ver Anexo 8) • Lápiz o lapicero 	40 minutos	Por determinar
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas	-----	-----	15 minutos	-----

	y formar lazos de compañerismo.				
Desarrollo de contenido: “¿Cómo lograr el autoconocimiento?”	Informar sobre los elementos que constituyen la construcción del autoconocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Se hará una lluvia de ideas en base a la actividad anterior sobre cuales consideran que son los elementos necesarios para la construcción del autoconocimiento. • Luego se les brindara los elementos que deben utilizar para la construcción del autoconocimiento. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	30 minutos	Por determinar
Evaluación y cierre	Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará un espacio para verificar las dudas y responder las dudas que no fueron planteadas durante el desarrollo de la jornada. • Se dará un trozo de papel a los participantes, donde deberán escribir cuáles son las fortalezas, debilidades y aspectos que fueron significativos para ellos/as. • Posteriormente, se solicitará la participación voluntaria para que compartan lo antes mencionado • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Trozo de papel • Lápiz o lapicero 	15 minutos	Por determinar



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 4 **Nombre de la jornada:** ¿Qué tengo para ofrecer? **Tema:** perfil personal y profesional.

Objetivo general: Determinar las características y cualidades que definen el perfil personal y profesional para la elaboración de una adecuada hoja de vida.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se entregarán y explicarán los resultados obtenidos en la prueba MINDS, para que los participantes incorporen la información nueva a su perfil profesional. • Posteriormente se hará una dinámica denominada el Fulanito, el cual permitirá que los participantes realicen la retroalimentación. • Luego los/as facilitadores harán una integración de las respuestas recibidas, haciendo mención de la relación entre lo abordado con el contenido de la jornada que estará por comenzar. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas • Sillas 	20 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar

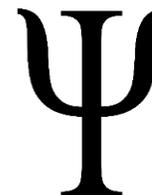
<p>Actividad: “Identificando mis cualidades y características”</p>	<p>Integrar las cualidades y características, para sistematizar de manera consciente al perfil personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la actividad en su libro de trabajo. • Donde encontrarán un listado de adjetivos, que deberán de clasificar en el subsiguiente cuadro. • Luego reflexionaran acerca de los adjetivos que han elegido para integrar su perfil personal. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as <p>Participantes</p> <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>20 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Desarrollo de contenido: “El perfil personal”</p>	<p>Conocer la importancia del perfil personal, a través de los elementos que debe integrar para su evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se definirá que es el perfil personal. • Se destacará la importancia de la elaboración de un perfil personal. • Se determinará la utilidad y las formas de presentación en el CV. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	<p>50 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Actividad: “El inventario”</p>	<p>Identificar los aspectos que se pueden integrar en el perfil profesional, para el logro de una mejor proyección en el CV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la actividad en su libro de trabajo. • Los facilitadores/as brindaran las indicaciones, y ejemplificaran los elementos que deben contener en el cuadro. • Se les solicitara que rellenen el cuadro, con la información que poseen acerca de los elementos relevantes para la construcción de un perfil profesional. • Los/as facilitadores darán acompañamiento a los equipos por si surgen dudas y para monitorear el trabajo. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>30 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Receso</p>	<p>Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de</p>	<p>-----.</p>	<p>-----</p>	<p>15 minutos</p>	<p>-----</p>

	compañerismo.				
Desarrollo de contenido: El perfil profesional.	Conocer la importancia del perfil profesional, a través de los elementos que debe integrar para su evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se definirá que es el perfil profesional. • Se destacará la importancia de la elaboración de un perfil profesional. • Se determinará la utilidad y las formas de presentación en el CV. • Se realizará una comparación y semejanza entre perfil personal y profesional. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	40 minutos	Por determinar
Actividad comparativa	Reflexionar acerca de las semejanzas y diferencias del perfil personal y profesional, para la comprensión de la importancia de los mismos en el CV.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes al libro, para que elaboren en base a sus conocimientos una comparación entre el perfil personal y profesional. • Reflexionaran acerca de la importancia de contener estos elementos en el CV. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	15 minutos	Por determinar
Evaluación de la unidad		<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la evaluación de la unidad 2, contenida en su libro de trabajo. • Los/as facilitadores/as darán las indicaciones y darán un tiempo prudente para que los participantes completen la evaluación. • Una vez finalizada, cada participante deberá entregar su libro a los/as facilitadores, quienes tendrán la tarea de calificar la evaluación y entregar los libros con los resultados en la siguiente jornada. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	20 minutos	Por determinar
Evaluación y cierre	Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as 	15 minutos	Por determinar

	los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.	aspectos consideran que se deberían mejorar. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida.	• Participantes		
--	-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	--	--



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 5 **Nombre de la jornada:** Mi CV: el reflejo de mi persona. **Tema:** La hoja de vida

Objetivo general: identificar los elementos que debe integrar un CV para elaborar una hoja de vida adecuada que refleje el perfil personal y profesional.

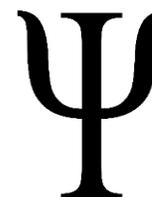
ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se realizará una dinámica denominada los números. • Se les pedirá a los participantes que estén atentos a las indicaciones, ya que quien pierda, será el que brinde la retroalimentación. • Luego se hará una integración de todas las respuestas para realizar la retroalimentación. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Dar a conocer el contenido a abordar y evaluar el nivel de dominio del tema para la identificación de conocimientos previos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la primera actividad de la jornada. • Resolverán las preguntas planteadas para evaluar que tanto conocen del tema. • Luego se compartirá con el resto del grupo. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	20 minutos.	Por determinar
Desarrollo de contenido: “Hoja de vida”	Conocer la importancia de la elaboración de un CV objetivo, con los elementos e información pertinente	<ul style="list-style-type: none"> • Se definirá que es una Hoja de vida, cuál es su importancia y objetivo. • Se dará los distintos tipos que hay. • Se brindará los elementos con su 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales:	50 minutos	Por determinar

	para la creación de una buena primera impresión.	<p>conceptualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindarán recomendaciones para su elaboración y presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 		
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----	-----	15 minutos	-----
Actividad: elaborando mi CV.	Utilizar el conocimiento adquirido en la jornada para la elaboración de su propia hoja de vida.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes al libro, para que ubique la actividad correspondiente a esta jornada. • Se le solicitará que rellenen los campos donde se les pide información general y específica acerca de su persona. • Se les motivará a que utilicen el perfil personal y profesional, que elaboraron previamente. • Los facilitadores/as solventarán cualquier duda que pueda surgir en el grupo. • Se asignará la tarea de elaborar su propia hoja de vida en versión digital. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	90 minutos	
Evaluación y cierre	Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará un espacio para verificar las dudas y responder las dudas que no fueron planteadas durante el desarrollo de la jornada. • Se dará un trozo de papel a los participantes, donde deberán escribir cuáles son las fortalezas, debilidades y aspectos que fueron significativos para ellos/as. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trozo de papel • Lápiz o lapicero 	15 minutos	Por determinar

		<ul style="list-style-type: none">• Posteriormente, se solicitará la participación voluntaria para que compartan lo antes mencionado• Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida.			
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



Nº de jornada: 6 **Nombre de la jornada:** “¿Adónde buscar?” **Tema:** Medios, fuentes y herramientas para la búsqueda de empleo

Objetivo general: Conocer las fuentes y medios de búsqueda de empleo, tanto sus ventajas y desventajas como sus características, para la implementación de estrategias que aumenten la probabilidad de obtener un puesto de trabajo.

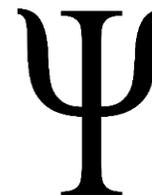
ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se revisará la tarea de crear un CV personalizado con los conocimientos adquiridos en la jornada anterior. • Luego se indagará sobre las dificultades y se reflexionará de manera grupal sobre la importancia de esta herramienta. • Luego los/as facilitadores harán una integración de las respuestas recibidas, haciendo mención de la relación entre lo abordado con el contenido de la jornada que estará por comenzar. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • CV 	20 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido:	Identificar los medios de búsqueda de empleo,	<ul style="list-style-type: none"> • Se definirá que son los medios de búsqueda de empleo 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as 	30 minutos	Por determinar

“Medios para la búsqueda de empleo”	sus características y tipos.	<ul style="list-style-type: none"> • Los tipos e importancia de conocer sobre estos en el proceso de búsqueda de empleo • Se identificará la diferencia entre cada uno de los medios mediante sus características. 	Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Libro • Lápiz • Marcador 		
Actividad: “Ventajas y desventajas”	Reflexionar sobre las ventajas y desventajas que tienen algunos de los medios de búsqueda de empleo.	<ul style="list-style-type: none"> • Los facilitadores/as remitirán a los participantes, al libro indicando que deberán realizar la actividad que se les presenta. • Donde deberán identificar las ventajas y desventajas de cada uno. • Y luego en conjunto determinaran que medio es más eficaz para la búsqueda de empleo. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	60 minutos	Por determinar
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----	15 minutos	-----
Desarrollo de contenido: “Fuentes para la búsqueda de empleo”	Dar a conocer las diferentes fuentes de trabajo, mediante las características y tipos, y así mismo para la correcta utilización.	<ul style="list-style-type: none"> • Se definirá que son las fuentes para la búsqueda de trabajo. • Se identificarán las características y tipos de fuentes para la búsqueda de trabajo. • Se dará a conocer la importancia de buscar buenas fuentes para la búsqueda de trabajo, para evitar falsas propuesta de empleo y de qué manera se pueden utilizar. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	60 minutos	Por determinar
Retroalimentación de la jornada	Solventar dudas sobre los temas abordados en la jornada, para la ejecución de la tarea en	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindará el espacio para que los participantes, puedan preguntar sobre algún aspecto que no haya 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar

	<p>casa.</p>	<p>quedado claro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luego se asignará la tarea correspondiente a esta jornada, dejando claro que deben utilizar sus apuntes para lograr vincular la información. 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 		
<p>Evaluación y cierre</p>	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Esto se realizará mediante la dinámica, madrigueras y conejos, el cual consiste en hacer tríos, donde dos de los compañeros serán la madriguera y el restante será el conejo. • Se pondrá la música, y cuando este se apegue el facilitador dirá la palabra madriguera para que armen las madrigueras y el conejo entre. • Y cuando el facilitador mencione la palabra nueva madriguera, el conejo saldrá en busca de una madriguera y quien quede sin madriguera, será quien dará los aspectos antes mencionados. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bocina 	<p>15 minutos</p>	<p>Por determinar</p>



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 7 Nombre de la jornada: “¿Soy lo que están buscando?” Tema: Compatibilidad del perfil profesional.

Objetivo general: Analizar las ofertas de empleo que se publican en los diferentes medios con la finalidad de una búsqueda objetiva mediante la verificación de la compatibilidad del perfil profesional.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none">• Se dará la bienvenida a los participantes.• Se revisará la tarea de la jornada anterior.• Luego se realizará la retroalimentación de la jornada anterior mediante una dinámica, denominada la TEMPESTAD.• La cual consiste en brindar una serie de indicaciones como: OLA A LA DERECHA, todos cambian de puesto a la derecha; cuando se diga, OLA A LA IZQUIERDA, todos cambian de puesto hacia la izquierda, cuando se diga TEMPESTAD, todos deben cambiar de puesto, mezclándose en diferentes direcciones. El que quede sin asiento dará su participación.• Luego los/as facilitadores harán una integración de las respuestas recibidas, haciendo mención de la	Humanos: <ul style="list-style-type: none">• Facilitadores/as• Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none">• Sillas• Bocina	15 minutos	Por determinar

		relación entre lo abordado con el contenido de la jornada que estará por comenzar.			
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Desarrollo: “Características y elementos que debe contener una oferta de empleo”	Conocer la importancia de la evaluación de las ofertas de trabajo para la postulación correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a abordara la importancia de saber identificar las características principales de las ofertas de trabajo para determinar su veracidad y objetividad • Mediante la identificación de las características y partes principales por las que debe estar integrada una oferta de trabajo. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz 	50 minutos	Por determinar
Actividad de aplicación	Evaluar las ofertas de trabajo, mediante la identificación de los elementos que se solicitan.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a remitirá a los participantes al libro, para que analicen y evalúen ciertas ofertas de trabajo. • Se reunirán en pareja para realizar esta actividad. • Y complementaran cada apartado que se encuentra en la parte inferior de la oferta. • Luego compartirán sus respuestas para reflexionar y observar si se apega a nuestro perfil profesional. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz 	40 minutos	Por determinar
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir	-----.	-----	15 minutos	-----

	ideas y formar lazos de compañerismo.				
Actividad: “Feria de Empleo”	Analizar la compatibilidad de las ofertas de trabajo que se nos ofrecen con nuestro perfil profesional, en una actividad práctica.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a, brindara las indicaciones generales. • Se reunirán equipos de 6 participantes. • Utilizaran la empresa ficticia que conformaron en la jornada 2. • Los representantes simularan ser los reclutadores. • Elaboran sus afiches, y ofertas de trabajo utilizando los elementos abordados anteriormente. • Al finalizar, se reflexionará y se determinara si identificaron ofertas de trabajo compatibles con su perfil profesional. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafo • Lápiz • Colores • Plumones • Regla • Mesas • Sillas 	90 minutos	Por determinar
Evaluación y cierre	Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Mediante la dinámica denominada las frutas están en la canasta, la cual consiste en colocarse en círculo, y el facilitador se dirige a algunos de los participantes y les dice: “limón, piña, lechosa”, el aludido debe decir el nombre de la persona que está a su derecha. Luego se dirige a otro participante: “Melocotón, manzana, pera” y este deberá decir el nombre del compañero que está a la izquierda. E ira aumentando 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Bocina 	15 minutos	Por determinar

		de velocidad con la finalidad de que alguien se equivoque y sea el asignado para brindar las Fortalezas, Debilidades y alguna duda que tenga y desee que solvente en grupo.			
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 8 **Nombre de la jornada:** “¿Me conviene la oferta?” **Tema:** Análisis de ofertas laborales

Objetivo general: Evaluar las ofertas de trabajo mediante el establecimiento de criterios realistas que determinen la factibilidad de la postulación al puesto de trabajo, tomando en cuenta todas las dimensiones de la vida del participante.

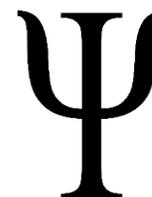
ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se revisará la tarea de la jornada anterior. • Luego se realizará la retroalimentación de la jornada anterior mediante una dinámica, denominada “la argolla” • En donde se dividirá el grupo en dos equipos de 10 personas. • Y se les entregara un palito el cual deberán colocarlo en la boca, para poder pasar una argolla hasta el final de la fila. • Quien logre llevar la argolla hasta el final sin tocar y ni botar, será el equipo ganador, y el que no logre el objetivo deberá dar la retroalimentación y aspectos principales de la jornada anterior. • Luego los/as facilitadores harán una integración de las respuestas recibidas, haciendo mención de la 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Palitos de madera • Dos argollas • Bocina 	20 minutos	Por determinar

		relación entre lo abordado con el contenido de la jornada que estará por comenzar.			
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Desarrollo: “Criterios para la valoración de una oferta laboral”	Identificar los aspectos a evaluar para la construcción de criterios de búsqueda de empleo objetivos y apegados al perfil profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se abordarán los aspectos que deben valorar para postularse a un puesto de trabajo, tales como: económicos, acceso al puesto de trabajo, horarios, entre otros. • Cuantificar cada uno de los factores para lograr determinar los criterios. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz 	50 minutos	Por determinar
Actividad de aplicación	Elaborar un esquema valorativo mediante la identificación de condiciones que brindan las ofertas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/as remitirá al participante al libro, para que realice la actividad de manera individual. • Harán uso de su celular e internet, se les habilitara señal de wifi. Si no se les solicitara previamente que busquen ofertas que se apegue a sus necesidades y perfil profesional. • Luego rellenaran los espacios con la información requerida. • Reflexionara y compartirán sus respuestas de forma voluntaria. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	50 minutos	Por determinar
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----	15 minutos	-----

<p>Desarrollo: “Conciliación y adaptación”</p>	<p>Conocer aquellas condiciones que se pueden negociar y aquellas condiciones de trabajo a las cuales nos podemos adaptarnos sin que los factores económicos, acceso u horarios generen conflictos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se explorarán aquellos factores que podemos flexibilizar para poder optar por el puesto de trabajo • Saber identificar las condiciones a las que podemos adaptarnos sin afectar nuestra economía y ámbito familiar. • Aprender a negociar con el reclutador cuando sabemos que requieren de nuestro servicio utilizando las habilidades de persuasión. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	<p>30 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Actividad: “Mis criterios”</p>	<p>Establecer criterios realistas para valorar objetivamente las ofertas laborales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En base a los conocimientos adquiridos, deberás identificar las características o condiciones que debe cumplir obligatoriamente tu perfil profesional en referencia a una oferta de trabajo. Y cuales son deseables para que puedas aceptar la oferta de trabajo. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>40 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Evaluación y cierre</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Mediante la dinámica denominada la papa caliente. • La cual consiste en pasar cualquier objeto, y el que dirige la dinámica, dice la papa se quema la papa se quema y cuando deja de decir esta frase, el que se quede con el objeto es el que brindara su participación, y así sucesivamente. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	<p>15 minutos</p>	<p>Por determinar</p>



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 9 **Nombre de la jornada:** “Caminando con precaución”. **Tema:** Riesgos en la búsqueda de empleo

Objetivo general: Analizar las ofertas de trabajo con base a indicadores de riesgo de ofertas falsas o fraudulentas para prevenir ser víctima de situaciones desfavorables en el proceso de búsqueda de empleo.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se revisará la tarea de la jornada anterior. • Luego se realizará la retroalimentación de la jornada anterior mediante una dinámica, denominada “el mono sabio” • Los participantes estarán en círculo, la primera persona se pone de pie y va a tocar un objeto, la segunda persona debe tocar ese objeto y otro más, la tercera persona toca el objeto del primero, del segundo y el de él, y así las demás personas. Al tiempo que se tocan los objetos se nombran en voz alta. • Hasta que uno se equivoque, y deberá dar la retroalimentación de la jornada anterior. • Luego los/as facilitadores harán una integración de las respuestas recibidas, haciendo mención de la 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Bocina • Diversos objetos; cuadernos, lápices, pelota, pizarra, etc. 	20 minutos	Por determinar

		relación entre lo abordado con el contenido de la jornada que estará por comenzar.			
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Desarrollo: ofertas falsas y formas fraudulentas	Conocer los motivos y las características de una oferta de empleo falsa o fraudulenta para aprender a identificarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador, abordara los aspectos a tomar en cuenta, a la hora de búsqueda de trabajo, en línea o presencial. • Expondrán las distintas formas que utilizan personas para estafar o incluso realizar actos ilícitos, que pueden atentar contra la integridad física y psicológica del solicitante. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Libro • Lápiz 	60 minutos	Por determinar
Actividad: ¿Qué señales de falsedad identificaste?	Identificar características de riesgo en algunas ofertas de trabajo o en las formas que utilizan los estafadores.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador, motivara a los participantes a que analicen e identifiquen señales de acciones ilícitas en las ofertas de trabajo o formas de actuar de los estafadores. • Luego comentaran y reflexionaran sobre cada uno de los casos o experiencias propias. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	20 minutos	Por determinar
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----	15 minutos	-----
Desarrollo: “Indicadores de una oferta laboral falsa o	Identificar los indicadores para determinar si una oferta de trabajo es falsa.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a brindará los indicadores que les será de ayuda a los participantes para determinar si una oferta es falsa 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	30 minutos	Por determinar

fraudulenta”		<ul style="list-style-type: none"> • Así mismo contribuirá a que reflexionen sobre la importancia de saber evaluar los pro y contra de las ofertas de trabajo, para que no actúen impulsivamente ante cualquier oferta de trabajo. 	Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 		
Actividad: “Detector de mentiras”	Aplicar la información y las recomendaciones brindadas en la jornada, para el análisis y depuración de las ofertas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a solicitará a los participantes que busque en Facebook, o en los clasificados del periódico, cuatro ofertas de trabajo. • Luego que determinen los indicadores de riesgos y que evalúen si es falsa. • Al final que reflexionen sobre su investigación. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero • Celular • Periódico 	40 minutos	Por determinar
Evaluación de la unidad	Evaluar el nivel de comprensión de los términos y temas abordados en la unidad para la verificación del aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la evaluación de la unidad 3, contenida en su libro de trabajo. • Los/as facilitadores/as darán las indicaciones y darán un tiempo prudente para que los participantes completen la evaluación. • Una vez finalizada, cada participante deberá entregar su libro a los/as facilitadores, quienes tendrán la tarea de calificar la evaluación y entregar los libros con los resultados en la siguiente jornada. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	20 minutos	Por determinar
Evaluación y cierre		<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 10 Nombre de la jornada: “¿Cuál es el proceso?” Tema: Proceso de selección de personal

Objetivo general: Conocer cuál es el proceso de selección de personal que realizan los encargados del mismo para comprender cómo funciona y cuáles son los criterios empleados por ellos para seleccionar al candidato más competente para ocupar un puesto de trabajo.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se hará una lluvia de ideas de los aspectos centrales de la jornada previa. • Se hará una integración de las ideas expresadas por los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una introducción a la unidad y una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “¿Cuál es el proceso”	Dar a conocer cuál es el proceso de selección que lleva a cabo las empresas.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores/as harán una introducción acerca del proceso de selección de personal y su importancia. • Los participantes tendrán un espacio para leer en su libro qué consiste el proceso de selección. • Los/as facilitadores/as irán 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	60 minutos	Por determinar

		solicitando comentarios generadores de parte de los participantes, los cuales extenderá e irá explicando.			
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----.	15 minutos	-----.
Actividad: Dramatizaciones	Identificar en casos concretos los que no se debe hacer en un proceso de selección, tanto por parte de los reclutadores como por parte de los candidatos aspirantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Se conformarán equipos de trabajo, a cada uno de los cuales se les asignará un caso específico. • Cada grupo deberá dramatizar la situación que se le ha asignado en el caso. • Después de cada participación, se preguntará al resto de compañeros/as qué problema se dramatizó en la situación y cómo proponen actuar ante él. • Los/as facilitadores/as harán una retroalimentación de cada participación. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja con descripción de casos (Ver Anexo 9) 	80 minutos	Por determinar
Actividad reflexiva	Reflexionar sobre la forma en que concibes el proceso de selección de personal, cuáles son sus aspectos positivos y qué aspectos podrían mejorarse.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores/as remitirán a los participantes a la actividad en el libro de trabajo. • Los participantes contestarán las preguntas planteadas. • Los/as facilitadores/as promoverán que se compartan las respuestas y generará opiniones a partir de ellas. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	30 minutos	Por determinar
Reflexión del contenido	Integrar opiniones de los participantes para lograr que desarrollen	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores integrarán las opiniones recibidas por parte de los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as 	15 minutos	Por determinar

	una concepción positiva del proceso de selección y de sus responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores/as concluirán el contenido destacando la concepción positiva del proceso y sus responsables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participantes 		
Evaluación y cierre	Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 11 **Nombre de la jornada:** “¿Cómo prepararme?” **Tema:** Preparación para una entrevista laboral

Objetivo general: Conocer estrategias de preparación para una entrevista laboral y aplicarlas para obtener un buen desempeño en la misma e incrementar las posibilidades de contratación.

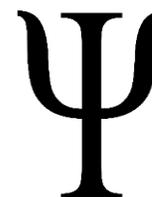
ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se hará una lluvia de ideas de los aspectos centrales de la jornada previa. • Se hará una integración de las ideas expresadas por los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “Pasos para la preparación de una entrevista laboral”	Brindar estrategias para prepararse adecuadamente ante una entrevista laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores/as harán una introducción acerca de la importancia de prepararse adecuadamente para una entrevista laboral. • Se solicitará a los participantes voluntariamente que lean en voz alta las estrategias planteadas en el libro. • Después de la lectura de cada estrategia, los/as facilitadores/as irán 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	60 minutos	Por determinar

		explicando la estrategia y enriqueciéndola con ejemplos y discusión entre los participantes.			
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----.	15 minutos	-----.
Actividad: “Todo listo”	Aplicar las estrategias aprendidas en un proceso de preparación personal ante una supuesta entrevista laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará a los participantes que piensen en un área de interés a la que desearían aplicar y busquen en internet una oferta laboral relacionada. • Con base a la información de la oferta laboral, deberán imaginar que se encuentran en el proceso de pre selección para dicha oferta y completar lo que se les indica en el libro de trabajo. • Los/as facilitadores/as orientarán la socialización de los resultados de la actividad. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero • Celular 	90 minutos	Por determinar
Reflexión del contenido	Reflexionar sobre la importancia y los alcances de la preparación previa para una entrevista laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores/as plantearán la pregunta ¿Qué diferencias percibes entre haberte preparado y no hacerlo? • Los participantes contestarán a la pregunta planteada compartiendo sus opiniones. • Los/as facilitadores/as promoverán que se compartan las respuestas y generará opiniones a partir de ellas. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	30 minutos	Por determinar

<p>Evaluación y cierre</p>	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	<p>15 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 12 **Nombre de la jornada:** “El momento de darme a conocer” **Tema:** Comportamiento adecuado en una entrevista

Objetivo general: Conocer recomendaciones para un comportamiento adecuado en una entrevista laboral y aplicarlas para obtener un buen desempeño en la misma e incrementar las posibilidades de contratación.

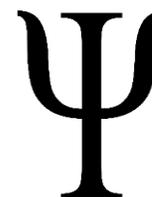
ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se hará una lluvia de ideas de los aspectos centrales de la jornada previa. • Se hará una integración de las ideas expresadas por los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “Aspectos a tomar en cuenta para el desempeño en una entrevista laboral”	Brindar recomendaciones para desempeñarse adecuadamente en una entrevista laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores/as harán una introducción acerca de la importancia de desempeñarse adecuadamente en una entrevista laboral. • Los/as facilitadores comentarán una por una las recomendaciones, solicitando aportes de los participantes para establecer ejemplos, y planteando qué puede pasar en caso de no seguir esa recomendación. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	90 minutos	Por determinar

Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----.	15 minutos	-----.
Actividad: “La entrevista”	Aplicar las recomendaciones aprendidas para desempeñarse en una entrevista laboral adecuadamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Se formarán parejas. Uno de los miembros se desempeñará como reclutador y el otro como solicitante. • Al que se desempeñará como reclutador se le entregará un guion de entrevista, y deberá entrevistar a su compañero sobre la base del mismo. • Después de la entrevista, deberán remitirse al libro de trabajo y contestar las preguntas que se indican en cada caso (como reclutador o solicitante) • Una vez contestadas, deberán discutir sus respuestas con su pareja. • Los/as facilitadores conducirán la socialización de la experiencia. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Guion de entrevista (ver Anexo 10) • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	70 minutos	Por determinar
Proyección de video: “Entrevista de trabajo”	Reflexionar sobre la importancia de mantener nuestras actitudes y cualidades personales al momento de enfrentar una entrevista laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Se proyectará el video. • Se pedirá que comenten qué les pareció el video y qué aspectos relevantes identifican en él. • Los/as facilitadores integrarán los comentarios recibidos y enfatizarán en la importancia de no dejar de mostrarnos tal cual somos en una entrevista laboral. +	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Proyector • Computadora • Bocinas 	20 minutos	Por determinar
Evaluación y cierre	Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar

	la utilidad del contenido abordado en la jornada.	consideran que se deberían mejorar. <ul style="list-style-type: none">• Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida.			
--	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 13 **Nombre de la jornada:** “No existe el fracaso” **Tema:** Resiliencia

Objetivo general: Aprender a ver el rechazo en un proceso de selección como una oportunidad de aprendizaje para detectar aspectos de mejora y prepararse mejor para participaciones futuras en procesos de selección de personal.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se hará una lluvia de ideas de los aspectos centrales de la jornada previa. • Se hará una integración de las ideas expresadas por los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “No existe el fracaso”	Concientizar sobre la importancia de no ver un rechazo en un proceso de selección como un fracaso, sino como una oportunidad de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria de una o dos personas que hayan sido rechazadas previamente en un proceso de selección, y que comenten su experiencia. • Los/as facilitadores/as harán una reflexión acerca de la posibilidad de ser rechazados en un proceso de selección y desde qué perspectiva abordar la situación. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	20 minutos	Por determinar

Actividad reflexiva	Identificar una situación personal en la que el participante haya puesto en práctica su resiliencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a las preguntas planteadas en su libro de trabajo. • Se promoverá la socialización de las respuestas, y se integrarán las participaciones asociándolas al concepto de resiliencia. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	30 minutos	Por determinar
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----.	15 minutos	-----.
Desarrollo de contenido: “Resiliencia y sus pilares”	Conocer en qué consiste la resiliencia y cuáles son sus pilares fundamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se explicará qué es la resiliencia y cuáles son sus pilares, ofreciendo ejemplos de la vida cotidiana y/o relacionados al proceso de inserción laboral. • Se solicitarán participaciones voluntarias acerca de comentarios sobre el contenido. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	40 minutos	Por determinar
Actividad reflexiva	Identificar cuáles pilares se encuentran más y menos fortalecidos en los participantes y plantear estrategias para su fortalecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a su libro de trabajo para contestar las preguntas que se les plantean. • Se compartirán algunas respuestas, valorando la efectividad de las estrategias planteadas. • Los/as facilitadores comentarán acciones recomendadas para enfrentar una situación adversa de forma resiliente. • Los facilitadores harán una retroalimentación de la unidad, mediante la conclusión de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	50 minutos	Por determinar

<p>Evaluación de la unidad</p>	<p>Evaluar el nivel de comprensión de los términos y temas abordados en la unidad para la verificación del aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la evaluación de la unidad 3, contenida en su libro de trabajo. • Los/as facilitadores/as darán las indicaciones y darán un tiempo prudente para que los participantes completen la evaluación. • Una vez finalizada, cada participante deberá entregar su libro a los/as facilitadores, quienes tendrán la tarea de calificar la evaluación y entregar los libros con los resultados en la siguiente jornada. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>20 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Evaluación y cierre</p>	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	<p>15 minutos</p>	<p>Por determinar</p>



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 14 **Nombre de la jornada:** “¡Me han contratado!” **Tema:** Proceso de contratación laboral

Objetivo general: Conocer los tipos de contratación existentes y la legislación que los regula para conocer las implicaciones del inicio de una relación laboral.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se hará una lluvia de ideas de los aspectos centrales de la jornada previa. • Se hará una integración de las ideas expresadas por los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Actividad de concientización	Concientizar a los participantes sobre la importancia de leer un documento legal (y específicamente un contrato de trabajo) antes de firmarlo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se entregará a cada participante una hoja simulando un contrato laboral, y se les indicará que para efectos de esta jornada se iniciará simulando la contratación (algunos contratos contendrán condiciones laborales explotadoras). • Se les solicitará que escriban sus datos personales en el espacio que corresponde y que luego lo firmen con lapicero y lo entreguen. • Si alguno lo lee y detecta antes de firmar que hay un inconveniente, se le felicitará y se le hará conciencia de la importancia de leer un contrato, especificando que ese era el objetivo 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Contratos laborales (Ver Anexo 11) • Lapicero 	15 minutos	Por determinar

		<p>de la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si nadie lo lee, se procederá a mencionar las condiciones de explotación laboral que han aceptado sin saber, y mediante ello se concientizará y se les compartirá el objetivo de la actividad. 			
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una introducción a la unidad y una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “Contrato laboral”	Definir qué es un contrato laboral, su respaldo legal y su contenido.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores/as harán una introducción acerca de qué es la relación laboral y el papel de un contrato laboral en la misma. • Se explicará el respaldo legal que regula la contratación laboral. • Se explicará qué elementos debe contener un contrato laboral y por qué. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	60 minutos	Por determinar
Actividad reflexiva	Concientizar sobre la importancia de la regulación legal de las relaciones laborales.	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir a los participantes a las preguntas planteadas en su libro de trabajo. • Contestar las preguntas y luego compartir las respuestas con el resto del grupo. • Los/as facilitadores harán una retroalimentación de las respuestas obtenidas, concientizando acerca de la importancia de establecer relaciones laborales reguladas por mecanismos legales. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	20 minutos	Por determinar
Receso	Promover un espacio	-----.	-----.	15 minutos	-----.

	de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.				
Desarrollo de contenido: “Tipos de contrataciones”	Conocer los tipos de contratación vigentes según la legislación salvadoreña y sus condiciones laborales que les caracterizan.	<ul style="list-style-type: none"> • Se explicará en qué consiste cada tipo de contratación, planteando ejemplos en cada caso y enfatizando en las condiciones de empleo que los caracterizan. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	20 minutos	Por determinar
Actividad: “El mejor contrato”	Identificar las ventajas y desventajas de cada tipo de contratación para valorar cuál es el más conveniente según las necesidades personales de cada participante.	<ul style="list-style-type: none"> • Se formarán equipos de trabajo, y se le asignará un tipo de contratación a cada uno. • Deberán identificar las ventajas y desventajas del tipo de contratación asignado y elaborar un cartel sobre ello. • Cada equipo elegirá un representante que pasará a compartir sus hallazgos. • Los/as facilitadores harán una retroalimentación de los aportes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Papelógrafo • Plumones 	50 minutos	Por determinar
Reflexión del contenido	Concientizar sobre la importancia de realizar correctamente todas las acciones necesarias para el inicio de una relación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores explicarán la importancia de la creación de un expediente laboral y lo que se requiere de la persona contratada. • Se hará una conclusión de lo abordado. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Evaluación y cierre	Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 15 **Nombre de la jornada:** “Mis derechos y deberes laborales” **Tema:** Derechos y obligaciones laborales

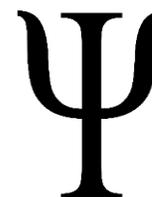
Objetivo general: Conocer los derechos y obligaciones laborales que todo trabajador debe recibir y cumplir según la legislación salvadoreña, para garantizar el goce justo de ellos y prevenir conflictos laborales o vulneraciones de derechos por desconocimiento de la ley.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se hará una lluvia de ideas de los aspectos centrales de la jornada previa. • Se hará una integración de las ideas expresadas por los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “Derechos y deberes laborales”	Informar sobre los derechos y obligaciones laborales avalados y regulados por la legislación salvadoreña vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores/as harán una introducción acerca de la importancia de conocer los derechos y obligaciones laborales. • Se explicarán y ejemplificarán los derechos y deberes laborales con los que cuenta y debe cumplir todo trabajador. • Se enseñará cómo llevar a cabo las operaciones respectivas para el 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	90 minutos	Por determinar

		cálculo de las prestaciones, beneficios y descuentos de ley aplicables.			
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----.	15 minutos	-----.
Aplicación de contenido	Aplicar la legislación vigente para el cálculo correcto de todas las prestaciones, los beneficios y los descuentos regulados por la ley vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes al ejercicio de su libro de trabajo. • Se leerá en voz alta el caso planteado y las indicaciones. • Se dará un espacio para que los participantes realicen las operaciones respectivas y resuelvan lo solicitado. • Se solicitará que se compartan las respuestas obtenidas y se brindarán las respuestas correctas para comparar respuestas, detectar errores y corregirlos. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero • Celular o calculadora 	70 minutos	Por determinar
Actividad reflexiva	Concientizar sobre la importancia de conocer los derechos y obligaciones laborales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la pregunta planteada en su libro de trabajo. • Se compartirán algunas opiniones y los/as facilitadores retroalimentarán y concluirán la jornada enfatizando la importancia del contenido abordado. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	20 minutos	Por determinar
Evaluación y cierre	Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 16 **Nombre de la jornada:** “Es hora de marcharse” **Tema:** Fin de la relación laboral

Objetivo general: Conocer las formas adecuadas de finalizar una relación laboral y las indemnizaciones que debe recibir en estos casos según la legislación salvadoreña, para garantizar el cumplimiento de la ley y prevenir conflictos laborales o vulneraciones de derechos por desconocimiento de la misma.

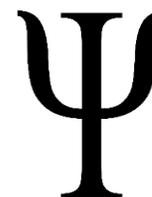
ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se hará una lluvia de ideas de los aspectos centrales de la jornada previa. • Se hará una integración de las ideas expresadas por los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “Fin de la relación laboral”	Conocer las formas de finalizar una relación laboral adecuadamente y el proceso debido en cada caso según la legislación laboral salvadoreña.	<ul style="list-style-type: none"> • Se hará una introducción de las condiciones que pueden llevar a finalizar una relación laboral. • Se explicará en qué consiste la renuncia voluntaria, el abandono de trabajo, el despido y la destitución. • Se explicará el proceso debido en cada caso y lo que se debe recibir al finalizar la relación laboral. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	90 minutos	Por determinar

Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----.	15 minutos	-----.
Actividad: “Fin del cuento”	Aplicar la legislación salvadoreña y los conocimientos que se abordaron en la jornada para la resolución adecuada de casos de finalización inadecuada de la relación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Se formarán equipos de trabajo. • Cada equipo deberá discutir los casos planteados en su libro de trabajo con base a las preguntas generadoras sugeridas. • Se asignará un caso a cada equipo y preguntas generadoras a las que deberán dar respuesta en el pleno. • Los/as facilitadores explicarán el porqué de las acciones necesarias en cada situación, corregirán si hay errores y harán una retroalimentación de las participaciones. • Se hará una reflexión final con base a la conclusión de la unidad. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	70 minutos	Por determinar
Evaluación de la unidad	Evaluar el nivel de comprensión de los términos y temas abordados en la unidad para la verificación del aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la evaluación de la unidad 5, contenida en su libro de trabajo. • Los/as facilitadores/as darán las indicaciones y darán un tiempo prudente para que los participantes completen la evaluación. • Una vez finalizada, cada participante deberá entregar su libro a los/as facilitadores, quienes tendrán la tarea de calificar la evaluación y entregar los libros con los resultados en la siguiente jornada. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	20 minutos	Por determinar

<p>Evaluación y cierre</p>	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	<p>15 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 17 **Nombre de la jornada:** Voluntariado y pasantías **Tema:** Voluntariado y pasantías

Objetivo general: Conocer acerca de las diversas opciones que existen para incorporarse al mundo laboral, para poder adquirir experiencia y a la vez poder ocupar el tiempo de manera productiva.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se dará una pequeña retroalimentación con respecto a la jornada anterior, realizando una serie de preguntas y respuestas con respecto al contenido de las desvinculaciones laborales, cuáles son los pasos a seguir y a la vez cual fue el aprendizaje más significativo que obtuvieron de dicha jornada. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la unidad y de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo: “Voluntariado”	Conocer acerca de la definición de voluntariados y para que los jóvenes puedan interesarse por participar en este tipo de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Se definirá que es un voluntariado. • Se conocerá acerca de los tipos de voluntariado y de las instituciones que actualmente realizan esta labor en el país. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	20 minutos	Por determinar

<p>Actividad: “Charla informativa”</p>	<p>Conocer sobre la experiencia y los requisitos para la participación en un voluntariado en El Salvador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentará al representante de la institución de voluntariado invitado. • Se solicitará a los participantes que presten atención a la información y que hagan las preguntas pertinentes. • Se agradecerá al invitado por su tiempo y la información brindada. • Después de la charla, los facilitadores/as remitirán a los participantes al libro indicando que deberán responder las preguntas planteadas con base a la charla recibida. • Se socializarán las respuestas y se hará una retroalimentación de la actividad. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>60 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Receso</p>	<p>Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.</p>	<p>-----.</p>	<p>-----</p>	<p>15 minutos</p>	<p>-----</p>
<p>Desarrollo: ¿Que son las pasantías?</p>	<p>Conocer acerca de la definición de pasantías, en qué consisten y cuáles son los beneficios de participar en ellas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se definirá que son las pasantías, en qué consisten y de qué manera pueden aportar a los jóvenes a incrementar su experiencia laboral. • Se plantearán cuales son los beneficios de aplicar a una pasantía para poder insertarse de manera exitosa al mundo laboral. • Se les dará a conocer un lugar en el país que cuenta con este beneficio para que así puedan interesarse en participar en alguna pasantía. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	<p>60 minutos</p>	<p>Por determinar</p>

<p>Actividad reflexiva</p>	<p>Plantear áreas de interés para la realización de una pasantía para planificar el proceso de aplicación a la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará a los participantes que piensen en un área de interés en la que les gustaría llevar a cabo una pasantía. • Con base a eso, se les remitirá a completar las preguntas planteadas en su libro de trabajo. • Se les solicitará que compartan sus respuestas con el resto del grupo. • Se hará una retroalimentación del contenido y una conclusión de la jornada. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>30 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Evaluación y cierre</p>	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Esto se realizará mediante la dinámica “Las frutas están en la canasta”, en donde los participantes deben colocarse en círculo con sus respectivas sillas. El facilitador del grupo se dirige a algunos de los participantes y les dice: “limón, piña, lechosa”, el aludido debe decir el nombre de la persona que está a su derecha. Luego se dirige a otro participante: “Melocotón, manzana, pera” y este deberá decir el nombre del compañero que está a la izquierda. La orden deberá decirse varias veces y a diferentes participantes. Cuando se observe que están distraídos y se han nombrado a todos se dice en voz 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	<p>20 minutos</p>	<p>Por determinar</p>

		<p>alta: “Las frutas están en la canasta”; luego, todos los participantes deberán cambiar de lugar mezclándose en todas las direcciones pues no está permitido que nadie se quede en su puesto original. La orden: “las frutas están en la canasta” luego de repetirse 2 o 3 veces aquel que está dirigiendo el juego ocupa una silla y continúa el juego reemplazando a la persona que quedo sin silla, la persona que vaya quedando en la silla es quien compartirá lo aprendido durante la jornada. A cada jugador se le da el nombre de tres frutas o tres veces el nombre de una misma fruta.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida.			
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 18

Nombre de la jornada: “Seamos emprendedores”

Tema: Emprendedurismo

Objetivo general: Conocer acerca del emprendedurismo como una manera alternativa de empleabilidad a la cual pueden acceder los jóvenes para poder emplear todas sus habilidades y competencias.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none">• Se dará la bienvenida a los participantes.• Se realizará la retroalimentación de la jornada anterior mediante una dinámica “Las Sillas” que consiste en colocar sillas en dos filas, una menos del total de participantes juntando los respaldos; todos se sientan y mientras suena la música todos deben bailar a su alrededor, cuando la música cesa a la señal del que dirige, toman asiento. Quien se quedó sin silla es quien brinda la retroalimentación de la jornada anterior, comentando acerca de cuál fue el mayor aprendizaje que obtuvo de la misma.• Luego los/as facilitadores harán una integración de las respuestas recibidas, haciendo mención de la relación entre lo abordado con el contenido de la jornada que estará por comenzar.	Humanos: <ul style="list-style-type: none">• Facilitadores/as• Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none">• Sillas• Bocina	20 minutos	Por determinar

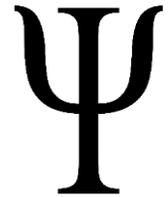
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo: “Tipos de emprendedores”	Conocer acerca de la definición de emprendedurismo y cuáles son sus tipos o formas de manifestarse.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes al libro de trabajo para contestar la pregunta generadora. • Se escucharán algunas respuestas y se retroalimentarán relacionándolas con el contenido. • El facilitador/a abordara la temática del emprendedurismo en que consiste, cuáles son sus tipos y en que consiste cada uno de ellos. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	45 minutos	Por determinar
Actividad: “El mejor emprendedor”	Aprender por medio del debate acerca de las ventajas y desventajas de los diferentes tipos de emprendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dividirá al grupo en dos. • Se planteará la pregunta: “¿Cuál es el mejor tipo de emprendedor?” y se le asignará un tipo a cada grupo (que será su postura en el debate) • Cada grupo deberá discutir las preguntas generadoras planteadas en el libro y preparar sus argumentos para defender la postura asignada. • Cada grupo elegirá cinco representantes que debatirán sobre cuál es el mejor tipo de emprendedor. • Los/as facilitadores coordinarán el debate y elaborarán una conclusión. • Después del debate, los participantes deberán remitirse a su 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	60 minutos	Por determinar

		libro de trabajo y contestar las preguntas que se les plantean con base a lo abordado en el debate.			
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----	15 minutos	-----
Desarrollo: “Ventajas y desventajas del emprendedurismo”	Conocer acerca de las ventajas y desventajas de emprender y de las instituciones que en el país brindan apoyo a quienes desean emprender.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores explicarán y ejemplificarán las ventajas y desventajas del emprendedurismo • Se mencionarán algunas instituciones que apoyan a las personas emprendedoras en el país, y fuentes donde obtener más información. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	30 minutos	Por determinar
Actividad de aplicación	Aplicar la información aprendida sobre el emprendedurismo en un caso hipotético de deseos de emprender.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a las preguntas planteadas en su libro de trabajo. • Los participantes responderán las preguntas de acuerdo a sus intereses personales. • Se socializarán las respuestas. • Los/as facilitadores harán una retroalimentación de las respuestas brindadas, estableciendo una relación con la conclusión de la unidad. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	20 minutos	Por determinar
Evaluación de Parte I	Evaluar el nivel de comprensión de los términos y temas abordados en la primera parte del curso para la verificación del	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la evaluación de la parte I, contenida en su libro de trabajo. • Los/as facilitadores/as darán las indicaciones y darán un tiempo prudente para que los participantes 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	20 minutos	Por determinar

	aprendizaje obtenido.	<p>completan la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez finalizada, cada participante deberá entregar su libro a los/as facilitadores, quienes tendrán la tarea de calificar la evaluación y entregar los libros con los resultados en la siguiente jornada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lápiz o lapicero 		
Evaluación y cierre	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • La evaluación final se realizará por medio de la dinámica zoológico de caramelos en donde los participantes se sientan en círculo. En una mesa en el centro se colocan los caramelos. El dirigente susurra en el oído de cada persona el nombre de un animal diferente, pero uno de los nombres se dará a varios participantes. En el momento en que el dirigente dice en voz alta el nombre de un animal, la persona con ese nombre corre y toma un caramelo, cuando quede un caramelo, se dice el nombre del animal que tiene varios jugadores estos correrán para tratar de agarrarlo. • Quienes queden fuera de la dinámica son quienes irán brindando sus opiniones respecto a lo aprendido durante la jornada 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una bolsa de caramelos 	15 minutos	Por determinar



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 19 **Nombre de la jornada:** “Somos un equipo” **Tema:** Trabajo en equipo

Objetivo general: Conocer en qué consiste el trabajo en equipo y cuál es su importancia tanto en la vida laboral como en la cotidiana mediante la participación en actividades para desarrollarlo e incorporarlo al repertorio de competencias de los participantes.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none">• Se dará la bienvenida a los participantes.• Luego se realizará la retroalimentación de la jornada anterior mediante una dinámica, denominada Objetos perdidos.• Se divide el grupo en subgrupos. El director del juego invita a todos los participantes para que colaboren entregando objetos de uso personal. Quien dirige el juego los va detallando en voz alta y los muestra; los coloca sobre un escritorio y los tapa. Después de unos minutos (2 o 3) escoge un representante de cada subgrupo, estos deben tener lápiz y papel, ellos escribirán el mayor número de objetos que recuerden.• Los que formen parte del equipo que ha perdido serán quienes expresen la retroalimentación de la jornada anterior planteando cual fue el aprendizaje más significativo que	Humanos: <ul style="list-style-type: none">• Facilitadores/as• Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none">• Lápiz• Objetos diversos• Páginas papel	20 minutos	Por determinar

		<p>tuvieron del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luego los/as facilitadores harán una integración de las respuestas recibidas, haciendo mención de la relación entre lo abordado con el contenido de la jornada que estará por comenzar. 			
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la parte II del curso, la unidad y la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo: “Diferenciando conceptos”	Identificar las diferencias que existen entre los conceptos de equipo y grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se abordarán las definiciones de grupo y equipo. • Se remitirá a los participantes al libro de trabajo para que completen la actividad solicitada y establezcan diferencias entre los conceptos. • Se compartirán algunas respuestas con el grupo, y el facilitador las retroalimentará. • Se vincularán las respuestas con las diferencias entre ambos conceptos establecidas en el libro de trabajo, de manera que se pueda ampliar la concepción de las diferencias por parte de los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	45 minutos	Por determinar
Desarrollo: “Ventajas de trabajar en equipo”	Conocer sobre las ventajas que posee trabajar en equipo y lo importante que esto es al momento de incorporarse a la vida laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador explicara acerca de las ventajas e importancia que tiene le trabajar en equipo tanto para la persona, como para el ambiente laboral en el cual se desarrolle. • Luego de esto se les explicara acerca de los equipos de alto 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	40 minutos	Por determinar

		rendimiento, en qué consisten y cuáles son sus características principales.			
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----	15 minutos	-----
Actividad: “El nudo”	Fomentar un momento en donde los participantes puedan vivenciar el trabajo en equipo y favorecer con ello el desarrollo de la competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Se les pedirá a todos que se levanten y formen un círculo mirando hacia el centro, hombro con hombro. • Se les solicitará que estiren el brazo derecho y tomen la mano de alguien de enfrente. • A continuación, se les indicará que saquen el brazo izquierdo y agarren otra mano al azar de otra persona situada enfrente. En un plazo de tiempo determinado, el grupo tendrá que desenredarse los brazos sin soltar las manos. Si el grupo es demasiado grande, haz varios círculos pequeños para que los grupos compitan entre ellos. • Se les dará una reflexión final acerca de la importancia de la comunicación, la confianza y el trabajo en equipo para poder alcanzar los objetivos en común. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	20 minutos	Por determinar
Actividad: “Pasando el río”	Fomentar un momento en donde los participantes puedan vivenciar el trabajo en	<ul style="list-style-type: none"> • Se formarán equipos. • Se establecerá un punto A (donde se ubicarán “las frutas”) y un punto B (canasta donde deben dejarse). 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores • Participantes 	40 minutos	Por determinar

	<p>equipo y favorecer con ello el desarrollo de la competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se planteará a los equipos la siguiente situación: “Se encuentran en una inundación y el río se creció, cada aldea que habitaba a la orilla ya no tiene comida, solo quedan unas frutas del otro lado de la crecida, pero todos las quieren y deberán rebuscarse para llegar a ellas y traer la mayoría de frutas antes de que las otras aldeas las ganen”. • Cada equipo será una aldea, y deberán organizarse para conseguir la fruta y traerla a casa. • Reglas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uno de los miembros deberá llevar a un bebé (de juguete) y no permitir que se caiga en el río ni dejarlo a cargo de otro bajo ninguna circunstancia. ✓ Uno de los miembros no podrá ver. ✓ No podrán caminar directamente en el río. ✓ Podrán tomar todas las frutas posibles por viaje, pero solo una persona por viaje podrá tomarlas, y esta persona solo podrá tomarlas una vez en todo el juego. • Tomando en cuenta las reglas anteriores, cada equipo deberá diseñar una estrategia utilizando todos los recursos disponibles, y deberá llevar la mayor cantidad de 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canastas • Pelotas (“frutas”) • Muñecos/as de juguete. • Vendas para los ojos. • Papel periódico. • Trozos de tela. 		
--	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

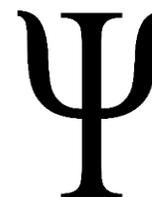
		<p>frutas (pelotas) a su canasta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dará inicio al juego y se concluirá hasta que se acaben las frutas. • Si una “aldea” comete una infracción deberá regresar al punto de partida. Si ya iba de regreso y llevaba frutas deberá regresarlas. • Al finalizar, se determinará qué aldea logró mayor cantidad de frutas y cuál menos, y se les preguntará acerca de los aciertos y dificultades que tuvieron para llevar a cabo la actividad. • Se retroalimentará los comentarios y se vinculará la actividad con la importancia del trabajo en equipo. 			
<p>Actividad: “Dragones y cometas”</p>	<p>Fomentar un momento en donde los participantes puedan vivenciar el trabajo en equipo y favorecer con ello el desarrollo de la competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se formarán tríos que conformarán dragones: cabeza, cuerpo y cola. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada cabeza de dragón deberá estar vendada de los ojos y no podrá ver ni hablar, pero tendrá las manos del dragón. ✓ El cuerpo del dragón lo conducirá (podrá hablar, pero no tocar nada) ✓ La cola del dragón deberá cuidarse de que otro dragón no la corte. • Cada dragón deberá recolectar cometas que estarán regados por el suelo (solo la cabeza los podrá agarrar), y su meta es recolectar la mayor cantidad de cometas posibles. Si a un dragón le cortan la cola, 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Círculos de papel (cometas) • Vendas para los ojos. • Trozos de tela (colas) 	<p>20 minutos</p>	<p>Por determinar</p>

		<p>quedará fuera del juego (solo la cabeza podrá quitar la cola a otro dragón)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El juego terminará cuando se hayan recolectado todos los cometas o cuando sólo quede un dragón en el juego. • Después de la actividad se hará una reflexión acerca de la actividad y una valoración de la conducta de los equipos (si se enfocaron en lograr su meta de recolectar cometas o si se enfocaron en perjudicar a los demás para que no lo logaran). 			
Actividad reflexiva	Reflexionar acerca de las actividades realizadas y sus efectos en cada participante.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a su libro de trabajo para que completen las preguntas planteadas de acuerdo a su experiencia en las actividades. • Se les pedirá que compartan sus experiencias y se retroalimentará el contenido abordado. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	20 minutos	Por determinar
Evaluación y cierre	Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Mediante la dinámica denominada. Cara a cara. • La cual consiste en que un número par de jugadores se mueven por todo el lugar. El animador dice “cara a cara” y todos deben realizar esa acción. Después dicen “de espalda” 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar

		y todos deben hacerlo. De pronto puede decir: “todos a cambiar” y a esta orden, todos los jugadores incluyendo el animador deben buscar nueva pareja. Quien quede sin ella, le toca dar la evaluación de la jornada.			
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 20 **Nombre de la jornada:** “Hablemos claro” **Tema:** Comunicación asertiva

Objetivo general: Conocer acerca de la importancia de la comunicación asertiva para poder relacionarse de manera adecuada con las demás personas y poder aplicar dichos conocimientos de manera exitosa en el ámbito personal y laboral.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none">• Se dará la bienvenida a los participantes.• Luego se realizará la retroalimentación de la jornada anterior mediante una dinámica, denominada te quiero dulzura, pero ahora no puedo reírme.• Los participantes se sientan en círculo para lograr un juego divertido. La primera persona le dice al compañero de su derecha o izquierda: "¿Me quieres dulzura?". Esta persona responde: "Sí. te quiero dulzura, pero ahora no puedo reírme".• A continuación, la primera persona intenta hacer reír a la segunda. Esto continúa alrededor del círculo hasta que la primera persona es preguntada: "¿Me quieres dulzura?". Si alguien se ríe al ser preguntado provocará la risa de los demás. Quien vaya riendo primero es quien	Humanos: <ul style="list-style-type: none">• Facilitadores/as• Participantes	15 minutos	Por determinar

		deberá realizar la retroalimentación de la jornada anterior indicando cual fue su aprendizaje más significativo de la misma.			
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. • 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo: “Estilos de comunicación”	Conocer acerca de los estilos de comunicación, sus características y cómo se manifiestan en la vida cotidiana.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador expondrá la definición de comunicación y su importancia. • Planteara los diferentes estilos de comunicación que existen, retomando algunos ejemplos para el desarrollo de la temática. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	30 minutos	Por determinar
Actividad: Identificando mis estilos de comunicación	Identificar de qué manera emplean cada estilo de comunicación durante su vida cotidiana.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador, motivara a los participantes a que analicen e identifiquen situaciones en donde hayan utilizado los diferentes tipos de comunicación. • Se remitirá a los participantes a su libro de trabajo para completar lo solicitado • Finalmente, se les invitara a realizar una reflexión acerca de los tipos de comunicación, cual es el que ellos más utilizan en su vida cotidiana, y cuál es el que ellos consideran es el más adecuado para relacionarse con los demás. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	40 minutos	Por determinar
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas	-----.	-----	15 minutos	-----

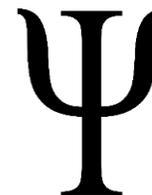
	y formar lazos de compañerismo.				
Desarrollo: “Derechos asertivos”	Conocer acerca de los derechos asertivos y los supuestos erróneos que determinan las formas de comunicación en la vida cotidiana.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a brindara ejemplos de situaciones en donde comúnmente las personas presentan supuestos erróneos con base a la manera de comunicarnos que se ha ido aprendiendo a través del tiempo y a la vez presentara el derecho asertivo que indica la manera correcta en la cual comunicarnos en determinadas situaciones. • Se remitirá a los participantes al libro de trabajo para contestar la pregunta planteada. • Se escucharán algunas respuestas y se retroalimentará acerca de la importancia de los derechos asertivos. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	50 minutos	Por determinar
Actividad: “¿Cuál es el estilo?”	Identificar los estilos de comunicación empleados en distintos casos de la vida cotidiana para plantear respuestas asertivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la actividad en su libro de trabajo. • Para cada caso que se plantea, deberán identificar si corresponde a un estilo de comunicación pasivo, agresivo o asertivo. Si no es asertivo, deberán plantear una respuesta asertiva adecuada para el caso. • Se compartirán las respuestas con el grupo y se retroalimentarán. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	20 minutos	Por determinar
Desarrollo: “Técnicas asertivas”	Conocer estrategias para mantener una comunicación asertiva, aun cuando la otra persona utiliza un estilo	<ul style="list-style-type: none"> • Se explicará y ejemplificará cada una de las técnicas asertivas. • Se solicitará a los participantes que elijan una técnica asertiva que podrían aplicar en su vida cotidiana 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales	20 minutos	Por determinar

	de comunicación agresivo.	<p>y que planteen cómo lo harían (resolviéndolo en el espacio destinado para ello en su libro de trabajo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se escucharán algunas respuestas y se retroalimentarán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 		
Actividad: “Historia Colectiva”	Establecer un ambiente de confianza y de comunicación, en donde puedan expresar de manera abierta diferentes pensamientos y emociones.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador del grupo introducirá el tema en cuestión. Esta técnica es aplicable en distintos ámbitos y momentos por los que pasa un grupo. Lo importante es que haya confianza y cada uno pueda expresarse con libertad. Por ejemplo, puede usarse como desahogo, expresión emocional, para cerrar un grupo, etc. • Consiste en que la persona que tiene el ovillo de lana comparta con el grupo aquello que desee y que se quede con el extremo del ovillo. • A continuación, debe pasar el ovillo al compañero que quiera. • Éste debe comentar lo que quiera y agarrar el ovillo. A continuación, se lo pasará a otro compañero. • La dinámica acaba cuando hayan participado todos. • Se brindará una reflexión final en donde se hará énfasis en la importancia de la comunicación dentro de los diversos grupos. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero • Bollo de lana 	25 minutos	Por determinar
Evaluación y cierre	Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar

	la utilidad del contenido abordado en la jornada.	mejorar.			
--	------------------------------------------------------	----------	--	--	--



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 21 **Nombre de la jornada:** “Buenos compañeros/as” **Tema:** Relaciones interpersonales saludables

Objetivo general: Aprender acerca de las relaciones interpersonales y la importancia que estas tienen en el desarrollo de la vida del ser humano para poder adaptarse a los diversos ámbitos de la vida en general.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se realizará la retroalimentación de la jornada anterior a través de la dinámica “Números”. • Se forma una ronda con todos los participantes, los jugadores deben estar siempre en movimiento, es decir, caminando. Quien dirige el juego da la orden: “Una pareja”, “Dos parejas”, tres. cuatro... etc. Al escuchar la orden, los jugadores deben tomarse de la mano. La persona que quede sin pareja o si se equivoca de número es quien ira dando su retroalimentación de la jornada anterior. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores • Participantes 	10 minutos	Por determinar

	desarrollo de la misma.	objetivo de la misma.			
Desarrollo: “Consejos para mantener relaciones interpersonales adecuadas”	Conocer las acciones adecuadas para establecer relaciones interpersonales saludables y recíprocas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se hará una introducción acerca de las relaciones interpersonales y como el ambiente laboral es un ambiente propicio para su desarrollo. • Se brindarán consejos para establecer relaciones interpersonales saludables, derivados de las acciones recíprocas que fundamentan una relación interpersonal. Por cada uno, se solicitará la participación voluntaria para el aporte de ejemplos de la vida cotidiana. • Se abordará la posibilidad del surgimiento de relaciones amorosas en el trabajo y cómo actuar ante ellas. • Se remitirá a los participantes a su libro de trabajo para contestar la pregunta reflexiva que se les plantea. • Se escucharán algunas opiniones y se hará una retroalimentación de lo abordado en el contenido y concientizando sobre su importancia. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	60 minutos	Por determinar
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----	15 minutos	-----

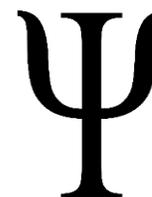
Desarrollo de contenido: “Redes de apoyo”	Explicar qué es una red de apoyo y cómo se constituye para identificar una red de apoyo personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Se explicará qué es una red de apoyo, cómo se constituye y cuál es su característica fundamental. • Se explicarán ejemplos de redes de apoyo en la vida cotidiana. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	10 minutos	Por determinar
Actividad: “Los pilares de mi vida”	Identificar la red de apoyo personal para fortalecer los vínculos interpersonales con las personas que la componen.	<ul style="list-style-type: none"> • Se explicará qué es un pilar y se hará una analogía de como las personas que constituyen una red de apoyo cumplen la función de pilares personales. • Se solicitará a los participantes que identifiquen las personas que componen su red de apoyo y ubiquen el nombre de cada una de ellas en el espacio correspondiente del dibujo. • Por cada persona, en el espacio correspondiente deberán completar las preguntas planteadas. • Se solicitará voluntariamente compartir lo trabajado. • Se hará una retroalimentación y conclusión de la actividad, enfatizando la importancia de mantener la reciprocidad y cultivar las redes de apoyo. • Se indicará de tarea que elaboren una carta para alguna persona de su red de apoyo informándole que forma parte de su red y agradeciendo por su apoyo incondicional. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	60 minutos	Por determinar
Actividad: “Descubriendo mi	Identificar dentro de cada área en la que se	<ul style="list-style-type: none"> • Se les indica a los participantes acerca de lo que deberán hacer 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores 	50 minutos	Por determinar

<p>red social personal”</p>	<p>desenvuelven personas que representen un apoyo para los participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consistirá en escribir el nombre al centro de una hoja de papel bond. Dentro de la hora dibujaran cuatro cuadrados de tamaño considerable. Dibujando dos cuadrados dentro del mismo. • Cada uno de los cuadrantes representaran Familia, Amigos, Compañeros y Comunidad tiene a su vez dos cuadrados en su interior. En el cuadrado del centro, es decir, en el más pequeño, anotar las iniciales de las personas con quienes se ven desde una vez al día a una vez a la semana, en el cuadrante que corresponda, según sean familiares, amigos, compañeros (de curso, preuniversitario o trabajo), o parte de la comunidad (como profesores, médicos, vecinos, etc.). • En el cuadrado mediano colocar las personas con quienes se ven desde una vez a la semana a una vez al mes, también según si son familiares, amigos, compañeros o personas de la comunidad. • Anotar en el cuadrado más grande, las personas a quienes ven desde una vez al mes a una vez al año, también según si son familiares, amigos, compañeros o personas de la comunidad. • Cuando hayan terminado de completar la red, se les solicitara que marquen a aquellas personas de 	<ul style="list-style-type: none"> • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero • Páginas de papel bond. 		
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>su red social que son importantes o cercanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez terminado el trabajo personal, se les pedirá que formen grupos de 4 a 6 personas y que, en conjunto, conversen en torno a las siguientes preguntas, escritas en el pizarrón o en hojas para cada grupo: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué descubrieron en su red social personal? • ¿Qué les llamó la atención de su red? • Las personas con quienes pasas más tiempo, ¿son las más cercanas? • ¿Cuáles de las personas nombradas son o podrían ser un verdadero apoyo para ti? • Se brindará una reflexión final de dicha actividad. 			
Evaluación y cierre	Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores • Participantes 	15 minutos	Por determinar



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 22 **Nombre de la jornada:** “El río de las emociones” **Tema:** Control emocional

Objetivo general: Comprender cómo se originan las respuestas emocionales y conductuales para aplicar estrategias que permitan plantear respuestas alternativas que faciliten el control de las emociones.

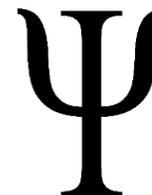
ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se hará una lluvia de ideas de los aspectos centrales de la jornada previa. • Se hará una integración de las ideas expresadas por los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “Control de las emociones”	Comprender la influencia de los pensamientos en las respuestas emocionales y conductuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores/as harán una introducción acerca de la importancia de las emociones y su control. • Se explicarán y diferenciarán los distintos estados afectivos. • Se enseñará cómo operan los hechos y pensamientos en la generación de respuestas emocionales y conductuales mediante el modelo ABC de la conducta. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	40 minutos	Por determinar

Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----.	15 minutos	-----.
Aplicación de contenido	Aplicar el modelo ABC de la conducta para plantear algunas respuestas alternativas que permitan modificar respuestas emocionales y conductuales en casos específicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes al ejercicio de su libro de trabajo. • Se analizará el ejemplo planteado en el libro, verificando que todos los participantes comprendan cómo se aplica el modelo. • Se dará un espacio para que los participantes trabajen la actividad indicada. • Posteriormente, se solicitará que voluntariamente compartan una de las situaciones trabajadas, y los demás participantes podrán aportar otras respuestas alternativas para analizarlas. • Se hará una retroalimentación de la importancia y utilidad de la aplicación del modelo ABC de la conducta para el control emocional. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	60 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “Intensidad emocional”	Identificar los distintos niveles en los que puede manifestarse la emoción y las consecuencias que pueden presentarse ante ello.	<ul style="list-style-type: none"> • Se explicará la importancia y utilidad de la identificación de la intensidad emocional para frenar la impulsividad emocional. • Se explicará cómo utilizar la técnica del semáforo para identificar la intensidad emocional. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	20 minutos	Por determinar
Actividad: “Termómetro emocional”	Aplicar la técnica del semáforo para identificar la intensidad	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la actividad en su libro de trabajo. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as 	40 minutos	Por determinar

	emocional en distintas situaciones de la vida cotidiana y plantear estrategias para frenar respuestas emocionales y conductuales que puedan ser negativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará que, aplicando la técnica del semáforo, identifiquen estrategias que puedan aplicar para cuando una situación les produzca dicha intensidad emocional. • Una vez planteado el repertorio de estrategias a utilizar, deberán identificar la intensidad emocional que les ocasionan distintas situaciones y marcarlo en el “termómetro”, y a su vez, plantear la estrategia a utilizar para bajar la intensidad emocional. • Se solicitará a los participantes que planteen algunas situaciones en las que aplicaron el termómetro emocional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero • Colores 		
Reflexión del contenido	Concientizar sobre la importancia de aplicar estrategias para el control emocional y la modificación de respuestas emocionales y conductuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará a los participantes que comenten sobre la importancia que el contenido abordado en la jornada tendrá para su vida cotidiana. • Se hará una retroalimentación de los comentarios recibidos, enfatizando en la importancia del control emocional. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	15 minutos	Por determinar
Evaluación y cierre	Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 23 **Nombre de la jornada:** “Cero problemas” **Tema:** Resolución de conflictos

Objetivo general: Conocer las estrategias y pasos existentes para la resolución adecuada de conflictos para aplicarlos adecuadamente en la vida personal y profesional.

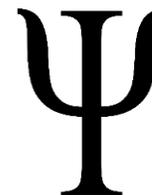
ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se hará una lluvia de ideas de los aspectos centrales de la jornada previa. • Se hará una integración de las ideas expresadas por los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “El conflicto”	Definir qué es un conflicto e identificar sus aspectos positivos para lograr el establecimiento de una concepción positiva de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores/as harán una introducción acerca de la cotidianidad de los conflictos y la necesidad de abordarlos adecuadamente. • Se explicarán algunos aspectos positivos de los conflictos y la importancia de abordarlos. • Se definirá qué es un conflicto y se ejemplificará como pueden manifestarse en la vida cotidiana. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	30 minutos	Por determinar

Actividad de aplicación	Aprender a identificar los aspectos centrales que determinan los puntos de conflicto.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la actividad en su libro de trabajo. • Se les solicitará que completen lo requerido con base a conflictos recientes. • Se compartirán algunas respuestas con el resto del grupo. • Los/as facilitadores harán una retroalimentación de las participaciones enfatizando en la importancia de identificar la esencia de un conflicto como punto de partida para su adecuada resolución. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	30 minutos	Por determinar
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----.	15 minutos	-----.
Desarrollo de contenido: “Resolución de conflictos”	Conocer las estrategias, las fases y los pasos para la resolución adecuada de conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se explicará y ejemplificará las estrategias existentes para la resolución de conflictos. • Se explicarán y ejemplificarán las fases y los pasos a emplear para la resolución de conflictos, enfatizando en la razón de la importancia de cada uno de ellos. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	60 minutos	Por determinar
Actividad: “En busca de soluciones”	Ensayar la aplicación de las estrategias, fases y pasos para la resolución adecuada de conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la actividad contenida en su libro de trabajo. • Se formarán parejas para realizar la actividad. • Deberán elegir un conflicto trabajado por uno de los dos en la actividad de 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero • Hojas de papel 	70 minutos	Por determinar

		<p>aplicación previa y elegir quién asumirá la postura 1 y la 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se les brindará un espacio para la discusión de su conflicto aplicando las estrategias, fases y pasos aprendidos durante la jornada. • Para apoyarse en la discusión, deberán orientarse y responder lo solicitado en el libro de trabajo. • Concluida la discusión, se le brindará a cada pareja una hoja de papel bond para que redacten el respectivo contrato con los acuerdos alcanzados. • Se solicitarán opiniones acerca de la experiencia en el desarrollo de la actividad. • Se hará una retroalimentación de las respuestas relacionándolas con el contenido de la jornada, enfatizando en la importancia de resolver un conflicto adecuadamente y a tiempo. 	bond.		
<p>Evaluación y cierre</p>	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 24 **Nombre de la jornada:** “¡Sígueme!” **Tema:** Liderazgo

Objetivo general: Conocer las estrategias y pasos existentes para la resolución adecuada de conflictos para aplicarlos adecuadamente en la vida personal y profesional.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se hará una lluvia de ideas de los aspectos centrales de la jornada previa. • Se hará una integración de las ideas expresadas por los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “El liderazgo”	Determinar cuáles son las características de un buen líder y los estilos de liderazgo más adecuados.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará una introducción al contenido y se explicará por qué el liderazgo es considerado una competencia compleja. • Se definirá y explicará el concepto de liderazgo y de líder. • Se remitirá a los participantes al libro de trabajo para que contesten la pregunta generadora indicada en él. • Se retomarán algunas participaciones 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	90 minutos	Por determinar

		<p>y se vincularán con el contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se explicarán las características fundamentales de un buen líder y por qué es importante que cuente con ellas. • Se explicarán las características de cada estilo de liderazgo. • Se remitirá a los participantes al libro de trabajo para contestar la pregunta reflexiva referente a los estilos de liderazgo. • Se retomarán algunas respuestas y se hará una retroalimentación, enfatizando en que no existen estilos de liderazgo buenos ni malos, solo adecuados o inadecuados para situaciones específicas. 			
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----.	15 minutos	-----.
Actividad: “Círculos sincronizados”	Promover situaciones que permitan el surgimiento y la identificación de líderes en el grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se formarán cuatro grupos de igual cantidad de participantes. • Se solicitará a cada grupo que formen un círculo con un lazo, tomándolo con ambas manos y sin poder soltarlo por ningún motivo. • Los/as facilitadores indicarán acciones que deberán llevar a cabo con el círculo (ej. arriba, abajo, hacia el centro, hacia afuera, etc.), y los participantes deberán llevar a cabo la orden del facilitador de forma 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 lazos • 4 paquetes de galletas 	20 minutos	Por determinar

		<p>sincronizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se motivará a los participantes mencionando que al grupo que cumpla todas las indicaciones de forma sincronizada se le regalará un paquete de galletas, pero que por cada error al sincronizarse se le irá descontando una galleta. • Para llevar a cabo lo solicitado, se espera que en cada grupo surjan espontáneamente líderes que ayuden a establecer el orden y dirijan al grupo para lograr la meta. • Al finalizar la actividad, se hará una reflexión de la misma enfatizando en la importancia de la existencia de líderes que dirijan a los equipos para lograr los objetivos y tareas, y se entregará un paquete completo de galletas a cada grupo como premio. 			
<p>Actividad: “Nuestra canción”</p>	<p>Concientizar sobre la importancia de que el líder (y todos los miembros del equipo) conozcan sus cualidades y los aportes que pueden abonar al proceso para el alcance de metas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajando con los mismos grupos conformados, se le dará a cada grupo una hoja de papel. • Se les solicitará a los participantes inventar una breve canción en la cual hablen acerca de las cualidades de todos los miembros del equipo, qué es lo que pueden aportar al mismo y hasta donde pueden llegar juntos. • Deberán nombrar la canción y ponerse de acuerdo sobre cómo será, y posteriormente pasará cada equipo a interpretarla ante el resto del grupo. • Los/as facilitadores harán una retroalimentación de la actividad, 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de papel bond • Lápiz o lapicero • Celular con acceso a internet • Bocinas 	<p>40 minutos</p>	<p>Por determinar</p>

		<p>concientizando sobre la importancia de que todo el equipo conozca sus recursos y cualidades para poder aportar al líder, y el líder para saber conducir adecuadamente a su equipo.</p>			
<p>Actividad: “Se busca líder”</p>	<p>Concientizar sobre la importancia de la retroalimentación y el reconocimiento a los líderes para que conozcan lo que su equipo espera de ellos y se sientan valorados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará a los equipos conformados que elijan a un líder. • Cada líder pasará al frente y los demás mencionarán por qué lo eligieron, qué características positivas ven en él/ella y qué esperarían de él/ella en su desempeño como líder. • Se preguntará a los líderes cómo se sienten ante las valoraciones de sus compañeros/as, y cómo creen que este ejercicio ayudaría al mejor desempeño de un líder. • Se hará una retroalimentación de los comentarios y se concluirá la actividad concientizando sobre la importancia de retroalimentar y reconocer a los líderes. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	20 minutos	Por determinar
<p>Actividad reflexiva</p>	<p>Reflexionar sobre los efectos de la participación activa en todas las actividades realizadas para la identificación y el desarrollo del liderazgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la actividad correspondiente en su libro de trabajo. • Se les solicitará que, con base a la experiencia de participar en las actividades desarrolladas, conteste las preguntas que se le plantean. • Se solicitará la participación voluntaria en la socialización de las respuestas brindadas. • Se hará una retroalimentación de los comentarios obtenidos. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	15 minutos	Por determinar

<p>Evaluación y cierre</p>	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	<p>15 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 25 **Nombre de la jornada:** “Tomar la decisión correcta” **Tema:** Toma de decisiones

Objetivo general: Conocer los pasos y elementos a tomar en cuenta para poder tomar decisiones adecuadamente y aplicarlos en situaciones de la vida cotidiana.

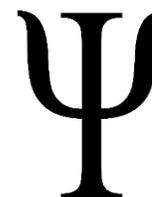
ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se hará una lluvia de ideas de los aspectos centrales de la jornada previa. • Se hará una integración de las ideas expresadas por los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “¿Cómo tomar decisiones adecuadas?”	Determinar los pasos y elementos a tomar en cuenta para la toma de decisiones de forma adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores/as harán una introducción acerca de la necesidad cotidiana de tomar decisiones. • Se explicarán y ejemplificarán los elementos a tomar en cuenta para una toma de decisiones adecuada. • Se explicarán y ejemplificarán los pasos para tomar decisiones adecuadamente y cómo deben aplicarse. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	50 minutos	Por determinar

<p>Actividad de aplicación</p>	<p>Aplicar los pasos para la adecuada toma de decisiones en una situación de la vida cotidiana de los participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la actividad en su libro de trabajo. • Se les solicitará que piensen en una situación en la que deban tomar una decisión importante y apliquen los pasos aprendidos en la jornada, dejando constancia del proceso respondiendo lo que se solicita en el libro de trabajo. • Se solicitará la participación voluntaria para compartir algunas respuestas. • Se hará una valoración sobre si la decisión tomada puede ser funcional con base a los elementos a tomar en cuenta abordados en la jornada. • Se hará una retroalimentación de los resultados de la actividad. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>70 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Receso</p>	<p>Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.</p>	<p>-----.</p>	<p>-----.</p>	<p>15 minutos</p>	<p>-----.</p>
<p>Desarrollo de contenido: “Manejo de la indecisión”</p>	<p>Compartir estrategias para combatir la indecisión ante la necesidad de tomar decisiones importantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se explicará a los participantes como la indecisión puede ser una señal de alerta, o bien, una señal de temor ante la incertidumbre. • Se explicará una estrategia propuesta para someter a prueba las alternativas de decisión con las que se cuenta, y tomar una decisión con base a los resultados de la aplicación de dicha estrategia. • Se remitirá a los participantes a la 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>40 minutos</p>	<p>Por determinar</p>

		<p>pregunta planteada en su libro de trabajo, en la cual deberán pensar en alguna decisión para la cual puedan poner en práctica la estrategia aprendida y cómo lo harían.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibirán comentarios sobre las respuestas planteadas y se retroalimentará con el grupo, vinculando las participaciones con la conclusión de la unidad. 			
Evaluación de la unidad	<p>Evaluar el nivel de comprensión de los términos y temas abordados en la unidad para la verificación del aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la evaluación de la unidad 7, contenida en su libro de trabajo. • Los/as facilitadores/as darán las indicaciones y darán un tiempo prudente para que los participantes completen la evaluación. • Una vez finalizada, cada participante deberá entregar su libro a los/as facilitadores, quienes tendrán la tarea de calificar la evaluación y entregar los libros con los resultados en la siguiente jornada. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	20 minutos	Por determinar
Evaluación y cierre	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 26

Nombre de la jornada: “Actitud: la llave del éxito”

Tema: Actitudes y valores

Objetivo general: Conocer la importancia de las actitudes y valores en el ámbito personal y profesional para lograr una mayor valoración de las mismas por parte de los participantes.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se realizará una retroalimentación de la jornada anterior, mediante la dinámica la telaraña. • Los/as participantes formaran un círculo y el facilitador/a tomara la punta de la lana, y lazara el bollo a otro participante y este brindara una idea acerca de lo que se vio en la jornada anterior y así sucesivamente cada uno ira mencionando algo significativo para lograr reflexionar y retomarlos para esta jornada. • Los/as facilitadores harán una integración de las respuestas recibidas, haciendo mención de la relación entre lo abordado con el contenido de la jornada que estará por comenzar. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Lana • Bocina 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar

	desarrollo de la misma.	misma.			
Desarrollo de contenido: “Las actitudes y valores”	Definir qué es una actitud y ejemplificar como se ponen en acción las actitudes para el mejoramiento del ambiente laboral, familiar, académico y en la vida personal.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a definirá qué es una actitud y cómo influyen en nuestra vida personal. • Se ejemplificará como la actitud influye en las formas de comportamiento con los demás y en las diferentes situaciones de la vida. • Se definirán los valores, y se explicará la importancia de los valores organizacionales y la compatibilidad de actitudes y valores que debe poseer la persona que se integre a la empresa. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	25 minutos	Por determinar
Actividad de aplicación	Identificar los valores organizacionales de una empresa para determinar la compatibilidad de los valores y actitudes personales con los que definen la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la actividad en su libro de trabajo. • Se hará una búsqueda en la web de alguna empresa de interés que comparta en su sitio sus valores organizacionales. • Con base a lo que se ha encontrado, se responderán las preguntas, con las cuales hará una valoración de la compatibilidad de los valores organizacionales con el rubro de la empresa, y la compatibilidad de los valores personales con los de la organización. • Se solicitará la participación de algunos para conocer su experiencia y sus respuestas. • Se hará una retroalimentación de los comentarios recibidos, concientizando de la importancia de la compatibilidad de los valores personales con los valores de la organización. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero • Celular con acceso a internet 	40 minutos	Por determinar

Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----	15 minutos	-----
Desarrollo del contenido: “Tipos de valores”	Conocer los tipos de valores existentes para facilitar la adecuada identificación de los valores personales de los participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a señalará cual es la clasificación de valores que se deben poner en práctica a la hora de relacionarnos con los demás y con uno mismo. • Se concientizará sobre la importancia de conocerlos, para el mejoramiento de nuestras actitudes hacia la empresa, personas y con uno mismo. • Se definirá, que son los valores finales y valores instrumentales y la clasificación de los mismos. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	30 minutos	Por determinar
Actividad de aplicación: “Inventario de valores personales”	Identificar los tipos de valores que forman parte del repertorio personal de cada uno de los participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a brindará las indicaciones introductorias para la realización de la actividad. • Se les solicitará a los participantes que se remitan al libro de trabajo para completar la actividad. • Se solicitará que identifiquen y clasifiquen los valores con los que cuentan. Para ello, pueden basarse en la reflexión acerca de qué valores que practican con su familia, en su centro de estudio, con amigos en la iglesia, etc. • Se solicitarán algunas participaciones y comentarios, las cuales serán retroalimentadas por los/as facilitadores/as. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	30 minutos	Por determinar

<p>Actividad: “El problema de Pablo”</p>	<p>Aplicar los valores y actitudes personales a la valoración de un caso para comprender como éstos operan en una situación polémica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a brindara las indicaciones para la realización de la actividad. • Se formarán equipos de trabajo y luego leerán el caso que se les presentan, y mediante unas preguntas trataran de resolver la problemática. • Luego se le entregara una pregunta por equipo, los cuales expondrán la respuesta que le dieron como equipo. • Luego se reflexionará sobre la actividad y cómo los valores determinan las opiniones, juicios de valor, y la percepción de lo bueno y lo malo. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>60 minutos</p>	<p>Por determinar.</p>
<p>Evaluación y cierre</p>	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Mediante la lluvia de ideas se recolectarán las opiniones de cada uno de los participantes, para realizar una reflexión en conjunto de la importancia de tener una actitud positiva ante los problemas y situaciones nuevas en nuestra vida. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	<p>15 minutos</p>	<p>Por determinar</p>



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 27 **Nombre de la jornada:** Seamos correctos. **Tema:** Honestidad, responsabilidad, compromiso y lealtad.

Objetivo general: Conocer la importancia de las actitudes y valores en el ámbito personal y profesional para fomentar su puesta en práctica por parte de los participantes.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> Se dará la bienvenida a los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Facilitadores/as Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Facilitadores/as Participantes 	10 minutos	Por determinar
Desarrollo de contenido: “Valores fundamentales”	Conocer la importancia de la honestidad, la responsabilidad, el compromiso y la lealtad como valores fundamentales que permiten el desarrollo de la confianza en el ámbito personal y profesional.	<ul style="list-style-type: none"> El facilitador/a definirá y explicará los valores fundamentales (honestidad, responsabilidad, compromiso y lealtad). Se solicitará el apoyo de los participantes para contribuir con ejemplos donde se evidencien o no estos valores fundamentales, y las consecuencias de ello. Se concientizará sobre la importancia de mantener estos valores para con uno mismo y con los demás. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Facilitadores/as Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> Libro de trabajo 	80 minutos	Por determinar

<p>Receso</p>	<p>Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.</p>	<p>-----.</p>	<p>-----</p>	<p>15 minutos</p>	<p>-----</p>
<p>Actividad: “Cita a ciegas”</p>	<p>Concientizar sobre la importancia de fomentar la práctica de los valores reconocidos en la jornada como “fundamentales”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se formarán parejas, las cuales tendrán una cita de trabajo, para hablar acerca de emprender un proyecto, para lo cual hablarán de sus intereses, capacidades, competencias necesarias para la identificación de compatibilidad entre ellos. • Antes de iniciar, se establecerá en secreto quiénes deberán entablar su “cita a ciegas” sobre la base de información falsa, y se les indicará que deben mentir en aspectos fundamentales que son relevantes para el desarrollo del proyecto a planificar. • Se solicitará a algunas personas que compartan qué les ha parecido la experiencia de la cita a ciegas. • Después de escuchar unas participaciones (y esperando que denoten sentimientos positivos), se lanzará la pregunta: ¿y qué pasaría si descubrieran que sus parejas mintieron durante toda la cita? En ese momento, se revelará quiénes recibieron la indicación de mentir y se explicará el propósito de dicho aspecto. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>90 minutos</p>	<p>Por determinar</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Los que debieron mentir, compartirán cuáles son las mentiras que sostuvieron durante la cita. • Ahora que conocen la verdad, se les remitirá al libro de trabajo para que contesten las preguntas que se les plantean con base a su experiencia y a la nueva información descubierta. • Se solicitará que compartan con el grupo sus respuestas. • Se hará una retroalimentación de los comentarios recibidos y se hará una concientización sobre la importancia de los valores fundamentales y las consecuencias y daños que pueden ocasionarse por no ser honestos. 			
Evaluación de la unidad	<p>Evaluar el nivel de comprensión de los términos y temas abordados en la unidad para la verificación del aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la evaluación de la unidad 8, contenida en su libro de trabajo. • Los/as facilitadores/as darán las indicaciones y darán un tiempo prudente para que los participantes completen la evaluación. • Una vez finalizada, cada participante deberá entregar su libro a los/as facilitadores, quienes tendrán la tarea de calificar la evaluación y entregar los libros con los resultados en la siguiente jornada. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	20 minutos	Por determinar
Evaluación y cierre	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar

	abordado en la jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante la lluvia de ideas se recolectarán las opiniones de cada uno de los participantes, para realizar una reflexión en conjunto de la importancia de tener una actitud positiva ante los problemas y situaciones nuevas en nuestra vida. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 			
--	-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 28 **Nombre de la jornada:** Amor propio **Tema:** ¿Qué es la autoestima?

Objetivo general: Conocer cómo influye la autoestima en la vida para el mejoramiento de pensamientos y sentimientos hacia a sí mismos/as y fortalecer el amor propio adecuadamente.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Crear un vínculo con la información que se ha brindado en las jornadas anteriores con la información a abordar en la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Luego se realizará la dinámica la pelota preguntona, la cual será lanzada a los participantes al azar, para que comenten sobre aspectos de la jornada anterior, con la finalidad de brindar la retroalimentación. • Luego se hará una integración de todas las respuestas para realizar la retroalimentación. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Pelota 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la unidad y de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos.	Por determinar
Actividad de exploración	Identificar los conocimientos previos que poseen los participantes sobre el tema.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a remitirá a los/as participantes al libro, para que respondan las preguntas. • Luego se les solicitara que compartan y reflexionen en conjunto sobre las respuestas de sus compañeros, para la construcción de la idea central. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	20 minutos	Por determinar

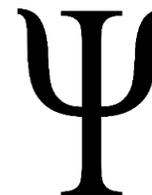
<p>Desarrollo de contenido: “La autoestima y sus tipos”</p>	<p>Definir en qué consiste la autoestima y los tipos de autoestima que se reconocen para identificar cómo se manifiestan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindará la definición de la autoestima, determinando la integración que tiene en la vida de las personas. • Se explicará en qué consisten los tipos de autoestima, para evaluar que tan saludable es tener alta o baja autoestima, para el desarrollo adecuado en el ámbito familiar, laboral, académico y social. • Luego se realizará una recolección de opiniones sobre estos primeros elementos, y así conocer ejemplos de parte de los participantes, para lograr la interiorización significativa de la información. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>45 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Actividad: “Mi nivel de autoestima”</p>	<p>Conocer el nivel de autoestima que posee cada uno de los participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará a los participantes una escala de autoestima para medir objetivamente su nivel de autoestima. • Los facilitadores/as, brindaran la descripción de la escala, para que sirva y que objetivo cumple, de manera que comprendan la utilidad de su aplicación. • Se dará un tiempo para completar la escala. El que vaya terminando entregará la papeleta a los/as facilitadores y podrá salir a su receso. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escala de autoestima de Rosemberg (ver Anexo 12) • Lápiz o lapicero 	<p>30 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Receso</p>	<p>Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante este receso, los/as facilitadores/as deberán calificar la escala de cada participante y anotar en la papeleta la puntuación obtenida. 	<p>-----</p>	<p>15 minutos</p>	<p>-----</p>

<p>Actividad: “Mi nivel de autoestima” (Continuación)</p>	<p>Conocer el nivel de autoestima que posee cada uno de los participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores entregarán a cada participante su papeleta calificada y explicarán qué significan los resultados obtenidos (mencionando en qué rango se ubica la puntuación obtenida). • Se remitirá a los participantes al libro de trabajo para contestar las preguntas relacionadas con esta actividad. • Se solicitará la participación voluntaria con comentarios acerca de la valoración de los resultados obtenidos. • Se hará una retroalimentación de los comentarios recibidos, concientizando sobre la importancia de mantener una autoestima adecuada y fortalecida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escala de autoestima de Rosemberg calificada. • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>30 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Desarrollo de contenido: “Componentes y formación de la autoestima”</p>	<p>Identificar los componentes que están relacionados con la autoestima para comprender el proceso de formación de la autoestima.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador explicará y ejemplificará los componentes de la autoestima, y como éstos se vinculan con nuestra manera de pensar, actuar y relacionarnos con los demás. • Se explicará cómo los componentes influyen en el proceso de formación de la autoestima. • Se identificarán los aspectos influyentes su formación y la importancia de su evolución constante de acuerdo a las nuevas exigencias del contexto social y el crecimiento personal. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	<p>20 minutos</p>	<p>Por determinar</p>

<p>Actividad reflexiva</p>	<p>Identificar cómo se manifiestan los componentes de la autoestima y los factores influyentes en la formación de la autoestima de los participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se les remitirá a los participantes al libro y se les solicitará que completen la actividad con base a la información abordada en la jornada. • Se le solicitará que reflexionen sobre el por qué de su autoconcepto, identificando cómo los componentes de la autoestima han operado en su formación. • Se les solicitará que compartan voluntariamente comentarios sobre la experiencia. • Se hará una retroalimentación de los comentarios recibidos, enfatizando en la importancia del autocuidado y el cultivo del amor propio. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>40 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Evaluación y cierre</p>	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará un espacio para verificar las dudas y solventarlas para que la información acerca del tema, quede clara, para su posterior utilización. • Luego se realizará una lluvia de ideas, sobre las fortalezas del tema, aspectos a mejorar. • Posteriormente, se integrarán las ideas vertidas, en la actividad para generar reflexión sobre el tema. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	<p>15 minutos</p>	<p>Por determinar</p>



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 29

Nombre de la jornada: ¿Por qué debo amarme?

Tema: Importancia de la autoestima

Objetivo general: Determinar la importancia de una adecuada autoestima para el desarrollo de una vida funcional en todos sus ámbitos.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Crear un vínculo con la información que se ha brindado en las jornadas anteriores con la información a abordar en la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Luego se realizará la retroalimentación, mediante la dinámica Parejas o Primos. • Se debe realizar en un lugar abierto, formarán un círculo, y se colocara una canción que deberán ir cantando los participantes y girando. • Y cuando el facilitador vea que los participantes, están distraídos gritara fuerte pareja, para que cada uno busque un compañero en un lugar diferente. • Quien quede sin pareja, se ira apartando del grupo. • Y se volverá a repetir la dinámica, pero ahora el facilitador, gritara Primos, y deberán formar primos de N, y el grupo o persona que se encuentre incompleto se apartara del grupo. • Luego ese grupo que se fue apartando, brindara la 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar

		<p>retroalimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luego se hará una integración de todas las respuestas para realizar la retroalimentación. 			
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos.	Por determinar
Desarrollo de contenido: “Importancia de la autoestima”	Conocer sobre la importancia de conocer a sí mismo, en el desarrollo de su vida cotidiana, para generar concientización sobre el valor de la adecuada autoestima.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador, abordará la importancia de la autoestima, mediante la valoración del autoconocimiento y crecimiento personal. • Se explicará cómo podemos ser recíprocos con nosotros mismos al llevar a cabo acciones congruentes con los pensamientos propios, y así mantener consistencia interna y desarrollar sentimientos positivos hacia uno mismo. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	20 minutos	Por determinar
Actividad: “Análisis de logros y fracasos”	Determinar la importancia de la autoevaluación para el reconocimiento de aspectos de mejora y cultivo personal para fortalecer la autoestima.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la actividad del libro de trabajo. • Después de responderlas, se solicitará la participación voluntaria para compartir las respuestas. • El facilitador retroalimentará y hará énfasis en el objetivo de la actividad. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	30 minutos	Por determinar
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----	-----	15 minutos	-----

<p>Desarrollo de contenido: “Influencia de la autoestima en la vida diaria”</p>	<p>Identificar la influencia de la autoestima en el desarrollo funcional de las personas en todos los ámbitos de su vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores explicarán y ejemplificarán la influencia que tiene la autoestima en el desarrollo de los distintos ámbitos de la vida. • Se explicará aspectos puntuales en los que la autoestima influye positivamente, y se solicitará que los participantes contribuyan con ejemplos para su discusión. • Se remitirá a los participantes a su libro de trabajo para responder la pregunta que se les plantea. • Se compartirán las respuestas y se hará una retroalimentación acerca de la importancia de amarse a sí mismos y los beneficios que se pueden obtener de ello. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	<p>45 minutos</p>	
<p>Actividad: “Carta para mi”</p>	<p>Promover el amor propio y el establecimiento de compromisos personales para el cultivo y fortalecimiento de la autoestima de los participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a brindara las indicaciones pertinentes para la realización de la actividad. • Se les entregara una hoja en blanco y material decorativo para que puedan verter su creatividad en su carta y abonarle un toque personal. • Se solicitará la participación voluntaria para la lectura de las cartas elaboradas, agradeciendo a los voluntarios por compartir su carta. • Los/as facilitadores harán una retroalimentación de la actividad, concientizando de la importancia de no olvidar y cumplir los compromisos establecidos consigo mismos en dicha carta para el cultivo y fortalecimiento del amor propio. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de papel • Colores • Plumones • Papel de colores • Pegamento • Tijeras 	<p>90 minutos</p>	

<p>Evaluación y cierre</p>	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará un espacio para verificar las dudas y solventarlas para que la información acerca del tema, quede clara, para su posterior utilización. • Luego se realizará una lluvia de ideas, sobre las fortalezas del tema, aspectos a mejorar. • Posteriormente, se integrarán las ideas vertidas, en la actividad para generar reflexión sobre el tema. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	<p>15 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 30 **Nombre de la jornada:** “Ejercicios para amarme más” **Tema:** Actividades para el fortalecimiento de la autoestima

Objetivo general: Emplear estrategias que permitan que los participantes conozcan herramientas y realicen acciones para el fortalecimiento y cultivo de su autoestima.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Crear un vínculo con la información que se ha brindado en las jornadas anteriores con la información a abordar en la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se realizará la retroalimentación mediante la dinámica Ranas al agua. • Los participantes formaran un círculo, luego seguirán las indicaciones siguientes: cuando el coordinador diga, ranitas al agua los participantes saltaran a fuera del círculo, cuando el facilitador diga ranitas a la orilla, los participantes saltaran al centro del círculo. • Y estas indicaciones irán aumentando en velocidad hasta que se tenga un participante, que pierda y participara brindando la retroalimentación de algunos aspectos. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	10 minutos.	Por determinar

<p>Actividad: “La lupa de los pensamientos”</p>	<p>Evaluar los criterios mediante los cuales se establecen valoraciones personales y qué tan adecuados son para el desarrollo de una autoestima saludable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a remitirá a los participantes al libro, para que realicen la actividad. • Se les motivará a que reflexionen y respondan las preguntas de manera sincera. • Se solicitará la participación voluntaria para el aporte de comentarios sobre la actividad realizada. • Los/as facilitadores harán una retroalimentación de los comentarios y concientizarán sobre la importancia de establecer criterios de valoración objetivos y equilibrados. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>30 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Actividad: “La silla de la verdad”</p>	<p>Reconocer la forma de influencia de las opiniones de los demás en la autoestima para lograr establecer una evaluación objetiva y equilibrada de sí mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a, brindará las indicaciones pertinentes para la realización de esta actividad. • Fomentará la reflexión y autocrítica propositiva así sí mismo y hacia los demás. • Se formará un círculo con todos los participantes y se colocará una silla en medio. • Cada uno de los participantes pasará al centro, para que sus compañeros hablen acerca de sus cualidades y atributos de forma positiva. • Luego tomarán sus lugares, y el facilitador/a los/as remitirá al libro, para que respondan las preguntas planteadas. • Se solicitarán comentarios y se retroalimentarán por el facilitador. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>30 minutos</p>	<p>Por determinar</p>

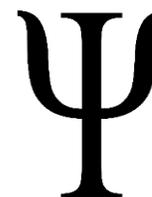
<p style="text-align: center;">Actividad: “Adivinando el mensaje verdadero”</p>	<p>Identificar la distorsión o malinterpretación de mensajes que pueden ser de contenido perjudicial para la autoestima mediante la autoevaluación y la crítica constructiva de sí mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para la realización de la actividad, Se formarán tres grupos y cada uno elegirá un líder, quien elaborará un mensaje que debe contener las cualidades, fortalezas, atributos positivos que ha observado en sus compañeros/as del grupo. Los cuales escribirá en una hoja de papel, que hará puño, haciendo una bolita de papel. • El líder lanzará la bola de papel a un miembro del grupo, quien deberá leer el mensaje y escribir en una nueva hoja de papel lo que comprendió del mensaje (no podrá copiarlo), haciendo una nueva bola de papel, la cual lanzará a otro miembro del grupo. • Se realizará lo mismo con cada miembro hasta que el mensaje logre llegar al último participante, el cual escribirá el mensaje en otra hoja de papel y revelará cuál es el mensaje producto de la interpretación de todos. • El líder de cada grupo revelará el mensaje original y se comparará con el mensaje final, identificando si hubo distorsión en el mensaje. • Luego se remitirá a los participantes, al libro para que respondan las preguntas planteadas referentes a la actividad. • Se solicitará que compartan las respuestas, se discutirán y se hará una retroalimentación de la actividad. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero • Hojas de papel bond 	<p style="text-align: center;">30 minutos</p>	<p style="text-align: center;">Por determinar</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------

<p>Receso</p>	<p>Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>15 minutos</p>	<p>-----</p>
<p>Actividad: “Yo soy”</p>	<p>Promover que se identifiquen las cualidades personales para determinar qué es lo que tiene para ofrecer a las demás personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador entregara una hoja de trabajo para que escriban características de sí mismos, que sean positivas (destrezas, conocimientos, capacidades, cualidades, logros etc.) • Deberán elaborar una pequeña ficha publicitaria sobre sí mismos con base a los aspectos positivos identificados. • Luego en pareja, trataran de “venderse” mutuamente. • Se les remitirá a su libro de trabajo y responderán las preguntas planteadas con base a su experiencia. • Se solicitarán comentarios sobre la actividad y se hará una retroalimentación de la misma, indicando cómo esto ayuda al fortalecimiento de la autoestima. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de trabajo (ver Anexo 13) • Hoja de papel • Colores • Papel de colores • Pegamento • Tijeras • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>30 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Actividad: “El árbol de los logros”</p>	<p>Promover el adecuado reconocimiento de logros y cualidades positivas que ayudan a fortalecer y cultivar el amor propio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a entregara a las participantes hojas de trabajo para que completen dos listados, donde escribirán cualidades personales, físicas, intelectuales y así mismo elaboraran otro listado con logros y aspectos de los cuales se sienten orgullosos. • Luego se les solicitara, que, en otra hoja de papel bond, elaboren un árbol, con raíces, hojas, frutos, y ahí 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de trabajo (ver Anexo 14) • Hoja de papel • Colores • Papel de colores 	<p>30 minutos</p>	<p>Por determinar</p>

		<p>integrarán cada uno de los aspectos identificados en el listado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luego se les remitirá al libro para que reflexionen y respondan las preguntas planteadas. • Se solicitarán comentarios acerca de la actividad y se retroalimentarán enfatizando en la importancia del reconocimiento de los logros personales y vinculándolos a la conclusión de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lápices de colores • Lápiz. 		
Evaluación de la unidad	<p>Evaluar el nivel de comprensión de los términos y temas abordados en la unidad para la verificación del aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la evaluación de la unidad 9, contenida en su libro de trabajo. • Los/as facilitadores/as darán las indicaciones y darán un tiempo prudente para que los participantes completen la evaluación. • Una vez finalizada, cada participante deberá entregar su libro a los/as facilitadores, quienes tendrán la tarea de calificar la evaluación y entregar los libros con los resultados en la siguiente jornada. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lapicero o lápiz 	15 minutos.	
Evaluación y cierre	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará un espacio para verificar las dudas y solventarlas para que la información acerca del tema, quede clara, para su posterior utilización. • Luego se realizará una lluvia de ideas, sobre las fortalezas del tema, aspectos a mejorar. • Se integrarán las ideas vertidas, en la actividad para generar reflexión. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 31 **Nombre de la jornada:** “Mi proyecto más grande” **Tema:** Proyecto de vida.

Objetivo general: Conocer la importancia de la elaboración de un proyecto de vida para determinar quiénes somos y hacia donde se quiere llegar, mediante la identificación de recursos y redes de apoyo con las que contamos.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Luego se realizará una breve retroalimentación de la jornada anterior. • Mediante la dinámica la cacería, la cual consiste en utilizar una pelota, habrá un cazador y los demás participantes serán la caza. • Se lanzará la pelota tres veces y cuando esta caiga al suelo, todos quedaran inmóviles, y el cazador lanzara la pelota a algún participante, pero éstos tienen la flexibilidad de poder evadir la pelota. • Esto se hará hasta que puedan elegir a cinco personas, y estos harán la retroalimentación de la jornada anterior. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales <ul style="list-style-type: none"> • Pelota • Bocina 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la unidad y la jornada, explicando el porqué del 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar

	se persigue con el desarrollo de la misma.	nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma.			
Exploración de conocimientos previos	Conocer el nivel de dominio de los participantes en relación al tema a desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores brindaran las indicaciones pertinentes para la realización de la actividad. • El facilitador/a remitirá a los participantes al libro para que respondan las preguntas planteadas. • Luego se compartirán las respuestas con el grupo y se hará una retroalimentación de los comentarios recibidos. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	15 minutos	Por determinar
Desarrollo: “Proyecto de vida y sus elementos”	Conocer la importancia de elaborar un proyecto de vida y de elementos y recursos necesarios para su construcción.	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a definirá que es un proyecto de vida, así mismo brindara ejemplos sobre los tipos de proyecto de vida que se pueden elaborar. • Se identificarán y ejemplificarán las características, que deben poseer los proyectos de vida. • Se planteará la utilidad que se le puede dar al proyecto de vida, y se les motivara a que completen el apartado donde se les pide que expresen que utilidad le darían ellos, y que compartan sus respuestas. • Se explicarán y ejemplificarán los elementos que debe contener el proyecto de vida. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	60 minutos	Por determinar
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----.	-----.	15 minutos	-----.

<p>Actividad: “Análisis FODA”</p>	<p>Promover el análisis de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas para conocer la situación y recursos actuales del participante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a explicará la la técnica del análisis FODA, sus objetivos e importancia de implementarla. • Luego se remitirá a los/as participantes a la actividad, donde deberán identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para lograr construir su proyecto de vida. • Se compartirán algunos FODA voluntariamente. • Los/as facilitadores harán una retroalimentación y se reflexionará sobre la importancia de la técnica de análisis FODA para sentar las bases de un buen proyecto de vida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>30 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Actividad: “Identificando metas y objetivos”</p>	<p>Identificar la metas y objetivos que poseen los participantes para la elaboración de su proyecto de vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a brindara una breve explicación de cómo se identifican los objetivos y metas, para lograr la construcción de los mismos. • Se brindarán ejemplos de cómo deben plantearse los objetivos y metas. • Luego se remitirá a los participantes al libro para que elaboren su meta personal a corto plazo, y la determinación de objetivos. • Luego se comentará de manera voluntaria dudas o dificultades que se pudieron haber presentado en su desarrollo. • Los/as facilitadores harán una retroalimentación de la actividad. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>30 minutos</p>	<p>Por determinar</p>

<p>Desarrollo de contenido: “Plan de contingencia”</p>	<p>Conocer qué es un plan de contingencia y los elementos con los que debe contar para ser efectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se definirá que es un plan de contingencia y cuáles son sus objetivos de elaboración en conjunto con el proyecto de vida. • Se brindará los elementos y características que debe cumplir para su elaboración. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	<p>15 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Actividad de aplicación</p>	<p>Identificar estrategias de prevención y resguardo de metas con la finalidad de tener alternativas de solución ante obstáculos o dificultades que puedan presentarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los/as participantes al libro, para que puedan elaborar su plan de contingencia en referencia a las metas y objetivos planteados anteriormente. • Reflexionaran y determinaran las alternativas que se puede tener como plan B, para el alcance de sus metas. • Se compartirán voluntariamente con el grupo algunos planes de contingencia elaborados. • Los/as facilitadores harán una retroalimentación de la actividad. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>30 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Evaluación y cierre</p>	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos consideran que se deberían mejorar. • Se mencionará la tarea que deberán cumplir para la próxima jornada. • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	<p>15 minutos</p>	<p>Por determinar</p>



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 32 **Nombre de la jornada:** “Proyecto en construcción” **Tema:** Elaboración del proyecto de vida.

Objetivo general: Diseñar un proyecto de vida que defina el rumbo que cada participante desea tomar en todas las dimensiones de su vida.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Luego se realizará una breve retroalimentación de la jornada anterior. • Mediante la dinámica, Que no se te olvide, se formará un círculo, y alrededor habrá muchos objetos que los mismos participantes habrán elegido para utilizarlos en la actividad. • Cada participante saldrá del círculo y tocara un objeto, el siguiente tocara el objeto más el que elegirá el, y así sucesivamente hasta que haya perdido más de alguno. • Y cada uno ira diciendo un aspecto que recuerde de la jornada anterior. • Luego se hará una integración de las participaciones. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar

<p>Actividad: “Mi situación actual”</p>	<p>Evaluar la situación actual para determinar las necesidades que se requieren solventar con la ejecución del proyecto de vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a motivara a los/as participantes para que reflexionen sobre su situación actual, que aspectos han logrado y que aspectos aun necesitan solventar. • Luego se remitirá a los/as participantes al libro de trabajo para que completen lo solicitado en él. • Posteriormente se reflexionará cómo se sienten al evaluar su situación actual y qué necesidades han identificado que necesitan atender. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>20 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Actividad: “Paso 1. Autoconocimiento”</p>	<p>Promover la utilización del perfil personal, profesional y análisis FODA, para la exploración de lo que se desea lograr con la elaboración del proyecto de vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a promoverá la reflexión sobre los aspectos que hacen única a la persona y como esto contribuye a la identificación de metas y objetivos, de acuerdo a sus capacidades, competencias y habilidades y características de personalidad. • Luego se remitirá a los/as participantes al libro, para que respondan a las preguntas. • Luego se reflexionará sobre la importancia de la realización de esta autoevaluación. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz 	<p>20 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Actividad: “Paso 2. Misión personal”</p>	<p>Identificar el propósito de cada meta y objetivo para la determinación de la dirección que se desea tener en la vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes al libro de trabajo para que respondan las preguntas planteadas. • El facilitador/a orientara a los participantes para, con base a sus respuestas, elaboren su misión personal y la escriban en la hoja de papel bond que se les brindó. • Se reflexionará sobre la importancia de elaborar la misión personal. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero • Hoja de papel bond. 	<p>20 minutos</p>	<p>Por determinar</p>

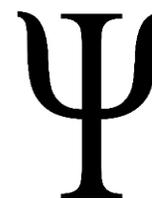
<p>Actividad: “Paso 3. Metas estratégicas”</p>	<p>Definir metas y objetivos estratégicos y alcanzables a futuro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a brindara las indicaciones para desarrollar la actividad, haciendo diferencia entre metas y objetivos y acciones que deben realizar para llevarlas a cabo, y explicando cómo plantear metas y objetivos operativos. • Se les entregara una hoja de trabajo, en la cual elaboraran sus metas, objetivos y acciones que deben llevar acabo para el alcance de las mismas. • Se compartirán algunas metas y objetivos planteados con el grupo para verificar que sean estratégicos. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de trabajo (ver Anexo 15) • Lápiz o lapicero 	<p>20 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Receso</p>	<p>Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.</p>	<p>-----.</p>	<p>-----</p>	<p>15 minutos</p>	<p>-----</p>
<p>Actividad: “Paso 4. Plan de acción”</p>	<p>Integrar metas a corto, mediano y largo plazo para la proyección de objetivos a futuro en un plan de acción definido,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a dará una breve explicación de este paso, para conocer que significa elaborar metas a corto, mediano y largo plazo. • Se explicará la importancia de planificar lo que se desea alcanzar en la vida, mediante los recursos y redes de apoyo que se tiene, con las acciones que se debe realizar y así mismo del tiempo que se requiere para cumplirlas. • Luego se brindará una hoja de trabajo para que elaboren su propio plan de acción, y posteriormente lo compartirán voluntariamente. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de trabajo (ver Anexo 16) • Lápiz o lapicero 	<p>20 minutos</p>	<p>Por determinar</p>

<p>Actividad: “Mi obra de arte”</p>	<p>Hacer una integración de los elementos del proyecto de vida que permita visualizarlo de mejor manera y despertar la motivación por llevarlo a cabo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador/a brindara las indicaciones de la actividad. • Cada uno de los participantes utilizara los recortes que se les pidió de tarea en la jornada anterior y elaborarán un collage integrando de forma creativa su proyecto de vida. • Luego cada uno expondrá su collage, que permitirá la visualización de su proyecto de vida con los demás y así motivarlos a cumplir con las metas y objetivos propuestos. • Se hará una retroalimentación de las exposiciones y se vinculará con la conclusión de la unidad. • Se les motivara para que coloquen su collage, en un lugar en su casa donde pueda visualizar e ir descartando las metas que vaya cumpliendo. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafo • Plumones • Recortes • Tijeras • Pegamento • Páginas de colores 	<p>60 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Evaluación de Parte II</p>	<p>Evaluar el nivel de comprensión de los términos y temas abordados en la segunda parte del curso para la verificación del aprendizaje obtenido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la evaluación de la parte II, contenida en su libro de trabajo. • Los/as facilitadores/as darán las indicaciones y darán un tiempo prudente para que los participantes completen la evaluación. • Una vez finalizada, cada participante deberá entregar su libro a los/as facilitadores, quienes tendrán la tarea de calificar la evaluación y entregar los libros con los resultados en la siguiente jornada. 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes <p>Materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero 	<p>20 minutos</p>	<p>Por determinar</p>
<p>Evaluación y cierre</p>	<p>Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará la participación voluntaria para que compartan qué les gustó de la jornada, y qué aspectos 	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as 	<p>15 minutos</p>	<p>Por determinar</p>

	los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido abordado en la jornada.	consideran que se deberían mejorar. <ul style="list-style-type: none"> • Se agradecerá por sus comentarios recibidos y se dará la despedida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participantes 		
--	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--	--



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



N° de jornada: 33 **Nombre de la jornada:** “Fin del camino” **Tema:** Conclusión del curso

Objetivo general: Retroalimentar los contenidos abordados durante el curso para identificar el aprendizaje obtenido y el cumplimiento de las expectativas de los participantes.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Bienvenida y retroalimentación	Retomar lo abordado en la jornada previa para establecer un vínculo con el contenido de la presente jornada.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará la bienvenida a los participantes. • Se hará una lluvia de ideas de los aspectos centrales de la jornada previa. • Se hará una integración de las ideas expresadas por los participantes. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	15 minutos	Por determinar
Presentación de la jornada	Orientar sobre lo que se abordará en la jornada y cuál es el objetivo que se persigue con el desarrollo de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores harán una descripción de la jornada, explicando el porqué del nombre, el tema de la jornada y cuál es el objetivo de la misma. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes 	10 minutos	Por determinar
Actividad: “Mi maleta de viaje”	Retroalimentar lo abordado durante el curso para identificar el aprendizaje significativo obtenido.	<ul style="list-style-type: none"> • Se formarán diez equipos. • A cada equipo se le asignará una de las unidades cursadas, y deberán reflexionar acerca de el aprendizaje de utilidad que obtuvieron en dicha unidad. • Se les dará un tiempo para pensar una forma creativa de representar lo que han aprendido. Para esto, los equipos podrán disponer de todos los recursos disponibles. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo • Lápiz o lapicero • Otros: bocinas, papelógrafos, plumones y 	70 minutos	Por determinar

		<ul style="list-style-type: none"> • Por orden de las unidades, cada equipo pasará al frente a compartir su representación, indicando qué es lo que se llevan “en su maleta” de su participación en el curso. • Se les remitirá a su libro de trabajo para que, de manera individual, completen las preguntas reflexivas que se les plantean sobre su participación en el curso. • Se escucharán algunas opiniones y se retroalimentarán los comentarios recibidos. 	material para elaborar algo creativo.		
Receso	Promover un espacio de interacción entre los participantes que les permita compartir ideas y formar lazos de compañerismo.	-----	-----	15 minutos	-----
Evaluación final	Obtener una medida del conocimiento de los participantes al finalizar con el curso, para tener una medida comparable con los resultados iniciales y determinar la efectividad del curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Se recordará a los participantes la evaluación realizada de sus conocimientos iniciales y con qué propósito se hizo, explicando que ahora se hará la evaluación final para poder comparar los resultados del curso. • Se entregará a cada participante una hoja de evaluación y se les explicarán las indicaciones. • Se dará el tiempo para que los participantes contesten su hoja de evaluación, y una vez culminada, la entregarán a los/as facilitadores/as. • Se les pedirá que anoten sus correos 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de evaluación (Ver Anexo 7) • Lápiz o lapicero • Hoja de papel bond 	60 minutos	Por determinar

		electrónicos en la hoja de papel bond para enviarles posteriormente por ese medio los resultados de su evaluación inicial y final del curso.			
Evaluación del programa	Conocer las opiniones de los participantes sobre el desempeño de los/as facilitadores/as y la utilidad del contenido durante el curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará a cada participante un trozo de papel de color verde, amarillo y rojo. • Se les solicitará que en el papel de color verde escriban qué aspectos del curso y del desempeño de los/as facilitadores/as les gustaron. En el papel rojo deberán escribir aspectos a mejorar que identifican o sugerencias y comentarios a tomar en cuenta para una futura ejecución del curso, y en el papel amarillo deberán asignar una nota del 1 al 10 como una valoración global del curso recibido. • Posteriormente, se solicitará la participación voluntaria si alguien desea compartir sus opiniones en el pleno, y se agradecerá los comentarios recibidos. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Trozos de papel verde, rojo y amarillo. • Lápiz o lapicero 	20 minutos	Por determinar
Entrega de notas globales	Dar a conocer a cada participante los resultados de su desempeño en el curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as facilitadores recordarán el sistema de evaluación y cálculo de los resultados de las evaluaciones y la nota final. • Los/as facilitadores se ubicarán en un punto para comunicar las notas obtenidas. • Cada participante será llamado de forma individual al punto donde se encuentran los/facilitadores para conocer su nota final, en donde se le destacará también sus mayores y menores notas, enfatizando en sus 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de notas (Ver Anexo 17) 	20 minutos	Por determinar

		mejores áreas de desempeño y áreas a mejorar.			
Entrega de diplomas de participación	Reconocer el esfuerzo, los logros y el aprendizaje obtenido por cada uno de los participantes del curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Se hará un comentario integrador de la experiencia en el curso y se les felicitará por llegar hasta el final. • Se dará lectura general al contenido del diploma de participación. • Se procederá a llamar uno por uno a los participantes para entregarles su diploma de reconocimiento, pidiendo un aplauso del resto del grupo a cada uno. • Al finalizar, se brindará un aplauso colectivo y se tomarán las fotografías respectivas. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de participación (ver Anexo 18) • Cámara fotográfica. 	20 minutos	Por determinar
Cierre del curso	Concluir el curso concientizando a los participantes de poner en práctica lo aprendido en su vida personal y profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá a los participantes a la carta final contenida en su libro de trabajo. • Se le dará lectura en voz alta. • Los/as facilitadores desearán mucha suerte a los participantes en su camino hacia el empleo, y les recordarán que pueden recurrir a su libro de trabajo cuando lo necesiten para recordar contenidos que consideren, y que deberán poner en práctica lo aprendido en su vida personal y profesional. • Se agradecerá a los participantes por su participación en el programa, seguido de la despedida. 	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores/as • Participantes Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo 	10 minutos	Por determinar

7.13 Estudio de la factibilidad y viabilidad del programa

El programa “Mi camino hacia el empleo” se ha diseñado para aplicarse en centros educativos públicos y privados, por lo que su ejecución debe acoplarse a las condiciones y espacios de los centros educativos.

El programa puede aplicarse como un curso formativo que se asemeje a “una materia más”, ya que, con treinta y tres temáticas, que se desarrollarían en ocho meses aproximadamente, se puede incluir en la programación del horario académico y brindársele horas específicas para su ejecución. Lo ideal sería que pueda aplicarse los días sábado por la mañana, cumpliendo una jornada de 8:00 a.m. a 12:00 m., sin embargo, si la institución lo considera más conveniente, pueden distribuirse dos jornadas de dos horas cada una para desarrollar cada temática.

Por otra parte, este programa cuenta con una extensión significativa, por lo que la mayoría de la información necesaria para su ejecución se ha compilado en un libro de trabajo para los participantes. Para adquirir este libro, en los centros educativos privados que deseen la ejecución del programa, puede ser incluido en los paquetes de libros que se le solicitan al estudiante; en el caso de los centros educativos públicos, podría gestionarse con el Ministerio de Educación y Tecnología el apoyo con la reproducción de los libros necesarios.

Con respecto a los facilitadores, el programa puede ejecutarse por estudiantes de psicología de la Universidad de El Salvador que deseen llevar a cabo su servicio social o prácticas profesionales, de manera que con esto adquieran una experiencia significativa, se garantice que el programa es ejecutado por una persona competente en el área y bajo la supervisión requerida, y a la vez, que se reduzcan los costos de aplicación del programa, ya que los demás gastos en los que hay que incurrir son mínimos, e incluso hay algunos materiales (como hojas de papel) que el centro educativo mismo podría proporcionar.

Tomando en cuenta esas condiciones, puede afirmarse que la ejecución el programa es factible y viable.

7.14 Evaluación y seguimiento del programa

Evaluación

Para llevar a cabo la evaluación del programa se hará mediante dos modalidades:

- **Evaluación de progreso:** al concluir cada unidad y cada parte del programa, se hará una evaluación a los participantes para verificar el aprendizaje obtenido.

- **Estudio longitudinal:** para evaluar la efectividad del programa, se hará uso de la investigación cuasiexperimental, con un diseño longitudinal de series temporales interrumpidas simple, por lo que se hará una medida pre y post tratamiento, siendo el tratamiento el programa en el que participarán, para verificar si el programa ha sido efectivo.

Por otra parte, la asistencia también será tomada en cuenta como un criterio de evaluación del programa, permitiendo valorar el interés de los participantes en el curso y asegurando que sea recibido por completo, para lo cual se utilizará un registro de la asistencia de los participantes (Ver Anexo 19).

Seguimiento

En cada centro educativo que se ejecute el programa, el gestor de oportunidades será el encargado de dar seguimiento a los jóvenes participantes, para lo que podrá elaborar estadísticos acerca de la cantidad de jóvenes que ha accedido exitosamente a las oportunidades facilitadas, así como también mantener contacto con los encargados del reclutamiento y selección de personal con los cuales ha establecido convenios para sondear el desempeño de los participantes en las entrevistas de trabajo, si logró la contratación, entre otros aspectos que puedan constituir indicadores de la efectividad del programa.

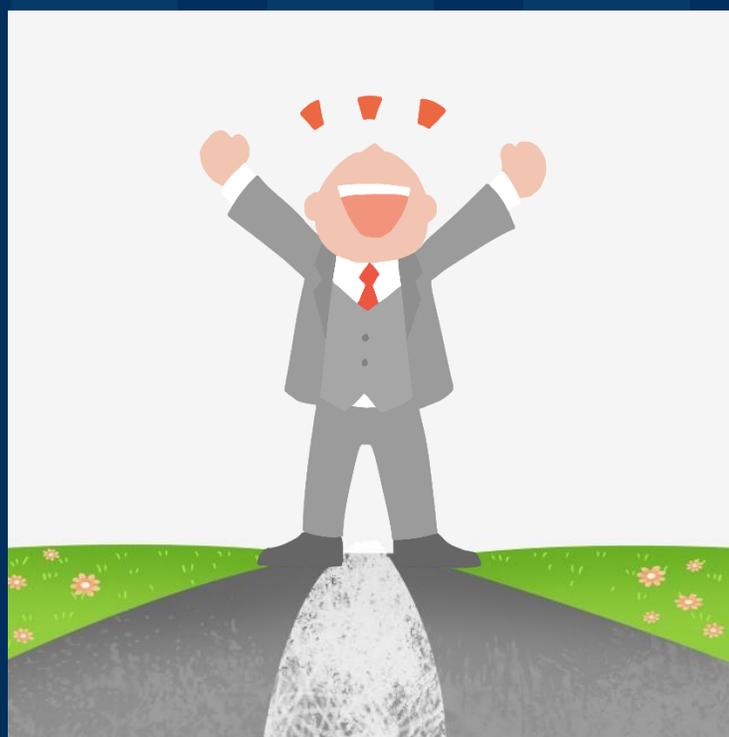
7.15 Materiales de apoyo

Para el desarrollo del programa, se hará uso de dos materiales de apoyo:

- **Libro de trabajo:** se elaboró un libro de trabajo que incluye toda la información y las actividades necesarias para que los participantes del curso puedan contar con las herramientas suficientes para el desarrollo del mismo y de forma accesible.
- **Manual del facilitador:** se elaboró un manual para que todo facilitador cuente con la información y las orientaciones necesarias para impartir el curso adecuadamente.

Mi camino hacia el empleo

Curso para el desarrollo de competencias,
habilidades y actitudes para la inserción laboral.



Autoras:

Andrea Abigail Gallardo Velásquez

Blanca Rubidia Gómez Vásquez

Karla Michelle Quintanilla López



Mi camino hacia el empleo

Curso para el desarrollo de competencias,
habilidades y actitudes para la inserción laboral.

Este libro pertenece a:

Universidad de El Salvador

Facultad de Ciencias y Humanidades

Departamento de Psicología

"Mi camino hacia el empleo"

Programa para el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral.

Elaborado por:

Andrea Abigail Gallardo Velásquez

Blanca Rubidia Gómez Vásquez

Karla Michelle Quintanilla López

En el marco de la investigación denominada "Diagnóstico y diseño de propuesta tendiente al desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral en jóvenes del área metropolitana de San Salvador"

Docente tutor:

Msc. Vladimir Ernesto Flamenco Córdova

Coordinador de proceso de grado:

Msc. Mauricio Evaristo Morales

Ciudad Universitaria, 2019.

Índice

iBienvenido/a!	7
¿Cómo utilizar este libro?	8
Normas de convivencia	10
PARTE I. "CONOCIENDO EL CAMINO"	11
Unidad 1: "¿Para qué trabajamos?"	12
Jornada 1: "¿Qué significa trabajar?"	12
Jornada 2: "Nuestro lugar en el empleo"	16
Evaluación de la unidad	21
Unidad 2: "Definiendo quién soy"	22
Jornada 3: "Descubriéndome"	22
Jornada 4: "¿Qué tengo para ofrecer?"	28
Evaluación de la unidad	34
Unidad 3: "En busca del tesoro"	35
Jornada 5: "Mi CV: un reflejo de mi persona"	35
Jornada 6: "¿Adónde buscar?"	44
Jornada 7: "¿Soy lo que están buscando?"	52
Jornada 8: "¿Me conviene la oferta?"	59
Jornada 9: "Caminando con precaución"	64
Evaluación de la unidad	71

Unidad 4: "¿Cómo ser elegido/a?"	72
Jornada 10: "¿Cuál es el proceso?"	72
Jornada 11: "¿Cómo prepararme?"	77
Jornada 12: "El momento de darme a conocer"	84
Jornada 13: "No existe el fracaso"	89
Evaluación de la unidad	95
Unidad 5: "Lo que debo dar y recibir"	96
Jornada 14: "¡Me han contratado!"	96
Jornada 15: "Mis derechos y deberes laborales"	102
Jornada 16: "Es hora de marcharse"	109
Evaluación de la unidad	116
Unidad 6: "El plan B"	117
Jornada 17: "Voluntariado y pasantías"	117
Jornada 18: "Seamos emprendedores/as"	123
Evaluación de parte I	129
PARTE II. PREPARÁNDOME PARA EL VIAJE	132
Unidad 7: "Aprendiendo a ser mejor"	133
Jornada 19: "Somos un equipo"	133
Jornada 20: "Hablemos claro"	139
Jornada 21: "Buenos compañeros/as"	150
Jornada 22: "El río de las emociones"	160

Jornada 23: "Cero problemas"	168
Jornada 24: "¡Sígueme!"	175
Jornada 25: "Tomar la decisión correcta"	181
Evaluación de la unidad	186
Unidad 8: "Tu actitud cuenta"	188
Jornada 26: "Actitud: la llave del éxito"	188
Jornada 27: "Seamos correctos/as"	194
Evaluación de la unidad	199
Unidad 9: "Mi bienestar ante todo"	200
Jornada 28: "Amor propio"	200
Jornada 29: "¿Por qué debo amarme a mí mismo/a?"	205
Jornada 30: "Ejercicios para amarme más"	208
Evaluación de la unidad	214
Unidad 10: "Definiendo el rumbo"	215
Jornada 31: "Mi proyecto más grande"	215
Jornada 32: "Proyecto en construcción"	227
Evaluación de parte II	233
Jornada 33: "Fin del camino"	237
Carta final	239
Referencias bibliográficas	240

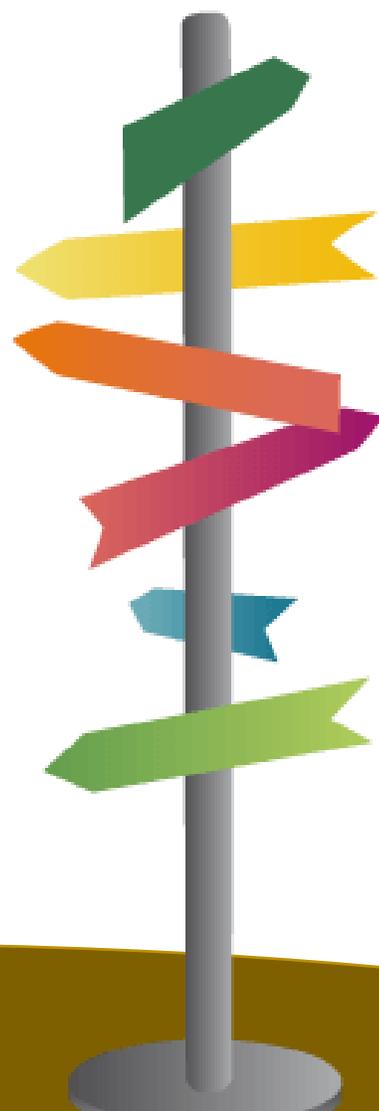
¡Bienvenido/a!

¿Recuerdas cuando decidiste buscar un empleo? Probablemente en ese momento desconocías qué hacer para buscar un empleo, qué pasos debías seguir, cómo es el proceso que debes atravesar para ello... Probablemente pediste ayuda a un familiar, a un amigo, o a cualquier persona de tu confianza, pero hasta el momento, aun así, te ha sido difícil conocer el mundo laboral. Es por ello que diseñamos para ti este curso, el cual hemos denominado "Mi camino hacia el empleo", con el cual deseamos orientarte para que conozcas todo lo que debes saber respecto al trabajo, y, además, ayudarte para que desarrolles las competencias, habilidades y actitudes que los empleadores buscan en sus candidatos, lo que te ayudará a ser una buena elección para ellos en sus procesos de selección.

En este curso aprenderás mucha información valiosa, que te será de utilidad para conseguir empleo y para tu vida misma. Aprenderás no sólo las mejores formas de buscar empleo, sino también cómo funcionan los procesos de selección, cuáles son tus derechos y deberes laborales, qué buscan en ti las personas que contratan personal, y muchas cosas más!

Al finalizar este curso, sabrás cómo conducirte a la hora de buscar empleo, así como también en tu futuro trabajo, de manera que puedas lograr tus objetivos y nunca pierdas el rumbo en tu camino.

Así que ¡Adelante!, ¡Tú puedes!, y de parte de las creadoras de este programa te deseamos mucho éxito en tu camino hacia el empleo.



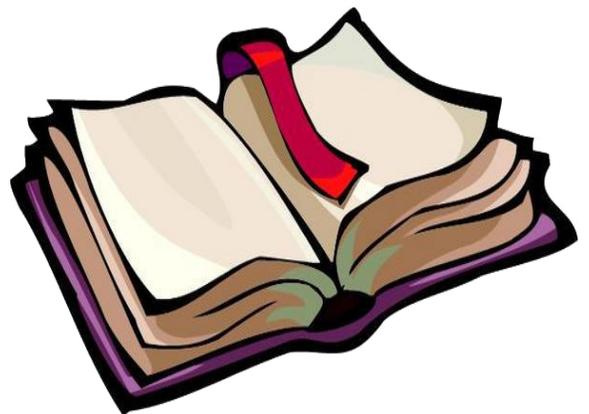
¿Cómo utilizar este libro?

Este libro será tu aliado fundamental en este curso, ya que no es cualquier libro, sino un libro personal, en el que encontrarás mucha información valiosa, pero también tú trabajarás y plasmarás tu experiencia, tu forma de pensar y de sentir ante lo que se te plantea, por lo que te deberá acompañar siempre y será de uso personal, a no ser que tú decidas voluntariamente compartir su contenido con otra persona.

Por otra parte, en este libro encontrarás mucha información, la cual el facilitador del curso te explicará y ampliará por medio de sus actividades. Encontrarás también espacios de trabajo y actividades específicas las cuales deberás realizar, pero espera a que tu facilitador te lo indique, no te adelantes!

Además, encontrarás algunas tareas para casa y evaluaciones de las respectivas unidades, por lo que igualmente te solicitamos que no te adelantes, cumple con las indicaciones de tu facilitador, y lo más importante de todo, sé muy honesto/a en las evaluaciones, ya que su propósito no es ponerte una nota buena o mala, sino identificar qué has aprendido y qué te falta por aprender, ya que nuestro objetivo es que tú culmines este curso con un gran aprendizaje, que te sirva muchísimo en el futuro, por lo que también es importante pedirte que no estudies para memorizar lo que se te está enseñando, sino que en verdad trata de comprender y mantener este aprendizaje para toda tu vida.

Una vez terminado el curso, este libro se quedará contigo por si olvidas algo, y podrás revisarlo las veces que desees, pero mientras dure el curso te solicitamos que desarrolles todas las actividades al ritmo que se te pide, y que pongas todo tu empeño en aprender mucho de él.



A lo largo del libro encontrarás distintas imágenes que simbolizan acciones que debes realizar, y cuando las encuentres deberás seguir las indicaciones:



Piensa/analiza/reflexiona.

Esta imagen te indicará que analices una situación y reflexiones sobre ella, en general, te indicará una actividad de análisis.



Escribe.

Esta imagen indica que debes completar por escrito las actividades que la acompañen.



Mira el video

Esta imagen te indicará que veas un video o película. Se te indicará en donde acceder a dicho video o película.



Busca en la web.

Esta imagen te indicará que hagas alguna tarea utilizando un buscador o una página de internet.



Tarea

Esta imagen te indicará que debes realizar una actividad como tarea.

Es importante que identifiques y te familiarices con cada uno de los símbolos, así tu recorrido por el libro será mucho más sencillo para ti.

Ahora que ya conoces cómo utilizar este libro, es hora de comenzar nuestro camino.

Normas de convivencia

Antes de comenzar el curso, es importante que todos conozcan las normas que se deben seguir en el presente curso. A continuación, se encuentra un listado de las normas que se deberán seguir en este curso:

1. Debes presentarte puntualmente a cada una de las jornadas del curso, y para obtener tu diploma deberás asistir al menos al 85% de las jornadas.
2. Debes participar activamente durante todas las jornadas y realizar todas las actividades que el facilitador del curso solicite (incluyendo las tareas).
3. Cuando compartas tu opinión y escuches las opiniones de los demás, debes respetar a todos/as tus compañeros/as y sus puntos de vista.
4. En cualquier momento que te surja una duda, podrás levantar la mano y plantearla al facilitador, quien con gusto te ayudará a resolverla. Cuando alguien más plantee sus dudas, debes respetar su participación, sin burlas ni comentarios negativos hacia él/ella.
5. Si por algún motivo no podrás asistir a una jornada, debes notificar previamente al facilitador.
6. Mientras te encuentres participando en cada jornada deberás evitar distracciones y prestar atención, por lo que no se permite el uso de celulares u otros dispositivos que puedan ocasionar una distracción.



¿Qué otras normas consideras que deberían incluirse para mejorar la convivencia en el grupo y facilitar tu proceso de aprendizaje?

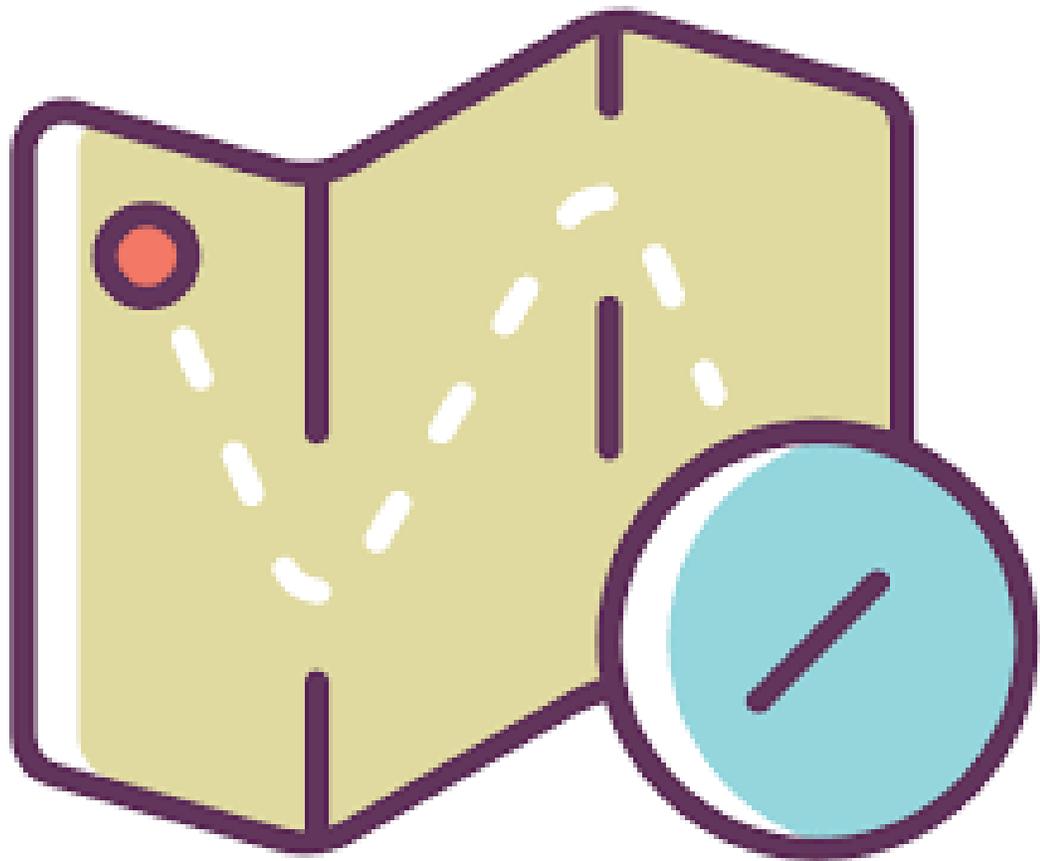
¡Compártelas con el resto del grupo!

Estas normas son muy importantes para el desarrollo adecuado del curso, así que mantenlas siempre presentes y ponlas en práctica cada día.

PARTE I

CONOCIENDO

EL CAMINO



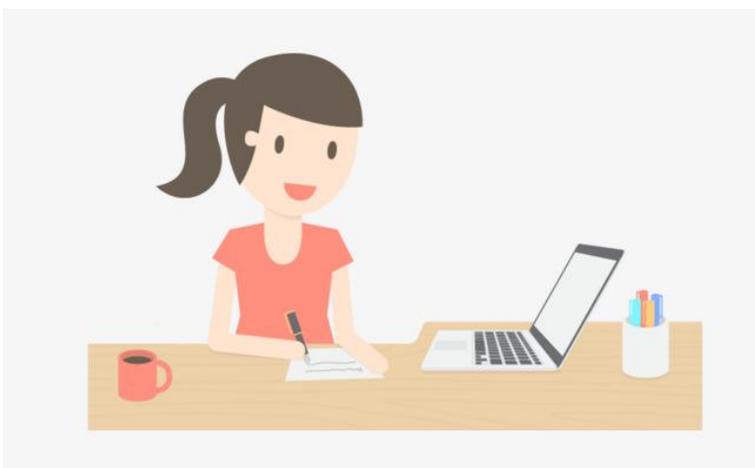
Unidad 1:

"¿Para qué trabajamos?"

A lo largo de la vida, trabajar es una necesidad y una parte fundamental de la vida de los seres humanos, y, por tanto, muchas veces se piensa en el trabajo como algo negativo. Sin embargo, el trabajo también nos aporta muchas cosas buenas más allá de una remuneración económica, por lo que, para poder tener un camino exitoso hacia el empleo, es muy importante que comprendas para qué trabajamos, qué implica trabajar, cómo funcionan las empresas y cuál es nuestro lugar en ellas, cuál es nuestro rol y los aportes que podemos hacer a ellas.

1

¿Qué significa trabajar?



Nuestro camino hacia el empleo inicia conociendo las implicaciones de trabajar, ya que sabiendo qué significa trabajar podremos ser conscientes de la importancia que tiene para nosotros/as y el compromiso que adquirimos con la sociedad al trabajar.

Para saber qué significa trabajar, es necesario en primer lugar conocer cuál es la definición de trabajo. Según el sitio *Conceptodefinición* (2019), el trabajo es todo lo que las personas hacen para su satisfacción, alegría y bienestar, es decir, toda la gama de actividades que satisfacen sus necesidades primarias.

Partiendo de esta definición, podemos afirmar que, dependiendo de su finalidad, hay dos tipos de trabajo:

- **Trabajo productivo o remunerado:** es el que se realiza con la finalidad de obtener ganancias económicas para asegurar la subsistencia (empleo).

- **Trabajo cotidiano:** son actividades que son comunes a todos/as, no cesan, y de las cuales dependen nuestro bienestar y seguridad. Usualmente se hacen por mantenimiento o conservación (ej. Tareas domésticas, estudio, etc.)

Por otra parte, el trabajo también puede clasificarse de acuerdo al tipo de aporte realizado por el trabajador, existiendo dos categorías:

- **Trabajo físico:** consiste en el aporte de actividades manuales o esfuerzo físico por parte de los trabajadores.
- **Trabajo intelectual:** consiste en el aporte de ideas y esfuerzo mental por parte de los trabajadores.

Ambos tipos de trabajo se presentan en un empleo, solo que algunos son más tendientes al esfuerzo físico, y otros más tendientes al esfuerzo mental.



A continuación, encontrarás algunas imágenes de distintos tipos de trabajo. Identifica qué tipo de trabajo se ejemplifica en cada imagen y escribe en la línea correspondiente "Físico" o "Intelectual" según sea el caso.

















El empleo

Ahora que sabes qué es el trabajo, es importante que sepas distinguir el trabajo del empleo, ya que el empleo consiste en poner tu fuerza de trabajo a disposición de otros a cambio de una remuneración, es decir, consiste en emplear tu esfuerzo y características personales para la realización de una actividad o conjunto de ellas con el fin de recibir una remuneración a cambio.

Existen algunas clasificaciones importantes del empleo, entre las cuales tenemos:

Empleo formal	Empleo informal
	
<p>Es un empleo que se encuentra dentro de la formalidad legal y trabaja bajo un reglamento interno aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p>	<p>Es un empleo legal, pero que no cuenta con formalismos legales para su administración y para sus trabajadores/as.</p>
Empleo asalariado	Autoempleo
	
<p>Es un empleo en el cual sus trabajadores cuentan con un sueldo fijo por su trabajo, el cual se entrega en días determinados para ello.</p>	<p>Es una forma de empleo en la que la persona o un grupo de personas ofrecen su trabajo y sus servicios a otros de manera independiente.</p>

Un empleo puede cumplir con más de una categoría. Por ejemplo, un empleo formal usualmente es asalariado, y un empleo informal también puede ser asalariado, así como también un empleo informal puede ser autoempleo.



Piensa en algunos ejemplos acerca de cada tipo de empleo. A continuación, escribe brevemente un ejemplo por cada tipo de empleo mencionado.

Empleo formal

Empleo informal

Empleo asalariado

Autoempleo

¡Comparte tus ejemplos con tus compañeros/as!

Ahora que ya conoces los tipos de empleo, habrás identificado que la mayoría de empleos (y los que probablemente buscas) son empleos formales y asalariados. Estos empleos comúnmente se encuentran en las distintas empresas, por lo que es necesario que conozcas quienes son las entidades que componen las empresas y que participan en el proceso para poder brindarte un empleo formal.

2

Nuestro lugar en el empleo

Para comprender de mejor manera cuál es tu lugar en el empleo, es necesario que conozcas un poco más acerca de las empresas y su funcionamiento, para que puedas ubicar tu lugar dentro de una empresa y el importante papel que puedes desempeñar en ella.

Las empresas

Las empresas son organizaciones que se dedican a la producción o prestación de bienes y/o servicios, con el objetivo de obtener de ello una ganancia.

Para que una empresa funcione, necesita **recursos**. Los recursos son el conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una actividad o proyecto; por tanto, los recursos de una empresa son el conjunto de elementos necesarios para que esta pueda llevar a cabo todas sus actividades productivas de manera efectiva.

Los recursos necesarios en una empresa son materiales, financieros y humanos, siendo estos últimos los que permiten poner en funcionamiento todos los procesos de la empresa. Es por ello que en toda empresa debe existir un departamento de Recursos Humanos, que usualmente también es llamado Talento Humano o *Gestión de Talento*.



En este departamento, se administra y se resuelve todo lo necesario respecto al personal de las empresas, incluyendo la búsqueda de personas para nuevos puestos de trabajo, y si bien el departamento lleva ese nombre, absolutamente todo el personal de la empresa forma parte del Talento Humano de la misma, ya que todos aportan con su trabajo para lograr que la empresa funcione y se lleven a cabo todas las actividades necesarias para producir.

Entonces, tomando en cuenta que en una empresa conviven diariamente bastantes personas, es necesario considerar que para que una empresa funcione todos sus miembros deben sentirse bien en el trabajo y llevarse bien entre ellos. Esto produce que una empresa funcione como una familia, que tiene sus propias normas de convivencia, valores, costumbres y tradiciones, y se forman relaciones laborales significativas, lo que en conjunto permite que se construya el **ambiente laboral**.

El ambiente laboral en una empresa siempre debe ser positivo, se debe contar con personas que aporten al bienestar de todos y tengan una actitud positiva y mucha motivación, de manera que la convivencia sea posible y agradable, y que todos sus miembros trabajen persiguiendo los mismos objetivos.



El departamento de Recursos Humanos hace muchos esfuerzos para lograr que el ambiente laboral sea positivo, sin embargo, es tarea de cada uno de los trabajadores aportar a que las relaciones laborales y el ambiente de trabajo sean agradables. Este aporte no será el mismo en cada persona, ya que, con sus propias características personales, cada trabajador/a tiene algo único que aportar.

Logrando un buen ambiente laboral, las personas solo deben poner en práctica sus conocimientos y llevar a cabo sus funciones asignadas de la mejor manera posible, y esto asegurará que cumplas tus tareas con ánimo y mucha efectividad.



Tomando en cuenta la información recibida, ¿Cuáles consideras que serían los aportes que tú puedes hacer al ambiente laboral de una empresa?



Actividad: "Buscando mi lugar"

Indicaciones:

1. Se te entregará un plumón y una pieza de rompecabezas. Basándote en tu respuesta a la pregunta anterior deberás elegir cuál es tu aporte más significativo y lo escribirás en tu pieza de rompecabezas.
2. Cuando el facilitador lo indique, deberás buscar con el resto de tus compañeros/as para ver cuáles piezas encajan, armando un rompecabezas (tu pieza solo encajará en un rompecabezas)
3. Deberás formar un equipo con las personas cuyas piezas forman el rompecabezas, y verán qué aportes conforman ese rompecabezas. Basándose en eso, deberán conformar una empresa ficticia, luego discutir y responder lo siguiente:



Elijan un nombre para su empresa:

¿A qué se dedica su empresa?

¿Cuáles son los valores de su empresa?

Menciona algunas costumbres y/o tradiciones de la empresa:

¿Qué aportas tú a la empresa?

¿Por qué tú eres importante para la empresa?

Del 1 al 10, ¿qué tan compatible eres con los valores de la empresa y por qué?

¿Qué podrías hacer para mejorar la empresa?

Comparte tus respuestas con tu equipo de trabajo y discutan las respuestas de todos/as para conocer sus aportes.

4. Cuando hayan respondido y discutido sus respuestas con el resto del equipo, se les entregará un papelógrafo donde deberán diseñar un logo para su empresa y dibujarlo.
5. Se les asignará un orden para pasar al frente a compartir con el resto del grupo la información sobre su empresa, cómo es el ambiente laboral y qué aporta cada uno a ella.



¿Qué es lo que más te gustó de la actividad?

**Después de esta experiencia, ¿cuál consideras que es tu lugar en el empleo?
¿Crees que sólo estás para producir, o tu papel va más allá de eso?**

Conclusión de la unidad

Durante toda nuestra vida trabajamos, pero llega un punto en el que necesitamos obtener un empleo que nos permita recibir ingresos para nuestra subsistencia. La forma más común para obtener un empleo es en una empresa, donde existe una jerarquía y organización de las personas que trabajan en ella. Sin embargo, como trabajadores/as nuestro lugar no es ser entes pasivos, sino aportar nuestros conocimientos y características personales para que el ambiente laboral de la empresa sea el adecuado, lo que permitirá que llevar a cabo las funciones asignadas sea más agradable y eficiente por parte de todos sus miembros.



Evaluación Unidad 1

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa!

1. Menciona tres oficios o profesiones tendientes al trabajo intelectual, y tres tendientes al trabajo físico:

Trabajo intelectual: _____

Trabajo físico: _____

2. ¿Cuál es la diferencia entre trabajo y empleo?

3. ¿Por qué decimos que "Recursos Humanos" es todo el personal, y no sólo el departamento de Recursos Humanos?

4. Aparte de producir, ¿De qué manera cada trabajador/a aporta a la empresa?

Unidad 2:

"Definiendo quién soy"

Al iniciar la búsqueda de empleo, solemos encontrarnos perdidos, ya que desconocemos de ciertos aspectos que necesariamente tienen que estar vinculados, con el autoconocimiento. Además, aunque no nos guste reconocerlo, no siempre podemos hacer todo lo que nos gustaría, ya que en el camino existen limitaciones que lo impiden. De ahí la importancia de conocer las posibilidades, los recursos con los que contamos, hasta donde podemos llegar con ellos, y en qué aspectos podemos mejorar para llegar más lejos.

En esta unidad, nos enfocaremos en que incrementes tu autoconocimiento y te descubras a ti mismo/a, para que sepas qué tienes para ofrecer e identifiques cuál es tu perfil profesional.

3

Descubriéndome

Para poder orientar tu búsqueda de empleo y que tengas éxito en el camino, es importante que sepas quién eres, qué es lo que buscas y qué es lo que tienes para ofrecer. Para ello, el primer paso es descubrir cuáles son tus características personales, tus intereses, tus limitantes, entre otros aspectos que pueden influir en tu persona.

Sin embargo, esto no es tan fácil de lograr, ya que la persona que éramos hace dos o tres años probablemente sea muy diferente a la persona que somos ahora, y la persona que somos ahora probablemente sea muy distinta de la que podamos llegar a ser dentro de unos cinco años adelante, por lo que hay que aprender a mantener siempre actualizado nuestro autoconocimiento.





¿Qué es para ti el autoconocimiento?

¡Comparte tu respuesta con el resto del grupo!

El autoconocimiento

El autoconocimiento es el resultado de un proceso reflexivo propio, mediante el cual cada persona adquiere una noción de sí misma, sus cualidades y características.

El autoconocimiento es muy útil para el crecimiento personal y profesional, ya que para mejorar debes conocer qué aspectos de tu pasado te determinan, que aspectos de tu presente te definen, y cuáles son tus objetivos futuros. Es por ello que una persona con un alto nivel de autoconocimiento tendrá la información que necesita para identificar el camino que debe seguir para progresar.

Para lograr un autoconocimiento adecuado, es necesario lo siguiente:

- Debes identificar y ser consciente de todos los aspectos que te integran como persona, desde el aspecto físico, el plano mental, emocional, e incluso el plano espiritual.
- Debes comprender que eres único e irrepetible.
- Debes comprender que somos producto de varios factores: la familia, el entorno, la educación, nuestras experiencias e interacciones con otras personas, entre otros, y éstos influyen en nuestra capacidad para superarnos, nuestra iniciativa para mejorar, nuestra visión e integración con el mundo y el contexto que nos rodea.

Cuando mejoras tu conocimiento personal, te preparas para emprender tu futuro, ya que con ello eres capaz de conciliar tus metas y lo que quieres en la vida con tus posibilidades, y eso te orientará en tu desempeño para obtener mejores resultados.

El autoconocimiento es un proceso permanente de búsqueda en tu interior y en tu comportamiento, que te permite ganar autoconfianza, identificar lo que te gusta, de lo que eres capaz y lo que te motiva, lo que te permite ser más competente y adaptarte a las circunstancias que se te presenten en tu vida personal y profesional.



Actividad: "Explorando quién soy"



Indicaciones: A continuación, se te presentan una serie de cuestionamientos que te ayudarán a tomar conciencia de ti mismo/a. Reflexiona sobre ellos y responde cada uno con completa sinceridad. No hay respuestas buenas ni malas, se trata sobre ti, y lo que te define como persona.

1. Todos tenemos pensamientos que nos ayudan y nos limitan. Identifica cuáles son tus pensamientos y/o creencias que te ayudan y cuáles son los que te limitan, y escríbelos a continuación en el espacio que corresponde.



Pensamientos/creencias que me ayudan



Pensamientos/creencias que me limitan

2. ¿Cuál es tu verdadera motivación en la vida? ¿Por qué?



3. ¿Cuáles son las principales necesidades que tienes? ¿Cómo las asumes?

Nº	NECESIDAD	¿CÓMO LA ASUMES?
1		
2		
3		
4		
5		

4. ¿Cuáles son tus miedos? ¿Cómo los afrontas?

5. ¿Qué situaciones te han lastimado en la vida? ¿Cómo las has superado?

6. ¿Cuáles son tus talentos y capacidades para afrontar las diferentes situaciones que se presentan en tu vida?

7. ¿Qué tan flexible eres en la búsqueda de alternativas y soluciones? ¿Por qué?

8. ¿Estás satisfecho con tus diferentes relaciones? Si/No ¿Por qué? Completa tus respuestas en el siguiente cuadro, y marca con una "x" si estás satisfecho/a o no con ese tipo de relación.

RELACIÓN	SATISFACCIÓN		¿POR QUÉ?
	SÍ	NO	
 Familia			
 Amigos/as			
 Pareja			
 Académicas/Laborales			

Con esta actividad, habrás hecho una revisión de muchos aspectos relevantes que te definen como persona. Es importante que reflexiones sobre ellos y seas consciente de tus cualidades, lo que te define, lo que te limita, así como también qué aspectos de tu vida no te hacen sentir a gusto contigo mismo/a y consideras que son aspectos a mejorar en el futuro.

4

¿Qué tengo para ofrecer?

Ahora que ya trabajaste un poco en tu autoconocimiento, es importante que sepas orientar ese conocimiento sobre ti mismo/a para el objetivo que persigues: encontrar un empleo, por lo que es necesario que tengas claridad de qué es lo que tienes para ofrecer en el mundo laboral. Para esto, debes establecer tu perfil personal.

En esta jornada, aprenderás qué es un perfil personal y cómo organizar la información que tienes sobre ti mismo/a para construirlo, y así poder definir tus objetivos profesionales.



Los/as facilitadores te entregarán un informe con los resultados de las pruebas que realizaste la jornada anterior para conocer un poco más acerca de tus características personales. Analiza en qué medida esos resultados se apegan a la idea sobre ti mismo/a que tenías y qué información nueva has descubierto sobre ti gracias a los resultados.



A continuación, se te presenta un conjunto de adjetivos. Selecciona los que consideras que forman parte de tus características personales y anótalos en el cuadro que se te presenta, valorando qué tanto cuentas con esa característica en una escala de 1 a 5, siendo 1: poco y 5: mucho (puedes agregar otras características que no se encuentren en el listado).

Activo/a, Adaptable, Atento/a, Amable, Ambicioso/a, Analítico/a, Colaborador/a, Comunicador/a, Conciliador/a, Constante, Controlador/a, Emotivo/a, Creativo/a, Crítico/a, Cauteloso/a, Decidido/a, Desenvuelto/a, Extrovertido/a, Asertivo/a, Discreto/a, Eficiente, Emprendedor/a, Entusiasta, Estable, Exigente, Flexible, Formal, Proactivo/a, Independiente, Justo/a, Líder, Motivador/a, Negociador/a, Objetivo/a, Optimista, Ordenado/a, Paciente, Persuasivo/a, Positivo/a, Práctico/a, Precavido/a, Puntual, Reflexivo/a, Respetuoso/a, Responsable, Seguro/a, Sensato/a, Sereno/a, Honesto/a, Tolerante.

Encuentra el cuadro en la siguiente página...

N°	ADJETIVO	1	2	3	4	5
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Perfil personal y profesional

El perfil personal es el conjunto de características personales que tenemos, y especialmente las que más nos definen y se hacen presentes en nosotros/as con mayor intensidad.

Con el ejercicio anterior, puedes reconocer cuáles de tus características personales son las que más te representan, y con ello puedes hacerte una idea de qué características componen tu perfil personal.

Nuestro perfil personal es muy importante, ya que, aunque resulte difícil de creer para algunas personas, en la actualidad muchas empresas han abandonado la tendencia de dar énfasis a los títulos profesionales, y dan mayor relevancia a las características personales y las actitudes de los candidatos que aplican a sus ofertas de empleo. Sin embargo, esto no quiere decir que los conocimientos específicos y la experiencia laboral sean descartados, pero sí podría pasar que un candidato con mucho estudio y experiencia no sea seleccionado para el puesto de trabajo por ciertas actitudes negativas que presente.

Cuando a ese perfil personal agregamos nuestros conocimientos específicos, áreas de interés, experiencia laboral, habilidades y capacidades, nuestro perfil personal se convierte en el perfil profesional que tenemos para ofrecer.

Cuando las empresas determinan los requisitos de los puestos de trabajo que deben cubrir, determinan también el perfil profesional que requieren para cubrir dicho puesto. Si un candidato cuenta con un perfil profesional compatible con el requerido por la empresa, este tendrá mayor probabilidad de ser seleccionado para ocupar el puesto.

Por tanto, tú puedes tomar en cuenta tu perfil personal y profesional para:

- Incluirlo en tu CV de forma breve.
- Como carta de presentación al hablar sobre ti mismo/a en una entrevista.





A continuación, encontrarás una tabla donde deberás hacer un inventario de los aspectos que definen tu perfil profesional (conocimientos, experiencia, habilidades, entre otros aspectos). Tus facilitadores/as te explicarán y ejemplificarán qué elementos puedes incluir en cada una de las categorías.

CATEGORÍA	ELEMENTOS DE TU INVENTARIO PERSONAL
Conocimientos específicos	
Condiciones de trabajo	
Actividades/Áreas de interés	
Habilidades/Capacidades	
Experiencia laboral	
Limitaciones actuales	

Objetivo profesional

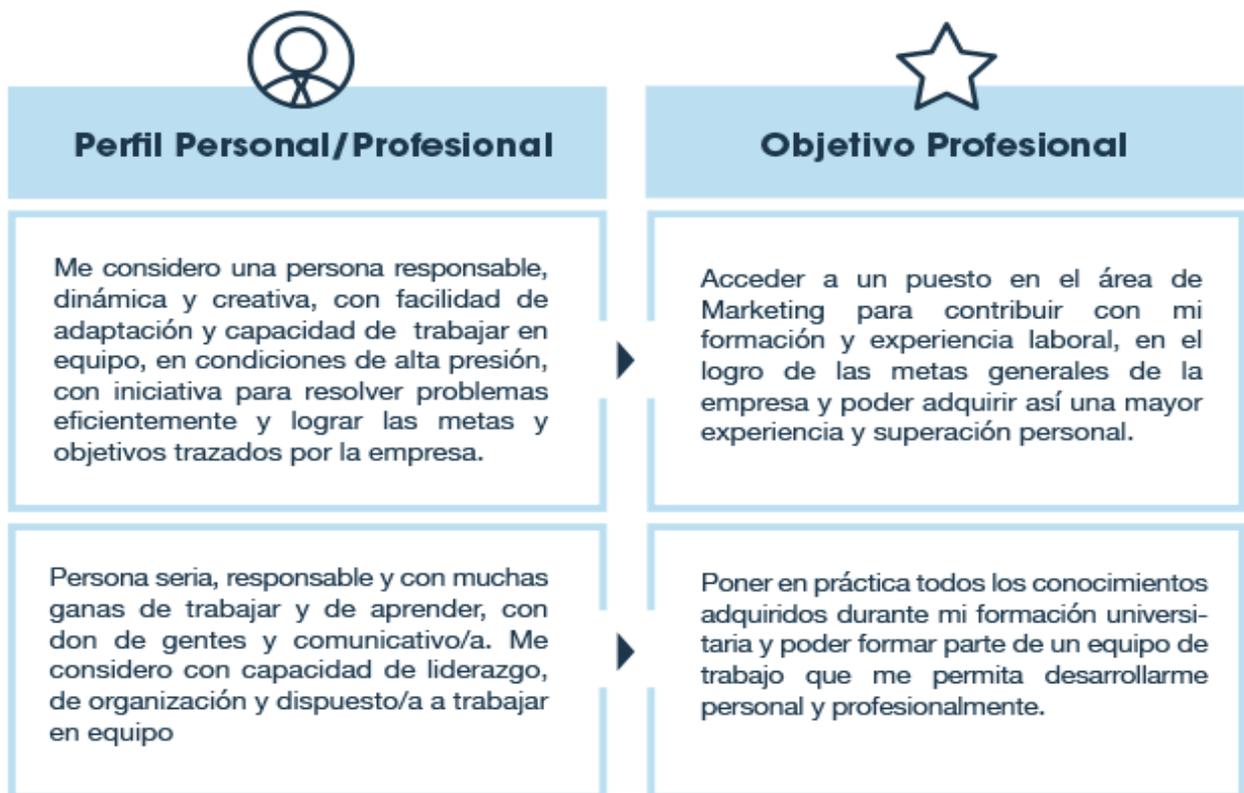
El objetivo profesional responde a dos aspectos:

- **¿Qué podemos ofrecer?:** aptitudes, actitudes, características personales, experiencia, formación, conocimientos, competencias y habilidades.
- **¿Qué queremos?:** intereses y motivaciones que tenemos.

En otras palabras, el objetivo profesional se refiere a qué es lo que perseguimos profesionalmente, hacia donde queremos dirigirnos, tomando en cuenta los recursos que tenemos, es decir, nuestro perfil personal y profesional. Es por ello que nuestro perfil personal/profesional y nuestro objetivo profesional deben estar estrechamente vinculados y ser compatibles.

El objetivo profesional es otro elemento que podemos incluir en el CV, y siempre debemos tenerlo presente al momento de encontrarnos en una entrevista laboral.

A continuación, te presentamos un ejemplo de cómo el perfil personal y profesional se vinculan con el objetivo profesional:





Sintetiza en un párrafo tu perfil personal-profesional, y escríbelo donde corresponde. Posteriormente, con base a dicho perfil piensa y redacta tu objetivo profesional, y escríbelo donde corresponde.

Perfil personal/profesional

Objetivo profesional

¡Compártelo con el resto del grupo!

Conclusión de la unidad

El autoconocimiento nos permite ser conscientes de muchos aspectos de nosotros mismos que son determinantes en el proceso de inserción laboral. Una vez identificadas nuestras características personales y aspectos de mejora, sabemos qué es lo que tenemos para ofrecer y podemos definir cuál es nuestro perfil personal y profesional, y con ello establecer un objetivo profesional que nos oriente en nuestro camino hacia el empleo. Conociendo todo esto, tendremos mayores oportunidades para insertarnos en el campo laboral, ya que, sin duda alguna, dominaremos información vital acerca de nosotros mismos/as, y así podremos ofrecer nuestros conocimientos, competencias, habilidades y actitudes de una forma más efectiva.



Evaluación Unidad 2

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa!

1. ¿Qué es el autoconocimiento?

2. ¿Cómo podemos construir y mejorar nuestro autoconocimiento?

3. Nuestras características personales son producto de varios factores. ¿Cuáles son esos factores?

4. ¿Por qué es importante el autoconocimiento?

5. ¿Cuál es la diferencia entre perfil personal y profesional? ¿Para qué es útil?

Unidad 3:

"En busca del tesoro"

Ahora que ya conoces lo necesario sobre el trabajo, el empleo y sobre ti mismo/a, es el momento de que conozcas cuál es el camino que te espera y cómo buscar el empleo adecuado para ti.

En la unidad anterior, lograste identificar tu perfil personal y profesional, y has definido tu objetivo profesional. Ahora es el momento de que aprendas cómo dar a conocer tu perfil, cuáles son las herramientas que debes utilizar en el proceso de buscar empleo, y qué otras herramientas pueden serte de mucha utilidad y darte ventajas importantes, o bien, facilitarle el proceso.

5

Mi CV: un reflejo de mi persona

La hoja de vida o currículum vitae (CV) es un elemento fundamental y el punto de partida para la búsqueda de empleo. Si ya has tenido empleo o buscado empleo antes, es muy probable que te encuentres familiarizado con este documento, por lo tanto, antes de empezar es necesario identificar qué es lo que sabes tú sobre él.



Responde las siguientes preguntas:

1. Para ti, ¿qué es una hoja de vida?

2. ¿Alguna vez has elaborado uno? Sí ___ No ___

3. ¿Qué tipo de información utilizas para elaborarlo?

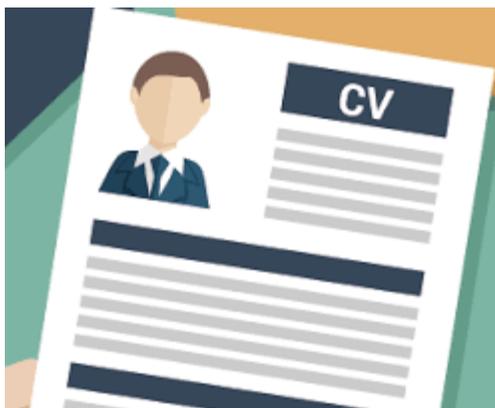
4. ¿Has indagado sobre los elementos que debe contener una hoja de vida?
Sí___ No___ Si tu respuesta fue positiva, menciona cuáles son los elementos que debe contener:

¡Comparte tus respuestas con el resto del grupo!

Compara tus respuestas con la información que vamos a brindarte a continuación

Hoja de vida

La hoja de vida o CV es el medio físico o digital por el cual un reclutador identifica los primeros indicios de una perfilación adecuada para el puesto que busca cubrir.



El CV es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona, que ayudan a conocer su trayectoria profesional. Así mismo, es el equivalente a una tarjeta de presentación, ya que será la primera imagen que los reclutadores tendrán sobre ti, por lo que con frecuencia es la clave para conseguir la convocatoria a una entrevista laboral.

Dependiendo de sus características, existen algunos tipos de CV:

- **Cronológico inverso:** el contenido se organiza por fechas, de lo más reciente a lo más lejano en el tiempo.
- **Cronológico:** el contenido se organiza por fechas, de lo más lejano a lo más reciente.
- **Funcional:** agrupa la formación o experiencia en bloques temáticos independientes, asociándolos por características comunes.

Un CV también puede, por ejemplo, ser funcional y cronológico inverso al mismo tiempo, o funcional y cronológico, dependiendo de cómo se presenta la información.



¿Qué elementos debe contener un CV?

1. Datos personales

Entre los datos personales se encuentran el nombre completo, edad, fecha de nacimiento, la dirección de residencia (especificando también el municipio), correo electrónico y teléfonos de contacto actuales. Es recomendable también que incluyas número de DUI, NIT, y si posees, AFP y número de afiliación del ISSS. Además, si cuentas con una, puedes agregar el tipo de licencia que posees.

Por otra parte, si ya eres un profesional y cuentas con ello, puedes incluir tu número asignado en la junta de vigilancia de tu profesión, ya que en muchos empleos se requiere que cuentes con una autorización de ejercicio profesional vigente.



2. Fotografía

En la actualidad, existe un debate en cuanto a si es necesario o no poner una foto en tu hoja de vida. Sin embargo, una fotografía adecuada puede transmitir mucha información sobre ti, por lo que te recomendamos que, si no te incomoda hacerlo, optes por incluirla, ya que, como mencionamos antes, tu CV es una carta de presentación personal, y una fotografía dice mucho de la apertura que tienes para darte a conocer.

Si optas por incluir una fotografía, debes tomar en cuenta lo siguiente:

- No debes utilizar fotos informales, provenientes de redes sociales, selfies o recortes de otras fotografías.
- Debes utilizar una fotografía únicamente de tu rostro, no de cuerpo entero, y tomada a una distancia prudente (ni muy cerca ni muy lejos de tu rostro)
- Debe ser una fotografía reciente, que refleje como lucas actualmente.

3. Formación académica

No es necesario incluir toda la información acerca de tu formación académica, basta con que incluyas tu secundaria o bachillerato, y si has cursado, estudios universitarios o superiores, incluyendo maestrías si las hay.

Para presentar esta información, te recomendamos hacerlo de lo más reciente a lo más antiguo, y que incluyas información específica sobre qué, dónde y cuándo fue.



Por ejemplo, si estudiaste un bachillerato con opción contaduría, debes especificarlo, e indicar en qué institución y en qué periodo de tiempo (ej. Bachillerato técnico, opción contador- Instituto Nacional de Apopa, 2015-2017). Lo mismo en el caso que hayas estudiado una carrera universitaria, debes especificar qué carrera estudiaste. Si aún sigues cursando, puedes incluir el nivel alcanzado y especificas que lo cursas actualmente (ej. Licenciatura en Contaduría Pública-Egresado- Universidad de El Salvador, 2013-Actualmente).

4. Formación complementaria

Se refiere a todo tipo de cursos, seminarios, diplomados, jornadas y talleres en los que hayas participado y aprendido información relevante que te brindó conocimientos y competencias adicionales que te pueden ser de utilidad en el empleo.



Estos cursos pueden ir desde manejo de programas informáticos, formación técnica y temas específicos, por lo que debes comprender que en tu CV no es obligación que los menciones todos, sino más bien solo aquellos que sean relevantes para el puesto que vas a desempeñar en la plaza aplicada, y siempre mencionando el nombre del curso, institución que lo impartió y el periodo en que lo cursaste.

5. Experiencia laboral

Debes incluir la información referente a los puestos de trabajo que has desempeñado antes. Para ello debes especificar el nombre del puesto/cargo desempeñado, la empresa en la cual trabajaste y el periodo de tiempo que estuviste desempeñándolo. Esta información también se sugiere ubicarla desde la más reciente hasta la más antigua.

Es probable que por distintos factores aún no hayas tenido una experiencia laboral como tal, o solo tengas una experiencia breve. Sin embargo, debes saber que hay otro tipo de experiencias que también valen, como son las pasantías, prácticas profesionales, servicio social, procesos de grado y voluntariados. Pero, este tipo de experiencias son válidas cuando las mencionas como experiencia académica o adicional, ¡Nunca trates de disfrazarlas como experiencia laboral!



Muchas veces suele pensarse que mientras más empleos previos tenga la persona es porque tiene mayor experiencia laboral, pero debes saber que esto no siempre es así, ya que, si una persona tiene una larga lista de empleos anteriores, y estos son de corta duración, es una señal de alerta para los reclutadores, que les dice que probablemente no eres estable en el empleo y, por tanto, en su empresa no será la excepción.



6. Competencias y habilidades

Debes incluir un listado de competencias y habilidades que tengas, incluyendo dominio de paquetes computacionales, idiomas y características de tu perfil personal que puedan ser compatibles con el empleo. Además, puedes incluir una lista de conocimientos específicos que tengas y que sean relevantes para el empleo que deseas obtener. Sin embargo, debes tener cuidado de no excederte, ya que puede parecer que estás exagerando tus cualidades solo por llamar la atención y que te elijan.

7. Referencias

Debes agregar números de contacto de personas que puedan confirmar la información que has incluido en tu CV. Estas se dividen en referencias personales y laborales.



Las referencias **personales** pueden ser amistades, compañeros de estudio o trabajos anteriores, o en su defecto, familiares. En estas se debe incluir el nombre de la persona, el parentesco y el número de contacto.

Las referencias **laborales** deben ser jefes del área en la que te has desempeñado, o el número del departamento de RRHH de la empresa en la que trabajaste. En estas debes incluir el nombre de la persona o responsable del área, cargo, empresa y número de contacto.

Lo ideal, es incluir de una a tres referencias de cada una.

Recomendaciones para la elaboración del CV:

Para elaborar tu hoja de vida, hay algunas recomendaciones adicionales que debes tomar en cuenta:

- La extensión aconsejable del CV es de dos hojas como máximo.
- Nunca se debe incluir una portada en el CV.
- Debes elaborarlo a computadora, no manuscrito.
- Debes ser claro y conciso en la información que incluyas en él, sin errores ortográficos, y debes incluir información verdadera y comprobable.
- El CV debe reunir información que se adapta al puesto al que vas a optar. Si cuentas con experiencia o formación en dos ramas laborales distintas, puedes elaborar un CV para cada una.
- El CV puede tener un diseño personalizado siempre y cuando lo hagas con letra legible, un diseño organizado y sin utilizar colores excéntricos. Un CV con un diseño elegante y sobresaliente puede captar la atención de los reclutadores.

Atestados

Los atestados son documentos adicionales que se pueden anexar al CV, y que dan constancia de lo que dices en él. Si bien no es necesario incluirlos siempre, de preferencia debes tenerlos preparados por si en un futuro te los solicitan. Algunos ejemplos de atestados son:

- Certificados o títulos recibidos en tu formación académica o complementaria.
- Constancias laborales que confirmen que trabajaste en determinada empresa y cargo.
- Otros específicos del área al que te dedicas (por ejemplo, si eres diseñador gráfico o artista, puedes incluir tu portafolio).



Con base a tu perfil personal y profesional, y tomando en cuenta los elementos del CV que hemos discutido en esta jornada, completa cada campo que se te solicita, para que construyas tu propio CV (si no cuentas con alguno de los aspectos solicitados, deja el espacio correspondiente en blanco, y cuando lo elabores en tu computadora omite esos campos).

Nombre: _____

Incluye una fotografía tuya. Para efectos de este ejercicio, si lo deseas puedes dibujarte.

Edad: ____ Fecha de nacimiento: _____

Dirección: _____

Teléfono (fijo y/o celular): _____

Correo electrónico: _____

DUI: _____ NIT: _____

AFP: _____ ISSS: _____

Formación académica

Tipo y nivel alcanzado

Institución

Periodo

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Formación complementaria

Nombre del curso

Institución

Periodo

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Experiencia laboral

Cargo: _____

Nombre de la empresa: _____

Periodo: _____

Experiencia académica

Cargo: _____

Institución: _____

Periodo: _____ Tipo: _____

Cargo: _____

Institución: _____

Periodo: _____ Tipo: _____

Competencias y habilidades

Conocimientos específicos:

Referencias laborales

Nombre: _____

Cargo: _____

Nombre de la empresa: _____

Teléfono: _____

Referencias personales

Nombre: _____

Parentesco: _____

Ahora que has completado este ejercicio, estás listo/a para elaborar tu CV.



Haciendo uso de internet busca sitios web que ofrezcan plantillas para elaborar CV. Revisálas y elige una, o bien, inspírate en ellas y diseña una propia. Luego, transcribe y organiza la información que has trabajado en el ejercicio anterior, incluye una fotografía que cumpla con los requisitos. ¡Felicidades! Ahora tendrás un nuevo y actualizado CV que te servirá para tu búsqueda de empleo.

¡No lo olvides! Tu CV es tu carta de presentación y tu herramienta más importante para buscar empleo, por lo que debes mantenerlo siempre a la mano y actualizado.

Ahora que ya has elaborado tu hoja de vida, tienes lista tu carta de presentación con la cual te darás a conocer a las empresas que ofertan empleo. Con esto, ya puedes empezar a buscar empleo, pero debes saber que hay distintos medios y fuentes para la búsqueda de empleo, y cada uno tiene sus propias características, ventajas y desventajas, por lo que será bueno que conozcas sobre ello para que sepas orientar mejor tu proceso de búsqueda, adecuándote a lo que tú necesitas.



Primero que nada, debes recordar que tus probabilidades de éxito dependerán de que tu perfil personal y profesional sea compatible con el que las empresas están buscando, por lo que aplicar a cualquier oferta de trabajo que veas solamente porque tú consideras que eres capaz para hacerlo no es una buena idea, ya que, si puedes ser capaz de realizarlo, pero las empresas retoman únicamente a candidatos que cumplen con los requisitos que plantean en sus ofertas laborales.

Sabiendo esto, entonces debes estar claro/a en que solo debes aplicar a ofertas de empleo en las que cumplas con el perfil requerido, y esto te ayudará a buscar empleo de forma estratégica, ahorrando tiempo y recursos, e invirtiendo tu esfuerzo en ofertas de empleo en las cuales si tienes una posibilidad real de conseguirlo.

Para poder orientarte en tu búsqueda de empleo, debes conocer que existen distintos medios y fuentes para ello. A continuación, se te detalla más sobre ellas:

Medios para la búsqueda de empleo

Son los medios de difusión que se utilizan para dar a conocer las ofertas de empleo. Estos son de mucha utilidad porque permiten que la información llegue a la mayor cantidad de personas posible. Los medios para la búsqueda de empleo actuales son:

- Prensa escrita y boletines
- Radio y televisión
- Internet

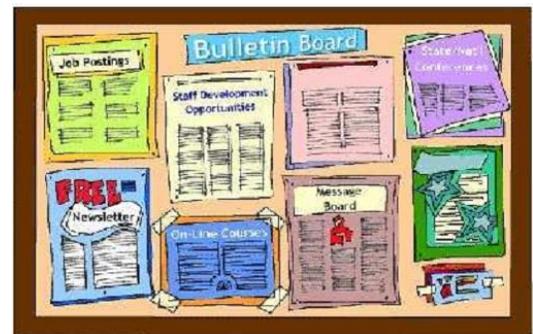
Prensa escrita

Es un medio en el que se difunde información que puede llegar a cualquier persona sin importar la edad, ya que no tiene limitantes como el acceso a internet. En los periódicos de nuestro país, es posible encontrar ofertas de empleo en la sección de clasificados o "páginas amarillas", y en algunos de ellos los días lunes dedican secciones exclusivamente para comunicar diversas ofertas de empleo.



Boletines

Es un medio en el que se difunde información de manera escrita, por medio de hojas volantes, publicación en periódicos murales o en zonas de tránsito frecuente, de manera que las personas que pasen frente a ellos puedan ver la información contenida en ellos.



Radio y televisión

Es un medio de difusión muy conveniente porque la mayoría de personas ven TV o escuchan la radio en el transporte colectivo, en su hogar, etc. Sin embargo, estos solo te serán útiles si sintonizas canales nacionales, ya que, si tienes cable y únicamente ves canales internacionales, no podrás ver cuando se transmita información sobre una oferta laboral.



Internet

Es un medio de difusión muy útil, especialmente utilizado por la población joven, en el cual se puede tener acceso a mucha información sin barreras. Sin embargo, al no haber muchas regulaciones sobre su uso, no cuenta con una garantía de que toda la información que encuentres en él sea verdadera.





Ahora que ya conoces los medios existentes para la búsqueda de empleo, piensa en las ventajas y desventajas del uso de cada uno de ellos, y posteriormente escríbelas en el espacio indicado.

Prensa escrita

Ventajas

Desventajas

Boletines

Ventajas

Desventajas

Radio y Televisión

Ventajas

Desventajas

Internet

Ventajas

Desventajas

Tomando en cuenta las ventajas y desventajas de cada medio, ¿cuáles utilizarás para tu búsqueda de empleo? ¿Por qué?

Fuentes para la búsqueda de empleo

Son espacios específicos en los cuales puedes encontrar información sobre distintas ofertas laborales. Las fuentes para la búsqueda de empleo más conocidas son:

- Redes sociales
- Agencias de colocación
- Bolsas de empleo
- Red de contactos
- Ferias de empleo

Redes sociales

Las redes sociales son una fuente en la que puedes encontrar muchas ofertas de empleo. La recomendación es seguir páginas oficiales y grupos formales que publican ofertas laborales. Sin embargo, existen redes como "Linked In" que son exclusivas para la búsqueda de empleo, en la que puedes encontrar ofertas profesionales.



Agencias de colocación

Son agencias encargadas de ubicar personas en distintas empresas. Son los comúnmente llamados "Outsourcing". Debes saber que hay lugares como las alcaldías de cada municipalidad que tienen servicios gratuitos de colocación para los habitantes de su municipio y de municipios aledaños.

Bolsas de empleo

Son bases de datos que cuentan con información de distintas ofertas laborales, donde los candidatos pueden registrarse, buscar ofertas y aplicar a ellas, y las empresas por su parte utilizan mucho para publicar sus vacantes y buscar perfiles profesionales para sus puestos.



Red de contactos

Puedes recurrir a conocidos y familiares que conozcan de ofertas de empleo en sus puestos de trabajo, de manera que te avisen sobre las ofertas, den buenas referencias sobre ti, o bien, conozcan personas interesadas en contratarte y faciliten que tu hoja de vida pueda llegar a ellas.



Ferias de empleo

Son eventos organizados por instituciones, en los cuales representantes de distintas empresas se hacen presentes con distintas ofertas laborales, a las cuales los asistentes pueden aplicar.



Sitios web para la búsqueda de empleo

Entre las fuentes de empleo se encuentran las bolsas de empleo, y algunas de ellas son virtuales. Por este medio te compartimos cuáles son las bolsas de empleo virtual más comunes y con mayor cantidad de ofertas laborales disponibles, de manera que puedas saber cómo utilizarlas adecuadamente.

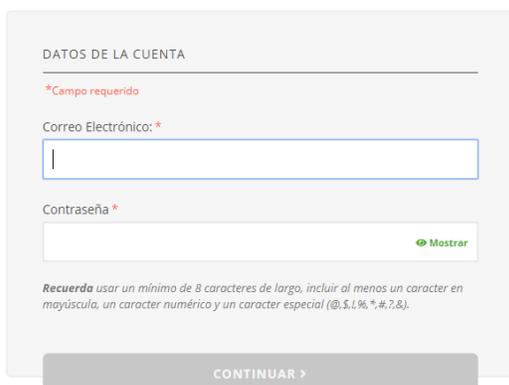
tecoloco

EL SALVADOR

"Tecoloco" es una de las principales bolsas de trabajo virtual de El Salvador, así como también de otros países de Centro América. Para acceder a ella, debes entrar a internet y dirigirte a la página web www.tecoloco.com.sv. Al hacerlo, te encontrarás con la pantalla que se te muestra en la imagen.



Cuando te encuentres ahí, deberás dirigirte a la esquina superior derecha, y dar clic donde dice "Regístrate". Luego, encontrarás una pantalla donde te solicita tu correo electrónico y una contraseña que cumpla con las reglas que ahí se te indican.



DATOS DE LA CUENTA

*Campo requerido

Correo Electrónico: *

Contraseña *

 [Mostrar](#)

Recuerda usar un mínimo de 8 caracteres de largo, incluir al menos un caracter en mayúscula, un caracter numérico y un caracter especial (@,\$,!,%,#,.?,&).

[CONTINUAR >](#)

Luego, debes dar clic en continuar, y la página te irá solicitando datos personales e información de contacto pertinente para que puedas completar la creación de tu usuario. Una vez que lo hagas, te mandarán un correo electrónico para la verificación de tu cuenta, por lo que deberás ingresar a tu correo electrónico y seguir los pasos solicitados.

Hecho esto, ya puedes ingresar de nuevo a la dirección del sitio web, y te dirigirás a la opción que se encuentra en la esquina superior derecha llamada "Inicio candidatos". Se te presentará un espacio para ingresar de nuevo tu usuario y contraseña, le das inicio y ya podrás ingresar. Ahí encontrarás información sobre cómo actualizar tus datos, tu CV, y cómo buscar y aplicar a ofertas laborales.



"CompuTrabajo" es otra de las principales bolsas de trabajo virtual de El Salvador. Para acceder a ella, debes entrar a internet y dirigirte a la página web www.sv.computrabajo.com. Al hacerlo, en la pantalla principal encontrarás en la esquina superior derecha un rectángulo naranja que dice "Sube tu currículum".

Darás clic ahí y encontrarás una pantalla como la que se te muestra a la par, en la que deberás escribir los datos que se te solicitan y luego dar clic en el recuadro naranja que dice "Únete ahora". Luego, sigue las indicaciones que se te piden para terminar de crear tu usuario.



¿Ya estás registrado? [Accede desde aquí](#)

Crea tu CV gratis en CompuTrabajo

Nombre* Apellidos*

Correo electrónico* Contraseña*

Puesto de trabajo deseado Selecciona un departamento

[Únete ahora](#)

Al hacer clic en únete ahora, aceptas las [Condiciones legales](#) y la [Política de privacidad](#) de CompuTrabajo.

[Ver detalle legal](#)

Una vez creado tu usuario, podrás ingresar a tu cuenta, subir tu currículum digital (te recomendamos hacerlo en formato PDF), hacer test de competencias laborales, buscar ofertas laborales, aplicar a oportunidades de empleo, saber cuándo las personas han visto tu CV, entre otras.

De las bolsas de empleo virtuales, esta es la más amigable con el usuario, ya que te permite conocer el avance de tus procesos de aplicación, cuando han visto tu CV, entre otros aspectos de interés.

QUIEROAPLICAR.com

"Quieroaplicar.com" es una tercera bolsa de empleo virtual muy útil, que además de funcionar como bolsa virtual, tiende a organizar ferias de empleo con frecuencia, en las cuales se brindan charlas por parte de profesionales que te permitirán conocer estrategias para tener éxito en la búsqueda de empleo.

Para acceder a ella, debes ingresar a www.sv.quieroaplicar.com y ahí encontrarás una página principal que en la esquina superior derecha dice "Registro". Debes dar clic ahí y elegir la opción "Soy candidato". Luego encontrarás una pantalla como la que se muestra en la imagen. Deberás completar lo que se solicita, leer los términos y condiciones y luego dar clic en "Acepto los términos y condiciones de uso". Luego das "Siguiente" y da inicio el proceso de creación de usuario.

Datos personales

Nombres			
Primer apellido	Segundo apellido		
Telefono	Telefono Alternativo		
Fecha de nacimiento			
01	Ene	Ej. 1994	Pretención Salarial
Número de identificación personal			
Correo electrónico			
Contraseña	Confirmar contraseña		
<input checked="" type="checkbox"/> Acepto recibir ofertas de empleo por correo de QUIEROAPLICAR.com			
<input type="checkbox"/> Acepto los Términos y condiciones de uso *			

Siguiente

Hecho esto, sigue el proceso de verificación respectivo y luego ingresas con tu usuario y contraseña, y a puedes gozar de los beneficios y buscar ofertas laborales compatibles para ti.

Existen otras bolsas virtuales de las que puedes hacer uso, sin embargo, estas tres son las más conocidas y amplias según una investigación realizada. Es muy importante que aprendas a utilizarlas, ya que estas te permiten aplicar a ofertas laborales desde la comodidad de tu hogar, o desempeñándote en cualquier ámbito de tu vida cotidiana, lo que te reduce el costo de salir día a día a buscar empleo.

Pero recuerda, esto no sustituye un proceso de selección, por lo que si eres pre seleccionado y convocado, debes atravesar un proceso presencial con normalidad, es decir, estos sitios son herramientas que te facilitan el proceso, pero no lo sustituyen.



Busca en la web las direcciones de las bolsas de empleo virtuales que se te mostraron el día de hoy, y si no tienes cuentas en ellas crea tu usuario



y actualiza tus perfiles, explora los sitios y familiarízate con ellos, de manera que cuando ya estés listo/a para buscar empleo, ya cuentes con tus perfiles actualizados para hacerlo.

7

¿Soy lo que están buscando?

Ahora que ya conoces los medios y fuentes para la búsqueda de empleo, podemos afirmar que ya sabes adonde buscar las ofertas de empleo. El siguiente paso es que sepas identificar de entre todas las ofertas que encuentres si tu perfil personal y profesional es compatible con lo que requiere una oferta laboral específica.

Muchas veces cuando encuentras una oferta laboral sobre el área de interés que buscas, es probable que te dejes llevar y envíes tu CV rápidamente, cuando primero deberías analizar: ¿eres lo que están buscando en esa oferta laboral?

Esto es muy importante, ya que debes tener en cuenta que muchas veces los reclutadores te están evaluando desde el momento mismo en que aplicas a la oferta de empleo. Te preguntarán, ¿Cómo es esto posible? Pues cuando se publica una oferta laboral, esta cuenta con la información que necesitas y qué procedimiento debes seguir para aplicar, y si tu aún así pides información adicional (o información explícita en la oferta laboral), o aplicas sin cumplir los requisitos, ya es una señal de que no sigues indicaciones, y por tanto no eres un candidato a considerar.

A continuación, se te plantean los elementos que una oferta de empleo usualmente posee, para que sepas en qué consiste cada uno y puedas identificarlos en cada una de las ofertas laborales a las que desees aplicar:



1. Información de la empresa

En la mayoría de ofertas laborales se detalla información sobre la empresa. Si bien muchos optan por no divulgar el nombre de la empresa, al menos debe detallarse el rubro al que esta se dedica (o encontrarse implícito en la oferta).

Te estarás preguntando ¿por qué hay empresas que no mencionan su nombre? Esto se debe a que muchas personas buscan aplicar a ofertas laborales en ciertas empresas solo porque asumen que por su prestigio obtendrán mayores beneficios, o bien, porque hay personas que no analizan las ofertas laborales y no siguen las indicaciones para aplicar, y saturan los medios de comunicación institucionales con llamadas que no competen a las personas que atienden estos medios.

2. Nombre del puesto ofertado

Usualmente se encuentra en letras grandes, destacado del resto de información, y es el nombre con el que la empresa maneja el puesto a ofertar. Si aplicas a la oferta, deberás tener siempre presente el nombre del puesto al que has aplicado.

3. Funciones a desempeñar

Esta información no siempre se divulga en las ofertas laborales, pero se refiere a las acciones principales que deberás llevar a cabo en caso de llegar a ocupar el puesto de trabajo. Es importante que comprendas que solo son las funciones PRINCIPALES, ya que muchas personas aplican pensando que serán sus únicas funciones, y luego se sienten decepcionadas o molestas porque se encuentran con que tendrán que desempeñar otras actividades adicionales.

4. Requisitos de aplicación

Esta información se refiere a rango de edad, determinados estudios, determinada experiencia laboral, zona de residencia específica, entre otros aspectos que la persona que aplique debe poseer.

5. Características del puesto

Esta información no siempre se divulga, y se refiere a ciertas características como el horario de trabajo, rango salarial, prestaciones ofrecidas, entre otras condiciones laborales.

6. Presentación de la candidatura

Esta información siempre estará presente en una oferta laboral legítima, y se refiere a los medios por los cuales aplicar a la oferta de empleo. Usualmente se brinda un número de teléfono o correo electrónico para enviar el CV, de manera que sepas la forma que se ha establecido para aplicar a la oferta y la respetes.

7. Otros aspectos

En ocasiones, hay ofertas de empleo que incluyen información adicional, como puede ser por ejemplo la fecha límite de aplicación a la oferta de empleo, o información adicional de contacto.



Tomando en cuenta esto, cuando encuentres una oferta laboral deberás aprender a identificar estos elementos, y una vez lo hayas logrado, deberás identificar si lo que se requiere en la oferta laboral es compatible con el perfil personal y profesional con el que tú cuentas. Si es así, tienes luz verde para aplicar a la oferta laboral, siempre y cuando lo hagas por los medios que la misma oferta indica.



A continuación, se te presentan algunas ofertas de empleo reales, que han sido publicadas por distintos medios. Analiza cada una de ellas y escribe en el espacio correspondiente lo que se te solicita.



Red Fácil El Salvador publicó una oferta de empleo.
30 de agosto a las 15:25

Me gusta esta página

¿Vives en Usulután? ¿Posees experiencia en ventas? ¿Y buscas un empleo?

¡¡Esta es tu oportunidad!!

Se solicitan los servicios de personal para ventas en telefonía, para la zona de Usulután

Se solicita:

- *Experiencia en ventas, de preferencia en telefonía
- *Experiencia en trabajo de campo
- *Disponibilidad de horarios

Se ofrece:

- *Salario base + comisiones
- *Buen ambiente laboral

Si estas interesado/a envíanos tu currículum a nuestro correo:
reclutamiento@redfacil.sv
Con el asunto: Plaza Vendedor Usulután

Información de la empresa:

Nombre del puesto ofertado:

Funciones a desempeñar:

Requisitos de aplicación:

Características del puesto:

Presentación de la candidatura:

Otros aspectos:



FUSADES
Fundación Salvadoreña para
el Desarrollo Económico y Social

Requiere contratar:

Entrevistadores(as)

(Empleo temporal a tiempo parcial)

Los interesados deberán llenar los siguientes requisitos:

- **Estudiantes universitarios de Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Mercadeo e Ingeniería Industrial**
- **Experiencia en la realización de encuestas (deseable)**
- **Residentes en el Área Metropolitana de San Salvador (deseable)**
- **Proactivo con mística de trabajo sustentada en la ética profesional**
- **Con principios de honestidad, compromiso y responsabilidad**
- **Con referencias laborales y/o personales comprobables**
- **Dispuestos a trabajar bajo cumplimiento de logros**

Interesados deberán completar el formulario
en la siguiente dirección electrónica:
www.encuestas.fusades.org

NOTAS:

- **Se tomarán en cuenta únicamente los perfiles que cumplan todos los requisitos detallados**

Fecha límite para aplicar:
Viernes 30 de agosto de 2019



Información de la empresa:

Nombre del puesto ofertado:

Funciones a desempeñar:

Requisitos de aplicación:

Características del puesto:

Presentación de la candidatura:

Otros aspectos:

¡Comparte con el resto del grupo!

Las ofertas de empleo se te pueden presentar de distintas maneras, pero tú debes tener siempre presente cuáles son sus elementos, de manera que puedas reconocer lo que realmente están solicitando y cómo aplicar adecuadamente a dicha oportunidad laboral.

Cuando hayas hecho este análisis de la oferta, deberás comparar si tu perfil se apega a los requisitos solicitados, no olvides que es importante que hagas esta comparación y envíes tu aplicación únicamente si cumples con lo solicitado.



Actividad: "Feria de empleo"

Indicaciones:

1. Retomando las empresas ficticias conformadas en la segunda jornada, cada equipo deberá elegir a un representante de su empresa.
2. Los representantes de cada empresa se apartarán del resto y deberán asumir el rol de reclutadores de dichas empresas, por lo que rápidamente diseñarán cinco ofertas de trabajo (una por cada puesto) que requieran en su empresa, y deberán elaborar una descripción de un perfil personal y profesional que sea compatible con cada puesto.
3. Los representantes de cada empresa recibirán un papelógrafo y un plumón, para que puedan escribir el nombre de su empresa y el nombre de los puestos de trabajo que ofrecen (simulando un banner de los que se utilizan en las ferias de empleo)
4. Mientras los representantes llevan a cabo lo anterior, los/as facilitadores distribuirán al azar los perfiles personales-profesionales diseñados por los representantes, y este será el perfil que ellos tendrán como participantes de la feria de empleo.
5. Una vez listo el montaje de los stands por parte de los representantes, el resto deberá pasearse por los stands para conocer las ofertas de empleo y deberán analizarlas de forma rápida, y si encuentran una plaza compatible deberán dejar la hoja con su perfil en señal de aplicación a dicha oferta.
6. Al finalizar, todos volverán a sus asientos y los representantes de las empresas mencionarán qué aplicaciones fueron acertadas y cuáles no, justificando sus respuestas.
7. Ambas partes (participantes y representantes) expresarán sus opiniones acerca de qué les pareció el ejercicio, cómo se sintieron, qué dificultades tuvieron, etc.

Aprender a identificar los elementos de las ofertas de empleo y la compatibilidad con nuestro perfil personal y profesional es algo que poco a poco deberás desarrollar como una habilidad. Mientras más lo hagas, desarrollarás mayor agilidad, y sabrás con certeza en qué casos tú eres lo que están buscando.

8

¿Me conviene la oferta?

Ahora que ya sabes identificar si cuentas con lo que una oferta laboral en particular requiere, es necesario que aprendas a analizar las ofertas laborales desde otra perspectiva. Un empleo debe ayudarte a crecer personal y profesionalmente, satisfacer tus necesidades económicas y ser rentable para ti. Además, desde el momento que aplicas a una oferta de empleo estás adquiriendo una responsabilidad con los responsables de ese proceso, ya que si estás postulándote para el empleo es porque estás dispuesto a participar en las actividades requeridas para evaluarte y seleccionarte, ya que si no estás perdiendo tu tiempo y haces que otras personas también lo pierdan. Es por ello que no se trata solo de identificar si eres compatible o no con el puesto, sino también saber identificar si te conviene la oferta laboral.



Si bien es cierto que necesitas un empleo y tener ingresos económicos, debes analizar primero si el empleo te conviene. Por ejemplo, piensa en lo siguiente: consigues un trabajo en el cual te pagarán \$300 menos descuentos de ley, pero para llegar debes tomar tres buses y deberás comprar alimentos para desayunar y almorzar todos los días. ¿Qué tan rentable es ese empleo para ti?

En primer lugar, deberás tomar tres buses, lo que implica que si en cada uno el pasaje fuera de \$0.25, y debes repetir las rutas para regresar, serían seis buses al día, lo que son \$1.50 diarios en costos de transporte.

Deberás gastar en alimentación, y usualmente el desayuno en un comedor vale \$1.50 y el almuerzo \$2.00, sumando esto, serían \$3.50 diarios en alimentación.

Si sumas $\$3.50 + \1.50 , encontrarás que deberás invertir \$5.00 diarios en gastos obligatorios. Ahora imagina si tu trabajo será de lunes a sábado, serían \$30.00 semanales, y \$120.00 mensuales en promedio. Si restas eso de lo que te pagarán (\$272.25) encontrarás que solo te quedarán \$152.25 para cubrir tus gastos.

Hay otros factores que debes considerar, como lo es el tiempo de traslado a tu lugar de trabajo. Retomando el ejemplo anterior, imagina que es un trabajo de 8 a.m. a 5:00 p.m., y tardas dos horas en trasladarte. Eso significa que a las 6:00 a.m. deberás salir de tu casa y regresarás hasta las 7:00 p.m., y tendrás como mucho tres horas para dedicarte a otras responsabilidades personales y familiares y el resto para dormir, porque necesitarás reponer muchas energías con una jornada tan agotadora.

Otro aspecto muy importante es que, si estudias, las ofertas laborales a las que apliques deben permitirte cierta flexibilidad de horarios, o bien, tú debes ser capaz de ajustar tus horarios académicos al tiempo que te queda fuera del trabajo.

Sin embargo, no debes esperar que todos los empleos que te impliquen dificultades deben ser descartados, sino que tú debes aprender a identificar qué tan rentable es dicho empleo haciendo un análisis de costos y beneficios, y luego debes valorar cómo puedes disminuir los costos y qué ajustes puedes hacer en tu vida para que este trabajo se ajuste a ti.



Busca en la web una oferta laboral de tu área de interés, que tenga información suficiente sobre las condiciones del empleo. Analízala y realiza lo que se te pide a continuación:

1. Piensa y escribe un detalle de todos los gastos en los que emplearías tu salario

2. De lo que recibirías, resta los gastos que deberás llevar a cabo

Enlista los beneficios que te traería tomar ese empleo:

Enlista otros costos adicionales o inconvenientes que te conllevaría tomar ese empleo:

¿Qué ajustes podrías llevar a cabo para acoplarte a ese empleo?

Tomando en cuenta lo que has analizado, ¿qué tan rentable es esta oferta de empleo para ti? Mucho_____ Poco_____ Nada_____

¿Por qué?

Conciliación o negociación

Si bien es posible que hayas analizado una oferta laboral y te parezca poco rentable, no todo está perdido, ya que en las entrevistas laborales es tu oportunidad para llevar a cabo conciliaciones o negociaciones.

Si la empresa está interesada en tu perfil, te harán una oferta laboral detallada, y es en ese momento en el que tú puedes aprovechar para expresar respetuosamente que te encuentras muy interesado/a en el puesto, pero que tienes "x" inconveniente (ej. necesitas flexibilidad de horarios para atender tus estudios), y ahí podrás iniciar una negociación en la cual, si está dentro de las políticas de la empresa, podrás optar a alternativas como permisos especiales, arreglos de reposición de horas, etc., pero esto solo se te ofrecerá si tú también muestras interés en poner de tu parte y hacer ciertos ajustes (es decir, que no solo la empresa ceda, sino tú también intentes cumplir con tu trabajo en la medida de lo posible).

Adaptación

Debes saber que, si logras o no buenos resultados con la negociación, o bien, si recurres a ella o no, es importante que aprendas que una oferta laboral no siempre será 100% lo que tú esperas o deseas, por lo que también entra en juego que tú desarrolles tu capacidad de adaptación.



Todo cambio en tu vida implica que lleves a cabo ajustes en ella para adaptarte a lo que está por venir, por lo que debes aprender a valorar una oferta de empleo y ceder a ciertas cosas, y no negarte a algo simplemente porque no cumple todas tus expectativas.

Sin embargo, muchas veces toda la información sobre un puesto de trabajo no se te da a conocer hasta el momento de la entrevista, por lo que deberás aprender a hacer este análisis rápidamente para tomar una decisión correcta en el momento adecuado. Para ello, es conveniente que te plantees previamente qué condiciones y aspectos son fundamentales que se cumplan en una oferta de empleo y qué otras son deseables para ti, pero no son completamente determinantes y podrías adaptarte sin ellas. Pero estos criterios deben ser **REALISTAS**, es decir, partir de la realidad del empleo.



A continuación, tomando en cuenta tus necesidades, determina cuáles son las condiciones o características que un empleo debe cumplir obligatoriamente para que tu puedas acoplarte a él, y qué otras condiciones son deseables para ti, mas no obligatorias.

Condiciones obligatorias

Condiciones deseables

Recuerda tener siempre presentes estas condiciones al momento de aplicar a un empleo y de asistir a una entrevista de trabajo, ya que no debes comprometerte a cumplir con algo que no podrás, o que a la larga te hará muchísimo daño.

Además, no olvides que entre tu trabajo y tu vida debe haber un balance, por lo que debes tomar en cuenta las otras dimensiones de tu vida para establecer criterios funcionales y que favorezcan tu bienestar físico, mental, emocional y social.



9

Caminando con precaución

En esta unidad, has conocido cuáles son los medios y fuentes para buscar empleo, cómo analizar ofertas de empleo e identificar en ella compatibilidad con tu perfil personal y profesional, y como analizar las ofertas laborales en función de su rentabilidad y conveniencia, estableciendo criterios realistas para ello.

Todo lo anterior, aparte de ayudarte a orientar tu búsqueda de empleo adecuadamente, es muy importante que lo manejes porque, lamentablemente, hay muchas personas que se valen de la necesidad de las personas para atraer por medio de ofertas laborales muy atractivas (pero poco realistas) a personas necesitadas de empleo, pero estas ofertas encubren peligros muy grandes, como la estafa, la prostitución y la trata de personas.



Es por ello que debes mantener presente todo lo aprendido para valorar cuándo una oferta es real y cuando no, y ser prudente al ver este tipo de ofertas, ya que una vez envíes cierta información sobre ti, esta podrá ser utilizada con fines negativos y perjudiciales para ti.

Por todo lo anterior, es importante que te conduzcas con precaución en tu camino hacia el empleo, y aquí te ayudaremos brindándote algunas estrategias para que identifiques cuando una oferta laboral es falsa y no seas una víctima.

Ofertas de empleo falsas

Obtener un trabajo con excelente remuneración, horarios flexibles y buenas prestaciones es el sueño de muchas personas, pero debes comprender que esto se logra con mucho esfuerzo y crecimiento profesional.

En la actualidad, las ofertas de empleo falsas o engañosas se encuentran a la orden del día, y se te plantean como el trabajo soñado, sin esfuerzo, "se tu propio jefe" ... Pero debes tener siempre presente que un buen empleo no se logra sin esfuerzo.



Las ofertas de empleo falsas o engañosas son de cuidado porque pueden poner en riesgo tu vida e incluso la de tus familiares y amigos/as, ya que las personas que lo hacen tienen malas intenciones y te necesitan como un instrumento para llevar a cabo su actividad delictiva. Las razones más comunes por las que se hacen ofertas de empleo falsas son:



- Creación y venta de bases de datos
- Sondeos de mercado
- Captación ilegal de fondos
- Lavado de dinero
- Estafa
- Extorsión
- Secuestro
- Prostitución
- Trata de personas

Formas fraudulentas

Ahora que ya conoces las razones que motivan a la creación de ofertas de empleo falsas, es importante que sepas identificar las formas más comunes en las que estas ofertas se plantean a las personas:

Uso del candidato como intermediario

Se utiliza al candidato como intermediario en transacciones importantes de dinero a cambio de una comisión. Se le solicita un número de cuenta al candidato en la cual efectúan depósitos que deberá reenviar a otras cuentas.

En estos arreglos, el candidato es vulnerable porque si no cumple sus funciones como intermediario puede ver amenazada su vida y/o sus finanzas (porque poseen información sobre su cuenta).



Mensajes de texto

Se ofrece servicio para la búsqueda de empleo y la colocación laboral, para lo cual solicitan que se envíe un mensaje de texto a determinado número. Luego, se responderá con otros mensajes solicitando más información personal, lo que vulnera la seguridad de la persona y es un mecanismo para quitarle su dinero (usualmente el costo por mensaje es muy elevado).



Ejemplo: "¿Buscas empleo? ¿Quieres cambiar tu trabajo actual? ¡Nosotros te ayudamos! Envía la palabra "EMPLEO" al 6712, y tendrás un nuevo empleo".

Trabajo en casa o Teletrabajo

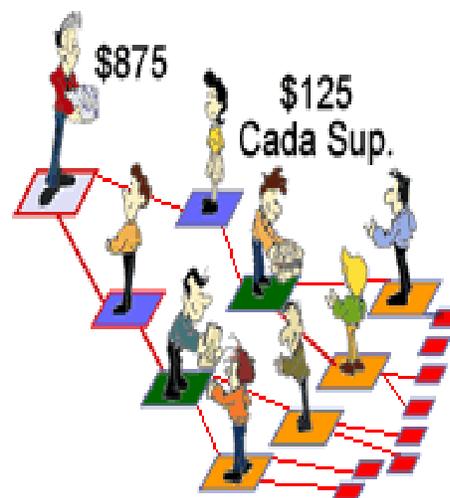
Se ofrece la posibilidad de trabajar en casa, únicamente con una "pequeña" inversión para el envío o el costo de materiales y documentación para trabajar, usualmente ofreciendo el pago posterior a la recogida e inspección del trabajo realizado.



Ejemplo: "¡Trabaja desde casa! Gana dinero rellenando sobres para publicidad. \$0.25 por sobre. Entregamos y recogemos material. Pago tras recogida e inspección. Para más información inbox".

Multinivel o venta piramidal

Es un sistema de negocios en el cual los participantes deben invertir en producto y captar a otras personas que se incorporen a la venta, con el objetivo de que estos nuevos produzcan beneficios a los anteriores. Sin embargo, si llega un momento en que no hay suficientes inversiones, el sistema colapsará porque no se podrán pagar los beneficios prometidos. Esta es una práctica usualmente prohibida en varios países.



En la estafa piramidal, se dan las siguientes características:

- Se debe comprar los productos a la empresa para revenderlos.
- El trabajador deberá captar nuevos vendedores, y se le ofrece una comisión sobre las ventas de las personas captadas (es decir, de lo que ganen las nuevas personas que el trabajador introdujo a la pirámide, este trabajador también obtendrá una ganancia o comisión).
- La persona nunca llega a ser empleado/a de la compañía, solo vende los productos que debe comprar por adelantado (no existe relación laboral que le proteja).

Castings

Se utilizan los castings como estrategia para solicitar u obtener material que puede ser utilizado para ser vendido en internet, con fines pornográficos, o dar pie a otras situaciones como el secuestro o la trata de personas.



Ejemplo: "Necesitamos 13 chicas para rodar spot publicitario en tv. Las interesadas enviar 5 o 6 videos de no más de 6 minutos en los que deberán aparecer en ropa sport, traje de baño y ropa interior de lo más variada... El salario será de \$400 por día de rodaje".

Las anteriores son las formas de presentación más comunes de las ofertas falsas o fraudulentas. Sin embargo, en las ofertas de empleo siempre debes estar alerta a identificar algunos aspectos que no sean convincentes, pero no debes confundirlas con las ofertas ciegas, que son ofertas que omiten mucha información porque son redactadas por dueños de negocios informales que desconocen de cómo elaborar una publicación adecuada, o alguna omisión de información para evitar dar información a la competencia.

 **En los ejemplos anteriores, ¿qué señales de falsedad encontraste?**

Indicadores de una oferta laboral falsa o fraudulenta

A continuación, te mencionaremos algunos aspectos que pueden ser señales a tomar en cuenta, y que indican que una oferta laboral podría ser falsa o fraudulenta:



- La oferta no procede de un sitio de confianza: si no proviene de sitios reconocidos de internet, empresas de selección, organismos públicos o medios formales de difusión, la oferta es potencialmente falsa.
- La dirección de e-mail o perfil de Facebook suelen ser generales, sin ningún distintivo que haga alusión a una empresa o institución formal. En caso de los perfiles de Facebook, si se entra al perfil se puede notar que tiene poco tiempo de creación, no cuenta con interacciones ni con amigos.
- No suelen dar información sobre la empresa ni expresan claramente de qué se trata el puesto de trabajo.
- Suelen solicitar dinero a cambio del puesto de trabajo o un supuesto empleo.
- Solicitan que el interesado inicie el contacto (ya sea llamada o "inbox")
- En ocasiones, suelen indicar un nombre de empresa formal, pero el resto de información no es congruente. (Ej. empresa Claro El Salvador, pero se solicita que se mande el CV a la dirección krlos7384@gmail.com)
- Los anuncios pueden encontrarse mal redactados y con errores ortográficos.
- Suelen pedir datos bancarios, tarjetas de crédito y otra información personal, sin entrevistas ni procesos de selección.



Actividad: "Detector de mentiras"

Indicaciones:

1. Busca en la web o Facebook cuatro ofertas de empleo que te parezcan falsas (te facilitamos la primera oferta en la siguiente página).
2. Por cada una, identifica por qué consideras que es falsa.
3. Intenta verificar la información de la oferta de empleo (ej. si existe la empresa, comentarios en la oferta de empleo, etc.)
4. A partir de tu investigación, determina si la oferta es falsa o verdadera.



Por cada oferta, escribe las razones por las cuales las consideras falsas y registra los hallazgos de tu investigación.

DECAMERON
All Inclusive Hotels & Resorts

**SE BUSCA ASESOR COMERCIAL
CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS...**

Tener bachiller como mínimo.

Seguridad en si mismo.	Empleo ofrece:
Capacidad para expresarse.	Salario base.
Responsable.	Viaticos.
Puntualidad.	Comisiones.
Honestidad.	Bonos.
Proactivo.	
Entusiasta.	
Trabajar bajo presión.	Interesado comunicarse al :
Edad de 20 a 28 años.	o Cel: 75376722

Oferta 1

Oferta 2

Oferta 3

Oferta 4

¡Comparte con el resto de tus compañeros/as!



Para que puedas tener una mejor idea del alcance de las ofertas fraudulentas, mira un ejemplo real de un caso de estafa que tiene lugar en El Salvador, conocido como "Caso Forex". Para ello, dirígete a los enlaces que se te presentan a continuación:



<https://elmundo.sv/12-victimas-en-el-caso-forex-quieren-recuperar-su-dinero/>

<https://www.elsalvador.com/eldiariodehoy/estafa-en-caso-forex-asciende-a-10-mls/622609/2019/>



<https://www.youtube.com/watch?v=w9NEj01mFAY>

Conclusión de la unidad

La búsqueda de empleo no se puede llevar a cabo sin antes preparar una hoja de vida atractiva y que resuma adecuadamente tu perfil personal y profesional. Hecho esto, ya puedes dirigirte a buscar un empleo, para lo cual existen distintos medios y fuentes. Debes aprender a familiarizarte con los medios y herramientas para ello (como lo son por ejemplo los sitios web), y en ellos encontrarás ofertas laborales muy diversas, por lo que para tener mayores probabilidades de éxito debes saber analizar cada oferta de empleo para identificar sus requisitos y tu compatibilidad con el perfil solicitado, así como también la rentabilidad que el trabajo tenga para ti. Pero recuerda, debes conducirte con cuidado, ya que hay algunas ofertas de empleo falsas o fraudulentas que pueden traerte consecuencias negativas. Una vez valorado todo esto, estás listo/a para aplicar a una oferta de empleo adecuadamente.



Evaluación Unidad 3

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa!

1. Menciona los elementos que debe contener una hoja de vida

2. ¿Cuáles son las desventajas del internet como medio de búsqueda de empleo?

3. ¿Por qué aplicar a cualquier oferta laboral no es una buena estrategia?

4. ¿Qué estrategia debemos emplear para evaluar la rentabilidad de un empleo?

5. ¿A qué se debe que muchas personas se ven atraídas por ofertas de empleo falsas o fraudulentas?

Unidad 4:

"¿Cómo ser elegido/a?"

Durante este curso, has avanzado mucho conociendo el camino hacia el empleo. A estas alturas ya sabes lo que buscas, te conoces más a ti mismo/a, has preparado tu hoja de vida y ya conociste las formas más efectivas para buscar empleo, pero, ¿qué sigue después? Sabes que el camino no termina ahí, y muy probablemente logres ser considerado/a en un proceso de selección. Sin embargo, eso es una oportunidad que empieza a abrirte sus puertas, pero tú deberás poner de tu parte para poder aprovecharla de la mejor manera posible, y aquí te explicaremos todo lo que acontece en ese proceso y cómo dar lo mejor de ti y hacer las cosas correctamente para aumentar las posibilidades de que tú seas elegido/a.

10

¿Cuál es el proceso?

Has aplicado a una oferta de empleo, y mientras tanto a ti te toca esperar que la persona encargada se contacte contigo, pero tú no sabes realmente qué es lo que sucede del otro lado, cuál es el proceso que tu CV atraviesa desde que lo envías hasta que te contactan. Es por eso que aquí te explicaremos cuál es ese proceso, de manera que comprendas cómo funciona y puedas explicarte mejor cómo es que las empresas hacen para seleccionar a la persona más adecuada para ocupar los puestos de trabajo.



En primer lugar, debes comprender que el proceso que se sigue no es arbitrario, sino que responde a técnicas específicas que solo son aplicadas por profesionales competentes para ello, por lo que el proceso se encuentra a cargo de psicólogos/as certificados. Además, no se trata solo de traer alguien para cubrir una plaza, sino que esta persona sea compatible con el sistema organizacional.

Tomando en cuenta lo anterior, el proceso parte con el surgimiento de un nuevo puesto, o bien, una nueva vacante la cual es necesario cubrir, y es en ese momento que los reclutadores diseñan el contenido de la oferta de empleo basándose en un documento importantísimo que se llama **descriptor de puesto**.



Este documento reúne toda la información referente al puesto y los requisitos que la persona que lo ocupe debe cumplir, incluyendo la experiencia, los conocimientos, las competencias, habilidades, actitudes y características personales, de las cuales se obtiene el perfil profesional que se buscará, y que será el punto de comparación al valorar los perfiles de los aspirantes.

Una vez se ha redactado correctamente la oferta de empleo, esta se publica por distintos medios, y es ahí que tú las encuentras y aplicas a ellas. Los reclutadores esperan un tiempo prudente para recolectar suficientes CV de postulantes, y cuando los reúnen, pasan al **análisis de CV**, que constituye el primer filtro.



En este paso, los reclutadores van revisando cada uno de los CV recibidos, buscando que el perfil personal y profesional proyectado tenga una alta compatibilidad con el perfil profesional requerido.

Lamentablemente, los CV con perfiles no compatibles quedan fuera del proceso.

Hecho esto, se retoman los CV y se organizan para determinar cuáles tienen mayor compatibilidad, y usualmente, hay algunos reclutadores que se toman la tarea de hacer una llamada telefónica a estos candidatos pre seleccionados para conocer si la información planteada en el CV se encuentra actualizada. Esta estrategia sirve para depurar las hojas de vida con información desactualizada, o de personas que aplicaron a otros procesos de selección y ya se lograron posicionar en otras empresas.

Hecho esto, los candidatos que han llegado hasta ese punto son convocados para una **entrevista inicial**, o bien, para la **aplicación de pruebas** psicológicas y de conocimientos específicos, que permitan a los reclutadores evaluar si las competencias y características personales que has mencionado son verdaderas, y determinar con los resultados cuáles de los candidatos pre seleccionados demuestran estar más capacitados para el puesto.

Con base a los resultados obtenidos, se elige a los candidatos que hayan tenido resultados satisfactorios, y se pasa a la **verificación de referencias**, que es un proceso mediante el cual los reclutadores investigan si la información que has planteado es verdadera, y, además, se contactan con tus jefes anteriores para conocer por qué dejaste de laborar en la empresa, qué comentarios pueden hacer sobre ti, y si te recomiendan para ocupar el puesto ofertado.



Sin embargo, no debes preocuparte por este paso, ya que solo si dan referencias muy negativas sobre ti serás excluido del proceso. De lo contrario, seguirás en el proceso y serás convocado a una **entrevista de selección**, en la cual te harán preguntas más específicas sobre ti, y lo más importante, pondrán a prueba tu sinceridad, ya que te preguntarán acerca de los motivos por los cuales dejaste de trabajar en determinado lugar, y si tú mientes, inmediatamente serás descartado.

Después, los reclutadores elegirán de entre todos los candidatos entrevistados, a los tres que les parezcan más apegados al perfil solicitado, harán los respectivos informes y presentarán esta información a la jefatura del área en la que se requiere el puesto, a esto usualmente se le llama **presentación de terna**. Luego, de esos tres, el jefe deberá elegir al candidato que considere cumple en mayor porcentaje con el perfil requerido, y este será convocado de nuevo a una entrevista, en la cual el candidato se reúne específicamente con la jefatura del área, y es hasta ese momento en el cual se da a conocer la información específica respecto a salario, prestaciones, beneficios, horarios de trabajo, entre otros aspectos, y si la persona acepta esas condiciones, se da por cerrado el proceso de selección y se pasa a la contratación.



Si bien en el proceso se debe descartar algunos perfiles, debes comprender que no es una tarea fácil, y no es tampoco el deseo del reclutador, ya que hay muchos perfiles que pueden ser compatibles, pero las empresas buscan al candidato que mejor se acople a sus procesos, y lamentablemente no pueden aceptarlos a todos.

Sin embargo, debes tomar en cuenta lo siguiente:

- En un proceso de selección, los motivos de descarte deben ser referidos a la incompatibilidad en el perfil requerido o alguna limitante real para desempeñar el puesto, pero nunca deben responder a discriminación por género, orientación sexual, racial, religión, partido político, por zona de residencia, u otros aspectos sujetos de discriminación.
- Todos los pasos del proceso de selección se deberán llevar a cabo en las instalaciones de la empresa o el outsourcing, y si es pactado entre el reclutador y tú, hay ciertos pasos (como la aplicación de pruebas) que pueden ser llevadas a cabo de forma virtual, pero nunca se te deberá solicitar llevar a cabo un paso del proceso en condiciones diferentes a las descritas.
- Si bien muchas empresas solicitan información sobre tu estado de salud, en ningún momento se te puede solicitar información acerca de si tienes VIH o si te encuentras embarazada o planeas estarlo (en el caso de las mujeres).



¿Te parece adecuado el proceso de selección que se maneja en las empresas? Sí___ No___ ¿Por qué?

¿Qué aspectos positivos puedes destacar en el proceso de selección?

¿Qué aspectos a mejorar encuentras en el proceso de selección? ¿Por qué?

Conociendo cómo es el proceso, ¿Qué esperas tú de los reclutadores responsables de los procesos de selección en los que participes? ¿Por qué?

¡Comparte tus respuestas con el resto del grupo!

Ahora que ya conoces cómo se debe llevar a cabo el proceso, esperamos que puedas ponerte en los zapatos de los reclutadores y comprender también cómo se vive el proceso del otro lado de la moneda. Muchas veces se tiene una concepción de que los reclutadores son personas malas y discriminativas, y probablemente tengan muchos aspectos que mejorar, sin embargo, debes comprender que en el fondo son personas que trabajan para buscar los elementos más compatibles para las empresas en las que trabajan, y lamentablemente solo pueden seleccionar a una persona. Por tanto, lo mejor que puedes hacer para beneficio propio y para colaborar con los reclutadores, es ser sincero y aplicar a las ofertas en las que tu perfil realmente es compatible.

Ahora que ya conoces cómo funcionan los procesos de selección de personal, has ganado una ventaja para saber cómo prepararte si te pre seleccionan en uno de ellos. Aquí te brindaremos la información que necesitas para aprovechar esta oportunidad que se te presente y prepararte para dar a conocer lo mejor de ti. Para esto, hay ciertas cosas que debes hacer:

En primer lugar, si estás en búsqueda activa de empleo, debes tener presente cuáles son las ofertas de empleo a las que has aplicado y no olvidarlas. Para ello, te recomendamos que lleves un registro en el cual anotes el cargo al que aplicaste, la empresa en la que ofrecen el puesto y la fecha en que aplicaste al empleo. Hecho esto, puedes empezar a prepararte, para lo que te recomendamos lo siguiente:



1. Analiza el puesto de trabajo

Si te han llamado para el proceso de selección de un puesto en específico, debes investigar cuáles son las funciones que usualmente se desempeñan en ese cargo y los conocimientos específicos que debes poseer para ello. Si encuentras que hay funciones para las que no te encuentras muy capacitado/a o hay conocimientos específicos con los que no cuentas, o bien, no dominas lo suficiente, recuerda que no todo está perdido, ya que puedes recurrir a internet o libros que te permitan actualizarte rápidamente sobre ello, y así solventar tu problema.

2. Investiga la empresa

Es importante que investigues acerca del lugar que ofrece el empleo por lo siguiente:

- Deberás conocer la ubicación exacta de las oficinas, para asistir a la entrevista sin problemas y saber si podrás presentarte a trabajar sin inconvenientes.



- Debes conocer a qué se dedica, el rubro, su misión, visión y valores, de manera que conozcas si eres compatible con la empresa.
- Conocer sobre la empresa le dará a entender al reclutador que te interesa mucho el puesto de trabajo.

3. Asegúrate de cumplir con los requisitos

Tomando en cuenta los puntos anteriores, debes verificar si con esas acciones ya logras cumplir con los requisitos y te sientes seguro/a de ello. Para eso puedes revisar de nuevo la oferta laboral e identificar si cumples con todo lo solicitado, y si hay algo más que consideres que puedes mejorar para ser más compatible con el perfil profesional, este es el momento de hacerlo. No se trata solo de que cumplas con lo solicitado, sino de que ganes seguridad en ti mismo/a.

4. Prepárate para preguntas comunes

Hay preguntas que usualmente son conocidas por ser empleadas en la mayoría de entrevistas laborales, pero que sin embargo pocas personas están preparadas para responder, ya sea porque no han reflexionado sobre ellas, porque tienen poco autoconocimiento, o porque no conocen información suficiente para responderlas. Por ejemplo, todos podemos hablar de nuestras virtudes, pero lo común es que te pregunten cuál es tu peor defecto y por qué ese defecto no impedirá que realices tu trabajo, y si no sabes responder a esa pregunta o te pones muy nervioso/a, no transmitirás al entrevistador seguridad en ti mismo/a. Otras preguntas comunes que se hacen en las entrevistas de trabajo son:

- ¿Por qué consideras que eres la persona adecuada para el puesto?
- ¿Por qué quieres trabajar en nuestra empresa?
- ¿Cuál es el salario que deseas recibir?
- ¿Por qué dejaste de trabajar?

Por otra parte, hay otro tipo de frases que generan problemas, como es por ejemplo que el reclutador te diga "Cuéntame sobre ti", ya que eso te deja muy abiertas las posibilidades de respuesta, pero el reclutador espera que te defines profesionalmente, no que le cuentes toda la historia de tu vida como suele suceder.

5. Otras recomendaciones

Después de los pasos anteriores, ya estás preparado/a para enfrentarte al proceso de selección, pero debes tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si te han convocado a una entrevista o a que te hagas presente a las instalaciones de la empresa, siempre prepara con anticipación una copia de tu CV, los atestados que desees presentar, tus documentos personales, una libreta y un lapicero. No los saques si no te los piden o no lo ves necesario, pero siempre es bueno estar preparado, y si te los solicitan proyectarás la imagen de ser una persona organizada, precavida e interesada por el puesto de trabajo.
- Cuando debas prepararte para una entrevista, debes considerar el tráfico y llegar al menos diez o quince minutos antes de la hora en que te han convocado. Si es un edificio, un lugar de difícil acceso o que no se encuentra cercano a la parada de transporte, debes considerar también ese tiempo adicional.
- Debes preparar tu vestimenta, de manera que sea adecuada de acuerdo al puesto al que aspiras, sin sacrificar tu comodidad ni autenticidad.



Actividad: "Todo listo"

Indicaciones:

1. De acuerdo a tu área de interés y formación, elige el nombre de un puesto al que desearías aplicar.
2. Busca una oferta laboral en la que busquen a alguien para que ocupe ese puesto.
3. Asumiendo que aplicaste a esa oferta laboral y te han pre seleccionado en el proceso, y aplicando los conocimientos adquiridos en esta jornada, lleva a cabo tu proceso de preparación. Para ayudarte a eso, a continuación, se te presentarán distintas preguntas y espacios en los cuales deberás registrar lo que se te solicita para prepararte.
4. Una vez completado todo el proceso de preparación, deberás compartir con el resto de tus compañeros/as tu experiencia. Para ello, sigue las indicaciones de los/as facilitadores/as.



Nombre del cargo/puesto:

Describe la oferta de empleo a aplicar:

¿Cuáles son las funciones del puesto?

¿Cuáles son los conocimientos específicos que se requieren?

¿Para qué funciones no te sientes 100% capacitado/a? ¿Qué conocimientos específicos te hace falta desarrollar mejor?

¿Qué estrategias utilizarás para desarrollar esos conocimientos y competencias que te hace falta incrementar?

Nombre de la empresa que ofrece el puesto:

Rubro de la empresa:

¿A qué se dedica la empresa?

¿Cuál es la misión de la empresa?

¿Cuál es la visión de la empresa?

¿Cuáles son los valores organizacionales de la empresa?

¿Cuál es la ubicación de la empresa? ¿Cómo llegarías y en cuánto tiempo?

Tomando en cuenta toda la información sobre la empresa, ¿crees que serás compatible con la empresa? Sí___ No___ ¿Por qué?

¿En qué porcentaje cumples con los requisitos solicitados? _____

¿Qué le responderías al reclutador si te dice "Háblame sobre ti"?

¿Por qué deseas trabajar en la empresa?

¿Cuál es tu peor defecto y por qué?

¿Qué has hecho para superar o cambiar ese defecto?

¿Por qué ese defecto no impedirá que realices tu trabajo?

¿Por qué consideras que eres la persona adecuada para el puesto?

¿Qué debes preparar para llevar a tu convocatoria?

Si bien este es un ejercicio largo y lleva su tiempo, es importante que aprendas a hacerlo con cada oportunidad laboral a la que se te convoque, ya que con esto demuestras interés en la empresa y en el empleo, y te puede dar una ventaja sobre el resto de candidatos.

Sin embargo, esto no es algo que debes hacer para aprender de memoria tus respuestas, sino solo para conocer y organizar mejor tus ideas antes de atravesar un proceso de selección en el cual probablemente te hagan alguna de estas preguntas, así que esto también ayuda a que no te tomen por sorpresa y que te sientas más preparado, por lo que irradiarás seguridad en ti mismo/a, que es otra cualidad que los reclutadores usualmente buscan en sus candidatos.

12

El momento de darme a conocer

Has partido en tu camino por el empleo, has buscado y aplicado a ofertas de empleo que parecían ser para ti y lograste ser pre seleccionado en el proceso, te has preparado para enfrentar el proceso de la mejor manera, y el momento de darte a conocer ha llegado: la entrevista laboral. Esta experiencia usualmente está cargada de mucha ansiedad y nervios porque sabes que es algo decisivo y quieres dar tu mejor impresión, pero debes aprender a tener seguridad en ti mismo/a y perder el miedo. Para eso, hay cierta información que te puede ser muy útil.



Debes saber que los reclutadores, más allá de tus conocimientos, esperan encontrar en ti competencias, actitudes y cualidades positivas, y que la finalidad de la entrevista es más una labor de verificación de la información que has proporcionado y el poder conocer cómo te desenvuelves y tu forma de ser, por lo que debes tomar en cuenta ciertas recomendaciones:

Antes de la entrevista

Aparte de la preparación previa que se abordó en la jornada anterior, hay ciertos aspectos que es importante que cuides antes de la entrevista:

- Cuida tu apariencia, pero sin adoptar un estilo muy diferente a como te arreglas siempre. (Ej. utiliza ropa formal pero no extravagante, si siempre portas barba llévala bien limpia y recortada pero no te la quites solo para la entrevista, etc.)
- Asiste a la entrevista TÚ SOLO/A: muchas veces por la inseguridad que se vive en el país o porque no conoces bien la zona, es posible que lleves un acompañante y está bien, pero esta persona deberá quedarse en algún lugar cercano al lugar de la entrevista, nunca acompañarte hasta ella.
- Llega 5-15 minutos antes de la hora de la cita, y con disponibilidad de tiempo.

Durante la entrevista

Tu meta durante la entrevista será causar una buena impresión, para lo cual debes seguir las siguientes recomendaciones:

- Saluda a las personas que te reciban y al entrevistador, siempre con una fórmula respetuosa y convencional: "Buenos días/tardes Sr./Lic. _____" (si sabes el cargo y nombre de la persona entrevistadora utilízalo como señal de respeto)
- Espera a que se te invite a pasar/tomar asiento.
- Saluda con un apretón de manos firme (no muy suave ni muy fuerte) cuando el entrevistador te extienda la mano, de preferencia sonriéndole y viendo a sus ojos.
- Trata al entrevistador siempre de "usted", a no ser que él indique lo contrario y tú te sientas cómodo con eso.
- Presta atención a las preguntas que te hagan y responde lo que se te solicita, sin divagar en otros aspectos que no se te soliciten (a no ser que el entrevistador haga un comentario al que tengas algo conciso que aportar)
- No interrumpas nunca al entrevistador, espera que te de la palabra o que termine de hablar para expresar tus ideas.
- Cuida tu lenguaje: utiliza términos técnicos únicamente en lo que compete a los conocimientos que debes manejar, pero actúa naturalmente al expresarte sobre ti, exprésate con respeto y fluidez, sin hablar muy rápido ni muy despacio, no utilices muletillas (ej. "o sea", "bueno", "pues", etc.)
- Nunca apoyes los codos en la mesa ni cruces los brazos, no muevas tus piernas ni hagas movimientos frecuentes que denoten tu nerviosismo. Actúa naturalmente y relájate.
- Si te ofrecen una bebida puedes aceptarla siempre y cuando no sea alcohólica.
- Nunca utilices tu celular ni otros dispositivos mientras te encuentres en una entrevista, de preferencia apágalos o ponlos en silencio.
- Se sincero/a con el entrevistador, no mientas ni omitas información importante.
- Nunca hables mal de empresas anteriores ni de personas, ni reveles información confidencial sobre las mismas.
- No te niegues a responder preguntas, a no ser que estén violentándote con ello (ej. preguntar si estás embarazada, pruebas de VIH, etc.)
- Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques.
- Agradece siempre por la oportunidad y por considerarte en el proceso.



Actividad: "La entrevista"

Indicaciones:

1. Forma pareja con otro compañero/a y elijan quién desempeñará el rol de reclutador/a y quién el de candidato/a.
2. Los facilitadores entregarán a los que desempeñarán el rol de reclutadores/as un guion de entrevista que deberán seguir, y con base a él entrevistarán a los candidatos.
3. Luego de la entrevista completarán las preguntas que se detallarán a continuación según corresponda (si se desempeñaron como reclutadores/as o candidatos/as).
4. Una vez respondidas, deberán compartir con su pareja las respuestas.



Si fuiste candidato/a:

¿Cuáles preguntas fueron más fáciles de responder para ti? ¿Por qué?

¿Cuáles preguntas fueron más difíciles de responder para ti? ¿Por qué?

Del 1 al 10 ¿Cómo consideras tu desempeño en la entrevista? ¿Por qué?

¿Qué aspectos identificas que consideras deberías mejorar?

¿Cómo te sentiste al realizar esta actividad? ¿Por qué?



Si fuiste reclutador/a:

¿Qué fortalezas identificas en la persona entrevistada?

¿Qué aspectos consideras que la persona entrevistada debería mejorar? ¿Por qué?

Del 1 al 10 ¿Cómo consideras su desempeño en la entrevista? ¿Por qué?

¿Cómo te sentiste al realizar esta actividad? ¿Por qué?

Después de realizar esta actividad ¿Consideras que el trabajo de los reclutadores es fácil o difícil? ¿Por qué?

La entrevista es un punto importante del proceso de selección, pero no es el único, ya que las empresas utilizan diversos recursos como las pruebas de conocimiento, pruebas psicológicas y otras estrategias (que pueden llegar a ser muy creativas y únicas) para poner a prueba las habilidades, competencias y actitudes de sus candidatos, y así elegir no al que posea mayores conocimientos, sino al candidato más integral.



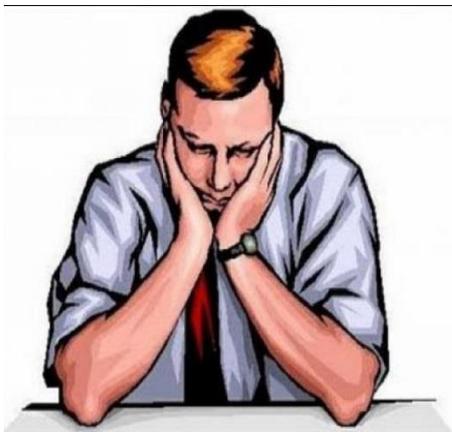
A continuación, verás un video de un proceso de selección original. Míralo con mucha atención. Si te gusta y quieres volver a verlo, puedes encontrarlo en la siguiente dirección: <https://www.youtube.com/watch?v=KkAIRZ8F4LI&t=28s>

Como pudiste ver en el video, las empresas tienen la capacidad de innovar en sus procesos para identificar al mejor candidato, y en su mayoría, los reclutadores buscan personas auténticas y comprometidas no solo con el empleo, sino con las personas que les rodean y por dar lo mejor de sí mismas.

Reflexiona sobre ello y no te pongas nervioso/a cuando enfrentes una entrevista, solo se tú mismo/a y destaca tus actitudes y cualidades positivas, compórtate como lo harías en un día normal y se amable con las personas, desde el vigilante que está en la portería hasta el reclutador mismo, porque es en los pequeños detalles que se demuestra la gran persona que eres.

Cuando participas en un proceso de selección y te someten a prueba, existen dos opciones: que te seleccionen o que no te seleccionen. Todos/as esperan ser seleccionados/as en los procesos a los que se someten, todos/as tienen necesidades que cubrir, y desde el momento que recibimos una llamada que nos invitan a asistir a una entrevista nos llenamos de mucha ilusión, por lo que si al final no somos seleccionados enfrentamos un golpe que puede ser muy doloroso para muchos/as.

En esta jornada abordaremos justamente eso: ¿qué hacer cuando no logramos ser seleccionados? ¿Cómo aprender de la experiencia?, y, para empezar, lo primero que debes tener presente es: ¡No existe el fracaso!



Con esto no queremos decir que no existan los errores o los fallos, pero la diferencia radica en la forma en que tú asumas esos errores como oportunidades de identificar qué puedes mejorar continuamente, y no como eventos que te limiten, que te llenen de culpa, molestia, tristeza y otras emociones y sentimientos negativos que no te ayudarán en nada, solo a estancarte sin aprender a superarte a ti mismo/a.

También es muy importante que reconozcas que en un proceso de selección de personal en el que no hayas sido elegido las razones no se adjudican del todo a ti. Recuerda que lo que las empresas buscan es a la persona que sea más compatible con el perfil personal y profesional para desempeñar un puesto específico y en ese lugar específico, no quiere decir que algo esté mal en ti, o que por no ser seleccionado/a para un puesto en una empresa jamás serás seleccionado/a en otra empresa para el mismo puesto.

Por lo anterior, es muy importante que desde el principio apliques a ofertas laborales compatibles con tu perfil, ya que, si no lo haces, tendrás más experiencias negativas al no ser seleccionado/a recurrentemente, y eso te afectará emocionalmente.

Sin embargo, a pesar de todo lo anterior, es muy comprensible que al no lograr la meta que desde un principio te llenó de ilusión y expectativas te sientas triste, molesto/a, decepcionado/a, y quieras liberar tus emociones, eso está bien, pero debes comprender que para tener éxito debes darte el lugar de liberar tus emociones y aprender de las experiencias, no estancarte en ellas. La buena noticia es que las personas contamos con una habilidad muy importante y útil en estos casos: la resiliencia.



Piensa en una situación difícil que hayas atravesado en tu vida y que te haya marcado personalmente, y con base a ella responde:

Describe ¿cuál es esa situación difícil que atravesaste?

¿Por qué te marcó tanto?

¿Cómo te sentiste en el momento de atravesar por esa situación?

¿Qué hiciste para intentar superar esa situación?

¿Qué condiciones externas te ayudaron a superar la situación? ¿Por qué?

¿Cuánto tiempo te llevó superar esa situación?

¿Qué aprendizaje puedes obtener de la experiencia que pasaste?

¡Comparte con el resto del grupo!

Este ejercicio servirá como base para que comprendas qué es la resiliencia y cómo se hace presente en nuestras vidas para ayudarnos a superar la adversidad.

Resiliencia

La resiliencia es la capacidad que tenemos los seres humanos de adaptarnos positivamente a situaciones adversas, que se manifiesta por medio de la resistencia frente a la adversidad y la capacidad de reconstruirse y salir fortalecidos/as.

Existen personas más y menos resilientes que otras, pero esto no significa que sea un rasgo estable, sino que la resiliencia es algo que se debe cultivar día a día para potenciar esa capacidad. Esto es posible, y para ello debes conocer cuáles son los 10 pilares de la resiliencia:



Pilares de la resiliencia

1. **Introspección:** es la capacidad de observarnos, conocernos a nosotros/as mismos/as y sernos honestos/as (no justificarnos ni tratar de minimizar o maximizar las cosas, reconocer todo tal cual es).
2. **Motivación esencial:** consiste en tener un propio proyecto el cual le dé sentido a nuestras vidas y oriente nuestras acciones, que sea una motivación tan grande que no se trunque por una pequeña piedra en el camino.
3. **Autorregulación emocional:** se refiere a la capacidad de afrontar tensiones sin victimismo, sin perder el control como producto de nuestras emociones.
4. **Independencia y autonomía emocional:** es la capacidad de mantener una distancia emocional (y física si es necesario) ante los conflictos, lo que los genera o lo que nos recuerde a ellos, sin caer en el aislamiento. Es reconocer que siempre encontraremos problemas en el entorno, pero debemos fijar límites entre nosotros/as mismos/as y el medio, y no dejar que este nos limite a nosotros/as.
5. **Confianza en sí mismo/a y en sus propios recursos:** significa ser capaz de reconocer los propios recursos y capacidades, lo que nos permite asumir responsabilidad por nuestros actos, desarrollar autonomía y mantener una autoestima saludable y fortalecida.
6. **Capacidad para relacionarse:** consiste en establecer relaciones saludables y recíprocas, que sean fuente de apoyo mutuo.
7. **Actitud positiva y optimismo:** se necesita dejar de lado la victimización y las ideas negativas o limitantes, y en cambio, ver las situaciones y la adversidad con una perspectiva optimista y enfrentarla con actitud positiva.
8. **Sentido del humor y creatividad:** consiste en enfrentar los problemas desde un enfoque creativo para su solución, y hacer uso del sentido del humor para minimizar las situaciones y encontrar lo cómico aun en la tragedia.
9. **Colaboración y compromiso:** no solo con los demás, sino también con uno mismo. Es ser capaces de ayudar a otros y ayudarnos a nosotros/as mismos/as, con acciones que nos nutran y nos beneficien.
10. **Moralidad, ética y coherencia:** consiste en mantener una unidad entre lo que se piensa, se dice y se hace, sin intenciones de dañar a otros, siempre persiguiendo nuestras metas con respeto a los demás.

Una persona que cuente con estos pilares tendrá la tendencia a ser más resiliente, por lo que podrá enfrentar la adversidad con éxito, aprender de las experiencias negativas y convertirse gracias a ellas en una persona mejor.



Tomando en cuenta la información sobre los pilares de la resiliencia, responde lo siguiente:

¿Con cuáles pilares consideras que cuentas? ¿Por qué?

¿Cuáles pilares consideras que te hace falta fortalecer? ¿Por qué?

¿Qué acciones puedes llevar a cabo para fortalecerlos?

¡Comparte con el resto del grupo!

A medida que vayas trabajando en fortalecer estos pilares te encontrarás mejor preparado/a para enfrentar situaciones adversas, ya que las abordarás con una actitud diferente y comprenderás que en ellas se encuentra una oportunidad de aprender, fortalecerte y ser mejor.

Si bien la resiliencia se aplica a todos los aspectos de tu vida, es importante que sepas cómo aplicarla en experiencias negativas relacionadas con el proceso de selección de personal. Es por ello que a continuación te brindamos un listado de acciones que debes llevar a cabo para aplicar en estos casos:

- En primer lugar, si tuviste una experiencia negativa y eso te hace sentir muy mal busca liberar tus emociones. Si gustas puedes apoyarte en un amigo o familiar para desahogarte, lo importante es que saques esas emociones negativas que llevas dentro.
- Luego, busca una actividad que te guste y te sirva para despejar tu mente y calmarte (por ejemplo, ver TV, escuchar música, leer, colorear, jugar videojuegos, etc.)
- Una vez calmado/a, ya podrás pensar con claridad, por lo que deberás cuestionarte lo siguiente:
 - ✓ Has una revisión en tu mente de la situación, desde que empezó hasta que terminó.
 - ✓ ¿Qué aspectos salieron bien?
 - ✓ ¿En qué aspectos podrías mejorar tu desempeño?
 - ✓ ¿Por qué consideras que no lograste alcanzar tu objetivo?
 - ✓ ¿Qué aprendiste de esta experiencia?
 - ✓ ¿Qué acciones llevarás a cabo trabajar tus aspectos de mejora?
- Retoma lo que has identificado y busca trabajar en fortalecer lo necesario para que la siguiente ocasión puedas desempeñarte mejor

Conclusión de la unidad

Después de haber aplicado a una oferta de trabajo hay todo un proceso por delante para ser elegido, y conociendo cómo funciona este proceso podemos tener ventaja y saber cómo prepararnos. Hay acciones útiles que podemos llevar a cabo antes de una entrevista para presentarnos con más confianza y seguridad en nosotros/as mismo/as. Si bien hay varias recomendaciones que podemos tomar en cuenta al momento de presentarnos a una entrevista, la más importante es no dejar de proyectar nuestra personalidad, nuestras actitudes y cualidades personales, y si algo no sale bien no quiere decir que todo está perdido, ya que podemos tomar esa experiencia como una oportunidad de aprendizaje y enfrentarla de forma resiliente, lo que nos ayudará a perfeccionarnos y prepararnos para ser mejores en ocasiones futuras.



Evaluación Unidad 4

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa!

1. ¿Cuál es el objetivo que persiguen las empresas con sus procesos de selección?

2. ¿En qué nos ayuda prepararnos previamente para una entrevista?

3. ¿Cuál es la finalidad de la entrevista de trabajo?

4. ¿Qué es la resiliencia y cómo la podemos aplicar en una experiencia negativa?

Unidad 5:

"Lo que debo dar y recibir"

Has conocido lo que implica todo el camino, desde el punto de partida hasta el proceso que se atraviesa para lograr ser seleccionado/a en un puesto de trabajo. Sin embargo, el camino no llega hasta ahí, ya que una vez hayas logrado posicionarte en un empleo, deberás saber qué es lo que te espera, cómo mantenerlo, qué se espera de ti y qué debes recibir a cambio. Es por ello que aquí conocerás qué es lo que debes dar y recibir en un empleo, para que tu vida laboral pueda desarrollarse sin conflictos.

14

¡Me han contratado!

Cuando te comunican que has sido seleccionado/a para un puesto de trabajo, el primer paso será formalizar la relación laboral. Este es un paso de mucho cuidado, ya que con un puesto de trabajo adquieres derechos y responsabilidades importantes, y deben quedar establecidos desde el inicio para evitar conflictos posteriores. Esto se logra con la firma de un contrato laboral.

Un contrato es un acuerdo, generalmente escrito, en el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. En el ámbito laboral, se refiere al acuerdo por escrito que el empleador y la persona contratada firman detallando todas las condiciones del empleo.



Una vez firmado el contrato, se inicia oficialmente la relación laboral, y este documento definirá tus responsabilidades y tus derechos en dicha relación, por lo que es muy importante que lo tengas presente siempre y respetes lo que en él se dictaminó. Es por ello que NUNCA debes firmar un contrato sin leerlo primero y aclarar todas tus dudas sobre cualquier punto contenido en dicho documento, ya que al firmarlo te estás comprometiendo legalmente con la empresa y es señal de aceptación de los términos y condiciones contenidos en él.

Respaldo legal

El trabajo se encuentra regulado en El Salvador por medio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y para dicho fin, existen dos grandes documentos que rigen el trabajo: para el sector público está la Ley del Servicio Civil, y para el sector privado está el Código de Trabajo.

Si bien no eres abogado/a, es bueno que te familiarices un poco con la legislación de tu país, y especialmente la que regula una actividad tan importante de la que tu dependes, como lo es el trabajo.



El Código de Trabajo de El Salvador, en su libro primero, título primero, aborda información sobre el contrato individual de trabajo, y el Capítulo I denominado "Disposiciones generales", se presentan artículos regulatorios del contrato laboral (Artículos 17-28). A continuación, te presentamos un resumen de algunos:

- **Art.18:** el contrato escrito es una garantía para el trabajador. Se deberán elaborar tres ejemplares (uno para el empleador, uno para el trabajador y otro que será remitido a la Dirección General de Trabajo). Si esto se omitiera por algún motivo, no se altera la validez del contrato.
- **Art. 19 y 20:** si no existiera documento escrito, el contrato se puede probar con cualquier clase de prueba, y se presume la existencia de un contrato por el hecho de que una persona preste sus servicios a otra por más de dos días consecutivos o se pruebe la subordinación.
- **Art.22:** si el empleador no brinda el ejemplar del contrato que le corresponde al trabajador dentro de los ocho días siguientes al inicio del trabajo, el trabajador debe solicitar que se le entregue, y si recibe una negativa por parte de la empresa deberá comunicarlo a la Dirección General de Trabajo.
- **Art. 23:** determina el contenido de un contrato individual de trabajo.
- **Art. 24:** con un contrato individual de trabajo se incluirán además los derechos y deberes contenidos en otros documentos como los establecidos en el Código de Trabajo, reglamentos internos de trabajo, contratos y convenciones colectivas de trabajo, etc., y no solo los contenidos en el documento escrito firmado.

- **Art.28:** en los contratos podrá estipularse un periodo de prueba de treinta días. Dentro de ese periodo cualquiera de ambas partes podrá finalizar el contrato sin expresar la causa. Vencido ese plazo, si ninguna de las partes manifestó su voluntad de terminar el contrato, este continuará por tiempo indefinido (a no ser que se haya convenido una fecha de término).

Contenido de un contrato de trabajo

El Artículo 23 del Código de Trabajo establece que un contrato individual de trabajo debe contener por escrito los siguientes aspectos:

- Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante.
- Número, lugar y fecha de expedición del Documento Único de Identidad de cada contratante.
- El trabajo a desempeñar, procurando determinarlo con la mayor precisión posible.
- El plazo del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido (en caso de que sea a plazo, se deberá hacer constar el motivo).
- Fecha en que se iniciará el trabajo.
- Lugar(es) en que el trabajador deberá prestar sus servicios.
- El horario de trabajo.
- El salario que recibirá el trabajador por sus servicios.
- La forma, periodo y lugar de pago.
- La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados al trabajador.
- Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador.
- Otras estipulaciones que se convengan entre ambas partes.
- Lugar y fecha de celebración del contrato.
- Firma de los contratantes.

Esta firma deberá hacerse con tinta en color azul, y si el trabajador no supiera o no pudiera firmar, se hará mención de esta circunstancia y se estampará su huella digital del pulgar de su mano derecha.

Antes de firmar un contrato, hay que verificar que toda esta información se encuentre contenida en el documento y que sea correcta.



¿Qué opinas de los artículos que regulan los contratos laborales? ¿Por qué?

¿Cuál de los artículos te llama más la atención? ¿Por qué?

¿Aprendiste algo nuevo con la información sobre el respaldo legal de la contratación? Sí__ No__ De ser así, ¿qué fue lo nuevo para ti?

¡Comparte con el resto de tus compañeros/as!



Si deseas ampliar tu conocimiento sobre este tema, puedes buscar en los siguientes enlaces las leyes competentes a lo laboral, en formato PDF:

https://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1742/Cod_Trab_ElSalv%5B1%5D.pdf

https://www.transparencia.gob.sv/system/documents/documents/000/311/026/original/Ley_del_servicio_Civil.pdf?1564777185

Tipos de contratación

Es importante que conozcas que no hay un solo tipo de contrato, sino que estos pueden ser diferentes y se clasifican de acuerdo a las condiciones laborales a las que responden.



Contrato individual de trabajo

Es el contrato por medio del cual el trabajador se compromete a prestar sus servicios a una persona natural o jurídica bajo la dependencia y subordinación de este, a cambio de recibir una remuneración determinada.

El contrato individual puede ser de diversos tipos:

- **Contrato por tiempo indefinido:** se da cuando el trabajador pasará a formar parte de un equipo fijo de trabajo, para realizar actividades de forma permanente.
- **Contrato temporal:** se da cuando el contrato tiene una fecha de caducidad (pueden ser días, meses o años incluso, pero lo que lo caracteriza es que tiene una fecha determinada para su fin). Suele utilizarse cuando se contratará personal para la realización de proyectos, para satisfacer la demanda de temporadas específicas (escolar, vacaciones, navideña), o para cubrir temporalmente a personal fijo de una empresa (ej. cubrir permisos por maternidad).
- **Contrato por prestación de servicios profesionales:** se da cuando la empresa solicita servicios específicos a un profesional, y se pueden acordar con base a resultados. Usualmente se utilizan en consultorías, servicios externos y trabajo en modalidad "freelance", y cuentan con la característica de que no reconocen prestaciones de ley ni ofrecen un lugar fijo en la empresa para el trabajador.
- **Contrato en prácticas:** se dan cuando una empresa abre sus puertas para la realización de prácticas profesionales, y en este tipo de contratos se determina qué aportará la empresa y qué aportarán los practicantes, así como la duración del periodo de prácticas.
- **Contrato para la formación y el aprendizaje:** se da cuando la empresa brinda oportunidades como pasantías, en las cuales el objetivo principal es que la persona apoye en la empresa y adquiera un aprendizaje de ello.

Contrato colectivo de trabajo

Es el contrato celebrado entre uno o varios sindicatos y el empleador, en el cual previo a una negociación se establecen las condiciones que regirán los contratos individuales en determinada empresa o establecimiento, y los derechos y obligaciones de las partes contratantes.



Actividad: “El mejor contrato”

Indicaciones:

1. Se formarán seis equipos de trabajo, y los/as facilitadores/as les asignarán un tipo de contratación.
2. Cada equipo deberá discutir en qué casos es útil ese tipo de contratación, cuáles son sus ventajas y desventajas.
3. Se les entregará un papelógrafo y un plumón para elaborar un cartel, y posteriormente cada equipo pasará a exponer lo que han discutido.

Ahora que has conocido los tipos de contratación y valorado sus ventajas y desventajas, ya dominas información importante para evitar que te engañen, ya que, si no te fijas bien, puede que firmes un contrato por prestación de servicios o un contrato temporal pensando que es un contrato por tiempo indefinido, y en ese caso estarías aceptando sin querer condiciones laborales con las que no estás de acuerdo.

Por otra parte, una vez contratado/a, usualmente las empresas construyen un expediente de personal en donde se archivará tu contrato y todos tus documentos, por lo que te pedirán que firmes documentación adicional como códigos de conducta, por ejemplo, y es probable que antes de la elaboración de tu contrato te soliciten cierta información como:

- Fotocopia de documentos personales (DUI, NIT, ISSS, AFP, Licencia)
- Solvencia de la PNC
- Antecedentes penales
- Número de cuenta bancaria (para hacerte el depósito de tu dinero)

Sabiendo esto, debes colaborar con la empresa y ser responsable en la entrega de dicha documentación. Recuerda que tu expediente es una herramienta que se utilizará no solo para llevar un control sobre ti, sino que también es un requisito solicitado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las empresas.

Tú ocúpate de colaborar con la empresa en lo que requiera siempre y cuando sea en el marco de lo legal, y se muy cuidadoso siempre en todo proceso.

Una vez se haya firmado un contrato ya somos parte de una empresa, y como tal, tenemos derecho de gozar de ciertas prestaciones y beneficios, y así también tenemos ciertas obligaciones que cumplir, más allá de lo estipulado en el contrato. Aquí conocerás un poco más acerca de algunos derechos y deberes que adquieres al ser trabajador/a.

Derechos laborales

Los derechos laborales más importantes con los que cuentan los trabajadores son:

- **Derecho a la estabilidad laboral:** todo trabajador tiene derecho a gozar de estabilidad laboral sin temor de ser despedido o destituido, salvo que haya causa justa establecida por la ley para dicho despido o destitución, y que se haga haciendo uso de los mecanismos legales establecidos para ello.
- **Derecho a la no discriminación:** todo trabajador tiene derecho a no ser sujeto de discriminación por su género, edad, orientación sexual, política, religiosa, o cualquier otra condición que pueda ser objeto de discriminación.
- **Derecho a descuentos programados:** todo trabajador tiene derecho a recibir un salario con los respectivos descuentos de ley, y otros que el trabajador demande siempre y cuando esté en el marco de lo legal (hasta el 20% excedente del salario mínimo). (ej. descuento de pago de vivienda o préstamos personales).
- **Derecho a prestaciones laborales:** todo trabajador tiene derecho a gozar de Seguridad Social (ISSS), administración de pensiones (AFP), aguinaldos y vacaciones.
- **Derecho a incapacidades y licencias:** todo trabajador tiene derecho a gozar de incapacidades por enfermedad o licencias personales justificadas, siempre y cuando sean notificadas y estas últimas sean convenidas con el empleador en cuanto a su forma de reposición o la aceptación de un descuento.
- **Derecho a un ambiente laboral saludable:** todo trabajador tiene derecho a un ambiente laboral saludable, sobre la base de relaciones laborales respetuosas, libre de violencia y acoso laboral.

No solo basta que conozcas cuáles son esos derechos, sino que también debes aprender cómo calcular cuánto porcentaje de tu salario se destina a las respectivas prestaciones, y cuánto debes recibir adicional en concepto de aguinaldo y vacaciones.

ISSS

El descuento del ISSS va orientado a la cotización para tu seguridad social, garantizando que puedas recibir atención médica. El descuento que se hace de tu salario en concepto de ISSS es del 3% (ej. si ganas \$500, se te descontarán \$15 en concepto de ISSS).



AFP

El descuento de AFP va orientado a la cotización para tu fondo de pensiones, garantizando que puedas contar con un ahorro para tu jubilación. El descuento que se hace de tu salario en concepto de AFP es del 7.25% (ej. si ganas \$500, se te descontarán \$36.25 en concepto de AFP).



Aguinaldo

Es una prima que cada trabajador recibe por cada año de trabajo, y se calcula hasta el 12 de diciembre de cada año, aunque su pago debe hacerse entre el día 12 y el día 20 de diciembre. Para calcular cuánto corresponde a un trabajador en concepto de aguinaldo, hay que tomar en cuenta el tiempo de laborar en la empresa:

- Si el trabajador cuenta con entre un año y menos de tres años de servicio, se le debe cancelar el equivalente a 15 días de trabajo.
- Si el trabajador cuenta con tres años hasta menos de 10 años de servicio, se le debe cancelar el equivalente a 19 días de trabajo.
- Si el trabajador cuenta con más de 10 años de servicio, se le debe cancelar el equivalente a 21 días de trabajo.

Ej. si un trabajador lleva dos años de laborar en una empresa ganando \$500, el mes de diciembre deberá recibir sus \$500 más \$250 en concepto de aguinaldo.

Vacaciones

Todo trabajador tiene derecho al goce de quince días de vacaciones y a recibir una compensación económica en concepto de esas vacaciones, la cual corresponde a 15 días + el 30% de dicho monto. (Ej. si se ganan \$500, se deberá recibir en concepto de vacaciones \$250 + el 30% de \$250 (\$75), en total serían \$325)



Sin embargo, las vacaciones podrán ser gozadas cuando el trabajador cuente con un año de servicio, y con al menos 200 días de trabajo. Estas deberán ser pagadas justo antes del inicio del periodo vacacional del trabajador, y no deberán iniciar en días de asueto o de descanso.

Deberes laborales

Los deberes laborales más importantes con los que cuentan los trabajadores son:

- **Cumplir con sus obligaciones:** todo trabajador debe cumplir con sus obligaciones y atender las indicaciones e instrucciones de sus superiores, desempeñándose con diligencia y eficiencia.
- **Confidencialidad:** todo trabajador debe guardar rigurosa reserva de los secretos de la empresa y de información de la misma cuya divulgación pueda perjudicarle (ej. no divulgar información sobre la oferta empresarial a la competencia).
- **Mantener la imagen empresarial:** todo trabajador debe velar por mantener en buena estima la imagen de su empresa, en especial en casos donde se portan uniformes (ej. personal con uniforme que compra bebidas alcohólicas o comete actos indecorosos fuera de las instalaciones)
- **Mantener buena conducta y relaciones:** todo trabajador debe comportarse en el entorno laboral y mantener relaciones laborales adecuadas, sobre la base del respeto mutuo y la comunicación.
- **Cuidar sus materiales y herramientas:** todo trabajador debe mantener en buen estado todo material y herramienta que se le haya facilitado para el cumplimiento de su trabajo, y si por algún motivo el trabajador lo dañase, se encuentra en la obligación de restituirlo.

- **Someterse a exámenes médicos:** todo trabajador debe aceptar someterse a exámenes médicos y evaluaciones de salud cuando su empleador lo solicite (siempre y cuando no sean pruebas de embarazo ni VIH), ya que esto se hace con la finalidad de verificar el estado de salud del personal para minimizar riesgos endémicos.
- **Acatar reglas de seguridad e higiene:** todo trabajador debe acatar las normativas de salud y seguridad ocupacional de la empresa, ya que de no hacerlo puede poner en peligro a sus compañeros/as de trabajo.

Además de estos deberes, como trabajador se adquiere otro tipo de obligaciones de carácter tributario, como lo es la declaración de renta.

Declaración de renta

Se entiende por renta obtenida todos los productos o utilidades percibidas o devengadas por sujetos pasivos y provenientes de cualquier clase de fuentes. Del trabajo, por ejemplo, cuentan salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios profesionales (no se incluyen los viáticos).



El impuesto sobre la renta se descuenta usualmente de forma mensual o quincenal de tu salario, siempre y cuando seas sujeto de descuento según la tabla que lo rige, o si ganas en concepto de honorarios y no de salario (como es el caso de una contratación por prestación de servicios profesionales), o sobre bonos adicionales que recibas.



La declaración de renta se debe hacer de forma anual, por lo que en tu lugar de trabajo te deberán entregar una carta para la declaración de la renta (si se te ha descontado) en donde detalle el monto que has ganado y el descuento que se te hizo. Con esa carta, deberás realizar tu declaración (puedes hacerlo en línea).

Para hacerlo en línea debes acceder a la página web <https://portaldgii.mh.gob.sv/ssc/home> y registrarte. Una vez registrado/a deberás ingresar a la opción "Declaraciones e informes en línea" y ya podrás hacer tu declaración, el sistema te ayudará paso por paso, y si tienes algún inconveniente, puedes llamar a atención al cliente del Ministerio de Hacienda y con gusto te ayudarán a resolverlo.

Es importante que anotes los datos de tu cuenta y nunca los olvides, ya que ese será tu usuario y contraseña de ahora en adelante para todos los trámites que debas hacer relacionados con tus obligaciones tributarias.

Para que sepas en qué casos y cuánto deben descontarte en concepto de este impuesto, a continuación, te presentamos una tabla con los valores según la ley:

Remuneraciones gravadas pagaderas mensualmente

		DESDE	HASTA	% A APLICAR	SOBRE EL EXCESO DE	MAS CUOTA FIJA DE
I	TRAMO	\$ 0.01	\$ 472.00	SIN RETENCIÓN		
II	TRAMO	\$ 472.01	\$ 895.24	10%	\$ 472.00	\$ 17.67
III	TRAMO	\$ 895.25	\$ 2,038.10	20%	\$ 895.24	\$ 60.00
IV	TRAMO	\$ 2,038.11	En adelante	30%	\$ 2,038.10	\$ 288.57

Remuneraciones gravadas pagaderas quincenalmente

		DESDE	HASTA	% A APLICAR	SOBRE EL EXCESO DE	MAS CUOTA FIJA DE
I	TRAMO	\$ 0.01	\$ 236.00	SIN RETENCIÓN		
II	TRAMO	\$ 236.01	\$ 447.62	10%	\$ 236.00	\$ 8.83
III	TRAMO	\$ 447.63	\$ 1,019.05	20%	\$ 447.62	\$ 30.00
IV	TRAMO	\$ 1,019.06	En adelante	30%	\$ 1,019.05	\$ 144.28

Remuneraciones gravadas pagaderas semanalmente

		DESDE	HASTA	% A APLICAR	SOBRE EL EXCESO DE	MAS CUOTA FIJA DE
I	TRAMO	\$ 0.01	\$ 118.00	SIN RETENCIÓN		
II	TRAMO	\$ 118.01	\$ 223.81	10%	\$ 118.00	\$ 4.42
III	TRAMO	\$ 223.82	\$ 509.52	20%	\$ 223.81	\$ 15.00
IV	TRAMO	\$ 509.53	En adelante	30%	\$ 509.52	\$ 72.14

Cuando has trabajado por honorarios o la renta que se te ha retenido es mayor que la renta obtenida, te hacen una devolución equivalente al excedente de la renta retenida, y si es mayor la renta obtenida, deberás pagar un monto adicional de impuesto aparte del retenido.



Tomando en cuenta lo aprendido, resuelve lo que se te pide a continuación:

Carlos trabaja como asistente administrativo en una empresa, devengando mensualmente \$450, pero como su desempeño es muy bueno, recibe mensualmente un bono de \$50. Lleva dos años laborando en dicha empresa, pero a pesar de ello no sabe cuánto se le debe descontar ni cuánto debe recibir. ¡Ayúdale a descubrirlo!



1. ¿Cuánto se le debe descontar a Carlos mensualmente en concepto de ISSS?

2. ¿Cuánto se le debe descontar a Carlos mensualmente en concepto de AFP?

3. ¿Cuánto se le debe descontar a Carlos mensualmente en concepto de impuesto sobre la renta?

Salario mensual: _____

Bono mensual: _____

Descuento ISSS: _____

Descuento AFP: _____

Descuento Renta: _____

4. ¿Cuánto dinero recibe Carlos en total mensualmente?

5. Carlos gozará de sus vacaciones iniciando el mes de septiembre. ¿Cuándo se le deberá pagar su vacación? ¿Cuánto deberá recibir en total ese mes?

6. ¿Cuánto deberá recibir Carlos en concepto de aguinaldo? ¿Por qué? En total, ¿cuánto dinero deberá recibir el mes de diciembre?

¡Compara tus respuestas con tus compañeros/as!

Los/as facilitadores/as te confirmarán si tus respuestas son correctas, y en caso de haber cometido un error, te explicarán en qué te equivocaste para que sepas corregirlo.



¿Por qué consideras que es importante conocer sobre tus derechos y deberes laborales?



Existen muchos derechos y deberes laborales aparte de los descritos aquí, estos solo son los que fundamentalmente debes conocer. Para mayor información, puedes buscar en la web la "Guía de derechos y obligaciones de los trabajadores".

Ahora que ya conoces esta información, trata de tenerla presente cuando tengas un empleo, ya que solo respetándose estas condiciones podrás garantizar una buena relación laboral.

Ya has conocido el proceso para ingresar a una empresa, así como también los derechos y deberes que adquieres al obtener un empleo. Dentro de dichos derechos, se encuentra el derecho a la estabilidad laboral, y dentro de los deberes, se encuentra dar cumplimiento a lo establecido por el contrato laboral. Sin embargo, hay ocasiones en las que una de las partes desea dar por terminada la relación laboral, y esto es completamente válido siempre y cuando se sigan los procesos establecidos legalmente para una desvinculación laboral adecuada.

Debes saber que existen dos formas de desvinculación laboral: la renuncia voluntaria y el despido.

Renuncia voluntaria

La renuncia voluntaria es la decisión del trabajador de dar por finalizada su relación laboral con una empresa, la cual comúnmente se expresa por escrito y conlleva un proceso legal de desvinculación. Sin embargo, al contrario de lo que usualmente se piensa, esta decisión no siempre responde a causas negativas.



Los motivos más comunes para renunciar suelen ser los siguientes:

- Demasiado estrés laboral, ambiente hostil, inadecuadas relaciones laborales.
- Falta de reconocimiento y de oportunidades de crecimiento.
- Poca remuneración.
- Surgimiento de una mejor oportunidad laboral.
- Incompatibilidad del empleo con proyectos personales (formación académica, emprendedurismo, cambio de domicilio, etc.)
- Entre otras

Cada persona tiene sus propias razones para tomar esta decisión, y una vez tomada, es importante saber cómo llevar a cabo este proceso de manera adecuada.

¿Cómo renunciar?

Una vez hayas tomado la decisión, debes considerar cuál es el momento más adecuado para hacerlo, ya que debes tomar en cuenta que no es tan fácil como decir "Renuncio" y ya, sino que existe un conjunto de acciones que es necesario que lleves a cabo y respetes tiempos y procedimientos.

En primer lugar, debes saber que antes de tu renuncia, debes presentar un preaviso a tu jefe inmediato, o bien, dirigido al empleador.



En este preaviso se comunica la decisión de la renuncia, y se indica el día en que culminarías tus labores en la empresa. Para ello debes tomar en cuenta que la ley obliga a que, si tienes un cargo de jefatura, gerencia, dirección, administración o eres un trabajador especializado, deberás entregarlo con una antelación de treinta días; de lo contrario, deberás entregarlo con una antelación de quince días.

Este preaviso es importante porque con él das a la empresa la oportunidad de conseguir a una persona que pueda desempeñarse en el puesto que tú dejarás vacante, de manera que tu partida no afecte el funcionamiento ni la productividad de la empresa. Es muy importante que sepas que tú tienes todo el derecho de renunciar, y es obligación del empleador o de tu jefe inmediato recibir tu renuncia.

Una vez entregado el preaviso, tú decides si entregas junto con él la carta de renuncia, o si la entregas el último día que te presentes a trabajar. En ella deberás expresar el motivo de tu renuncia, y de preferencia, agradecer a la empresa por la oportunidad que te brindó para que pudieras trabajar en la misma.

Durante ese periodo de tiempo (quince a treinta días, dependiendo de tu cargo) no deberás bajar tu productividad, sino más bien seguir trabajando como siempre. Lo que si deberás hacer es preparar todo para hacer entrega de las herramientas y materiales que se te brindaron para desempeñar tu trabajo, así como también liberar tu espacio de objetos personales y actualizar a tu jefe inmediato acerca de tus labores (en caso que dejes proyectos en marcha).

Es muy importante que cumplas con todo lo anterior, ya que esto dice mucho sobre tu responsabilidad con la empresa, y de eso dependerá que el empleador pueda recomendarte y dar buenas referencias sobre ti en un futuro, lo cual necesitarás si deseas incorporarte a trabajar a una nueva empresa.

Además, es muy importante que dejes constancia por escrito de este proceso, ya que, al contrario de lo que algunas personas piensan, el expresar verbalmente tu intención de renunciar no tiene ningún respaldo, y la ley establece que, si tú no te presentas a trabajar dos días consecutivos o tres no consecutivos en un mes sin causa justificada, se considera como abandono de trabajo, y, por tanto, pierdes todos tus derechos y quedas automáticamente fuera de la empresa.

Al renunciar voluntariamente, tienes derecho a recibir una indemnización por renuncia voluntaria siempre y cuando tengas dos o más años de laborar en la empresa, si no es así, solo recibirás tu salario.

En caso de tener derecho a tu indemnización, esta será equivalente a quince días de tu salario mensual por la cantidad de años que lleves laborando en la empresa, y, además, se agregará al monto el aguinaldo proporcional y las vacaciones proporcionales.



Despido

El despido es la decisión unilateral del empleador de terminar el contrato laboral con determinado trabajador. Usualmente, suele usarse el término "destitución" como sinónimo, pero esto es erróneo, ya que la destitución es la remoción de una persona de un cargo asignado, pero eso no le excluye de la empresa, solo pierde el puesto que desempeña actualmente. Para comprenderlo mejor, podría verse como lo contrario a un ascenso (ej. una persona fue ascendida al cargo de jefa del área, pero por determinadas acciones se destituye de su cargo y vuelve a desempeñar el que tenía antes de dicho ascenso). Además, el despido se diferencia de la destitución en que, cuando una persona es destituida, puede solicitar la rehabilitación en el cargo, mientras que un despido es una decisión irrevocable.

Sin embargo, un despido no puede ser arbitrario, por lo que las leyes laborales regulan cuándo un despido es con causa justificada y cuando no lo es, así como también cuándo es una causa adjudicada al empleador y cuando al empleado.

Algunas causas de despido sin responsabilidad para el empleador son:

- Por haber engañado al trabajador al empleador en la celebración del contrato, presentando certificados o referencias falsas sobre su aptitud (esto pierde efecto después de treinta días).
- Por negligencia reiterada del trabajador.
- Por pérdida de confianza (previamente validada con hechos y avalada mediante un juez)
- Por revelar secretos de la empresa o aprovecharse de ellos para su beneficio.
- Por cometer actos graves de inmoralidad.
- Por irrespetar gravemente al empleador, su familia o el personal de la empresa.
- Por cometer actos que perturben gravemente el orden, alterando el desarrollo normal de las labores de la empresa.
- Por poner en peligro la seguridad de las personas, ya sea maliciosamente o por negligencia grave.

Algunas causas con responsabilidad para el empleador son:

- Supresión de plazas
- Recorte de personal



En cualquiera de los casos, el empleador está obligado a entregar un preaviso por escrito al trabajador al menos siete días antes de su despido, y solo tendrá derecho a recibir una indemnización si el despido es sin causa justa o con responsabilidad patronal.

En caso de recibir una indemnización, esta corresponderá al equivalente de 30 días de trabajo por cada año laborado, siempre y cuando el salario no sobrepase los cuatro salarios mínimos vigentes, además de aguinaldo y vacación proporcional.

Tanto en la indemnización por renuncia como en la indemnización por despido, estas se encuentran exentas de impuesto sobre la renta, y su pago podrá llevarse a cabo por parte del empleador por cuotas. En dado caso, estas se establecerán previa negociación entre el trabajador y el empleador.

Entrevistas de salida

Son entrevistas que frecuentemente se hacen al trabajador cuando ha renunciado voluntariamente, o cuando ha sido despedido en buenos términos.

El objetivo de estas entrevistas es establecer un canal de comunicación con el trabajador y conocer cómo percibe la empresa, y qué aspectos de mejora puede encontrar en ella.



Este tipo de entrevistas se hacen con los trabajadores que ya se van de la empresa porque, por esa razón, ya no tienen nada que perder, y se expresan con la verdad. Si tú tienes la oportunidad de participar en una de estas entrevistas, te recomendamos ser sincero/a, respetuoso/a y evitar discusiones, ya que, después de todo, la empresa busca llevar a cabo esto para mejorar sus procesos.

Documentos para la terminación de la relación laboral

Así como el contrato marca el inicio de la relación laboral, existen documentos que respaldan el término del contrato. Estos son:

- **Hoja de liquidación:** contiene la información sobre la indemnización que vas a recibir. Esta le queda a la empresa, tú solo debes firmar conformidad.
- **Desvinculación:** es un documento que establece los términos de la desvinculación laboral cuando se vaya a llevar a cabo por cuotas.
- **Finiquito laboral:** es un documento que da constancia de que has recibido todo lo que la empresa debía darte y que ambas partes han cumplido con lo necesario para la terminación del contrato. Este documento marca el fin de la relación laboral, y debes solicitar una copia de él.



Actividad: "Fin del cuento"

Indicaciones:

1. Se formarán equipos de trabajo.
2. Cada equipo deberá discutir los casos planteados y responder las preguntas pertinentes.
3. Se asignará un caso a cada equipo y pasarán a exponer los resultados de su discusión.

Caso 1

Ruth tenía cinco años de trabajar en un restaurante como auxiliar de cocina, por lo que continuamente se encontraba sometida a bastante presión por parte de sus superiores. Un día de mucho ajetreo en la cocina, tuvo una fuerte discusión con su jefa, por lo que se dejó llevar por sus emociones y gritó "¡Renuncio!". Ella dejó sus cosas y salió corriendo del lugar. A los días, se enteró que por el tiempo de trabajar en la empresa ella tenía derecho a una indemnización por su renuncia, y se presentó a las oficinas de Recursos Humanos a solicitarla, sin embargo, se encontró con que le dijeron que no podía gozar de su indemnización porque su desvinculación se dio por abandono de trabajo. Ella, muy molesta, quiere denunciar a la empresa por negarle su derecho.

Caso 2

Roberto trabajaba en una empresa financiera, pero su jefe decidió despedirlo por pérdida de confianza, ya que continuamente se presentaban descuadres en la caja de la cual era responsable. Ante dicha noticia, Roberto perdió sus casillas y empezó a gritar al público estrategias de captación de fondos empleadas por la institución, así como también información personal de su empleador, que sugería un involucramiento sentimental de su jefe con múltiples asistentes administrativas. Él se retiró del lugar botando adornos decorativos al suelo y amenazando con demandar a la compañía. Ahora, él desea negociar para recibir su indemnización, pero su empleador se niega.

Caso 3

Brenda trabajaba en una empresa editorial, la cual por motivos de reestructuración hizo un recorte de personal, por lo que fue despedida. El empleador le pagó el equivalente a una indemnización por renuncia voluntaria y ella aceptó sin saber que le correspondía más, recibió su dinero y firmó el respectivo finiquito. Posteriormente, se dio cuenta de que legalmente le correspondía mucho más dinero y trató de conseguirlo, pero la empresa se respalda en que firmó un finiquito laboral que expresa por escrito que la causa de la terminación del contrato fue una renuncia voluntaria.

Preguntas generadoras:

- ¿Cuál es el conflicto que se presenta en el caso?
- ¿Qué acciones inadecuadas llevó a cabo el/la trabajador/a? ¿Por qué?
- ¿Qué acciones inadecuadas llevó a cabo el empleador? ¿Por qué?
- ¿Cómo se hubieran tenido que dar las cosas para que no se diera el conflicto?
- Replantea la historia con un final alternativo en el cual se lleven a cabo las acciones adecuadas.

Conciliación laboral

En casos como los anteriores, se dan problemas que necesitan de la intervención de un tercero con potestad legal para determinar cómo resolver los conflictos surgidos entre el empleador y el trabajador sobre la base de la ley vigente; a esto se le llama conciliación laboral. Para ello, en nuestro país existe el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se encarga de las conciliaciones laborales, determinando cómo deben resolverse los casos y verificando que sus dictámenes sean cumplidos.

Si en algún momento llegaras a necesitar del apoyo de dicha institución, puedes hacerlo avocándote a la Dirección General de Trabajo. Para más información, puedes visitar el siguiente enlace: <http://www.mtps.gob.sv/servicios/solicitud-de-intervencion-conciliatoria-por-conflictos-individuales/>



Conclusión de la unidad

La ocupación de un puesto de trabajo trae consigo todo un proceso de formalización de la relación laboral, en el cual se establece un contrato de trabajo cuyas características dependerán del tipo de labor a realizar. Además, con el empleo se adquieren derechos y deberes que hay que respetar y cumplir por ambas partes para poder mantener una relación laboral funcional. Sin embargo, hay motivos por los cuales una de las partes desea o debe finalizar la relación laboral, por lo que hay mecanismos a seguir para la terminación adecuada de la relación. En ocasiones, pueden darse conflictos particulares en el proceso, por lo que existen instituciones que apoyan al trabajador para llevar a cabo una conciliación laboral satisfactoria.



Evaluación Unidad 5

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa!

1. ¿Cuál es la importancia del contrato laboral?

2. Si un trabajador gana \$400 mensuales y goza de sus prestaciones, ¿cuánto dinero recibirá en el año?

R// _____

3. ¿Cuál es la diferencia entre la indemnización por renuncia y por despido? ¿En qué casos se tiene derecho de gozar de cada una de ellas?

4. ¿En qué consiste una conciliación laboral?

Unidad 6:

"El plan B"

Durante todo lo que va del curso, has aprendido todo el camino a seguir para insertarte en el mundo laboral. Sin embargo, puede ser que haya condiciones específicas por las que no puedas conseguir un empleo, como lo es, por ejemplo, el hecho de que no tengas disponibilidad de horarios por estar cursando tu carrera, o que no seas contratado/a porque no cuentas con una experiencia previa necesaria. En esos casos, existe un plan B: pasantías, voluntariado y emprendedurismo.

17

Voluntariado y pasantías

El trabajo voluntario, las prácticas profesionales, el servicio social y las pasantías (sean remuneradas o no) cuentan como experiencia académica o formativa. Es por ello que, si no puedes iniciar tu vida laboral de lleno o no cuentas con la experiencia requerida para tu área de interés, estas opciones son un excelente punto de partida.

Voluntariado

El trabajo voluntario es el que se realiza sin esperar una remuneración a cambio, a diferencia del trabajo retribuido. Por lo general, este tipo de trabajo se organiza y desarrolla por medio de las organizaciones sin ánimo de lucro, como las ONG's.



El trabajador voluntario dona su tiempo y habilidades para ayudar a otras personas, beneficiando con su trabajo a:

- Intereses comunes de varias personas o grupos.
- Intereses de una organización.
- Intereses de desarrollo personal.

En general, el voluntariado es una experiencia única de la cual cada persona extrae su propio aprendizaje y desarrolla ciertos valores que le serán de utilidad en todos los ámbitos de su vida.

Tipos de trabajo voluntario

El trabajo voluntario se puede desempeñar en distintos campos de acción, y perseguir objetivos muy variados:

- Usualmente, se desarrollan en distintas áreas de interés, como la protección de animales, ayuda a personas desfavorecidas, salud y seguridad, educación, vivienda, apoyo en desastres naturales, etc.
- Las tareas a llevar a cabo pueden ser muy diversas y adaptarse a tus competencias, ya que puede orientarse a la captación de fondos, organización de eventos, labores administrativas, apoyo tecnológico, entre otras.
- El trabajo voluntario se puede desarrollar en organizaciones, comunidades y eventos, y en su forma más compleja y organizada, mediante misiones que pueden desarrollarse incluso a nivel internacional.

Instituciones que se dedican al trabajo voluntario

En El Salvador existen muchas instituciones públicas y no gubernamentales que requieren de trabajo voluntario. Entre ellas están:

- Fundación "Sus Hijos" (<http://www.sushijos.org/>)
- Fundación "Ayúdame a vivir" (<https://www.ayudameavivir.org/>)
- Fundación "Nuestros pequeños hermanos" (<https://www.nph-elsalvador.orga>)
- Glasswing International El Salvador (<https://glasswing.org/es/>)
- Cruz Roja Salvadoreña (<https://cruzrojasal.org.sv/>)
- Hogar de niños "Padre Vito Guarato" (<http://www.hogarpadrevito.org.sv/>)
- TECHO El Salvador (<https://www.techo.org/elsalvador/>)

SUS HIJOS
HIS CHILDREN



Cruz Roja Salvadoreña





Escucha con atención a la persona invitada representante de una institución de voluntariado. De acuerdo a su participación, responde las siguientes preguntas:

¿Cuáles son los requisitos para inscribirse en un voluntariado?

¿Cuál de las actividades o funciones que realizan te llamó más la atención? ¿Por qué?

¿De qué manera crees que realizar voluntariados ayuda a los jóvenes?

¿Te escribirías en un voluntariado? Sí__ No__ ¿Por qué?

Pasantías

Una pasantía es un programa oficial ofrecido por un empleador a empleados potenciales, a fin de que apliquen y complementen conocimientos en un campo específico de trabajo y adquieran una experiencia laboral.



Las pasantías son más comunes en los niveles universitarios, y usualmente se trabajan a tiempo parcial o con flexibilidad de horarios para que el pasante pueda atender el resto de obligaciones académicas. Sin embargo, también hay pasantías a tiempo completo.

La pasantía tiene una duración determinada, que puede oscilar entre días y meses, incluso hasta un año. Una vez finalizado ese periodo, si el pasante obtuvo un buen desempeño y la empresa cuenta con los recursos para hacerlo, se ofrece al pasante la contratación. Si no es así, se extiende una constancia de la pasantía, la cual servirá como un respaldo de la experiencia laboral adquirida.

Hay que tener presente que al hacer una pasantía no existe una relación laboral legalmente, por lo que en estos casos se utiliza un contrato de aprendizaje, y al no existir una relación laboral, no es obligatoria la remuneración; sin embargo, muchas empresas ofrecen cierta remuneración en concepto de viáticos, aunque este monto casi siempre es significativo, y menor que un salario mínimo.



Beneficios de las pasantías



- ✓ Pueden hacer uso de estos programas para conseguir personal temporal.
- ✓ Pueden entrenar a una persona para que aprenda los procesos de la empresa.
- ✓ Pueden asegurarse del adecuado desempeño de una persona antes de contratarla.
- ✓ Por medio de dichos programas cumplen con responsabilidad social empresarial.
- ✓ Son una oportunidad de aprendizaje y adquisición de experiencia laboral.
- ✓ Ofrecen flexibilidad de horarios para poder desempeñar otras actividades formativas.
- ✓ Permiten el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes laborales.
- ✓ Constituyen una potencial oportunidad laboral a mediano o largo plazo.

Para poder encontrar una oportunidad de pasantía se utilizan los mismos mecanismos que para la búsqueda de empleo, solo que este tipo de oportunidades destacan con detalle el hecho de que se trata de una pasantía, y no de una oferta laboral.



Sin embargo, hay sitios como Joven360, que cuentan con una mayor cantidad de pasantías en su base de datos. Si no conoces este sitio, te invitamos a que visites la dirección web <https://www.joven360.com> y te registres. Ahí podrás encontrar muchas oportunidades que te pueden interesar.

Por otra parte, si lo deseas puedes pensar en áreas de tu interés para realizar una pasantía y valorar en qué empresas podrían necesitar de ti. De ser así, puedes contactarte vía telefónica o por medio de correo electrónico al departamento de Recursos Humanos de la misma, expresando tu interés por una pasantía, y muy probablemente consideren tu solicitud.



Piensa en qué área te interesaría una pasantía y con base a ello contesta lo siguiente:

¿Cuál es tu área de interés?

¿Qué cargo y/o funciones te gustaría desempeñar como pasante?

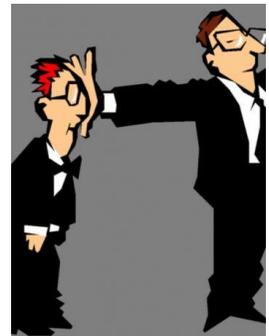
¿En qué empresa te gustaría poder realizar una pasantía? ¿Por qué?

Piensa que vas a solicitar la oportunidad de hacer una pasantía en dicha empresa. A continuación, redacta la solicitud que enviarías por correo electrónico:

¡Comparte con el resto del grupo!

Ahora que ya conoces en qué consiste el voluntariado y las pasantías, esperamos que sepas reconocer la importancia y el valor de las mismas y te motives a intentarlo. Sin embargo, debes tener en cuenta que al participar en dichos programas tus funciones se encontrarán definidas, y que es probable que alguien quiera aprovecharse de ti por tu posición solicitándote tareas como sacar copias, traer el café, etc. En estos casos, si no se encuentran en la descripción de tus funciones, serás tú el que decida si colaborar en dichas tareas o no.

Si percibes que alguien desea aprovecharse de ti, nunca te veas de menos y reporta la situación para resolverla, ya que, si bien puedes encontrarte necesitado de adquirir una experiencia laboral, mereces respeto y nunca debes permitir que te lo falten.



18

Seamos emprendedores/as

El voluntariado y las pasantías son un buen plan B para adquirir experiencia laboral útil y estar mejor preparados/as para aplicar a una oferta laboral, sin embargo, comprendemos que las necesidades no esperan, y muchas veces se necesita obtener ingresos de forma inmediata, lo que es un aspecto que el voluntariado y las pasantías no aportan en un 100%. Es por ello que otro plan B puede ser el emprendedurismo.



El emprendedurismo se define como el proceso de identificar, desarrollar y acometer una visión, que puede ser una idea novedosa, una oportunidad, un modo de hacer las cosas, etc., y cuyo resultado final es la creación de una empresa, la cual se forma en incertidumbre y bajo ciertas condiciones de riesgo inherente.



Con base a la definición anterior, ¿qué entiendes por emprendedurismo?

¡Comparte con el resto de tus compañeros/as!

El emprendedurismo, sin embargo, no siempre está orientado a la creación de un medio de producción que genere ganancias económicas, ya que también existe, por ejemplo, el emprendedurismo social y cooperativo, y existen formas de emprendimiento que se encaminan a desarrollar ideas que permitan innovar procesos y procedimientos que produzcan mejoras dentro de las empresas, por lo que también se puede ser un emprendedor dentro de una empresa. Así que, es importante que sepas que lo fundamental es tener un espíritu emprendedor, que te puede ayudar a abrirte camino fuera de una empresa, dentro de ella, o bien, en ambos rumbos.

Tipos de emprendedores

De acuerdo a lo planteado anteriormente, podemos identificar dos grandes tipos de emprendedores: entrepreneur e intrapreneur.

Entrepreneur

- Funda y desarrolla una empresa desde la planeación, hasta la producción, venta y seguimiento.
- Tiene que tener habilidades administrativas.
- Puede desarrollar sus propios esquemas y estrategias, el reto es sobrevivir al estrés de equivocarse.
- No tiene horarios: el esfuerzo que realice en su proyecto es el que se verá reflejado en su sueldo.
- Debe estar en una búsqueda constante de financiamientos y contactos que le ayuden a impulsar su negocio.



Intrapreneur

- Es empleado en empresas grandes.
- No tiene que seguir normas y protocolos de un empleado de planta, sin embargo, si tiene restricciones corporativas impuestas por un contrato.
- Se encarga de la innovación en sistemas, procesos, servicios y/o productos.
- Se le da cierta libertad y soporte financiero para el desarrollo de sus proyectos.
- Su mayor reto es innovar bajo esquemas y estrategias preestablecidas.
- Tiene un soporte financiero y jurídico, además de la seguridad de un sueldo fijo.



Ambos tipos de emprendedores cuentan con sus respectivas características, ventajas y desventajas, y ambos son personas con mucho potencial y valor.

Es importante que no te confundas: no pienses que el criterio para identificar que alguien sea entrepreneur o intrapreneur es que se desempeñe dentro de una empresa, ya que hay muchos emprendedores de tipo entrepreneur que se mantienen como empleados en una empresa, al menos mientras consiguen completar el financiamiento que requieren para que su nuevo emprendimiento funcione al 100%.



Actividad: "El mejor emprendedor"

Indicaciones:

1. Se dividirá a los participantes en dos grupos.
2. Se planteará la pregunta "¿Cuál es el mejor tipo de emprendedor?" y se asignará a cada equipo una postura (uno a favor de entrepreneur y otro de intrapreneur)
3. Se les brindará un tiempo para que cada grupo discuta sobre ello, con base a las siguientes preguntas generadoras:
 - ✓ ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de cada uno?
 - ✓ ¿Cuál tipo permite un mayor crecimiento y satisfacción personal?
 - ✓ ¿Cuáles son los limitantes y riesgos de cada uno de ellos?
4. Cada grupo deberá seleccionar cinco representantes, los cuales mantendrán un debate defendiendo la postura que les corresponde. El resto de participantes serán espectadores (los/as facilitadores/as explicarán las normas del debate)



Después de la actividad, responde lo siguiente:

Antes del debate, para ti ¿cuál era el mejor tipo de emprendedor? ¿Por qué?

¿Cuál es la conclusión personal que puedes extraer a partir de lo abordado en el debate?

Ventajas y desventajas de ser emprendedor/a

Ser emprendedor/a de cualquier tipo trae sus beneficios y sus desventajas. Si bien algunas se abordaron en el debate, aquí te presentamos un listado de las ventajas y desventajas más significativas:



Ventajas

- **Estabilidad en el empleo:** si tú eres tu propio jefe y dueño de tu negocio, o si eres un intrapreneur que genera mucha productividad para la empresa, tendrás muchas menos probabilidades de perder tu empleo.
- **Autonomía:** si eres emprendedor/a, tienes poder de decisión sobre tus ideas, tu ritmo de trabajo y la forma de llevar a cabo las cosas. Aun siendo intrapreneur, si bien la toma de decisiones que estos tienen puede ser regulada, cuentan con un nivel de autonomía alto en comparación con el resto de empleados.
- **Satisfacción personal:** como emprendedor, estás llevando a cabo y viendo crecer tus ideas y metas, lo que te genera mucha satisfacción.
- **Luchar por algo propio:** como emprendedor, luchas por llevar a cabo tus ideas, y eso te ayuda a tener más implicación en tu trabajo y perseguir objetivos.
- **Mayores ingresos:** como emprendedor podrás tener mayores ingresos que el resto, ya que como intrapreneur tus ideas tienen valor y generan ganancias, y como entrepreneur todo lo que queda como margen de ganancia puede ser utilizado como ingreso para ti.
- **Prestigio social:** el emprendedurismo te permite cubrir necesidades y demandas reales que pueden mejorar tu entorno, por lo que eso te dará mayor reconocimiento social.

Desventajas

- **Mayor dedicación:** ser emprendedor implica poner mucha dedicación y atención a los proyectos que te encuentres desarrollando, desde el momento de su planificación hasta cuando ya sea un proyecto altamente funcional, siempre deberás estar pendiente de su supervisión.
- **Riesgo económico:** existen varios factores que pueden influir en la economía de tu negocio o en el resultado de determinado proyecto, por lo que se corren riesgos económicos ante la posibilidad de no recuperar la inversión o no generar ganancias suficientes.
- **Incertidumbre:** como emprendedor, tendrás que tomar decisiones importantes y luchar por mantener tus proyectos a pesar de los cambios, y en ese proceso no hay nada 100% seguro.

La decisión de emprender es algo muy personal, pero si lo estás valorando, no debes dejar de lado sopesar cada una de las ventajas y desventajas planteadas.

Recomendaciones para un emprendedor

No existe una fórmula para el éxito en el emprendedurismo, pero si hay algunas recomendaciones que pueden ayudarte a incrementar esa probabilidad de éxito:

- **Emprende en lo que te gusta:** si bien un emprendimiento puede llevarse a cabo con cualquier cosa que tenga demanda, si emprendes en lo que de verdad te gusta te entregarás más de lleno a tu proyecto y tendrás más motivación para ello.
- **Agrega "algo más":** actualmente hay muchos negocios y todo tiene competencia, por lo que debes tratar de emprender con una idea innovadora o agregar un componente personal o creativo en lo que ofrecerás.
- **Fórmate lo necesario:** trata de incrementar los conocimientos necesarios para llevar a cabo tu proyecto y tomar decisiones sobre la base de la razón. Para esto, aunque es deseable, no es necesario que te inscribas y gastes en educación formal, ya que puedes ser autodidacta y encontrar información por muchos medios gratuitos.

Existen algunas instituciones y sitios que promueven la formación en materia de emprendedurismo, como son:

- Programa Internacional Empretec
- Programa "Emprendes" de la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador.
- Programa nacional de emprendimiento "Juventud Emprende" de CONAMYPE.
- Unidad de fomento del emprendimiento de ITCA-FEPADE.
- Programa de Mentoría Empresarial - Fundación CITI y Voces Vitales.
- Guías sobre la pequeña empresa "Convirtiéndose en un empresario" de Citibank (Para descargar las diez guías, puedes buscarlas en <https://www.citigroup.com/citi/citizen/community/sbg.html?language=esp>)



Citi Foundation





Imagina que quieres emprender un negocio y contesta lo siguiente:

¿Qué producto o servicio ofrecerías en tu negocio?

¿Por qué consideras que sería un buen negocio emprender con ello?

¿Qué componente novedoso o creativo agregarías al producto o servicio para que sea atractivo para los demás y se distinga de la competencia?

¿Qué nombre le pondrías a tu negocio? ¿Por qué?

Conclusión de la unidad

Existen alternativas laborales al empleo, a las que puedes optar. El voluntariado y las pasantías tienen sus ventajas y te permiten adquirir experiencia laboral con condiciones flexibles, pero no permiten un crecimiento económico similar al empleo, por lo que el emprendimiento es una alternativa que también puede ser considerada. Existen dos grandes tipos de emprendedores, los cuales tienen sus características, ventajas y desventajas, pero en general, es una alternativa viable y positiva. Cada quien puede retomar las alternativas que mejor le convengan, o complementar con ellas las ganancias que puede brindarle un empleo, pero sin importar a cuál alternativa se recurra, siempre es importante tener un plan B.



Evaluación Parte I

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las unidades de la primera parte de este curso. Para responder, subraya la opción correcta. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa!

1. ¿Cuáles son los tipos de trabajo?

- a) Remunerado, diario, físico, intelectual.
- b) Productivo, cotidiano, físico, intelectual.
- c) Remunerado, cotidiano, productivo, intelectual.

2. ¿Cuáles son los tipos de empleo?

- a) Formal, informal, asalariado, autoempleo.
- b) Legal, informal, remunerado, autoempleo.
- c) Legal, informal, remunerado, personal.

3. ¿Cómo debe ser el ambiente laboral?

- a) Competitivo y centrado en la individualidad.
- b) Productivo y orientado a resultados rígidos.
- c) Positivo y enfocado al bienestar de todos.

4. ¿Cuál es el criterio más determinante para valorar a un candidato?

- a) Actitudes y características personales.
- b) Conocimientos específicos.
- c) Experiencia laboral.

5. ¿Cuáles de los siguientes son elementos de un CV?

- a) Atestados, fotografía, datos personales.
- b) Formación complementaria, referencias, experiencia laboral.
- c) Formación académica, atestados, solicitud.

Continúa en la siguiente página...

- 6. ¿Cuáles son los medios de reclutamiento?**
- a) Prensa escrita, radio, internet.
 - b) Boletines, televisión, agencia de empleo.
 - c) Radio, internet, bolsa de trabajo.
- 7. ¿Cuál es la ventaja de utilizar las bolsas de empleo?**
- a) Sustituyen un proceso presencial.
 - b) Son más rápidas.
 - c) Reducen costos.
- 8. ¿Qué elemento nunca debe faltar en una oferta de empleo?**
- a) Requisitos de aplicación.
 - b) Características del puesto.
 - c) Funciones a desempeñar.
- 9. ¿Qué se persigue con una conciliación de condiciones laborales?**
- a) Exigir flexibilidad de condiciones.
 - b) Negociar el salario a recibir.
 - c) Ceder mutuamente para llegar a un acuerdo conveniente a ambas partes.
- 10. ¿Cuál de las siguientes NO es una razón común para la publicación de ofertas de empleo falsas?**
- a) Captación ilegal de fondos.
 - b) Bromas.
 - c) Trata de personas.
- 11. ¿Qué determina lo que se busca en un proceso de selección?**
- a) Descriptor de puestos.
 - b) Hoja de vida.
 - c) Criterios arbitrarios.
- 12. ¿Para qué hay que prepararse previo a una entrevista laboral para preguntas comunes?**
- a) Para aprender las respuestas de memoria.
 - b) Para conocer y organizar mejor las ideas.
 - c) Para inventar respuestas apegadas al puesto.

Continúa en la siguiente página...

13. ¿Qué es la resiliencia?

- a) Resistir todos los problemas.
- b) Capacidad de adaptarnos positivamente a la adversidad.
- c) Capacidad de no cometer errores.

14. ¿Cuánto debe durar legalmente un periodo de prueba en un empleo?

- a) Una semana
- b) Un mes
- c) Tres meses

15. ¿Cuánto se le debe descontar a un cotizante en porcentaje de ISSS y AFP?

- a) ISSS: 3.5% y AFP: 6.5%
- b) ISSS: 5% y AFP: 3%
- c) ISSS: 3% y AFP: 7.25%

16. Si una persona desea renunciar y ya no se presenta a trabajar, se considera como:

- a) Renuncia voluntaria.
- b) Persona destituida.
- c) Abandono de trabajo.

17. ¿Cuánto de debe recibir en concepto de indemnización por renuncia voluntaria?

- a) 15 días por año trabajado.
- b) 21 días por año trabajado.
- c) 30 días por año trabajado.

18. ¿A qué SI se le aplica el descuento del impuesto sobre la renta?

- a) Indemnizaciones.
- B) Bonos.
- c) Viáticos.

19. ¿Qué tipo de contrato se utiliza en una pasantía?

- a) Contrato de prácticas.
- b) Contrato individual.
- c) Contrato por aprendizaje.

20. ¿Cuál es el tipo de emprendedor que funda una empresa?

- a) Intrapreneur
- b) Entrepreneur
- c) Interpreneur

¡Felicidades!

Has terminado la primera parte del camino hacia el empleo, que es conocerlo. Ahora, tienes que pasar a prepararte para el camino, para que puedas conducirte por él exitosamente.

PARTE II

PREPARÁNDONOS

PARA EL VIAJE



Unidad 7:

"Aprendiendo a ser mejores"

Has conocido el camino hacia el empleo y cómo funciona todo el proceso; ahora, es momento que aprendas a prepararte para el viaje. Para esto, en las siguientes unidades se trabajarán distintas competencias, habilidades y actitudes que los reclutadores buscan en mayor medida en los candidatos que evalúan, de manera que, si ya cuentas con dichas competencias, puedas potenciarlas más, y si no cuentas con ellas, puedas desarrollarlas lo suficiente para aumentar tus posibilidades de ser elegido/a en un proceso de selección. Sin embargo, esta no solo es una preparación para el empleo, sino que también se trata de desarrollarte habilidades que te ayudarán a ser una mejor persona en todos los ámbitos de tu vida.

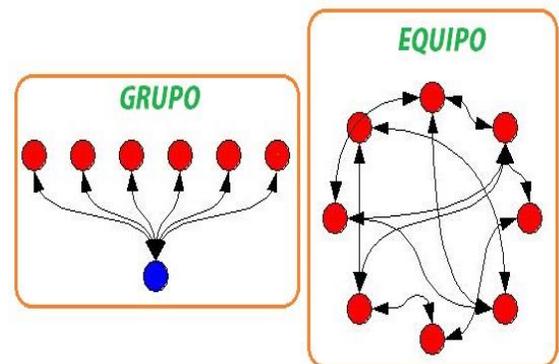
19

Somos un equipo

El trabajo en equipo es una de las competencias y habilidades fundamentales buscadas por los reclutadores. En una empresa entrarás en contacto con otras personas y probablemente tu trabajo dependa del trabajo de otros y viceversa, por lo que el trabajo en equipo puede darte una gran ventaja para optimizar tu trabajo. Sin embargo, hay una gran diferencia entre trabajar en grupo y trabajar en equipo, y en esta jornada aprenderás sobre el auténtico trabajo en equipo.

Grupo y equipo

Los términos "Grupo" y "Equipo" suelen utilizarse de forma indistinta, sin tomar en cuenta que, aunque en ciertos aspectos pueden ser similares, no son lo mismo. Las diferencias más importantes entre ambos giran en torno a aspectos de su funcionamiento, sus objetivos y la forma en que se consiguen los mismos.



El grupo

Un grupo es un cierto número de personas u objetos, con características similares, que además comparten un mismo entorno. En un grupo, las personas que lo componen realizan su trabajo individualmente, sin que las tareas de uno de sus miembros influyan o dependan de las tareas o el trabajo de otro.



El equipo

Un equipo es un determinado grupo de personas que trabaja conjuntamente persiguiendo un mismo fin, y cuyo resultado de trabajo depende de la participación y colaboración de todos los miembros, quienes trabajan de forma individual y colectiva a la vez, articulando esfuerzos que les permitan cumplir el objetivo perseguido.



Piensa en ambos conceptos. Para ti, ¿cuáles son las diferencias entre grupo y equipo? (Escríbelas en el espacio correspondiente)

Grupo

Equipo

DIFERENCIAS ENTRE GRUPO Y EQUIPO		
Criterio	Grupo	Equipo
Tareas que realizan sus miembros	Realizan actividades similares y trabajan individualmente.	Realizan actividades diferentes pero coordinadas y complementarias. Pueden trabajar individual o colectivamente.
Responsabilidad del trabajo realizado	Cada persona responde de forma individual.	La responsabilidad recae en todo el equipo de trabajo.
Autonomía	Comparten el mismo ambiente, pero el trabajo de cada miembro se desempeña de forma autónoma, sin que haya dependencia de tareas, métodos o resultados.	No es necesario que compartan el mismo ambiente, pero no se puede trabajar de manera autónoma porque las tareas, métodos y resultados de uno dependen de los demás miembros.
Experiencia y formación académica y profesional	Los miembros pueden tener una formación y experiencia análogas.	Los miembros dominan experiencias y campos complementarios que les permiten hacer un aporte al equipo desde sus características específicas
Forma de trabajo o acción	Cada quien elige sus métodos de la manera que más guste y trabaja por lograr los objetivos de manera individual. La colaboración y la cooperación no son obligatorias ni necesarias.	Se debe trabajar en coordinación y en conjunto, con métodos, ritmos y funciones establecidas, sin interferir en el trabajo de los otros, pero con esfuerzos coordinados para cumplir los objetivos.
Cohesión y relación entre los miembros	Puede darse o no en el grupo, sin afectar o tener relevancia.	Es fundamental la unión, el conocimiento, la cohesión y la comprensión mutua entre los miembros.
Jerarquías	Pueden existir varias jerarquías (jefe, coordinador, subordinados, etc.)	No existen las jerarquías. Se determina un líder y colaboradores, quienes trabajan en conjunto, siendo el papel de líder una función de coordinación y no de jerarquía.
Composición y formación	Pueden estar constituidos por cualquier conjunto de personas, objetos, animales, etc.	Solo pueden estar constituidos por personas. Se requiere de conocimiento sobre los miembros para su conformación, para determinar su compatibilidad y la cobertura de las necesidades del equipo con dichos miembros.

Ahora que sabes la diferencia entre grupo y equipo, es importante que reconozcas que el objetivo es que sepas orientarte hacia el trabajo en equipo.

Ventajas del trabajo en equipo

El trabajar en equipo adecuadamente trae consigo muchas ventajas para sus miembros, para el ambiente laboral y para la empresa misma. A continuación, se mencionan algunas ventajas importantes:

- **Mayor motivación:** en un equipo se desarrollan sentimientos de autoeficacia y pertenencia a un grupo, y como todos persiguen el mismo fin, la motivación por conseguirlo aumenta.
- **Mayor compromiso:** la participación en el análisis y la toma de decisiones genera mayor compromiso con el grupo y con las metas perseguidas.
- **Mayor producción de ideas:** debido a las diferencias de puntos de vista que pueden aportar cada uno de los miembros, se producen mayor cantidad de ideas, y a la vez más pensamiento creativo.
- **Mejora la comunicación:** compartir ideas y puntos de vista fomenta el desarrollo de una comunicación abierta y positiva.
- **Favorece las relaciones interpersonales:** al interactuar con los otros en un equipo, se favorecen las condiciones para establecer relaciones y conocer a los demás miembros del equipo.
- **Mejores resultados:** el involucramiento coordinado de los miembros ayuda a optimizar los recursos y el tiempo para desempeñar las actividades, y permite que sea más fácil la detección y corrección de errores.



Por extensión, estas ventajas se amplían al ambiente laboral y a la empresa misma, ya que con el trabajo en equipo se fomentan las relaciones interpersonales y el seguimiento de metas comunes, lo que influye positivamente en el desarrollo del sentido de pertenencia y lealtad organizacional, mejorando la productividad en calidad y cantidad.

Es por eso que las empresas buscan que puedas trabajar en equipo, porque será beneficioso para ti, para tus compañeros/as de trabajo, para el ambiente laboral y para la empresa.

Equipos de alto rendimiento

El rendimiento de un equipo de trabajo depende de varias condiciones particulares, sin embargo, hay ciertas características que se hacen presentes en todos los equipos de alto rendimiento:

- Cuentan con un buen líder.
- Cuentan con metas específicas y cuantificables, lo que les brinda una dirección.
- Se desempeñan sobre la base del respeto, compromiso y lealtad.
- Sus miembros se comunican de manera asertiva y eficaz.
- Sus miembros están dispuestos a aprender en el camino, y no consideran que son dueños de todo el conocimiento.
- Muestran un pensamiento positivo, optimista y alejado de la crítica, la censura y la represión de ideas.
- Se hacen presentes muestras de reconocimiento por su trabajo constantemente para cada uno de los miembros.

Sin embargo, no todos los equipos comienzan a trabajar con la sinergia que los caracteriza, ya que para ello se debe dar un proceso de conocimiento mutuo y de orientación a metas específicas.

Para facilitar ese proceso, existen distintas estrategias y actividades que se encuentran orientadas a favorecer las condiciones para que se dé el trabajo en equipo, y son de mucha ayuda tanto para favorecer la formación de los equipos como para fortalecerlos aun ya conformados.

Estas actividades pueden ser simples o complejas, pero siempre buscan incluir un componente de diversión para mejorar la disposición de los participantes y lograr buenos resultados con la cohesión de los miembros de los equipos.





Después de tu participación en las actividades, reflexiona sobre tu experiencia y contesta lo siguiente:

¿Sientes alguna diferencia entre tu relación con los compañeros de tu equipo ahora que han participado en las actividades? Si es así, ¿Cuál?

¿Qué aspectos de las actividades consideras que favorecen el desarrollo del trabajo en equipo? ¿Por qué?

¡Comparte con el resto de tus compañeros/as!

El trabajo en equipo no es algo que se desarrolla y ya lo tienes, sino que es una habilidad que se va desarrollando y puliendo constantemente, y la debes ir trabajando con cada nuevo equipo en el cual debas participar, ya que cada equipo cuenta con miembros diferentes, que poseen características personales particulares. No siempre serán compatibles contigo en todo, pero debes aprender a trabajar de forma adecuada a pesar de las diferencias.

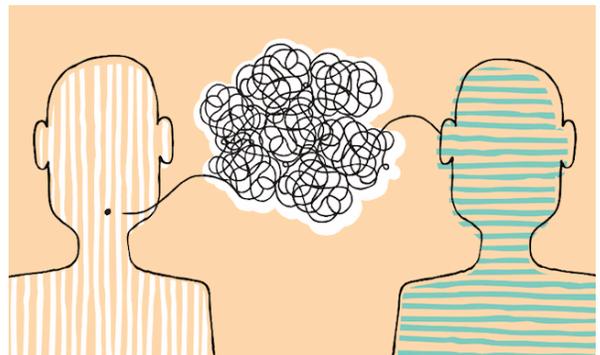
Si bien el trabajo en equipo es fundamental, también lo es la comunicación. La mayor parte de empresas buscan personas que sepan comunicarse de forma adecuada y respetuosa con sus superiores y sus iguales, para mantener un ambiente laboral agradable y desarrollar las tareas con efectividad.



El término "comunicación" procede de la raíz latina "communis", que significa "poner en común algo con otro". En términos más técnicos, es un proceso de transmisión de información entre un emisor y un receptor, que decodifica e interpreta un determinado mensaje.

Es decir, la comunicación es un proceso en el cual transmitimos nuestras ideas, pensamientos, sentimientos, conocimientos y experiencias a otros. Pero en este proceso hay algo muy importante, y es que la comunicación cuenta con un componente que la puede volver subjetiva, ya que una persona se expresa y piensa que dio a entender un mensaje en particular, pero el otro decodifica la información y la interpreta, y esa interpretación que la otra persona le da puede ser diferente al mensaje que se deseaba transmitir originalmente, por lo que es importante cuidar la comunicación y saber expresarse de la forma menos ambigua posible.

Para transmitir la información existen distintos canales y medios, y la forma en que se transmite la información también puede ser variada, pero lo importante es que se logre que ambas partes implicadas en el proceso alcancen una sintonía de significados.



Para esto, más que reconocer que la comunicación puede ser verbal o no verbal, directa o indirecta, etc., se debe conocer cuáles son los estilos de comunicación.

Estilos de comunicación

Los estilos de comunicación son una forma de clasificación de la comunicación a partir de la puesta en práctica o no de un conjunto de habilidades sociales y el impacto positivo o negativo que estas tienen en las relaciones interpersonales que entablamos en nuestra vida cotidiana. Existen cuatro estilos de comunicación:

Comunicación pasiva

Este tipo de comunicación se caracteriza porque no hay confianza para expresar las ideas, creencias, actitudes, valores, intereses y sentimientos propios. La persona no puede tener respeto por sí misma y deja que otros lo vulneren.



Comunicación agresiva

Este tipo de comunicación tiene a su base el egoísmo y el irrespeto ante los demás. Se acompaña de expresiones cargadas de agresividad y desprecio, usualmente con un tono de voz elevado y con contenido hiriente, que solo pretende ocasionar un daño al otro.



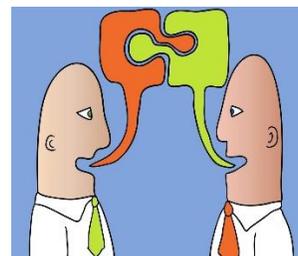
Comunicación pasivo-agresiva

Es una variante de la comunicación pasiva, en la cual se hace presente la pasividad, pero se acompaña de expresiones sutiles de hostilidad, comúnmente por medio del uso del lenguaje gestual o el sarcasmo.



Comunicación asertiva

En este estilo prevalece la confianza para expresar las ideas, creencias, actitudes, valores y sentimientos propios sin temor, teniendo respeto por sí mismo/a y respetando los derechos e intereses de las otras personas.





Ahora que ya conoces los estilos de comunicación, piensa en cómo los utilizas en tu vida cotidiana, y escribe un ejemplo de una situación en donde hayas utilizado cada uno de ellos.

Comunicación pasiva

Comunicación agresiva

Comunicación pasivo-agresiva

Comunicación asertiva

¿Cuál de los estilos de comunicación es el que más utilizas en tu vida cotidiana?
¿Por qué?

¡Comparte con el resto de tus compañeros/as!

Como verás, el estilo de comunicación más adecuado es el estilo asertivo, pero también es el más complicado de lograr. Una de las razones por las cuales es difícil es porque existen muchos supuestos erróneos que contaminan la comunicación, y es por ello que a continuación te hablaremos sobre los derechos asertivos.

Derechos asertivos

Comúnmente, tenemos ciertas creencias relacionadas a la necesidad de agradar y encajar con los demás a toda costa, sin embargo, estas creencias no son del todo ciertas. A continuación, se te plantean algunos supuestos erróneos y sus respectivos replanteamientos, que constituyen los derechos asertivos que hay que tomar en cuenta a la hora de relacionarnos con los demás.



Supuestos erróneos

- Es ser egoísta anteponer las necesidades propias a las de los demás.
- Es vergonzoso cometer errores

Derechos asertivos

- Algunas veces tenemos derecho a ser los primeros.
- Tenemos derecho a cometer errores y a no avergonzarnos por ello.

Supuestos erróneos

- Si no convencemos a los demás de nuestros sentimientos, estaremos equivocados/as.
- Hay que acatar los puntos de vista de los demás.
- Hay que intentar ser siempre lógico y consecuente.
- Hay que ser flexible y adaptarse.
- No hay que interrumpir nunca a la gente.
- Las cosas podrían ser aún peores. No hay que tentar a la suerte.
- No hay que hacer perder a los demás su tiempo con mi problema.
- A la gente no le gusta escuchar quejas, es mejor guardárselas.
- Cuando alguien te da un consejo es mejor seguirlo, porque suele tener razón.
- Hay que ser humilde ante los halagos.

Derechos asertivos

- Tenemos derecho a ser el juez último de nuestros sentimientos.
- Tenemos derecho a tener nuestras propias opiniones.
- Tenemos derecho a cambiar de idea o de línea de acción.
- Tenemos derecho a la crítica y a protestar por un trato injusto.
- Tenemos derecho a interrumpir para pedir una aclaración.
- Tenemos derecho a intentar un cambio.
- Tenemos derecho a pedir ayuda o apoyo emocional.
- Tenemos derecho a sentir y expresar dolor.
- Tenemos derecho a no tomar en cuenta los consejos de las demás personas.
- Tenemos derecho a recibir reconocimiento explícito.

Supuestos erróneos

- Hay que intentar adaptarse a los demás.
- No hay que ser "antisocial", los demás pensarán que no te gustan.
- Hay que tener siempre una buena razón para todo lo que se hace.
- Cuando alguien tiene un problema, hay que ayudarle.
- Hay que ser sensibles a las necesidades y deseos de los demás.
- Hay que ver siempre el lado bueno.
- Si alguien hace una pregunta hay que darle una respuesta.

Derechos asertivos

- Tenemos derecho a decir "no".
- Tenemos derecho a estar solos, aunque los demás deseen nuestra compañía.
- Tenemos derecho a no justificarnos ante los demás.
- Tenemos derecho de no responsabilizarnos de los problemas de los demás.
- Tenemos derecho a no anticiparnos a las necesidades de los demás.
- Tenemos derecho a no estar pendientes de la buena voluntad de los demás.
- Tenemos derecho a responder, o a no hacerlo.

¿Qué opinas de los derechos asertivos? ¿Cuál consideras que es la importancia que estos tienen?



Actividad: "¿Cuál es el estilo"

Indicaciones: A continuación, se plantean algunos casos en los cuales las personas han presentado respuestas pasivas, agresivas o asertivas. Identifica qué estilo de comunicación se presenta en cada caso y escríbelo en el espacio correspondiente. Además, si el caso corresponde a un estilo pasivo o agresivo, plantea una respuesta asertiva para el caso.

Caso 1

Tu vecino suele tener la radio puesta hasta altas horas de la noche, y no te deja dormir. Le has avisado varias veces, pero hasta ahora no te ha hecho caso. Piensas: "Es mejor que me aguante y no le diga nada porque podría enfadarse".



Estilo: Pasivo___ Agresivo___ Asertivo___

Respuesta asertiva

Caso 2

Estás cenando en casa de unos familiares y la anfitriona se empeña en que repitas otro plato, pero tú ya no deseas comer más. Le dices: "Te lo agradezco mucho, pero ya no quiero más".



Estilo: Pasivo___ Agresivo___ Asertivo___

Respuesta asertiva

Caso 3

Una buena amiga te dice que está muy enfadada con otra amiga que tienen en común. Tú no deseas intervenir en ello y le dices: **"Lo siento, pero realmente no me interesan sus problemas y no quiero intervenir en ellos"**.

Estilo: Pasivo___ Agresivo___ Asertivo___



Respuesta asertiva

Caso 4

Un compañero acaba de hacerte una crítica que no te parece justificada. Le dices: **"Yo no lo veo así, pero te agradezco que me digas lo que piensas"**.

Estilo: Pasivo___ Agresivo___ Asertivo___



Respuesta asertiva

Caso 5

Estás en la fila de un cine para comprar entradas a una película de estreno, y alguien se pone delante de ti intentando colarse. Le dices: **"¿Qué se ha creído usted? ¿Acaso nos toma por tontos/as? ¡Salgase de inmediato!"**.

Estilo: Pasivo___ Agresivo___ Asertivo___



Respuesta asertiva

Caso 6

Tu pareja organiza una cena con sus amistades del trabajo y tú te encargas de hacer la comida. Uno de sus amigos te felicita por lo deliciosa que te quedó la comida. Le respondes: "Tiene bastantes fallos. No ha quedado tan bien como yo quería".



Estilo: Pasivo____ Agresivo____ Asertivo____

Respuesta asertiva

¡Comparte con el resto del grupo!

Técnicas para mantener conversaciones asertivas

Mantener conversaciones de forma asertiva es algo complejo, que requiere de mucha paciencia, tolerancia y autocontrol. Nosotros no podemos controlar la forma en que los demás se comportan y establecen relaciones con nosotros, pero hay algunas técnicas que nos permiten mantener nuestra postura sin irrespetar al otro y que, al ponerlas en práctica, probablemente nos ayuden a mantener una postura calmada, y en alguna medida, modificar las respuestas conductuales de los demás.

Disco rayado

Consiste en repetir el propio punto de vista, una y otra vez, con tranquilidad, sin entrar en las provocaciones que pueda hacer el otro.

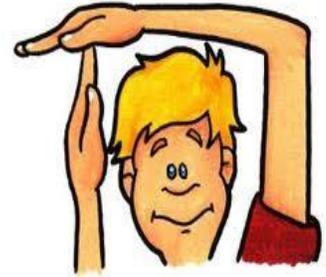


Ejemplo:

- *Mi mamá hacía el arroz de otra manera.*
- *Comprendo, pero yo no soy tu mamá, y yo tengo mi propia manera de hacerlo.*
- *Pero ella ponía a remojar el arroz primero.*
- *Comprendo, pero yo no soy tu mamá, y yo tengo mi propia manera de hacerlo.*

Aplazamiento asertivo

Consiste en aplazar la respuesta que vayamos a dar al otro hasta que nos sintamos más tranquilos y capaces de responder correctamente. No hay que confundirlo con una forma de evitación de los problemas, y siempre se deberá abordar el problema lo más pronto posible.



Ejemplo:

- *¿Lo ves? ¡Todo es tu culpa! ¡Siempre es lo mismo contigo!*
- *Mira, este es un tema problemático entre nosotros. Si te parece, lo tratamos a profundidad más tarde y con más calma.*

Banco de niebla

Consiste en mostrarnos de acuerdo con la otra persona en lo posible. Dar la razón al otro en lo que pueda haber de cierto en sus críticas, sin entrar en discusiones. Así, aparentaremos ceder el terreno, sin cederlo realmente. Una vez rebajada la tensión, podremos exponer de forma empática nuestro punto de vista.



Ejemplo:

- *Tú siempre haces cosas que me molestan.*
- *Pues sí, casi siempre te molesta lo que hago.*

Cambiar el foco de atención

Consiste en no dejarse llevar por provocaciones y desplazar el foco de atención hacia el análisis de lo que está ocurriendo entre las dos personas.



Ejemplo:

- *Ya te lo he dicho bastantes veces, es por tu culpa...*
- *Estamos cansados los dos y estamos empezando a sacar trapos sucios. Quizás, esto no tiene tanta importancia como para disgustarnos, ¿no crees?*

Pregunta asertiva

Consiste en solicitar a la otra persona información adicional acerca de sus argumentos, para así tener claro a qué se refiere y en qué desearía que cambiemos.



Ejemplo:

- *Si fueras menos egoísta y no hicieras...*
- *Exactamente, ¿qué es lo que te molesta de mi forma de actuar? ¿Qué tiene de malo?*



Elige una técnica asertiva e imagina una situación de tu vida cotidiana en la que puedas emplear esta técnica. En el espacio que corresponde, describe la situación, menciona la técnica asertiva elegida, y escribe una conversación en la que la apliques.

La comunicación, más que un simple proceso de transmisión de información, es un proceso complejo de conciliación de pensamientos y opiniones, por lo que recuerda siempre tomar en cuenta y aplicar en tu vida cotidiana la información sobre los estilos de comunicación y las técnicas de comunicación asertiva para tener una comunicación más efectiva.

El trabajo en equipo y una comunicación adecuada son la base para el desarrollo de las relaciones interpersonales saludables, tanto en la vida cotidiana como en la vida laboral. En una organización, las adecuadas relaciones interpersonales son vitales y altamente valoradas, y si cuentas con la habilidad de entablar buenas relaciones, se te podrán abrir diversas puertas y oportunidades, ya que serás un elemento clave en cualquier área que te encuentres.



El lugar de trabajo es como un segundo hogar, en el cual se pasa una gran parte del tiempo. Por tanto, las personas con las que compartes se vuelven, en alguna medida, influyentes en ti. Una relación positiva o negativa con determinado compañero de trabajo puede influir mucho en tu comportamiento en la empresa, en tu productividad y en tu satisfacción laboral.

Consejos para tener buenas relaciones interpersonales en el trabajo

Para lograr entablar relaciones interpersonales adecuadas, estas son ciertas recomendaciones que deberías tomar en cuenta:

- **Aprende a escuchar:** presta atención a lo que la otra persona te dice, analiza y aprecia sus opiniones, y responde coherentemente a lo que te dicen.
- **Agradece:** se agradecido con los demás por la ayuda que te brinden y hazles el reconocimiento debido para que sepan de tu gratitud hacia ellos.
- **Actitud positiva:** mantén siempre una actitud positiva ante los demás. Si bien no siempre las cosas marcharán de la mejor manera, límitate a expresar los aspectos negativos en su justa medida. Nadie disfruta de relacionarse con alguien que siempre se muestra pesimista y negativo ante todo.
- **Separa tus problemas personales:** si te encuentras en el trabajo trata de dejar tus problemas personales de lado mientras tanto, ya que puedes entorpecer tu ánimo y productividad, así como la del resto de tus compañeros/as.

- **Sé amable:** muéstrate siempre con amabilidad ante los demás y brinda tu ayuda en lo que te sea posible.
- **Sé empático/a:** no te encierres en tus problemas y necesidades únicamente, trata de tener empatía e interesarte por los problemas y necesidades de los otros.
- **Evita los chismes:** evita participar en la creación y difusión de chismes sobre cualquiera de tus compañeros/as, y no tomes como ciertas las afirmaciones que hagan sobre otros.

Estos consejos son útiles para cualquier relación interpersonal, ya sea que se desenvuelva en el trabajo o fuera de él.

Otro aspecto importante es que debes reconocer que en el entorno laboral se pueden desarrollar relaciones de compañerismo y de amistad, pero hay que tener mucho cuidado con las relaciones amorosas.

Relaciones amorosas en el trabajo

Dada la cantidad de tiempo que se pasa en el trabajo, las probabilidades de que se desarrolle una relación amorosa en ese contexto son muy altas. Entonces, es importante que sepas qué dice la ley sobre esto y ¿Qué procede en esos casos?



En primer lugar, es necesario que sepas que NO existe una ley que prohíba las relaciones amorosas en el trabajo, sin embargo, muchas empresas optan por incluir este punto en sus reglamentos y políticas internas. Esto se debe a que, si bien no existe una ley específica sobre las relaciones amorosas, el Código de Trabajo en el artículo 31, inciso 5, establece que es una obligación de los trabajadores que se observe en ellos una buena conducta en su lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones, y con base a esto, las empresas tienen derecho de establecer en sus políticas los mecanismos de control adecuados para asegurar la buena conducta y el adecuado desempeño de sus trabajadores.

Aun así, te preguntarán: ¿por qué restringir o prohibir las relaciones amorosas?

La respuesta es simple: las relaciones amorosas, en su mayoría, son un aspecto desestabilizador del comportamiento de las personas, y pueden convertirse en algo perjudicial para los implicados, el ambiente de trabajo y la empresa misma.

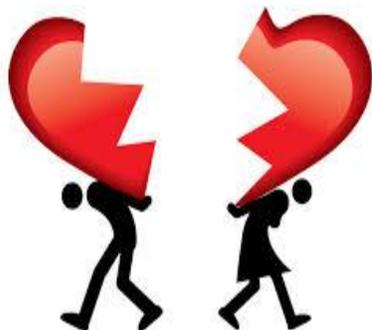
¿Cómo es esto posible?

Cuando nos enamoramos, nuestras emociones nos gobiernan, y la relación amorosa puede acaparar mucho tiempo productivo, y mucho espacio en nuestra mente, por lo que nuestro desempeño se puede ver disminuido y/o podemos llegar a incumplir otras normativas de la empresa.



Por ejemplo, probablemente sin darte cuenta te encuentres mucho tiempo con esta persona especial y descuides tus labores, te levantes más "al baño" solo por pasar a saludarla (perdiendo así tiempo en tus labores), o puede que sin darte cuenta ambos se pasen del tiempo asignado en el almuerzo por no sentir el paso del tiempo al compartir juntos.

Ante todo esto, podrás estar pensando que no todo es negativo, y es verdad. Si tienes una relación amorosa en el trabajo, probablemente te esfuerces por llegar más temprano al trabajo, e incluso que decidas irte más tarde de la hora establecida, por lo que estarás cumpliendo más horas en el trabajo, y, además, puede que tener una relación en el trabajo te motive a terminar con prontitud tus labores para poder tener un tiempo con la otra persona, y está bien. Sin embargo, para tener un equilibrio justo es necesario que ambas personas cuenten con la madurez emocional suficiente para sobrellevar esta situación adecuadamente y sin perjudicar a los demás.



Además, mientras la relación dure, probablemente en ocasiones tengan sus discusiones como toda relación, las cuales influirán negativamente en el rendimiento de ambos, ya que estarán obligados a verse y a interactuar dentro del trabajo, y esto será una situación de mucha tensión emocional tanto para la pareja como para el resto de compañeros/as que serán espectadores.

En el peor de los casos, la pareja puede llegar a la ruptura, y este será un problema de gran magnitud para la empresa porque ambas personas se encontrarán incómodas y bajarán su productividad, pueden generarse conflictos y discusiones entre ellos aun terminada la relación, y muchas veces hasta con las amistades de cada uno se conforman "bandos" de apoyo a uno u otro de los miembros, lo que perjudica el ambiente laboral.

Tomando en cuenta todo esto, comprenderás por qué frecuentemente las relaciones amorosas son perjudiciales en las empresas. Sin embargo, el amor es algo que "sucede", y difícilmente puedes controlar cuándo, dónde y cómo enamorarte, y es por ello que, si alguna vez te encuentras con este dilema, a continuación, te brindamos algunas recomendaciones:



- Verifica si el reglamento interno de tu empresa contempla las relaciones amorosas o si las prohíbe. En caso de contemplarlas, revisa las respectivas normas y apégate a ellas.
- En general, trata de no revelar tu relación a los demás, a no ser que consideres que se trate de una relación estable y la visualices para tu futuro.
- Si revelarás tu relación, primero dirígete junto con tu pareja al jefe inmediato, de manera que sea el primero en saberlo dentro de la empresa, y, además, ambos deberán comprometerse para no disminuir la productividad y, de ser posible, establecer junto con él las normas a seguir.
- Ambos deberán tener espacios, actividades y amistades individuales en el trabajo.
- Eviten hablar de temas de pareja en el trabajo, y menos con terceras personas, ya que los involucran en la relación.
- En los horarios de trabajo deberán tratarse mutuamente como colegas, no como pareja. De preferencia, su vida de pareja hay que desarrollarla fuera de la empresa.
- No utilicen canales institucionales (correo institucional, celulares asignados por la empresa) para comunicarse y enviarse mensajes románticos.

Además de esas recomendaciones, toma siempre en cuenta respetar a tu pareja y al resto de compañeros de trabajo, sin involucrarse en la vida profesional del otro ni involucrar a los demás en sus conflictos, y evitando muestras públicas de afecto y faltas a la moralidad dentro de la empresa.

¿Me pueden despedir por mantener una relación amorosa en la empresa?

La respuesta es NO. No te pueden despedir por mantener una relación amorosa en el trabajo, pero si como consecuencia de ello, al incumplir tus obligaciones laborales u otras normativas de la empresa.



Sin embargo, recuerda que cuando tú firmas un contrato laboral estás aceptando términos y condiciones que determinan tu relación laboral, y si en tu contrato firmaste explícitamente que no tendrías una relación sentimental en el trabajo, entonces si pueden despedirte, pero no por tener una relación precisamente, sino por incumplimiento de lo establecido en el contrato.

Entonces, lo que debes comprender es que no pueden despedirte de forma arbitraria solo porque tienes una relación amorosa en el trabajo, pero si pueden despedirte porque al tenerla estás incumpliendo algún término o condición previamente establecida, o porque como consecuencia de ella has incumplido con tus obligaciones laborales, has incumplido con alguna normativa, o has perjudicado a terceros.



Después de conocer las implicaciones de una relación amorosa en el trabajo, ¿Cuál es tu opinión acerca de ellas? ¿Por qué?

Redes de apoyo

Llamamos redes de apoyo a un conjunto flexible de personas con las que mantenemos un contacto frecuente y un vínculo social cercano. Estas personas son emocionalmente significativas para nosotros y pueden brindarnos su ayuda, ya sea material o emocionalmente.



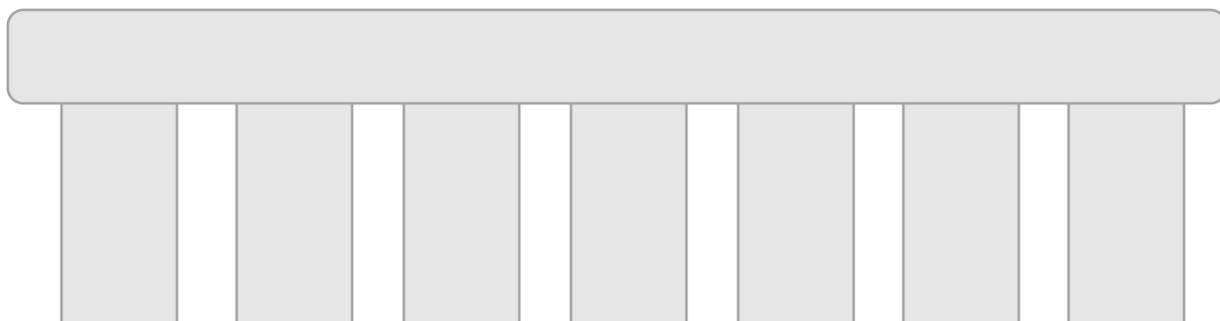
Es muy importante que construyas e identifiques a tus redes de apoyo, ya que una de las características de las relaciones interpersonales es la reciprocidad, y eso significa que cuando tienes una relación interpersonal adecuada, esa persona estará para ayudarte cuando lo necesites, así como también tú estarás para ayudar a esa persona. Dentro de tus redes de apoyo pueden estar familiares, amigos, vecinos, compañeros, tu pareja, etc., y su función primordial es darte ese apoyo y respaldo emocional (y a veces material) que necesitas.

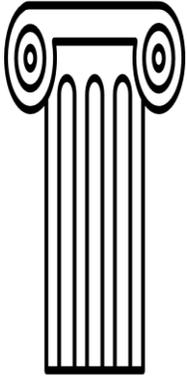


Actividad: “Los pilares de mi vida”

Indicaciones:

1. Se aclarará el concepto de un pilar, para que todos sepamos identificarlos.
2. Haciendo una analogía con nuestras vidas, identificaremos cuáles son esas personas que cumplen la función de nuestros pilares.
3. Anota el nombre de cada pilar de tu vida en el espacio indicado del dibujo.
4. Por cada persona identificada, se completará la información correspondiente, reflexionando sobre la relación que tenemos con esa persona.





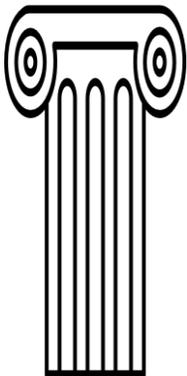
Pilar 1

Nombre: _____

Relación: Familia ___ Amigo/a ___ Pareja ___ Otra: _____

¿Por qué la/o consideras un pilar para tu vida?

¿Qué le retribuyes tú?



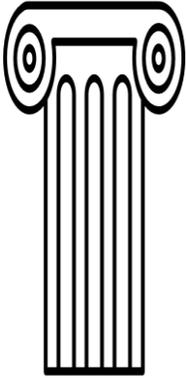
Pilar 2

Nombre: _____

Relación: Familia ___ Amigo/a ___ Pareja ___ Otra: _____

¿Por qué la/o consideras un pilar para tu vida?

¿Qué le retribuyes tú?



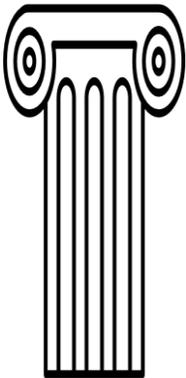
Pilar 3

Nombre: _____

Relación: Familia ___ Amigo/a ___ Pareja ___ Otra: _____

¿Por qué la/o consideras un pilar para tu vida?

¿Qué le retribuyes tú?



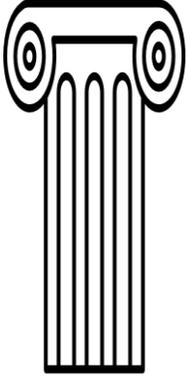
Pilar 4

Nombre: _____

Relación: Familia ___ Amigo/a ___ Pareja ___ Otra: _____

¿Por qué la/o consideras un pilar para tu vida?

¿Qué le retribuyes tú?



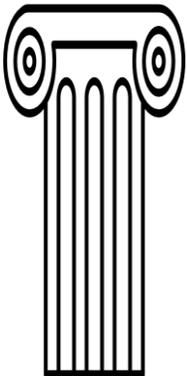
Pilar 5

Nombre: _____

Relación: Familia ___ Amigo/a ___ Pareja ___ Otra: _____

¿Por qué la/o consideras un pilar para tu vida?

¿Qué le retribuyes tú?



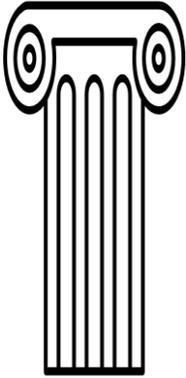
Pilar 6

Nombre: _____

Relación: Familia ___ Amigo/a ___ Pareja ___ Otra: _____

¿Por qué la/o consideras un pilar para tu vida?

¿Qué le retribuyes tú?



Pilar 7

Nombre: _____

Relación: Familia ___ Amigo/a ___ Pareja ___ Otra: _____

¿Por qué la/o consideras un pilar para tu vida?

¿Qué le retribuyes tú?

¡Comparte con el resto del grupo!

Las relaciones interpersonales son una parte fundamental de nuestras vidas, y debemos siempre tratar de cultivarlas, cuidarlas y fortalecerlas, siendo recíprocos en ellas, dando siempre lo mejor de nosotros, tanto en la vida laboral como en la vida cotidiana.



Identifica algunas personas de tus redes de apoyo a las cuales quieras agradecerles o cuyo vínculo desees fortalecer, y escribe una carta para al menos uno de ellas, o planifica un detalle especial y llévalo a cabo.

El trabajo en equipo, la comunicación y las relaciones interpersonales son aspectos esenciales para el buen desarrollo de la vida personal y laboral, sin embargo, estos aspectos pueden verse entorpecidos por nuestras emociones, las cuales nos invaden y usualmente nos dominan. Es por ello que es importante aprender sobre las emociones y cómo controlarlas de forma adecuada para que no nos perjudiquen.



El primer paso para lograr este autocontrol es saber identificar nuestros estados afectivos y qué es lo que las ocasiona, y es por ello que debemos aprender a reconocer qué son las emociones, los sentimientos y los estados de ánimo, y cómo éstos influyen en nuestro comportamiento.

Existen tres estados afectivos que experimentamos los seres humanos:

- **Emociones:** son reacciones que presentamos ante los acontecimientos o experiencias, de origen predominantemente fisiológico, son de corta duración, de alta intensidad, y con una función adaptativa (ej. miedo)
- **Sentimientos:** son estados afectivos prolongados en el tiempo, de connotación social y aprendida, usualmente estables, pero de más baja intensidad (ej. amor)
- **Estado de ánimo:** es un estado emocional de baja intensidad y prolongado en un periodo de tiempo más largo que una emoción y menor que un sentimiento, y no suele tener una causa específica (ej. aburrimiento)

Los estados afectivos suelen tener sus aspectos positivos y sus aspectos negativos, por lo que, más que centrarnos en lo bueno o lo malo de cada uno, podemos centrarnos en su utilidad, en cómo reconocerlos y controlarlos para emplearlos en nuestro beneficio. Por ejemplo, el miedo muchas veces se reconoce como una emoción "negativa", pero es el mismo miedo el que nos ayuda a correr cuando detectamos una situación amenazante. Sin embargo, el miedo si no lo sabemos controlar puede llegar a paralizarnos y perjudicarnos, por lo que debemos aprender a manejarlo.

Un teórico reconocido por su teoría acerca de la inteligencia emocional afirma que "las emociones descontroladas pueden convertir en estúpida a la gente más inteligente", y esto es porque las emociones con su intensidad pueden llegar a gobernarnos, dejando de lado la razón y afectando nuestras acciones y decisiones.

En relación con el trabajo, el autocontrol emocional es muy importante, ya que en un entorno laboral los problemas están a la orden del día, y más en las personas que trabajan en la atención al cliente y la prestación de servicios. Si pierdes el control de tus emociones en el trabajo provocarás conflictos, probablemente dañes la imagen de la empresa ante sus clientes, y como consecuencia podrías hasta perder tu empleo.



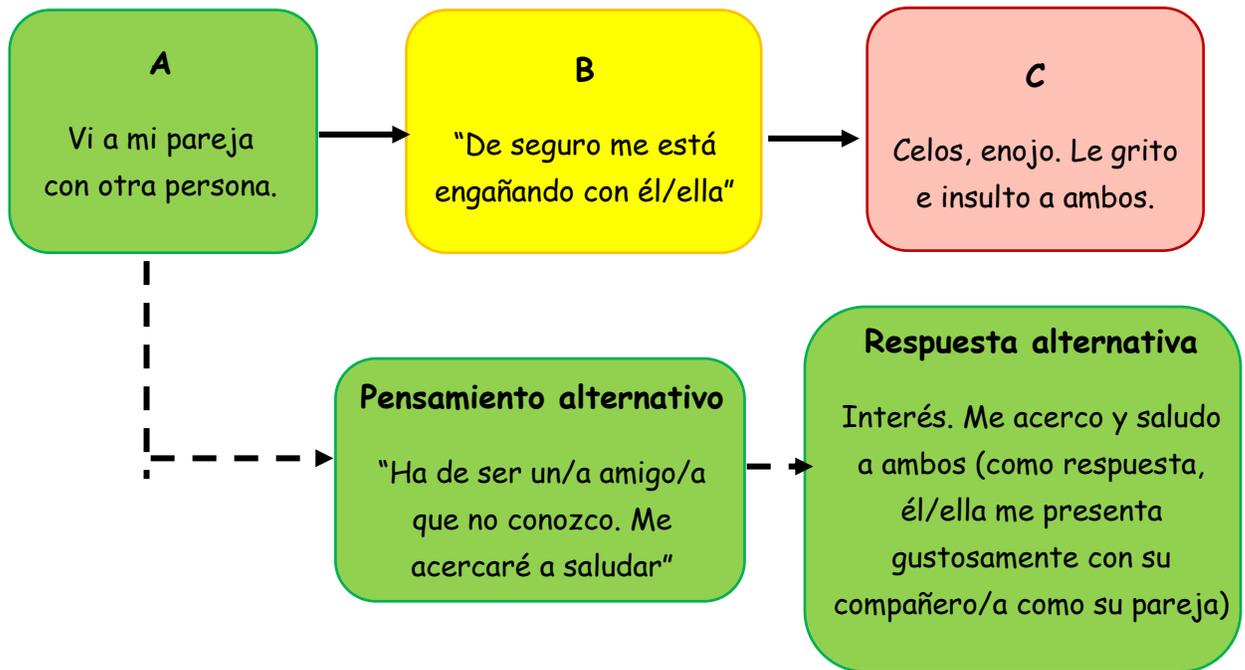
Por todo lo anterior, es necesario que aprendas a identificar cómo surgen las emociones en ti y el efecto que estas tienen, de manera que aprendas a identificar cómo intervenir para controlar tus emociones de forma racional antes de que te lleve a una respuesta conductual inadecuada.

Para esto, en psicología existe un modelo denominado "El ABC de la conducta", y es una estrategia muy útil para identificar cómo nuestras emociones influyen en nuestras acciones. Este modelo cuenta con tres componentes:

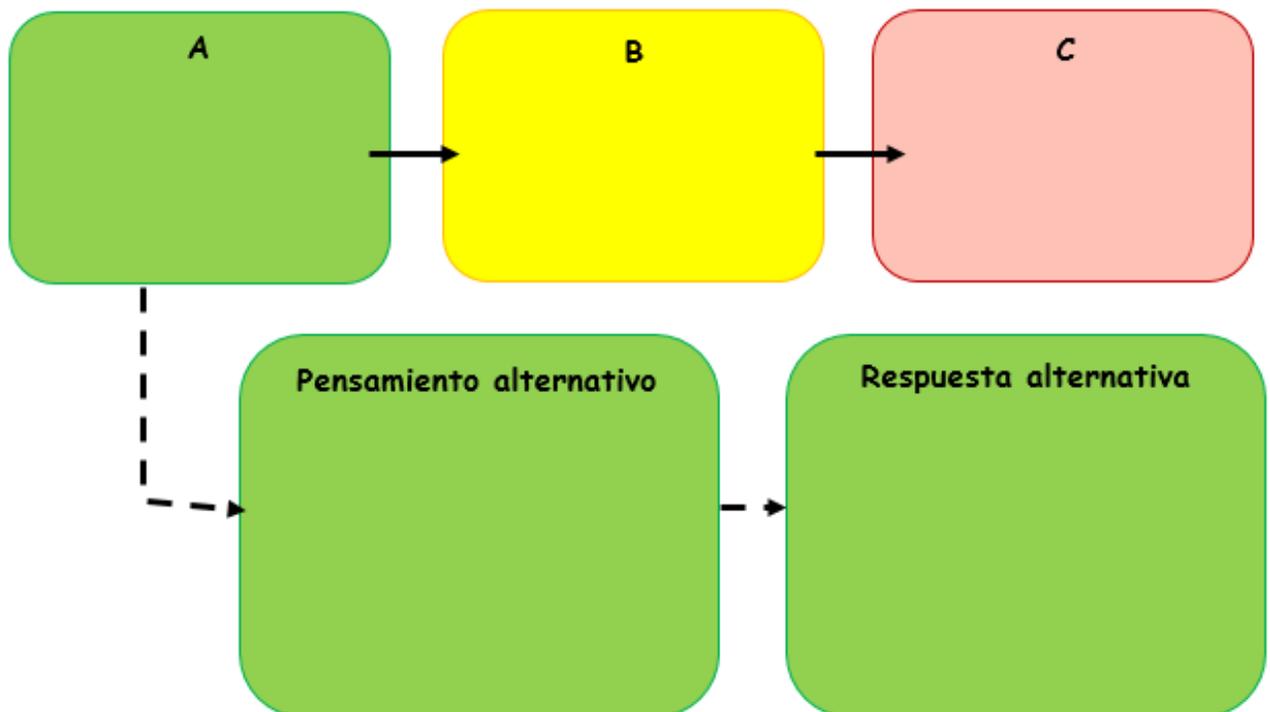
- **A (hechos desagradables):** son todas aquellas situaciones que reconocemos como el inicio de un problema, o que son generadoras de una emoción.
- **B (pensamientos, creencias o evaluaciones):** son todas esas ideas, creencias o formas de pensar que tenemos ante las situaciones y el problema.
- **C (consecuencias emocionales y conductuales):** son todas aquellas emociones, sentimientos y comportamientos que presentamos en respuesta.

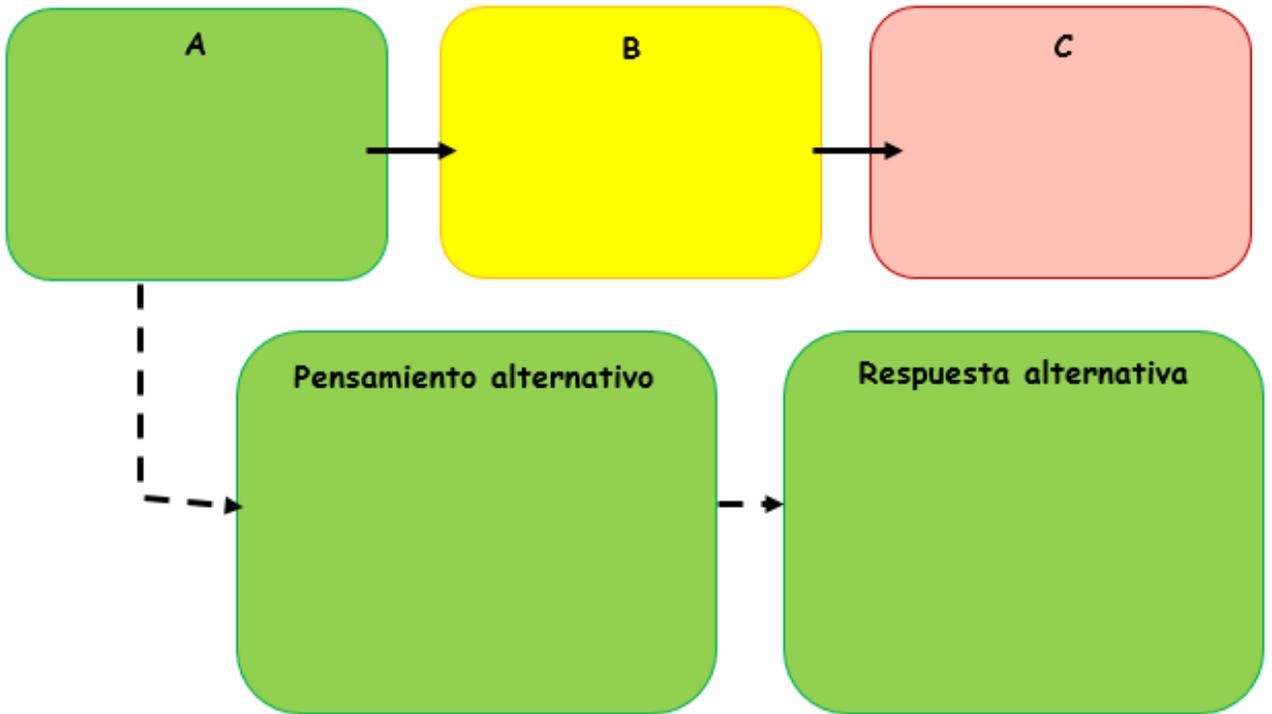
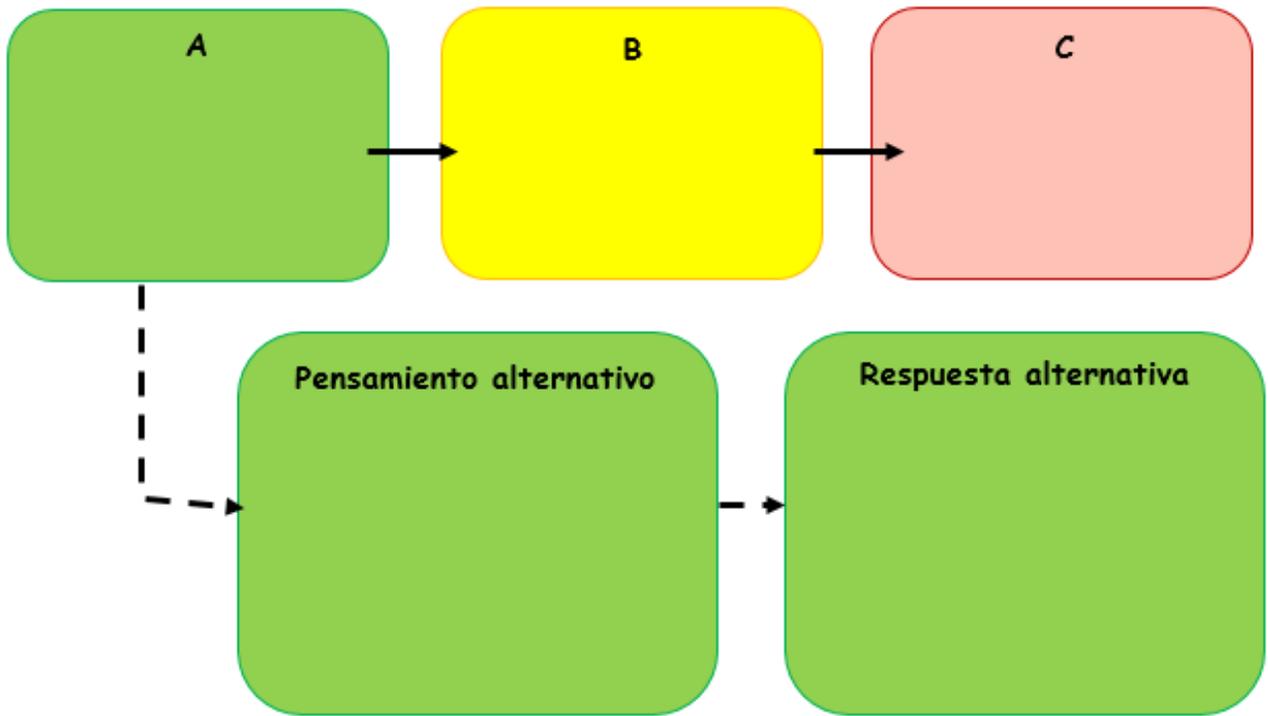
Este modelo explica cómo nuestras emociones y comportamientos depende realmente de los pensamientos, creencias o formas de pensar que tengamos ante un hecho, y no del hecho en sí mismo. Es por ello que, para modificar nuestra respuesta emocional y conductual, debemos identificar qué pensamientos o creencias son inadecuadas y cambiarla por otros que sean funcionales y controlen nuestro comportamiento.

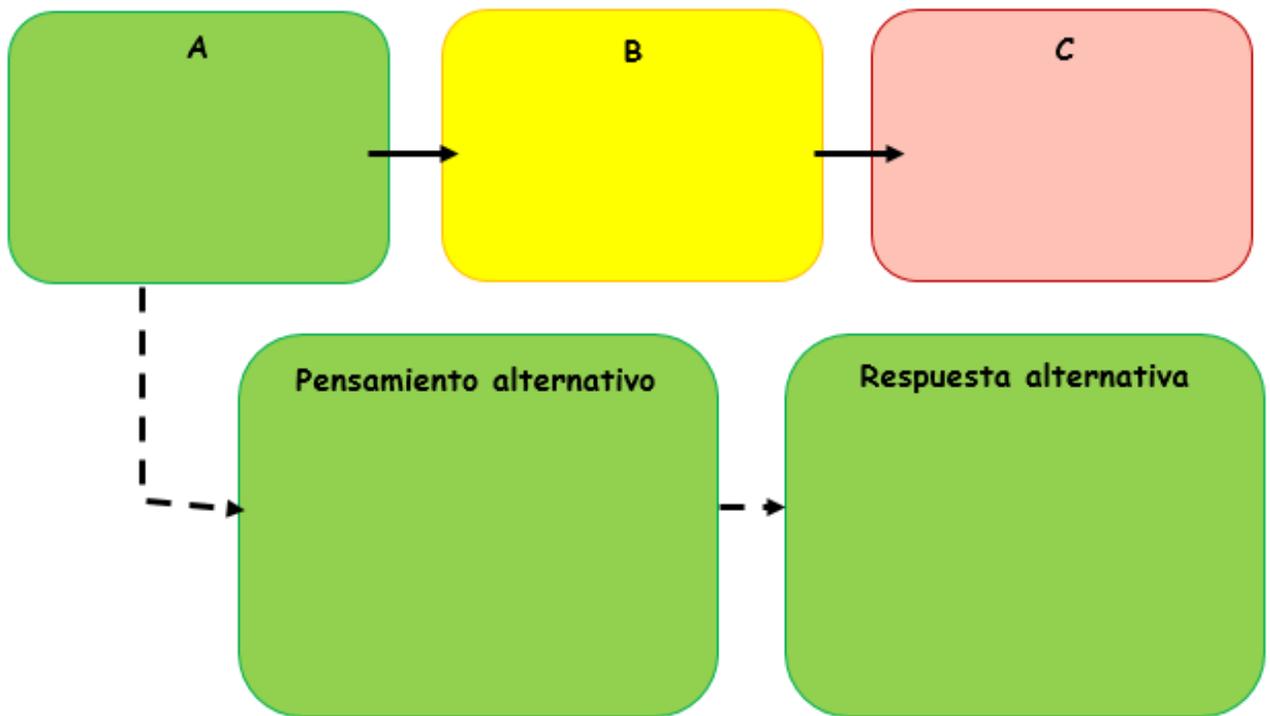
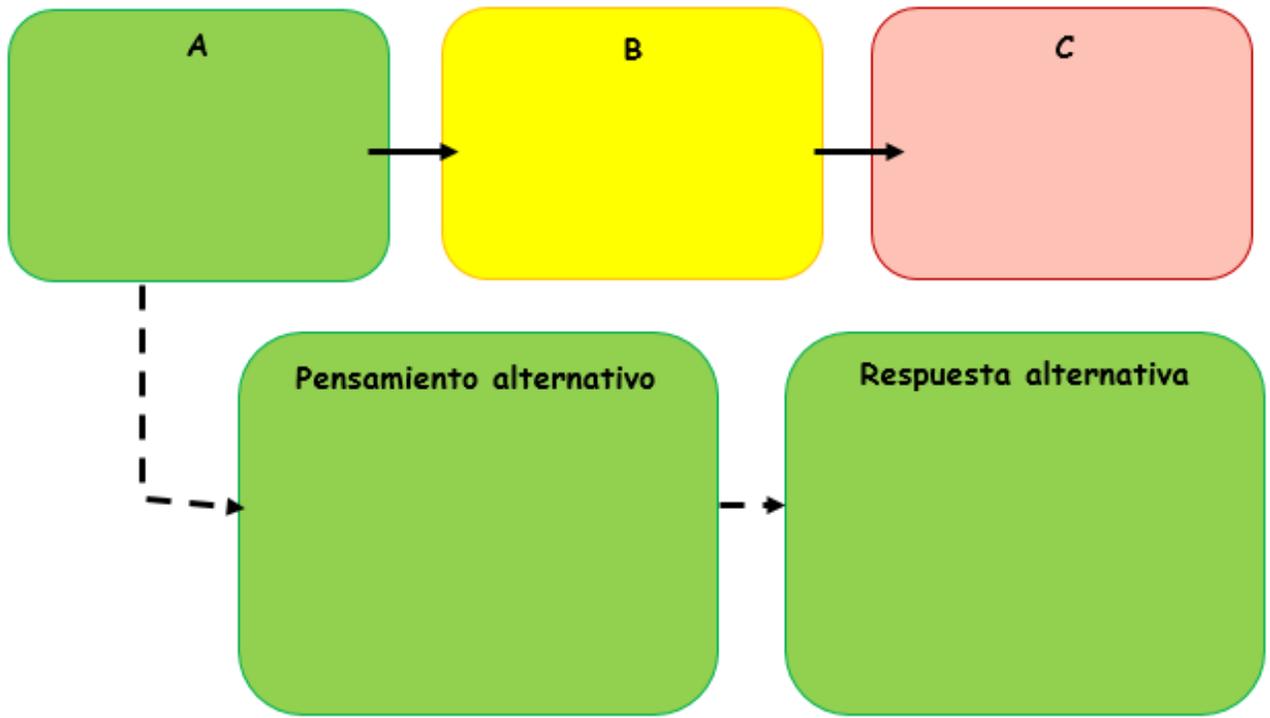
Ejemplo:



¡Aplica el modelo ABC a tu vida! Piensa en situaciones donde no actuaste de la mejor manera debido a tus emociones, y plantea pensamientos y respuestas alternativas.

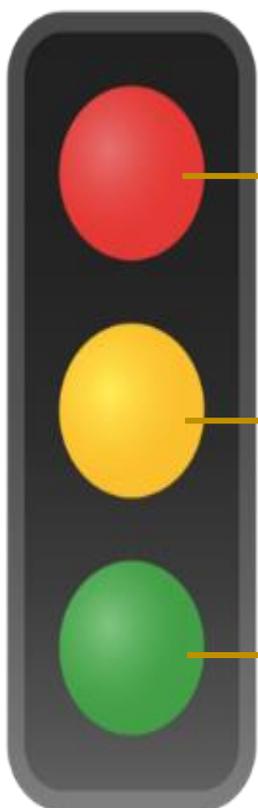






El modelo ABC es muy útil para comprender el porqué de nuestras acciones, y al aprender a dominarlo, podemos evitar muchos problemas a causa de un descontrol emocional. Sin embargo, no siempre podemos contar con el tiempo para analizar nuestras emociones a la perfección, y hay momentos en los que aun con este análisis se vuelve inevitable que empecemos a perder el control. ¿Qué podemos hacer entonces?

En estos casos, es muy útil aprender a identificar la intensidad de la emoción que estamos experimentando y determinar con anticipación que acciones podemos llevar a cabo para frenar nuestro impulso de responder negativamente. Para esto, es necesario que identifiquemos primero qué acciones nos distraen y nos pueden calmar, y luego planificar cómo hacer uso de ellas de acuerdo a nuestra intensidad emocional. La idea es simple: identificar la intensidad de la emoción (de preferencia antes de que se desencadene una acción impulsiva), y dependiendo de la intensidad, llevar a cabo una actividad o acción que nos ayude a distraer la atención del hecho que nos ocasiona esa reacción emocional negativa. A continuación, te presentamos una forma sencilla para que aprendas a identificar la intensidad de tus emociones:



Es cuando llegamos al punto en que inminentemente perderemos el control de nuestro comportamiento. **Acción recomendada:** tiempo fuera (retirarse) acompañado de cualquier estrategia para calmar la intensidad emocional.

La situación empieza a superar nuestro nivel de tolerancia y empezamos a sentir que podemos perder el control. **Acción recomendada:** uso de estrategia de distracción con un componente emocional agradable.

Enfrentamos dificultades de la vida cotidiana con las que sabemos lidiar, nos genera cierta incomodidad que podemos dejar pasar. **Acción recomendada:** cambiar el foco de atención.

Tomando en cuenta lo anterior, es importante que aprendas a aplicar este sistema al reconocer la intensidad de tus emociones en situaciones concretas que te suceden, y que tengas identificadas las estrategias que utilizarás para controlar tus emociones en cada caso.



Actividad: "Termómetro emocional"

Indicaciones:

1. De acuerdo a tus gustos e intereses, elige qué acciones te servirían para controlar tus emociones según cada nivel de intensidad emocional.
2. En el espacio correspondiente, escribe situaciones específicas que te hayan generado alguna incomodidad emocional o pérdida de control de tus emociones, y utilizando lápices de colores pinta de los colores correspondientes a qué nivel de intensidad emocional experimentaste (o experimentarías).
3. Escribe qué estrategia específica utilizarías en ese caso para poder controlar tu emoción.

Estrategias:

Estrategias:

Estrategias:

Situación  **Estrategia**

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

¡Comparte con el resto de tus compañeros/as!

Para finalizar, recuerda que es bueno y normal sentir y experimentar nuestras emociones, ellas son el condimento de nuestra vida, sin embargo, hay momentos en que ese río de emociones que tenemos se empieza a desbordar, y ahí se hace necesario aplicar los conocimientos adquiridos el día de hoy para lograr un autocontrol emocional, que es de vital importancia en tu vida personal y laboral.

La interacción con las demás personas siempre trae consigo la discrepancia de opiniones e intereses, por lo que es muy común que tanto en la vida personal como laboral surjan conflictos que es necesario resolver. Sin embargo, el primer paso para resolver adecuadamente los conflictos es verlos como una oportunidad de resolver diferencias específicas, y no como un problema limitante, es por ello que, desde ahora, cero problemas y más oportunidades.



Debes saber que, si bien los conflictos forman parte de la vida cotidiana, son naturales e inherentes a las relaciones humanas, no significa que debemos fomentarlos u ocasionarlos, sino más bien tratar de reducirlos en la medida de lo posible, y abordarlos a tiempo para evitar que crezcan y ocasionen mayor daño.

Los conflictos tienen aspectos positivos, por ejemplo:

- Evita los estancamientos y la acumulación de diferencias entre las personas.
- Ayuda a comprender los sentimientos y opiniones de los demás.
- Al resolver un conflicto, aprendemos de la experiencia y conocemos mejor a las otras personas.
- Al resolver los conflictos a tiempo, construimos relaciones interpersonales más saludables y duraderas.

¿Qué es el conflicto?

Un conflicto es una incompatibilidad percibida entre dos o más partes (personas o grupos), con respecto a ideas, opiniones, objetivos perseguidos y medios para alcanzarlos, y que de no ser resuelta dicha incompatibilidad puede desencadenar consecuencias negativas para las partes implicadas.





Partiendo de conflictos recientes que tengas o hayas tenido, identifica cuáles son las ideas, opiniones, objetivos o acciones incompatibles, y que son la raíz del conflicto. Completa el ejercicio en el espacio siguiente:

Conflicto 1

Vrs.

Tu postura Postura de la otra persona

Conflicto 2

Vrs.

Tu postura Postura de la otra persona

¡Comparte con el resto del grupo!

Es fundamental que antes de pasar a resolver un conflicto puedas identificar qué exactamente es la esencia y la causa del conflicto. Una vez hayas logrado identificarlo, te será mucho más fácil conducirte en la búsqueda de soluciones.

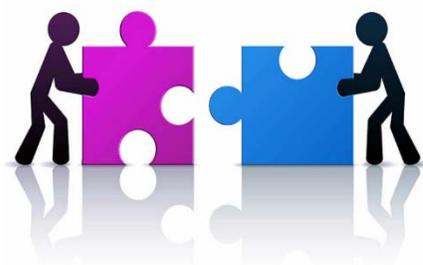
Resolución de conflictos

Debes saber que un conflicto lamentablemente no se resuelve solo, por lo que estrategias como la evitación, o de dejar en manos de otros las acciones para resolverlo, no son nada efectivas y solo agravan la situación. Es por ello que, para resolver un conflicto adecuadamente, hay formas específicas y pasos a llevar a cabo.

Algunas de las estrategias más comunes son las siguientes:

Negociación

La negociación es un proceso en el cual las partes en conflicto se reúnen para identificar puntos en común en sus intereses y, a partir de ellos, buscar alternativas de solución por medio de ceder mutuamente para llegar a un acuerdo.



Conciliación

La conciliación es un proceso mediante el cual las partes implicadas en el conflicto recurren a una tercera persona que sea neutral, para que promueva el diálogo y ayude a las partes a encontrar soluciones. En la conciliación, el conciliador puede sugerir alternativas de solución, pero la decisión final será tomada por las partes implicadas.



Arbitraje

El arbitraje es un proceso mediante el cual las partes implicadas en el conflicto deben someter sus diferencias a criterio de un tercero o grupo de terceros (árbitro o tribunal), quienes harán una valoración del conflicto y dictaminarán una solución, la cual ambas partes implicadas deberán respetar y llevar a cabo.



Por medio de las estrategias anteriores puedes facilitar la resolución de un conflicto, pero debes saber que, en general, la resolución de conflictos es un proceso que consta de dos fases: la definición y la solución.

Definición de la situación conflictiva

La primera fase consiste en analizar la situación conflictiva y que ambas partes implicadas comprendan la dimensión del conflicto y estén en sintonía y con total disposición para la búsqueda activa de soluciones. Para esta fase, deben llevarse a cabo los siguientes pasos:



1. **Comenzar siempre con algo positivo:** antes que nada, se debe empezar rescatando algo positivo del conflicto para facilitar la cooperación y como muestra de la disposición a resolver el conflicto.
2. **Ser específicos:** se debe plantear la situación conflictiva de la forma más clara y descrita posible, sin dejar nada a la interpretación, y planteando la situación de forma real y objetiva.
3. **Expresar tus sentimientos:** después de plantear la situación conflictiva, incluir también qué nos provoca dicha situación a nivel emocional.
4. **Admitir tu papel en el conflicto:** hay que saber reconocer que en un conflicto ambas partes tienen responsabilidad en él, y debes identificar en qué medida y cómo has contribuido tú al desarrollo del conflicto.
5. **Ser breve al definir la situación problemática:** se trata de clarificar la situación conflictiva para darle una solución, no de darle vueltas y vueltas de forma amplia y recriminatoria, ya que esto último no nos llevará a aterrizar en nada.
6. **Discutir únicamente un problema a la vez:** si bien puede que una situación conflictiva se vincule con otra, debes estar claro que se trata de resolver un conflicto a la vez. Resolviendo el conflicto, puede que el otro se disipe, se disminuya o se altere, y es más fácil ir paso a paso que mezclar todos los conflictos sin saber cómo abordarlos y no concluir en ninguna solución.
7. **Paráfrasis:** consiste en que, cuando discutes una situación conflictiva con otro, hagas una retroalimentación de su punto de vista para que note tu atención.

8. **No hacer inferencias:** se trata de hablar únicamente de lo que puede observarse, y no atribuir al otro sentimientos, acciones u opiniones que suponemos que piensa.
9. **Ser neutral y no negativo:** cuando trates de resolver un conflicto, recuerda que la meta final es llegar a un acuerdo, por lo que debes ser objetivo al resolverlo y no ser pesimista ni cerrar tu mente ante el planteamiento del conflicto.

Solución de la situación conflictiva

La segunda fase consiste en que, partiendo de la definición, se planteen alternativas de solución y se llegue a establecer acuerdos para resolver el conflicto. Para esta fase, deben llevarse a cabo los siguientes pasos:



10. **Centrarse en las soluciones del conflicto:** en esta fase ya no se admite discusión alguna sobre el conflicto, sino que debe enfocarse en que ambas partes propongan la mayor cantidad de soluciones posibles y puedan valorar las ventajas y desventajas de cada una de las alternativas de solución.
11. **La solución deberá incluir reciprocidad y compromiso:** se debe verificar que en la solución elegida se cumpla que ambas partes adquieran un compromiso y vayan a adquirir obligaciones recíprocas (no se vale que una parte ceda todo y la otra parte no ceda nada, hay que ceder y dar mutuamente).
12. **Alcance del acuerdo:** una vez elegida la alternativa de solución, se debe establecer y oficializar el acuerdo al que se ha llegado para resolver el conflicto. Para esto, preferentemente se puede elaborar un contrato que establezca las peticiones, los compromisos adquiridos por cada una de las partes y las penalizaciones que cada parte tendrá por algún incumplimiento a lo establecido. Este contrato deberá firmarse por ambas partes en señal de aceptación, y respetarse desde ese momento en adelante.

Debes aprender a aplicar estos pasos a todo conflicto que desees resolver, y verás como gracias a ellos lo que en un principio parecía un problema sin solución, luego será visto como una oportunidad que permitió generar cambios positivos para mejorar tus relaciones.



Actividad: "En busca de soluciones"

Indicaciones:

1. Forma pareja con alguno/a de tus compañeros/as.
2. Elijan uno de los conflictos que trabajaron en la página 169, de cualquiera de los dos, y elijan quién representará la postura 1 y quién la postura 2.
3. Asuman cada quien su rol en la defensa de su postura, y por medio de la discusión, apliquen las fases de la resolución de problemas abordadas.
4. En el espacio correspondiente, escriban la valoración de las ventajas y desventajas de las alternativas de solución planteadas, y respondan las interrogantes planteadas.
5. Los/as facilitadores/as les brindarán una hoja de papel en blanco, donde deberán elaborar como pareja un contrato que contenga los acuerdos que lograron para la resolución del conflicto discutido.

Conflicto elegido:

Postura 1:

Postura 2:

Alternativa de solución 1

Ventajas

Desventajas

Alternativa de solución 2

Ventajas

Desventajas

Solución elegida

¿Qué acciones de reciprocidad y compromiso implicará la solución para ti?

¡Comparte con el resto del grupo!

Recuerda: los conflictos son oportunidades para mejorar las relaciones que tienes con los demás, y en la medida que sepas cómo abordarlos adecuadamente, te traerá muchos beneficios para tu vida personal y profesional.

24

¡Siganme!

Una de las competencias más buscadas por los reclutadores en las empresas es el liderazgo, la cual es una de las competencias más complejas de desarrollar. Para poder ser un buen líder, es necesario que tengas dominio de todos los aspectos que hemos trabajado anteriormente, y, además, que cuentes con características personales que te faciliten la tarea.



El liderazgo es la capacidad de influir de forma no coercitiva (sin usar la fuerza) en los miembros de un equipo para que estos orienten sus esfuerzos hacia una tarea o un objetivo común de forma voluntaria y entusiasta. Es por ello que este se manifiesta mediante un líder, que dirige y motiva a los equipos.

Un líder es un modelo a seguir para el resto del equipo en el que se desenvuelva. Muchas veces en el empleo el jefe asume la posición de líder, sin embargo, es importante que reconozcas que, como tal, la posición de líder no te confiere ninguna autoridad sobre el resto, ya que un buen líder no es impuesto, sino elegido por el mismo equipo de trabajo, y por lo tanto un líder no es una persona que adquiere mayor jerarquía, sino más bien un catalizador dentro del equipo que permitirá que todo el trabajo se desarrolle adecuadamente y surja la iniciativa por perseguir un objetivo común.



Tomando en cuenta la definición de liderazgo. ¿Qué cualidades consideras que debería tener un líder?

¡Comparte con el resto del grupo!

Características de un líder

Aparte de todo el repertorio de cualidades positivas que debe poseer un buen líder, también hay características que no deben faltar en un líder positivo. Estas son:



- **Capacidad para comunicarse adecuadamente:** esto comprende tanto el hecho de darse a entender con claridad, saber escuchar a los demás y mantener canales de comunicación efectivos con su equipo.
- **Inteligencia emocional:** el buen líder debe tener un control adecuado de sus emociones y sentimientos, y saber orientarlos hacia sus metas y objetivos.
- **Capacidad para establecer metas y objetivos:** esto es, saber fijar plazos y objetivos realistas y que motiven a todo el equipo, de manera que todos puedan orientarse hacia el alcance de dichas metas con alta motivación.

- **Capacidad de planeación:** un buen líder debe saber planificar adecuadamente las acciones encaminadas hacia el logro de los objetivos y los recursos que necesitará para dicho fin, así como asegurarse que su equipo cuente con los medios necesarios para ello.
- **Conocimiento de sus fortalezas y debilidades:** un buen líder reconoce cuáles son sus fortalezas y las pone en función del alcance de las metas, y también identifica y acepta sus debilidades, y las ve como aspectos de mejora que debe trabajar. También, el conocimiento de sus debilidades le ayuda a saber en qué miembros del equipo apoyarse de manera que se complementen.
- **Crece y hace crecer a los miembros de su equipo:** un líder debe conocer a los miembros de su equipo y trabajar por el desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos y de sí mismo.
- **Es carismático:** el carisma es la capacidad de atraer a los demás por medio de un alto nivel de simpatía, lo que se acompaña con una personalidad muy peculiar y agradable para la mayoría de personas, que permite que esta persona no pase desapercibida ante el resto.
- **Es innovador:** un líder cuenta con mucha creatividad y con la capacidad de innovar constantemente para mejorar la calidad de los procesos que sigue, o bien para generar ideas nuevas que motiven a su equipo de trabajo.
- **Es responsable:** el líder muchas veces se transforma en el representante de su equipo de trabajo, por lo que asume responsabilidades sobre las acciones de todo el equipo.
- **Se mantiene informado:** el conocimiento es una parte fundamental de un líder, ya que gracias a la información y sus conocimientos es que tiene la capacidad de conducir adecuadamente al equipo y anticiparse a posibles situaciones adversas.

Un buen líder debe cumplir al menos con estas características descritas, pero, además, hay otro criterio para determinar cuando una persona es un buen líder o no: su estilo de liderazgo. No hay estilos de liderazgo buenos ni malos, pero si compatibles o incompatibles con las características del equipo de trabajo.



Estilos de liderazgo

Existen varios estilos de liderazgo, sin embargo, hay tres estilos que son los más comunes: el liderazgo autoritario, liderazgo democrático y laissez-faire.

Liderazgo autoritario

Este estilo de liderazgo se caracteriza por:

- Basa su liderazgo en el autoritarismo. El líder toma las decisiones y los demás miembros ejecutan sus órdenes.
- El futuro del equipo es incierto, ya que solo el líder decide y nunca está claro lo que hará más adelante.
- No suele participar en el trabajo inmediato, a no ser que deba enseñar al resto cómo se hace algo. Su labor se limita a mandar y organizar.
- Suele decidir las tareas que llevará a cabo cada miembro y los compañeros que tendrá cada uno de ellos.
- Suele ser muy personal y arbitrario respecto a los reconocimientos y críticas que hace a los miembros del equipo. Reconoce y critica mucho más que otros líderes con la finalidad de reforzar su autoridad.



Liderazgo democrático

Este estilo de liderazgo, también llamado liderazgo participativo, se caracteriza por:

- Basa su liderazgo en la identificación con el equipo y con su pericia. Todo plan es materia de discusión en el equipo, aspecto que el líder fomenta y favorece.
- De la discusión con el equipo puede derivarse cierta perspectiva sobre el futuro. En caso de dudas, el líder suele proponer alternativas viables para ayudar a los miembros del equipo a tener claridad sobre las metas perseguidas.



- Si bien la organización le demanda tiempo y energía, se involucra como un miembro activo del equipo, llevando a cabo el cumplimiento de tareas en igualdad de condiciones que el resto.
- Los miembros del equipo tienen libertad de proponer y elegir tareas y funciones a desempeñar.
- El líder tiende a ser objetivo y a brindar reconocimientos y críticas constructivas con justa medida.

Liderazgo laissez-faire

Este estilo de liderazgo se traduce como "dejar hacer", y se caracteriza por:



- El líder da total libertad a los miembros del equipo para decidir, y únicamente interviene cuando es 100% necesario.
- El líder se encuentra disponible para brindar información, opiniones y/o recursos si fuere necesario, pero no lo interviene por iniciativa propia. El futuro es incierto.
- Asume trabajo como un miembro más del equipo.
- Mantiene una actitud pasiva.
- No intenta evaluar ni regular, no surge de su iniciativa brindar reconocimientos o críticas.



Ahora que conoces las características principales de los estilos de liderazgo más comunes, ¿cuál de esos estilos te parece más adecuado? ¿Por qué?

¡Comparte con el resto del grupo!

Como podrás ver, el liderazgo es una competencia compleja. Sin embargo, esto no quiere decir que no se pueda desarrollar. Para esto, al igual que para el trabajo en equipo, existen distintas actividades con componente lúdico que permiten que pongas en práctica el líder que llevas dentro de ti.



Con base a tu participación en las actividades, responde las siguientes interrogantes:

¿Qué es lo que más te gustó de participar en las actividades? ¿Por qué?

¿Consideras que serías un buen líder? Sí__ No__ ¿Por qué?

¿Qué aspectos consideras que deberías perfeccionar para ser un buen líder?

¿Qué acciones podrías llevar a cabo para mejorar en esos aspectos?

Ahora que ya conoces un poco sobre el liderazgo, te invitamos a llevar a cabo esas acciones que has determinado para mejorar y convertirte en un gran líder. Recuerda que esta competencia te será de mucha utilidad para tu vida personal y profesional, y será una gran ventaja a tu favor en un proceso de selección.

Ya sea que asumas un rol de liderazgo o no, la vida está llena de momentos que nos obligan a tomar decisiones que pueden influir en el curso entero de nuestra existencia. La elección de una carrera, el formar una familia, hacer una inversión, son ejemplos de situaciones en las cuales la decisión que tomes es importante y determina lo que puede llegar a pasar con tu vida en un futuro. Es por ello que es fundamental que aprendas a tomar la decisión correcta.



Parte de crecer y ser adulto es asumir responsabilidades y tomar decisiones que pueden afectarnos a nosotros mismos y a terceras personas, y ese aspecto es algo que da mucho miedo porque nos enfrentamos ante la incertidumbre y la condena de enfrentar las consecuencias de nuestros actos posteriormente.

Por todo lo anterior, la toma de decisiones es algo inevitable, y es a la vez un reflejo de tu seguridad y autonomía, por lo que es una competencia altamente valorada por las empresas.

La base para una toma de decisiones adecuada es contar con el conocimiento suficiente para tomar una decisión determinada, por lo que, a continuación, te planteamos algunos elementos que deberás tener en cuenta para poder tomar decisiones adecuadamente:

- **Efectos futuros:** a la hora de valorar una decisión importante, debes anticiparte a los efectos futuros que esta pueda tener a corto, mediano y largo plazo, tanto positivos como negativos.
- **Reversibilidad:** debes valorar si en la decisión que tomes hay aspectos que pueden ser reversibles o no, y en qué medida. En todo caso, antes de tomar una decisión debes valorar qué medidas podrías llevar a cabo para revertir lo más que se pueda tu decisión si te trae consecuencias negativas en el futuro.

- **Impacto:** se refiere a la medida en que otras dimensiones o áreas de tu vida se verían influidas (tanto positiva como negativamente) con tu decisión.
- **Calidad:** se relaciona con la mejora significativa que puede generar una decisión particular en la vida de quien la toma.
- **Periodicidad:** responde a la frecuencia con la que se deberá tomar la misma decisión. Usualmente, las decisiones que se deben tomar de forma única o poco frecuente son las que más peso conllevan.

Al momento de tomar una decisión, es importante que primero valores cómo se manifiestan estos componentes.

Pasos para tomar decisiones

Ya que la toma de decisiones es un proceso bastante delicado, existen algunos pasos que te pueden ayudar a facilitarte este proceso y aumentar tu probabilidad de tomar una decisión correcta:



1. Identifica el problema o situación que te está obligando a tomar una decisión.
2. Plantea las alternativas posibles (las posibles decisiones que puedas tomar).
3. Establece criterios específicos para valorar cada una de las alternativas.
4. Analiza las alternativas con base a las ventajas y desventajas que te ofrecen, y con base a los criterios establecidos previamente.
5. Ordena las alternativas (de mayor a menor preferencia de acuerdo al resultado del análisis)
6. Selecciona la mejor alternativa.

Además, al aplicar estos pasos debes tomar en cuenta que tú eres dueño/a de tus propias decisiones, por lo que para tomar una decisión previamente debes informarte acerca de todo lo necesario que se relacione con tu decisión. Debes saber que es válido pedir opiniones de familiares o amigos para que puedas orientarte y considerar varias alternativas, pero no pierdas de vista que estas personas opinan desde su experiencia personal, y serás solo tú el/la que conoce de su vida y el/la que lidiará con las consecuencias futuras. Por eso, no dejes las decisiones importantes en manos de otra persona, asúmelas tú mismo/a.



Piensa en una decisión importante que debas tomar, y analízala a continuación tomando en cuenta lo abordado en la jornada:

Descripción del problema

Causas

Consecuencias

Alternativas:

- _____

- _____

- _____

Criterios:

- _____

- _____

- _____

- _____

Alternativas (por orden según análisis realizado):

1. _____

2. _____

3. _____

Alternativa elegida

¿Por qué la elegiste?

¿Qué hacer con la indecisión?

Muchas veces ya tenemos pensada una alternativa convincente para tomar una decisión, pero nos enfrentamos a la inseguridad que nos ocasiona la incertidumbre de los resultados, especialmente cuando como consecuencia de nuestra decisión puede darse un cambio radical en nuestra vida.



En estos casos, puede emplearse una estrategia que permite someter a un periodo de prueba nuestras decisiones, y así hacer una valoración más aproximada. Por ejemplo, un joven se encuentra indeciso respecto a mudarse a vivir con su pareja. ¿Qué puede hacer?

Aplicando esta estrategia, este joven podría durante dos a tres semanas poner a prueba su decisión, actuando dos días seguidos como si viviera con su pareja (y quedándose con ella tal cual si vivieran juntos), y los siguientes dos días como si vivieran separados, y así sucesivamente hasta cumplir el periodo de las dos o tres semanas establecido. Llegado este punto, el joven se verá obligado a tomar una decisión, pero ya no lo hará sobre la base de nada, sino que ya tendrá experiencias que, por medio de la comparación, le ayudarán a fundamentar su decisión.



Piensa en alguna decisión que puedas poner a prueba utilizando esta estrategia:

¿Cuál es la decisión? ¿Cómo la pondrías a prueba?

Conclusión de la unidad

El trabajo en equipo, la comunicación, las relaciones interpersonales, el control emocional, la resolución de conflictos, el liderazgo y la toma de decisiones, son las competencias fundamentales que debemos potenciar para una mayor probabilidad de éxito en la vida personal y profesional.



Evaluación Unidad 7

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa!

1. ¿Qué es un equipo?

2. ¿En qué consiste el estilo de comunicación asertiva?

3. ¿Qué son las redes de apoyo?

4. ¿Cómo se utiliza el modelo ABC del comportamiento para modificar nuestras respuestas emocionales y conductuales?

5. ¿En qué consiste la negociación como estrategia para la resolución de conflictos?

6. ¿Qué es el liderazgo?

7. ¿En qué consiste la estrategia que puede emplearse en casos de indecisión?

Unidad 8:

"Tu actitud cuenta"

Anteriormente, aprendiste a desarrollar un poco más las competencias y habilidades básicas y fundamentales que se requieren para el empleo. Ahora, es momento de dedicarnos a un aspecto que muchas personas consideran que no es tomado en cuenta, pero en realidad es un factor determinante para seleccionar personal para un empleo: nuestras actitudes y valores.

26

Actitud: la llave del éxito

Tus actitudes te definen como persona, y son un reflejo de lo que eres, porque las actitudes se forman con base a nuestros conocimientos y las experiencias que hemos adquirido a lo largo de la vida. Sin embargo, no siempre hemos tenido experiencias muy favorables, y en ocasiones nuestras actitudes hacia ciertas cosas son negativas y nos limitan. Es por ello que, por muy capaces que seamos, si nuestras actitudes son negativas van a ser un obstáculo en nuestro camino, pero si son positivas, nos impulsarán en nuestro camino al éxito.



Según los autores Baron y Byrne (2012), las actitudes son "evaluaciones de varios aspectos del mundo social", que dependerán de tus conocimientos, tus experiencias previas y las experiencias que las otras personas te compartan.

Las actitudes son importantes, porque pueden determinar los pensamientos, sentimientos, motivaciones y comportamientos de las personas, y es por ello que pueden influir positiva o negativamente en tu vida cotidiana y laboral, en tu búsqueda por conseguir los objetivos y metas que te planteas.

Otro aspecto determinante son los valores, que son conceptos o convicciones de origen cultural que influyen, al igual que las actitudes, en los sentimientos, pensamientos, motivaciones y comportamientos.

Desde este punto de vista, se podría decir que los valores son actitudes predeterminadas por la cultura, ya que son formas de pensar y actuar que son lo que la sociedad espera y acepta de las personas. En ese caso, si una persona no cumple con los valores establecidos, será una víctima de desaprobación social.



Dentro del ambiente laboral, los valores influyen en la forma en que se aborda el trabajo, y para lograrlo, los valores de los miembros del grupo de empleados/as deberán ser compartidos para desempeñar las actividades laborales de forma exitosa. Si los valores individuales de un miembro del grupo no son compatibles con los del resto o con los valores organizacionales, esto ocasionará conflictos.

Por lo anterior, toda empresa debe determinar cuáles son sus valores organizacionales, ya que estos reúnen las directrices que todos los miembros de dicha empresa deberán compartir, y que definirán e influirán en la cultura de la organización, el ambiente laboral, los productos y servicios que brinde la empresa, así como también la imagen corporativa y su responsabilidad social.



Elige una empresa de tu interés y busca en la web cuáles son sus valores organizacionales. Posteriormente completa lo que se te pide:

Nombre de la empresa:

Rubro al que se dedica:

Menciona cuáles son los valores organizacionales de esta empresa:

De estos valores, ¿cuál te llama más la atención? ¿Por qué?

¿Consideras que los valores organizacionales se relacionan con la actividad de la empresa? Sí__ No__ ¿Por qué?

¿Los valores organizacionales son compatibles con tus valores personales? Sí__ No__ ¿Por qué?

¡Comparte con el resto del grupo!

Es muy importante que siempre que vayas a aplicar a una oferta laboral o que vayas a iniciar a laborar en una empresa hagas este ejercicio para analizar si los valores de la empresa son compatibles con tus valores, ya que, si esto no es así, tendrás problemas de adaptación y conflictos internos de intereses personales y lo que se te exige o se espera de ti en materia de actitudes y valores en la organización.

Tipos de valores

Los valores se reproducen por medio de la educación formal e informal, y tienden a ser relativamente estables, y esto en parte porque dependen de las normas culturales, la moral, e incluso la religión y la política. Por tanto, es posible establecer una tipología básica de los valores. A continuación, se plantea una clasificación básica de los valores:



Valores finales

Son valores que determinan y orientan el objetivo de la existencia, tanto personal como social, y dentro de este tipo hay dos clasificaciones:

- **Valores personales:** son los valores que determinan qué es lo más importante en la vida para ti mismo/a, como una expresión de los deseos personales. Entre estos, pueden encontrarse valores relacionados al éxito, la felicidad, el prestigio y el bienestar personal.
- **Valores ético-sociales:** son los valores que determinan qué se quiere hacer por el mundo. Entre estos se pueden encontrar valores relacionados a las aspiraciones u objetivos que benefician a la sociedad, el predicamento de la paz, el cuidado a la ecología y medio ambiente, y la práctica de la justicia social.

Valores instrumentales

Son valores que se relacionan con los medios para el logro o alcance de diferentes fines, y dentro de este tipo hay dos clasificaciones:

- **Valores ético-personales:** son los valores que determinan cómo comportarse con la gente, y se refieren a conductas necesarias para alcanzar los valores finales.
- **Valores de competencia:** son los valores que determinan lo necesario para ser competente en la vida, y se refieren a cualquier aspecto que confiera capacidad (ej. flexibilidad, inteligencia, puntualidad, etc.)



Tomando en cuenta los tipos de valores, identifica y clasifica los valores con los que cuentas actualmente:

Valores personales

Valores ético-sociales

Valores ético-personales

Valores de competencia

Ahora que has identificado adecuadamente tus valores, nunca los pierdas de vista ni renuncies a ellos por otra persona o por una oportunidad de empleo. En todo caso, el cambio es válido, pero debe nacer de ti mismo/a y de tus convicciones personales.



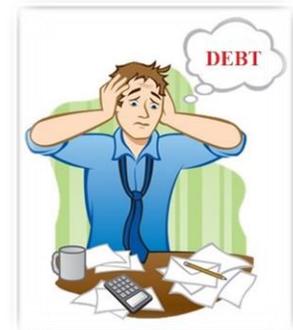
Actividad: "El problema de Pablo"

Indicaciones:

1. Formarán equipos de trabajo.
2. Leerán y discutirán en caso que se plantea, utilizando como preguntas generadoras las siguientes:
 - ✓ La acción de Pablo, ¿fue correcta o incorrecta? ¿Por qué?
 - ✓ ¿De qué manera influyen los valores organizacionales de la empresa en el problema?
 - ✓ ¿Consideras que fue correcta la decisión y acciones del jefe? ¿Por qué?
 - ✓ ¿Qué valores organizacionales fuera bueno incluir en la empresa? ¿Por qué?
 - ✓ Si tú fueras Pablo, ¿qué hubieras hecho?
 - ✓ Si tú fueras el jefe, ¿qué hubieras hecho?
3. A cada equipo se le asignará una pregunta, de la cual expondrán la respuesta que le han dado como equipo en la discusión del caso.

El problema de Pablo

Pablo trabajaba para una importante empresa dedicada al rubro financiero, cuyos valores son el esfuerzo, la ética, la confianza, la confidencialidad, la excelencia y el crecimiento. Un día, su hija de dos años cayó con una grave enfermedad, la cual demandaba de atención especializada y generaba costos económicos muy altos para Pablo, que no podía cubrir únicamente con su salario.



Por dicha situación, Pablo se armó de valor y decidió solicitar amablemente el apoyo de la empresa, ya sea por medio de un préstamo personal y que le descuenten mensualmente para pagarlo, o que se le otorgara un plan de salud donde pudiera incluir a su hija y se diera cobertura a sus necesidades. El jefe se negó, diciéndole que los valores de la empresa mencionan el esfuerzo y el crecimiento, y que "no puede promover que él logre un crecimiento sin esfuerzo".

Pasaron los días y Pablo no encontraba que hacer, necesitaba el dinero para comprar los medicamentos porque su hija se encontraba en un estado crítico, por lo que el día de pago tomó el atrevimiento de robar dinero de las carteras de algunos compañeros de trabajo. Pablo no pudo con la presión y le confesó al jefe lo que había hecho, devolviendo el dinero, pero el jefe lo consideró una falta imperdonable y lo despidió.

Los valores y las actitudes son un componente fundamental de nuestras vidas, e influyen grandemente en nuestras acciones. Sin embargo, podemos tener determinadas actitudes y valores, pero ciertas experiencias pueden llevarnos a ubicar ciertos valores por encima o por debajo de otros, ya que actuamos persiguiendo nuestras metas y fines personales.

Tomando en cuenta todo esto, no debes olvidar que tú tienes control sobre ti mismo/a y eres responsable de tus acciones, y ahora que conoces el papel y la importancia de tus actitudes y valores, debes tener presentes tus valores, emplearlos y orientarlos en tu camino hacia el éxito.

27

Seamos correctos

La honestidad, la responsabilidad, la lealtad y el compromiso son valores altamente buscados por las empresas, y, además, importantísimos para la vida personal y profesional. Juntos, estos valores permiten que se desarrolle la confianza, que es la base de las relaciones interpersonales y laborales.



La honestidad es un valor que tiene estrecha relación con los principios de verdad y justicia, y con la integridad moral. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones, ya sea vertida hacia los demás o hacia sí misma.

Es muy importante recalcar que la honestidad también se debe verter a sí mismos, ya que muchas veces no somos sinceros/as con nosotros/as mismos/as porque hay cosas que no nos gustan, que nos decepcionan de nuestra persona o simplemente no nos agradan, y en lugar de reconocerlo y trabajar en ello, tratamos de forzar las cosas para construir lo que se espera de nosotros/as sobre la base de mentiras. Esto es muy nocivo porque, además de perjudicarnos a nosotros/as mismos/as, afectamos a terceros y les mentimos, y con eso ocasionamos daños (incluso emocionales) y deterioramos nuestra imagen de confianza ante los demás.

En el ámbito laboral, una persona honesta cumple con el siguiente perfil:

- Actúa con rectitud y veracidad.
- Cumple correctamente con el desempeño de su propio deber.
- Es una persona servicial, amable, culta, escrupulosa y disciplinada.
- Maneja de manera escrupulosa los recursos económicos.
- Emite opiniones y apreciaciones veraces y objetivas.
- Mantiene una convivencia adecuada en su entorno laboral.
- No promueve relaciones basadas en la desconfianza y en la crítica destructiva.
- Hace buen uso de su tiempo laboral.
- No desperdicia tiempo de sus deberes en la realización de proyectos personales.

La honestidad está fuertemente vinculada con la responsabilidad, que es la capacidad de medir y reconocer las consecuencias de las propias acciones antes, durante y después de llevarlas a cabo, así como también el hecho de llevar a cabo acciones en beneficio de algo o alguien, o para evitar un daño que se pueda detectar a tiempo.



La responsabilidad tiene un componente de reciprocidad, y es que cuando alguien hace algo a nuestro beneficio, inmediatamente sentimos la responsabilidad de cumplir con una retribución. Es en esta reciprocidad que surgen la lealtad y el compromiso.

Un compromiso es un acuerdo u obligación adquirida, la cual no necesariamente debe ser pactada por medio de un contrato. Muchas veces se manifiesta como una respuesta personal hacia un beneficio recibido de forma inconsciente, o como una firme convicción hacia el cumplimiento de los valores personales. Por ejemplo, si tu amigo te hizo un favor, tu inconscientemente adquieres el compromiso de estar disponible y ayudarlo cuando él te necesite, o en el caso de las organizaciones, dado que la empresa es tu fuente de dinero y desarrollo profesional, tú te planteas como compromiso desempeñarte de la mejor manera en tu trabajo como retribución y agradecimiento hacia la empresa.



Cuando en una relación (ya sea interpersonal o laboral) el compromiso es mutuo, hay responsabilidad y honestidad, empieza a desarrollarse la lealtad, que es una virtud mediante la cual la persona mantiene un compromiso estable con otro/a.

Este compromiso se mantiene de forma recíproca por ambas partes, y así se va consolidando la relación y construyéndose sobre la base de la confianza. Si una o ambas partes llevan a cabo alguna acción que rompa lo establecido en el compromiso, entonces surge el sentimiento de traición, y se daña la relación establecida.

Por ejemplo, una pareja de novios decide comprometerse y empezar a construir una vida juntos. Como parte de este acuerdo, está implícita la unicidad y exclusividad del vínculo, lo que quiere decir que todos los besos, abrazos, cariño y planes establecidos por ambos serán exclusivamente de ellos, y ninguno de los dos puede mantener relaciones con otra persona donde comparta los mismos intereses y muestras de afecto. Si uno de los miembros empieza a mantener una relación de amistad que incluye coqueteos y muestras de afecto exclusivas de la pareja, en ese momento está quebrantando el compromiso y traicionando a su pareja.

Desde el punto de vista laboral, tú demuestras lealtad hacia tu empresa cuando realizas esfuerzos para ayudarla a crecer, ya que de su crecimiento dependen también tus oportunidades de crecer dentro de la misma. Cuando existe un sentimiento de pertenencia a una empresa, desarrollas lealtad organizacional, y se manifiesta en acciones como defender la imagen de tu empresa ante los demás, procurar aportar a la construcción de una buena imagen empresarial, comprar los productos y servicios que tu empresa ofrece en predilección antes que los de la competencia, entre otros aspectos.

Sin duda, la base de todos estos valores y actitudes está en la honestidad, ya que sin honestidad no se puede ser responsable, no se pueden adquirir compromisos serios y no puede desarrollarse una lealtad hacia quien no es honesto/a. Una persona deshonesto no es digna de confianza para nadie, ni para sí misma.



Actividad: "Cita a ciegas"

Indicaciones:

1. Los/as facilitadores conformarán parejas.
2. Cada pareja tendrá una cita en la que abordarán el inicio de un gran proyecto juntos (ambos no se conocen a profundidad, por eso se llama cita a ciegas).
3. Entre ambos deberán elegir un proyecto que les gustaría emprender y empezar un plan en el que ambos puedan contribuir, para lo cual platicarán sobre sus gustos, intereses, capacidades, entre otros aspectos de interés, y se asignarán responsabilidades para la puesta en marcha del proyecto.
4. Después de eso, los/as facilitadores brindarán indicaciones adicionales las cuales deben seguir, y posterior a la actividad deberán responder las preguntas indicadas.

PREGUNTAS PARA DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD

Proyecto que decidieron emprender:

Rol que te tocó asumir:

Si te tocó mentir, ¿en qué aspectos de la cita mentiste?

Si te mintieron, ¿en qué aspectos de la cita lo hicieron?

¿Cómo afecta lo sucedido en el desarrollo del proyecto? ¿Por qué?

¿Cómo te hizo sentir la actividad? ¿Por qué?

¡Comparte con el resto del grupo!

Conclusión de la unidad

La honestidad, la responsabilidad, el compromiso y la lealtad son valores importantes que debes cultivar siempre, tanto para tu vida cotidiana como para tu vida laboral. Es por estas situaciones que las empresas dan mayor ponderación a tus valores y actitudes, ya que puedes tener muchos conocimientos y experiencia, pero ser irresponsable, deshonesto, poco comprometido y desleal, y ese tipo de antivalores, así como las actitudes negativas, traerán consecuencias negativas e irreparables para la empresa y todos sus trabajadores.



Evaluación Unidad 8

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa!

1. ¿Por qué son importantes las actitudes?

2. Menciona los tipos de valores y sus respectivas clasificaciones:

3. ¿Cómo se describe una persona honesta?

4. ¿Qué valores fundamentales permiten el desarrollo de la confianza? ¿Por qué?

Unidad 9:

"Mi bienestar ante todo"

Nuestros conocimientos, competencias, habilidades, actitudes, valores y comportamientos son un reflejo directo de nuestra persona. Es por eso que, si deseamos hacer las cosas bien y desarrollarnos de la forma más adecuada, necesitamos estar bien, necesitamos contar con autoconfianza, seguridad en nosotros/as mismos, y para ello, debemos tener una autoestima fortalecida.

28

Amor propio

Muchas veces buscamos aprobación de las personas, buscamos tener una colección de logros personales para determinar nuestro valor, mientras que esto debe ser al revés: debemos estar conscientes de nuestro valor para hacer todo lo demás con éxito. El amor propio no debe proceder de la idea que otros tengan, debe proceder de ti mismo/a.



La forma en que nos vemos a nosotros/as mismos/as influye mucho en el alcance de nuestras metas, y en el caso del camino hacia el empleo no es la excepción. Las empresas buscan personas seguras de sí mismas, que sepan lo que pueden aportar a la organización y puedan desempeñarse firmemente por sí mismas. Por ello, la mejor estrategia para encontrar un buen empleo es amarte, cultivarte y ser tú mismo/a.



Piensa en lo que sabes sobre el tema y contesta lo siguiente:

Para ti, ¿Qué es la autoestima?

¿Cuáles tipos de autoestima has escuchado que existen?

¿Cómo se construye la autoestima?

En tu opinión, ¿Para qué nos sirve la autoestima?

¡Comparte con el resto del grupo!

La autoestima es algo de lo que probablemente ya has escuchado antes, nos dicen que debemos tener buena autoestima, pero no nos dicen qué es o cómo se logra eso. Aquí retomamos lo que tú ya sabías, para complementar tus conocimientos con más información, de manera que sepas todo lo necesario para mantener tu autoestima fortalecida y saludable.

La autoestima

La autoestima es el sentimiento valorativo de nuestro ser, el juicio que hacemos de nosotros mismos, de nuestra manera de ser, de quienes somos, del conjunto de rasgos corporales, mentales y espirituales que configuran nuestra personalidad, por tanto, determina nuestra manera de percibirnos y valorarnos y moldea nuestras vidas. El concepto formado de nosotros mismos influye en cómo nos sentimos sobre nosotros.



Tipos de autoestima

Se reconocen dos tipos de autoestima: baja y alta. A continuación, te describimos de qué se trata cada una de ellas:

- **Autoestima baja:** es la autoestima poco fortalecida. Genera en la persona, pensamientos como que vale poco o no vale nada, mantienen un estado de insatisfacción constante y posee un deseo innecesario por complacer por miedo a desagradar.
- **Autoestima alta:** es la autoestima adecuadamente fortalecida. Una persona con autoestima alta, vive, comparte agradece, reflexiona, respeta a los demás, se abre a lo nuevo, actúa honestamente, con responsabilidad, comprensión, siente que es importante, tiene confianza, cree en sus decisiones y se acepta a sí mismo totalmente como ser humano.



Más que hablar de alta y baja, lo ideal es hablar de autoestima fortalecida. Sin embargo, hay ocasiones en las que las personas pueden manifestar una "muy alta" autoestima, y eso, al contrario de lo que puedas creer, no es saludable ni positivo, sino que es común en personas que tratan de encubrir ante los demás su baja autoestima, o bien, tienen problemas psicológicos.



Con base a los resultados de la escala de autoestima, contesta:

¿En qué rango de autoestima te ubicas?

¿Consideras que el resultado obtenido es compatible con tu forma de ser?

Sí__ No__ ¿Por qué?

Componentes de la autoestima

La autoestima cuenta con tres componentes fundamentales, que se relacionan entre sí, y en conjunto determinan las manifestaciones de nuestra autoestima:

- **Componente cognitivo:** hace referencia a las opiniones, ideas, creencias, percepción y procesamiento de la información". Es el concepto que se tiene de la propia personalidad y de la conducta.
- **Componente afectivo:** tiene un componente valorativo, lleva al reconocimiento de lo que en nosotros hay de positivo y de negativo, implica un sentimiento de lo favorable o desfavorable, que siente la persona de sí misma.
- **Componente conductual:** se refiere al modo de actuar, a la intención y actuación que hace la persona por sí misma, es decir, cómo nos enfrentamos con nosotros mismos.

Por tanto, para poder tener una buena autoestima es necesario que tengamos pensamientos positivos sobre nuestra persona, que desarrollemos sentimientos positivos hacia si mismos/as, y que llevemos a cabo acciones en beneficio de nosotros/as mismos/as.

Formación de la autoestima

La autoestima no es algo estable, sino más bien algo que inicia a formarse en la edad temprana, y que a lo largo de la vida debemos cultivar y fortalecer. Para ello, al principio nuestros padres, familiares, maestros y personas que interactuaron con nosotros/as sembraron la semilla, y nosotros/as debemos darle mantenimiento.



De nuestras experiencias y lo que aprendimos del resto, surgen dos factores que influyen en la formación de nuestra autoestima: el autoconocimiento que tengamos de nosotros/as mismos/as, y las expectativas que nos formamos de nuestro ser. De manera que, si logramos alcanzar nuestras expectativas tendremos un concepto adecuado de nosotros/as, pero si no es así, nuestro concepto será inadecuado.



Tomando en cuenta lo aprendido acerca de los componentes y la formación de la autoestima, responde lo siguiente:

¿Cuál es el concepto y las ideas centrales que tienes sobre ti mismo/a?

¿Qué sentimientos positivos tienes constantemente hacia ti? ¿Por qué?

¿Qué sentimientos negativos tienes constantemente hacia ti? ¿Por qué?

¿Qué acciones llevas a cabo frecuentemente en beneficio de ti mismo/a?

¿Cuáles son las expectativas que tienes sobre ti mismo/a?

¿En qué medida logras cumplir tus expectativas? ¿Por qué?

¿Qué acciones podrías llevar a cabo para fortalecer tu autoestima?

El cultivo y fortalecimiento de tu autoestima depende de ti, por lo que no olvides nunca incluir siempre en tu vida cotidiana momentos para regalarte a ti mismo/a, para consentirte y darte el espacio que te mereces. Así como cuando te enamoras y tienes citas constantemente con la persona que amas, debes tener citas contigo mismo y cultivar tu amor propio.

29

¿Por qué debo amarme?

Se habla mucho de la autoestima, que es importante, que debe ser un pilar fundamental de nuestra persona, y ante todo esto es normal que te cuestiones: ¿por qué debo amarme a mí mismo/a?



Cuando te conoces a ti mismo/a tienes conciencia de tus fortalezas y limitaciones, y eso permite que sepas en qué trabajar para mejorarte constantemente y ser una mejor versión de ti cada día. Sin embargo, el proceso es duro, y muchas veces hay cosas que nos cuesta aceptar de nosotros/as, pero si nos amamos sabremos conducirnos con cariño y perfeccionarnos con amor.



Piensa con honestidad sobre ti mismo/a, y responde lo siguiente:

¿Qué piensas de ti mismo/a al evaluar tus logros y fracasos? ¿Por qué?

Quando piensas en tu futuro y tus logros personales, ¿cómo te sientes?

El objetivo de estas interrogantes es llevarte a que logres hacer una pequeña autoevaluación y determines, en general, cómo te sientes respecto a ti mismo/a en estas alturas de tu vida. Esto es muy importante, porque el cómo te sientes respecto a ti puede influir mucho en tu comportamiento, en tu desempeño futuro, en tus decisiones personales y profesionales, en la forma de abordar los problemas y de establecer relaciones, entre muchas otras cosas más, y si tus sentimientos hacia ti son negativos, seguirás cometiendo errores y te sentirás inseguro/a e incapaz. Todo esto también se extiende al mundo laboral, ya que la autoestima de un trabajador influye mucho en su rendimiento, desempeño y satisfacción.

Si una persona tiene una autoestima alta, se comportará de forma agradable, será cooperador, responsable, su rendimiento será mayor y facilitará el trabajo de formación. Por el contrario, si su autoestima es baja, tendrá repentinos cambios de humor, se sentirá desconfiado, reprimirá sus sentimientos, será poco cooperador y poco responsable, y se acostumbrará a negar y a evadir sus dificultades y culpará a los demás por lo sucedido. Así, frente a las dificultades se volverá más provocador y desafiante ante cualquier acción para cambiar su situación.

Importancia de la autoestima

Entre tantas razones, la autoestima es importante para las personas por:

- **Condiciona el aprendizaje:** las personas que tiene una imagen positiva de sí mismo se hallan en mejor disposición para aprender.
- **Facilita la superación de dificultades:** una persona con autoestima alta, posee una mayor capacidad para enfrentar los fracasos y los problemas que se le presentan.
- **Puesta en práctica de habilidades:** cuando una persona confía en sí misma, asume mejor los riesgos y pone en práctica habilidades para planificar y gestionar proyectos, con el fin de alcanzar objetivos concretos.
- **Autonomía:** si la persona tiene confianza en sí mismo, podrá tomar sus propias decisiones.
- **Relaciones interpersonales saludables:** si la persona cuenta con una autoestima adecuada, podrá aportar a una relación interpersonal saludable, con asertividad, sin dependencia emocional, ni permitiendo que le vulneren.



¿Por qué otras razones será importante la autoestima saludable?



Actividad: "Carta para mí"

Indicaciones: se te entregará una página en blanco y material decorativo. En esa página escribe una carta dirigida hacia ti mismo/a, en la que menciones por qué debes cultivar tu autoestima y qué compromisos adquirirás contigo mismo/a para ello.

La autoestima es algo que usualmente dejamos de lado, pensamos que no es importante y que ya hacemos lo suficiente por nosotros/as. Sin embargo, es muy importante trabajar en cultivarla, y es un compromiso que debemos adquirir a diario.

Ya conoces en qué consiste la autoestima, cuáles son sus componentes, cómo se forma y cultiva, y cuál es la importancia que tiene. Gracias a ello, hiciste un compromiso contigo mismo/a, estableciendo distintas acciones que llevarás a cabo para cuidarte a ti mismo/a y cultivarte. Para que puedas dar el primer paso, te mostraremos algunos ejercicios destinados a ayudarte a orientar tus esfuerzos y trabajar adecuadamente en tu autoestima.

Actividad: "La lupa de mis pensamientos"

Como hemos visto antes, la autoestima tiene un componente cognitivo, por lo que nuestras ideas y pensamientos pueden influir en nuestra autoestima. Por ello, es importante que siempre pongamos nuestros pensamientos bajo la lupa y aprendamos a identificar cuando estos son negativos y perjudiciales para nuestra autoestima.



De acuerdo a lo que ha acontecido en tu vida cotidiana el día de hoy, contesta las siguientes preguntas:

¿Te has criticado a ti mismo/a el día de hoy? Sí__ No__ De ser así, ¿Cómo?

¿Has tratado de complacer a alguien el día de hoy? Sí__ No__ De ser así, ¿a quién y por qué?

¿Te has comparado con alguien el día de hoy? Sí__ No__ De ser así, ¿con quién y por qué?

Escribe algo que te haya sucedido durante la última semana que tú pienses que fue un fracaso:

¿Por qué consideras que eso fue un fracaso? ¿Cómo te hizo sentir?

¿Qué lograste aprender de este fracaso?

Con esta actividad, lograste reflexionar acerca de aspectos negativos sobre ti mismo/a. Este es el primer paso que debes llevar a cabo al trabajar en tu autoestima, ya que con ello identificas qué áreas pueden ser aspectos de mejora en ti mismo/a, y al trabajar en ellas tu autoestima aumentará, así como también te sirve para identificar en qué aspectos estás basando tus valoraciones en el qué dirán o tienes la tendencia a construir tu autoestima excesivamente sobre la base de la comparación con otras personas, y eso es otro aspecto que hay que mejorar.

Actividad: "La silla de la verdad"

Si bien no debemos centrar nuestra total atención al qué dirán y a la opinión del resto, siempre es bueno conocer la opinión que las demás personas tienen sobre nosotros/as y qué cualidades nos observan. Esto nos ayuda a formarnos un autoconcepto más realista, en un equilibrio entre lo que sabemos de nosotros/as mismos/as y cómo las demás personas nos definen y caracterizan.



De acuerdo tu vivencia de la actividad, responde las siguientes preguntas:

¿Fue difícil para ti señalarte alguna cualidad? Sí__ No__ ¿Por qué?

¿Cómo te sentiste al estar al centro y escuchar la opinión de los demás?
¿Por qué?

¿Por qué consideras que este ejercicio ayuda para fortalecer la autoestima?

Esta actividad es muy útil para obtener una confirmación entre lo que piensas de ti y lo que los demás piensas, pero en ocasiones, debes tomar en cuenta que puedes recibir críticas y mensajes bien intencionados y tú los puedes distorsionar.

Actividad: "Adivinando el mensaje verdadero"

Muchas veces recibimos mensajes distorsionados o malinterpretamos situaciones que pueden afectar nuestra autoestima. Por ello, es necesario que aprendamos a tener una autoevaluación constante y ser críticos constructivos de la información que recibimos y de nosotros/as mismos/as.



De acuerdo tu vivencia de la actividad, responde las siguientes preguntas:

Durante la actividad, ¿cuándo y por qué se distorsionó el mensaje?

En tu vida personal, ¿alguna vez malinterpretaste un mensaje que te haya afectado a tu autoestima? Sí__ No__ De ser así, ¿cuál era el mensaje?

¿Cómo superaste el daño que te ocasionó esa malinterpretación del mensaje?

Las ideas negativas que tienes sobre ti mismo/a pueden influir en que interpretes de forma inadecuada un mensaje, por lo que cada vez que esto te suceda antes que nada deberás replantearte el mensaje e identificar si hay algo en tu forma de pensar que está influyendo en cómo lo estás interpretando.

Actividad: "¿Yo soy...?"

Uno de los puntos fundamentales es reconocer nuestras cualidades. Sin embargo, muchas veces no sabemos cómo darlas a conocer a las demás personas, y nuestras relaciones se ven limitadas. Este ejercicio trata de forma creativa de que aprendas a ofrecer lo mejor de ti a los demás.



De acuerdo tu vivencia de la actividad, responde las siguientes preguntas:

¿Cómo te sentiste al realizar la actividad?

¿Qué cualidades positivas puedes destacar de tu persona?

¿Qué características consideras que debes mejorar?

¿Cuál fue la mayor dificultad que se te presentó en la actividad?

Actividad: "El árbol de los logros"

Otro aspecto fundamental que nos ayuda a construir nuestra autoestima es el reconocimiento de los logros que cultivamos. Son importantes porque nos reafirman que tenemos capacidad de lograr nuestros objetivos. Es por ello que esta actividad se enfoca en identificar y ser consciente de los logros conseguidos a lo largo de tu vida.



De acuerdo tu vivencia de la actividad, responde lo siguiente:

¿Cómo te hace sentir el ver tu árbol de los logros? ¿Por qué?

¿Qué otros "frutos" te gustaría cosechar en ese árbol?

Conclusión de la unidad

Durante el recorrido por estas jornadas hemos intentado que reconozcas tus cualidades, capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes que posees para que puedas enfrentarte adecuadamente a tu camino hacia el empleo, sin embargo, todo esto no será suficiente si no das importancia a cultivar tu autoestima y transmitir seguridad y confianza en ti mismo/a, así como también no será suficiente si no desarrollas la costumbre de autoevaluarte y aceptar críticas constructivas que te permitan perfeccionarte y ser mejor cada día, tanto para tu vida personal como para tu vida profesional.



Evaluación Unidad 9

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa!

1. ¿Qué es la autoestima?

2. ¿Cuáles son los componentes de la autoestima? (explícalos)

3. ¿Cómo los pensamientos pueden influir negativamente en la autoestima?

4. ¿Cómo ayudan los logros al fortalecimiento de la autoestima?

Unidad 10: "Definiendo mi rumbo"

A estas alturas del curso ya conoces el camino y has reunido las herramientas necesarias para prepararte, ahora es importante que tomes las decisiones finales sobre el camino y que definas cuál es el rumbo que quieres perseguir.

31

Mi proyecto más grande

Entre todos los proyectos que aprendas a diseñar y ejecutar, el proyecto más grande es en el que pongas en práctica todos tus recursos y todo el aprendizaje adquirido para trabajar en construir tu propio camino. Tu proyecto más grande es el proyecto de tu propia vida, ¿hacia dónde quieres dirigirla?



Construir un proyecto de vida puede darte incluso un poco de miedo, ya que muchas veces no sabemos ni por dónde comenzar, es por ello que en esta jornada te orientaremos para construir metas que te permitan tener una mejor proyección de lo que deseas alcanzar, y sobre cómo dirigir tus esfuerzos hacia ellas.



Antes de iniciar con el desarrollo del contenido, queremos conocer qué es lo que sabes acerca del tema, para ello, responde lo siguiente:

Para ti, ¿Qué es el proyecto de vida?

¿Qué elementos crees que debe contener el proyecto de vida?

¿Sobre la base de qué información consideras que se construye el proyecto de vida?

¿Has elaborado alguna vez un proyecto de vida? Sí__ No__ De ser así, ¿qué dificultades se te presentaron?

¡Comparte con el resto del grupo!

El proyecto de vida

El proyecto de vida es un plan trazado, un esquema vital que encaja en el orden de prioridades, valores y expectativas de una persona que, como dueña de su destino, decide cómo quiere vivir. Sin embargo, este plan no es estable, sino que va modificándose a medida se van logrando las metas establecidas o las necesidades vitales se van modificando de manera diferente a la contemplada en un principio.



Hay momentos de crisis en los que un proyecto de vida puede dejar de tener sentido, y entramos en una etapa de incertidumbre, pero debes saber que esto no es malo, solo indica que es momento de hacer cambios en tu vida, y que mejor que planificarlos para orientar mejor tus acciones. Por esta razón, en un mismo proyecto de vida se suele incluir un "Plan B", por si las cosas no se dan como teníamos pensado.

Características del proyecto de vida

El proyecto de vida puede contar con muchas características dependiendo de la persona que lo elabore, sin embargo, hay tres características fundamentales con las que todo proyecto de vida debe contar:

- **Es personal:** la elaboración del proyecto de vida obedecerá a tu situación específica, a tus gustos, necesidades e intereses. Nadie debe realizarlo por ti, tal vez puedas solicitar consejos o sugerencia a las personas más cercanas sin que ello sea determinante porque es un proyecto tuyo. Las metas son personales y sólo tú puedes decidir a dónde quieres llegar.
- **Es realista, objetivo y coherente:** la planeación y el establecimiento de las metas deberán corresponder a tu realidad, a tus posibilidades, capacidades, aptitudes y habilidades. Esto implica que debes conocerte bien y reconocer el medio en el que te desenvuelves, por lo que durante todas las jornadas hemos tratado de trabajar en esos aspectos para que puedas ponerlos en práctica en esta fase.
- **Es flexible:** nuestra vida va transcurriendo en diversas situaciones y contextos, sean personales, familiares, escolares, laborales o sociales, que podrían cambiar en algún momento; por las que será necesario replantearnos el proyecto de vida que habíamos definido, tanto en cuestión de las metas como en los medios y recursos con que contamos para alcanzarlas.

Si un proyecto de vida no cumple con estas características, no podemos considerarlo un proyecto de vida útil o funcional, ya que, si no es personal, será el proyecto de vida de otro, no el tuyo; si no es realista, no tendrás éxito al perseguir tus metas por ser irreales, y si no es flexible, en algún momento de tu vida te estancarás en ese proyecto de vida y no tomarás en cuenta tu crecimiento personal.

Utilidad del proyecto de vida

Contar con un proyecto de vida nos puede traer muchos beneficios y ventajas, entre las cuales se encuentran:

- Ayuda al aprovechamiento del tiempo para el logro personal.
- Es útil para buscar la satisfacción y bienestar personal.
- Ayuda a tomar decisiones reflexivas, no impulsivas.
- Brinda una visión que orienta nuestras metas.
- Ayuda a auto conocerse y fortalece la autoestima.
- Evita conflictos y vacíos existenciales al tener claridad de lo que se quiere ser y hacer en la vida.



¿Qué otra utilidad podría tener la elaboración de un proyecto de vida para ti?

Elementos del proyecto de vida

Los elementos del proyecto de vida también pueden ser muy variados, pero existen elementos fundamentales que no pueden faltar en un proyecto de vida:

Visión

La visión es la que representa la imagen del futuro que se desea lograr, también indica a dónde se quiere llegar y cómo seremos cuando lleguemos. Esto incluye objetivos, aspiraciones, esperanzas, sueños y metas, es decir, un esquema de ideas a futuro, con la cual pretendemos cumplir diversos aspectos de nuestra vida.



Misión

La misión es la forma de llegar a la visión a lo largo del tiempo, son las actividades que se deben realizar para concretar la visión.

Metas

Las metas son el resultado esperado o imaginado de cierto grupo de personas, una acción o una trayectoria, es decir, aquello que esperamos obtener o alcanzar mediante un procedimiento específico.



Las metas cuentan con las siguientes características:

- **Debe ser alcanzable.** Una meta irreal o inalcanzable deja de serlo, y pasa a ser más bien un sueño, una fantasía o una imaginación.
- **Debe ser observable.** Las metas deben formar parte de un sistema actual, es decir, deben poder medirse contra un punto inicial de la materia. De otro modo no se podría saber cuándo está cumplida.
- **Debe darse en un tiempo finito.** Las metas deben poder cumplirse en un margen de tiempo determinado, no pueden ser eternas.

Además, las metas también pueden clasificarse de acuerdo al tiempo que se requiere para poder realizarlas:

- **A corto plazo.** Aquellas que requieren de un breve período de tiempo para realizarse. Por ejemplo, días, semanas o meses.
- **A mediano plazo.** Aquellas que requieren de un esfuerzo sostenido en el tiempo para cumplirse. Por ejemplo, un amplio periodo de meses o años.
- **A largo plazo.** Aquellas que necesitan de un gran lapso de tiempo para concretarse. Por ejemplo, un amplio periodo de años o décadas.

Estos aspectos son muy importantes y debemos tomarlos en cuenta para el momento de plantearnos las metas de nuestro proyecto de vida, ya que así definiremos más fácilmente las acciones que debemos llevar a cabo para lograrlas.

Objetivos

Un objetivo es lo que impulsa al individuo a tomar decisiones o perseguir sus aspiraciones, y define los pasos que se deben llevar a cabo para conseguir la meta.

Existen dos tipos de objetivos:

- **Objetivos generales:** Este tipo de objetivo no identifica nunca un dato medible y evaluable dentro de la estrategia del proyecto, sino que describe en términos generales aquello que queremos alcanzar al finalizar nuestro trabajo.
- **Objetivos específicos:** Dan parte de la solución para acercarnos al propósito general del proyecto. Es decir que son las actividades a ejecutar, para alcanzar nuestras metas u objetivos generales, pero con la variante, que los objetivos específicos van en caminados a un por qué se deben hacer las actividades.

Ahora bien, para que te queden aún más claros ambos conceptos, y no te confundas con ellos a la hora de plantearlos, es necesario conocer la diferencia entre estos dos elementos, y dicha diferencia radica en el carácter medible, concreto, específico de los objetivos, en contraste con la visión más amplia y general de la meta.

Por tanto, también, es de tomar en cuenta que, debemos saber que la definición de objetivos fluye hacia la toma de decisiones y a la planeación. Y también, no se puede confundir los objetivos con las actividades o tareas que se realizan para lograrlo.

Debido a que esta distinción es fundamental en el proceso de definir objetivos, si no se puede decir el "por qué" se está haciendo algo, es que no se ha definido el objetivo, sino únicamente lo que se está realizando, la "actividad".



Ahora que ya conoces los elementos fundamentales de un proyecto de vida, es hora de empezar a poner en marcha tu propio proyecto. Para ello, a continuación, se plantean unas actividades que debes completar como punto de partida. Recuerda ser siempre honesto/a contigo mismo/a para lograr construir un buen proyecto.



Actividad: "Análisis FODA"

El análisis FODA es una actividad que te permite evaluar tus recursos personales y tu situación actual, haciendo un análisis tanto a nivel interno como externo. Para ello, se deben analizar cuatro aspectos fundamentales:



- **Fortalezas:** son los recursos internos con los que cuentas. Pueden ser tus cualidades, competencias, habilidades y actitudes personales favorables para tu proyecto de vida.
- **Oportunidades:** son aspectos externos a ti que pueden constituir una ayuda o una oportunidad para lograr tus metas planteadas.
- **Debilidades:** son aspectos sobre ti mismo/a que pueden ser una limitante para que logres tus objetivos y tu proyecto de vida. Usualmente son aspectos que consideras que deberías mejorar para obtener mejores resultados.
- **Amenazas:** son aspectos o condiciones determinadas por el medio externo que pueden perjudicarte o limitarte para el alcance de tus metas y concretar tu proyecto de vida.

Indicaciones: de acuerdo a tu situación actual, y con toda la honestidad posible, analiza y determina cuáles son tus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Escríbelas en el espacio correspondiente:

Fortalezas

Oportunidades

Debilidades

Amenazas

Ahora que has hecho un análisis FODA sobre ti mismo/a, te encuentras preparado/a para empezar a planificar la construcción de tu proyecto de vida, ya que, como sabes, un proyecto de vida debe partir de un autoconocimiento realista, y contemplar no solo los aspectos positivos de tu persona, sino también los aspectos de mejora y las posibles "piedras" u obstáculos que puedas encontrar en el camino. Partiendo de esto, ya puedes empezar a plantearte tus objetivos y metas.



Actividad: “Identificando mis metas y objetivos”

Para que puedas llevar a cabo la actividad más fácilmente, a continuación, te ejemplificamos cómo deben ser las metas y los objetivos, de manera que puedas identificar cómo se vinculan entre sí:

METAS

- **Meta a corto plazo:** empezar con la búsqueda de empleo.
- **Meta a mediano plazo:** ser parte de un proceso de selección de personal.
- **Meta a largo plazo:** obtener un puesto de trabajo que se apegue a mi perfil personal y profesional.

OBJETIVOS

- **Objetivo general:** desarrollar habilidades para la búsqueda de empleo que me permitan formar parte de un proceso de selección de personal satisfactorio.
- **Objetivos específicos:**
 - ✓ Aprender el uso adecuado de las herramientas para la búsqueda de empleo, para poder aplicar a un proceso de selección de personal.
 - ✓ Conocer cómo se desarrolla un proceso de selección de personal para poder prepararme adecuadamente para participar en el mismo.

Como podrás notar en el ejemplo, existe una relación coherente entre las metas y los objetivos perseguidos.

Las metas nos definen qué queremos lograr a corto, mediano y largo plazo, siendo la meta a largo plazo nuestra meta final, y los objetivos nos orientan y establecen las acciones que debemos llevar a cabo para el logro de dichas metas.

Indicaciones: Basándote en el ejemplo, establece una meta personal a corto, mediano y largo plazo, y plantea los objetivos generales y específicos vinculados a dicha meta. Realiza el ejercicio en el espacio que se indica a continuación:

Metas

A corto plazo:

A mediano plazo:

A largo plazo:

Objetivos

Objetivo general:

Objetivos específicos:

✓

✓

¡Muy bien! Tal como lo hiciste aquí, trata de identificar más metas en las distintas áreas de tu vida, y establece objetivos para cada una de ellas.

Plan de contingencia

Parte de diseñar un proyecto de vida es diseñar también un plan B a seguir. Ese plan es llamado "plan de contingencia", y se define como el conjunto de medidas en caminadas a restaurar el funcionamiento normal de una actividad cuando hay alguna dificultad. Es decir, es un plan a utilizar cuando pasa algo que no estaba estimado o pronosticado que ocurriera, y atenta con la satisfacción de nuestras metas.



Para elaborar un plan de contingencia debemos tener en cuenta las situaciones imprevistas que pueden presentarse, de manera que podamos plantear estrategias a utilizar en cada caso. Para ello, debemos tomar como base las amenazas detectadas en nuestro análisis FODA, y a partir de ellas detectar que aspectos emergentes pueden perjudicar nuestro proyecto de vida.

Un plan de contingencia cuenta con tres elementos:

- **Plan de respaldo:** son las medidas preventivas, antes que sucede el resultado de la dificultad u obstáculo.
- **Plan de emergencia:** es la aplicación de medidas, durante el problema.
- **Plan de recuperación:** son las medidas después de resuelto el problema, para proseguir con la dirección inicial.



Con base a las metas y los objetivos planteados en la actividad anterior, identifica una posible amenaza para dicha meta y plantea medidas de respaldo, emergencia, recuperación, y el tiempo y recursos estimados para solventar dicha amenaza.

Amenaza

Medida de respaldo

Medida de emergencia

Medida de recuperación

Tiempo y recursos

Los planes de contingencia son algo muy importante que siempre debes tomar en cuenta, no solo para la construcción de tu proyecto de vida, sino también aprender a aplicarlos en situaciones de tu vida cotidiana.



Piensa en cosas que te gustaría incluir en tu proyecto de vida en todos sus aspectos (personal, familiar, profesional, pareja, vida social, etc.) y busca recortes sobre esas actividades o situaciones. ¡No olvides traerlas contigo para la siguiente jornada!



Para este momento te conoces a ti mismo/a, sabes lo que quieres y los recursos con los que cuentas para ello. Te encuentras oficialmente listo/a para ponerte en marcha en la construcción de tu proyecto de vida, así que en esta jornada nos dedicaremos exclusivamente a que trabajes en la construcción de tu proyecto. ¡Manos a la obra!

Antes de comenzar, recuerda:

- Debes tomar en cuenta tus talentos, habilidades e intereses personales.
- Debes concientizarte acerca de hacia dónde te diriges y cómo lo piensas lograr.
- Tu prioridad debe ser construir un proyecto de vida con actividades satisfactorias y significativas para ti en todas las dimensiones de tu vida.



Actividad: “Mi situación actual”

Indicaciones: Antes de iniciar con la construcción de tu proyecto de vida, es importante que analices tu situación actual en distintos aspectos de tu vida. Para ello, reflexiona y responde las siguientes preguntas:

¿Cómo es mi situación actual en mi relación conmigo mismo/a?

¿Cómo es mi situación actual en relación con mi familia?

¿Cómo es mi situación actual en relación con mi estudio/trabajo?

¿Cómo es mi situación actual en relación con el mundo que me rodea?

¿Qué relación guardan entre sí las cuatro áreas anteriores en mi vida?

Al responder estas preguntas, habrás reflexionado sobre ti mismo/a y tu lugar actual. Probablemente estés contento/a con ello, o probablemente sientas que estás inconforme con alguna de las áreas mencionadas, pero lo importante es que con esto has establecido un punto de partida para identificar en dónde te encuentras y hacia dónde quieres dirigirte, y con esto, también las áreas en las que debes trabajar por mejorar para sentirte más satisfecho/a contigo mismo/a.

Pasos para elaborar el proyecto de vida

A continuación, encontrarás información y actividades que te servirán para ir construyendo tu proyecto de vida adecuadamente:

Paso 1: Autoconocimiento

Recuerda que conocerte implica percibirte completamente a nivel físico, tus pensamientos, sentimientos, habilidades y tu relación con otros/as.





Con base a tu perfil personal/profesional y tu análisis FODA, responde las siguientes preguntas:

¿Quién soy?

¿Quién quiero ser?

¿Quién puedo ser?

Paso 2: Misión personal

Debes identificar tus propósitos en la vida y las acciones que orientarán tu camino.



De acuerdo a tus intereses, responde las siguientes preguntas:

¿Cómo me prepararé para el futuro?

¿Tendré una formación profesional u ocupacional? De ser así, ¿de qué tipo?

¿Cómo tomaré las decisiones en mi vida?

¿Cómo viviré mi salud sexual y reproductiva?

¿Qué haré para tener una salud integral?

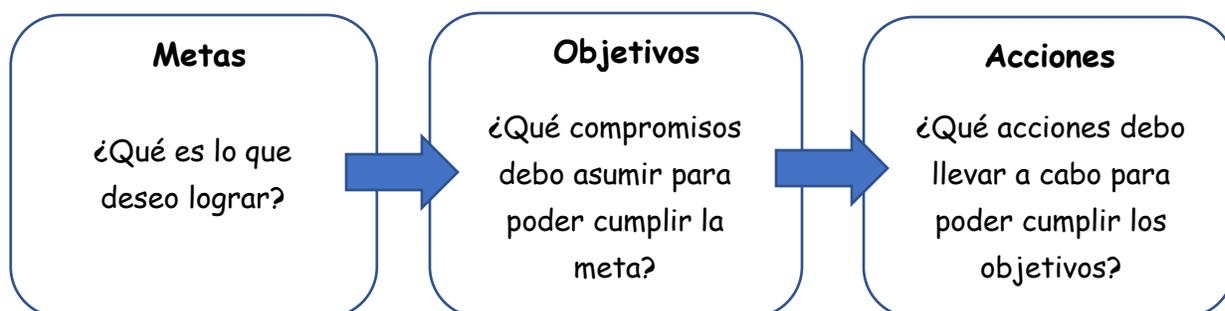
Reflexiona sobre estos aspectos y tómalos en cuenta a la hora de establecer tus metas. Recuerda que un proyecto de vida debe ser integral, por lo que debes contemplar en él todas las dimensiones de tu vida.

Paso 3: Metas estratégicas

Tomando en cuenta el análisis de los pasos anteriores, ahora puedes visualizar de una manera más realista tu futuro, permitiéndote proponer metas alcanzables según tu contexto y según lo que eres. Esto también te hace adquirir nuevas capacidades y desarrollar nuevas habilidades que te sirvan para alcanzar esas metas.

Definir esas metas te va a permitir tenerlas en mente cada vez que tomes una decisión en tu vida. Éstas deben ser claras y concretas, y tienen que estar orientadas a un contexto que nos permita vivir y promover relaciones de respeto. Además, debes tomar en cuenta la evaluación y seguimiento de tus metas, es decir, cada cuanto tiempo revisaré si estoy en camino correcto para alcanzarlas, y si no estoy en el camino correcto, replantearlas de acuerdo a mis necesidades.

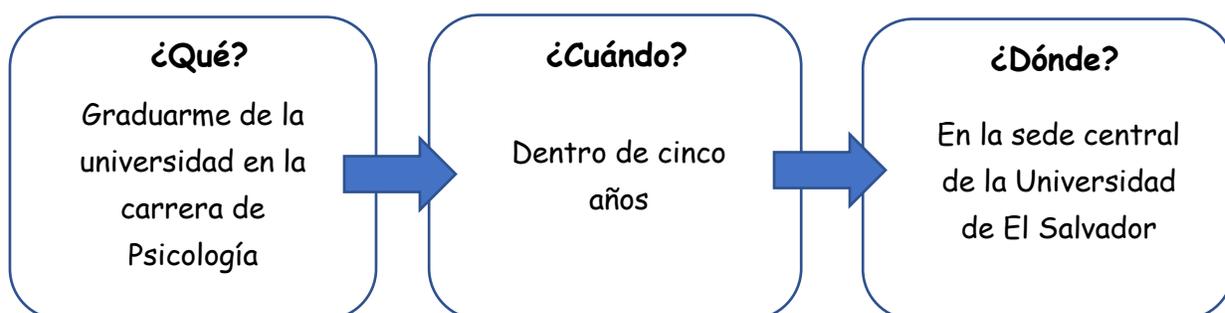
Para que una meta sea estratégica, debe identificarse en su definición los siguientes elementos:



Paso 4: Plan de acción

Hacer un plan de tus metas a corto, mediano y largo plazo, es una condición necesaria para que puedas realizar tu proyecto de vida. La capacidad de planear es fundamental. De ellas se deriva el plan de acción, que son los pasos a seguir, y que hay que revisar y verificar.

Para ello, lo primero es ir definiendo metas estratégicas en cada una de las dimensiones de la vida (personal, pareja, familia, amigos, estudios, trabajo, etc.), y una vez definidas, ya se puede elaborar el plan de acción, que determina las acciones específicas que hay que llevar a cabo, incluyendo qué, cuándo y dónde. Por ejemplo:



Para establecer un plan de acción, es necesario que cada una de las acciones específicas las definas de la forma más clara posible, sin dejar muchos aspectos al azar. Por tanto, también deberás identificar las posibles amenazas y el respectivo plan de contingencia para cada una de ellas.

Paso 5: Integración del proyecto de vida

Una vez hayas identificado el plan de acción, deberás establecer formalmente tu proyecto de vida, incluyendo todos los logros que deseas alcanzar en las distintas áreas de tu vida y las metas a corto, mediano y largo plazo que deseas conseguir.

Para una mejor apreciación sobre tu proyecto construido, es muy recomendable que elabores algo que te recuerde a él y te permita tenerlo siempre presente.



Actividad: “Mi obra de arte”

Indicaciones:

1. Utilizando los recortes que se te solicitaron de tarea y los materiales que te proporcionarán los/as facilitadores/as, elabora un collage creativo donde plasmes tu proyecto de vida (ponle tu toque personal).
2. Se montará una breve exposición con todos los collages elaborados para que puedas dar a conocer tu proyecto de vida y conocer el de tus compañeros/as.
3. Al terminar la exposición, guarda tu collage y ubícalo en algún lugar de tu casa en el que se encuentre a la vista, para que no pierdas de vista el camino que quieres para ti.

Conclusión de la unidad

El proyecto de vida es un aspecto fundamental para tu vida, tiene muchas utilidades y ventajas que debes aprovechar. Para construirlo, debes partir de un conocimiento realista sobre ti mismo/a y lo que deseas conseguir en la vida, y debes hacerlo sobre la base de tus propios intereses, habilidades y cualidades personales. Existen actividades que te pueden ayudar para establecer un punto de partida para la construcción de tu proyecto de vida, como en análisis FODA, por ejemplo. Sin embargo, por muchas razones el proyecto de vida no es 100% estable, sino que variará de acuerdo al crecimiento personal que vayas alcanzando o por cambios en tus condiciones de vida. En estos casos, no debes preocuparte; lo que debes hacer es replantear tu proyecto de vida con base a tus nuevas condiciones, y establecer mecanismos para evaluar y dar seguimiento a tus planes de acción.



Evaluación Parte II

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las unidades de la segunda parte de este curso. Para responder, subraya la opción correcta. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa! (NOTA: para algunas preguntas hay dos respuestas)

1. ¿Qué es un equipo?

- a) Un grupo de personas en un salón.
- b) Un grupo de personas que trabaja conjuntamente persiguiendo un mismo fin.
- c) Muchas personas en una reunión de trabajo.

2. ¿Cuáles son las características de un grupo?

- a) Cada persona responde de forma individual.
- b) Pueden trabajar individual o colectivamente.
- c) La responsabilidad recae en todo el equipo de trabajo.

3. ¿Cuáles son las ventajas del trabajo en equipo?

- a) Mayor motivación, autoeficacia, autonomía y autorrealización.
- b) No se alcanzan las metas.
- c) Se generan buenas relaciones interpersonales.

4. ¿Qué significa la comunicación asertiva?

- a) Expresar las ideas respetando a los demás y a uno mismo/a.
- b) Gritar y exigir nuestros derechos.
- c) Callar y dejar que los demás decidan por ti.

5. ¿Cómo se pueden tener buenas relaciones interpersonales?

- a) Ignorando a los demás, porque solo hablan de trabajo.
- b) Manteniendo una actitud positiva y prestando atención.
- c) Aislándome para que nadie converse sus problemas conmigo.
- d) Siendo empático y agradeciendo por la ayuda que me brindan los demás.

Continúa en la siguiente página...

6. ¿En qué consiste la técnica ABC?

- a) Estrategia muy útil para identificar cómo nuestras emociones influyen en nuestras acciones.
- b) Es una estrategia de sistematización en las redes sociales.
- c) Son solo letras compuestas.

7. ¿Qué es un conflicto?

- a) Dejar de hablarle a alguien.
- b) No resolver un problema en el trabajo.
- c) Es una incompatibilidad percibida en una o más partes (personas o grupos).

8. ¿Cómo puedes solucionar un conflicto?

- a) Con negociación, conciliación y/o arbitraje.
- b) Huyendo para evitar problemas con los demás.
- c) Definiendo la situación conflictiva y su solución.
- d) Todo se soluciona empleando la fuerza física y un carácter fuerte.

9. ¿Qué significa el liderazgo?

- a) Ordenar y que te sigan sin importar las circunstancias.
- b) Influir de forma no coercitiva en los miembros del equipo.
- c) Dejar que tu equipo te ayude a conseguir una meta en común de forma voluntaria.
- d) No relacionarse con las personas que no están de acuerdo con los ideales del líder.

10. Son características de un buen líder:

- a) Capacidad de planeación, crece y hace crecer a los demás, empático, toma buenas decisiones.
- b) Es imponente y poco flexible porque él sabe lo que hace.
- c) No reconoce sus errores y desplaza su responsabilidad a otros.

11. ¿Qué elementos no deben faltar para la toma de decisiones?

- a) Efectos futuros, reversibilidad, impacto, calidad, periodicidad.
- b) Autonomía y seguridad.
- c) Preguntar a los demás qué decisión me conviene más, y dejarme llevar por sus consejos.

Continua en la siguiente página...

12. Señala algunos pasos para la toma de decisiones:

- a) Actuar y no pensar en las consecuencias.
- b) Identificar el problema, plantear alternativas, establecer criterios, analizar alternativas.
- c) Solucionar el problema con una decisión específica, si no funciona, pensar en otra cosa.

13. ¿Qué es una actitud?

- a) Un acto de presencia.
- b) Evaluaciones de varios aspectos del mundo social.
- c) Valores y principios que nos rigen en una sociedad.

14. Señala las características de una persona honesta:

- a) Actúa con rectitud y veracidad.
- b) Siempre actúa en beneficio propio.
- c) Es una persona servicial, amable, culta, escrupulosa y disciplinada.
- d) Hace buen uso de su tiempo laboral.

15. ¿Qué es la autoestima?

- a) Ser inseguros y que los demás nos digan nuestros defectos.
- b) Es el sentimiento valorativo de nuestro ser.
- c) Demostrar que podemos lograr lo que nos proponemos siendo una persona diferente.

16. Son características de una autoestima alta:

- a) Vive, comparte, agradece, reflexiona, respeta a los demás.
- b) Tener pensamientos negativos de nosotros/as mismos/as.
- c) Desvalorizar nuestros logros y llevarnos mal con los demás.

17. ¿Qué elementos influyen en la formación de la autoestima?

- a) Las críticas de los demás.
- b) Las dificultades del día a día y los fracasos.
- c) El autoconocimiento y las expectativas que tengamos de nosotros/as mismos/as.

18. ¿Cuál es la importancia de tener una buena autoestima?

- a) Facilita la superación de dificultades.
- b) Mejora las relaciones interpersonales con los demás.
- c) No ayuda en nada relevante.

Continúa en la siguiente página...

19. ¿Qué es un proyecto de vida?

- a) Es un plan trazado, un esquema vital que encaja en el orden de prioridades.
- b) Valores y expectativas que posee una persona a futuro.
- c) Es algo que no se tiene la certeza que se cumplirá.

20. Son características de un proyecto de vida:

- a) Es flexible, específico y personalizado.
- b) Deja soñar en cosas que jamás alcanzarás.
- c) Realista y objetivo.

¡Felicidades!

Has terminado la segunda parte del camino hacia el empleo, que es prepararte para conducirte por él de la mejor manera posible. Ahora, ya estás listo/a para encontrar el éxito en tu camino hacia el empleo.



¡Felicidades! ¡Has llegado al final de este curso! Desde el primer día, recorrimos juntos todo lo que debes saber para insertarte exitosamente al mundo laboral, y hacer del trabajo una experiencia gratificante para ti. Ahora, nos encontramos al final del trayecto, y sabemos que has aprendido muchísimo sobre ti mismo/a y lo que te espera en el mundo laboral. Has conocido el camino, te has preparado para seguirlo, y por fin, hoy puedes afirmar: ¡Estás listo para emprender tu camino!



Actividad: “Mi maleta de viaje”

Indicaciones:

1. Formarán 10 equipos de trabajo, y a cada uno se le asignará una unidad del curso.
2. Los equipos deberán reflexionar acerca de qué es lo que se llevan de esa unidad como aprendizaje para su vida y su camino, y pensar una forma creativa de representarlo.
3. Cada equipo pasará al frente a compartir lo que se llevan en su “maleta de viaje”.



De acuerdo a tu experiencia en tu participación en el curso, responde las siguientes preguntas:

¿El curso cumplió con tus expectativas? Sí__ No__ ¿Por qué?

¿Consideras que este curso fue de utilidad para orientarte en tu camino hacia el empleo? Sí__ No__ ¿Por qué?

De todo lo abordado en las distintas unidades y jornadas de este curso, ¿qué es lo que te llevas en tu maleta de viaje?

¡Comparte con el resto del grupo!

Para tí, que llegaste al final de este curso:

De parte de las autoras de este curso, te damos las gracias por ser parte de él, por tu motivación y tus deseos de aprender, de ser un elemento muy valioso para nuestra sociedad.

Esperamos que todo lo abordado en este curso haya sido de tu agrado, y que te sea muy útil a lo largo de tu vida, y especialmente en tu camino hacia el empleo.

Te deseamos mucho éxito en tu camino, y esperamos que pronto encuentres tu lugar en el mundo y vayas concretando de a poco todas tus metas, que veas como tu proyecto de vida se vuelve una realidad.

¡Te deseamos un buen viaje!

Atte. Las autoras de Mi Camino hacia el Empleo

Referencias bibliográficas



Libros

- Anaya, A, & Bolaños, G. (2009) "*Gestión de talento humano como herramienta de competitividad en las empresas* (Tesis para optar al título de Ingeniero Industrial). Universidad José Matías Delgado, San Salvador, El Salvador.
- Bareñada, M & Barbón, A. (2017) "*Guía de orientación para la inserción laboral*". Ed. CMAN, España.
- Briceño, B, & Torrejón, D. (2010). "*Manual de juego para la autoestima*" (Tesis para optar al título de Licenciado). Universidad Academia de Humanismo Cristiano, Santiago, Chile.
- Castañeda, L. (2005). *Un Plan de Vida para Jóvenes. ¿Qué harás con el resto de tu vida?* Ed. Poder. Decimonovena reimpresión, México.
- CEA-OIT. (2011). *Clubes de empleo para jóvenes: taller de apoyo a la búsqueda de empleo para jóvenes*. Argentina: Buenos Aires. Dirección ISBN: 978-92-2-325303-5 (versión web PDF)
- Gracia, E. & Martínez I. (2004). *El control de Emociones en el Trabajo: Una Revisión Teórica del Trabajo Emocional*. Castellón de la Plana: Universitat Jaume.

- Guirao, D. (2008). *Herramientas de búsqueda de empleo para jóvenes*. Instituto Aragonés de la Juventud, España.
- Navarro, M. (2009). *Autoconocimiento y autoestima*. Temas para la Educación, 5, 9.
- Observatorio ocupacional (2008) *¿Que debes saber para buscar trabajo? Guía Universitaria de orientación para el empleo*. Universidad Miguel Hernández, España.
- Proyecto Formación de Directivos Docentes en Antioquia. (2006). *Plan de Negocios- Plataforma de Talento Humano*. Plan de Negocios- Plataforma de Talento Humano. SEDUCA - FUNLAM.
- Ramírez-Wong, L. C. (2019). *Relaciones interpersonales en el ámbito laboral*. Trabajo de obtención de grado, Maestría en Desarrollo Humano. Tlaquepaque, Jalisco: ITESO.
- Rodríguez, R. (2011). *El emprendedor de éxito*. México: McGraw-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V
- Yamileth Olivia de la Peña Cadenas. (2014). *"Valores laborales y trabajo en equipo (estudio realizado en construfácil Coatepeque)"* (tesis de pregrado). Universidad Rafael Landívar, Quezaltenango, Guatemala.



Legislación

- Decreto n° 15. *Código de Trabajo de El Salvador*. Diario Oficial. Salón de sesiones de la Asamblea Legislativa, Palacio Nacional, San Salvador, El Salvador, 23 de junio de 1972.
- Decreto n° 134. *Ley del Impuesto sobre la Renta*. Diario Oficial. Salón Azul del Palacio Legislativo, San Salvador, El Salvador, 1° de enero de 1992.
- Decreto n° 507. *Ley del Servicio Civil (Con reformas)*. Diario Oficial. Salón Azul del Palacio Legislativo, San Salvador, El Salvador, 20 de mayo de 2009.
- Decreto n° 592. *Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria*. Diario Oficial. Salón Azul del Palacio Legislativo, San Salvador, El Salvador, 1° de enero de 2015.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social (2004). *Guía de derechos y obligaciones de los trabajadores*. San Salvador, El Salvador. ASA Posters S.A.



Artículos Web

- Alas, M., Alas, M., & Iraheta, C. (2019). *4 fundaciones donde podés hacer voluntariado en nuestro país*. 17 de septiembre 2019, recuperado de <https://elsalvadorgram.com/2017/05/4-fundaciones-donde-podes-hacer-voluntariado-en-nuestro-pais/>

- Álvarez, M., López, S. y Ortego, M. (s.a.) *Los conflictos*. Recuperado 31/08/2019 de: https://ocw.unican.es/pluginfile.php/1420/course/section/1836/tema_09.pdf
- Amato, R. (2006). *Proyecto de vida*. Sociedad Argentina de Pediatría. Recuperado: http://www.sap.org.ar/staticfiles/actividades/congresos/congre2006/conarpe34/material/ado_amato
- APAI Psicólogos, (2017). *Emociones, sentimientos y otros términos afines*. Recuperado 02/09/2019 de: <https://www.apai-psicologos.com/mindfulness-valencia/estado-de-animo>
- Bembibre, V. (2008). *Definición de honestidad*. Recuperado 39/08/2019 de: <https://www.definicionabc.com/general/honestidad.php>
- Ceseña, J. (2015). *Perfil laboral: ventajas y desventajas*. 19 de noviembre de 2015, de Prezi Sitio web: <https://prezi.com/mta2hxffts7z/perfil-laboral-ventajas-y-desventajas/>
- ConceptoDefinicion.de, Redacción. (Última edición: 17 de julio del 2019). *Definición de Trabajo*. Recuperado de: <https://conceptoDefinicion.de/trabajo/>. Consultado el 25 de agosto del 2019.
- Echeverría, M. (s.a.). *Redes de apoyo*. Recuperado 11/09/2019 de: <http://estarbien.iberomx/mis-relaciones/amigos/redes-de-apoyo/>

- Espacio Joven (2017). *¿Entrepreneur o Intrapreneur? ¿Cuál es la diferencia?* Recuperado 10/09/2019 de: <http://espacio.fese.mx/entrepreneur-intrapreneur/>
- Factor Capital Humano (2019). *11 consejos para tener una relación amorosa en el trabajo.* Recuperado 07/09/2019 de: <https://factorcapitalhumano.com/mundo-del-trabajo/11-consejos-para-tener-una-relacion-amorosa-en-el-trabajo/2019/02/>
- Fernández- S., C., Martínez, M. y Roca, E. 2013. *El liderazgo educativo en el contexto del centro escolar.* Ponencia presentada en el XXXII Seminario Interuniversitario de teoría de la Educación Liderazgo y Educación, Santander 2013 (Santander, 10-12 de noviembre del 2013) Recuperado el 22 de agosto, 2014 de: <http://www.site.unican.es/Ponencia%203.pdf>
- Gabinete de Iniciativas para el Empleo -GIPE. (s.a.) *Consejos para superar una entrevista de trabajo.* Recuperado 27/08/2019 de: <http://www.gipe.ua.es/es/consejos-para-superar-una-entrevista-de-trabajo>
- Gardey, A. y Pérez, J. (2009). *Definición de lealtad.* Recuperado 03/09/2019 de: <https://definicion.de/lealtad/>
- Hermoza. (2009). 4 abril 2009. *VALORES EMPRESARIALES - HONESTIDAD.* 2009, de Overblog Sitio web: <http://gerencia.over-blog.com/article-29866436.html>

- Infoautónomos (2017). *Ventajas y desventajas de ser emprendedor*. Recuperado 11/09/2019 de: <https://infoautonomos.economista.es/ser-autonomo-o-no/ventajas-y-desventajas-de-ser-emprendedor/>
- Infosalus.com (2016) *Qué es la resiliencia*. Recuperado 05/09/2019 de: <https://www.infosalus.com/actualidad/noticia-resiliencia-12-consejos-sencillos-dia-dia-20140316100133.html>
- Melián, A. (s.a.) *Emprendedurismo*. Recuperado 12/09/2019 de: http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAAEAM+MSbF1jTAAASNjUwNjtbLUouLM_DxbIwMDSONDA1OQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoAZFREiDUAAAA=WKE
- Merino, M. y Pérez, J. (2012). *Definición de responsabilidad*. Recuperado 03/09/2019 de: <https://definicion.de/responsabilidad/>
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social - MTPS (2015). *Aguinaldo*. Recuperado 09/09/2019 de: <http://www.mtps.gob.sv/temas/aguinaldo/>
- Montealegre, M. (2018). *Pasantía académica: ¿relación laboral o actividad académica*. 2018, de Asuntos legales Sitio web: <https://www.asuntoslegales.com.co/consultorio/pasantia-academica-relacion-laboral-o-actividad-academica>
- Orientación laboral. (2018). *Perfil personal y objetivo profesional*. abril 28 de 2018, de Universidad de Sevilla. Sitio web: <http://portalvirtualempleo.us.es/perfil-y-objetivo-profesional/>

- Raffino, M. (s.a.). *Empresa*. Recuperado 27/08/2019 de: <https://concepto.de/empresa/>
- Redacción Portafolio. (2014). *Lealtad empresarial: valor perseguido, pero poco alcanzado*. 2014, de Portafolio Sitio web: <https://www.portafolio.co/opinion/redaccion-portafolio/lealtad-empresarial-perseguido-alcanzado-56564>
- Riquelme, M. (2018). *Diferencia entre grupo y equipo*. Recuperado 12/09/2019 de: <https://www.webyempresas.com/diferencia-entre-grupo-y-equipo/>
- Roldán, P. (2019). *Trabajo*. Recuperado 26/08/2019 de Economipedia. Sitio web: <https://economipedia.com/definiciones/trabajo.htm>
- Rueda, A. (2018). *Las prácticas profesionales y las pasantías desde la legislación comparada*. 2019, de la Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM Sitio web: <http://www.scielo.org.mx/pdf/rlds/n19/1870-4670-rlds-19-00111.pdf>
- Solís, J. (2016). *Relaciones interpersonales en los centros de trabajo*. Recuperado 07/09/2019 de: <https://enfoquejuridico.org/2016/07/22/relaciones-interpersonales-en-los-centros-de-trabajo/>
- Tecoloco El Salvador (2017). *Tipos de contrato de trabajo en El Salvador*. Recuperado 07/09/2019 de: <https://www.tecoloco.com.sv/blog/tipos-de-contratado-de-trabajo-en-el-salvador.aspx#t3>

- WageIndicator 2019 - Tusalarario.org/ElSalvador - *Preaviso y Compensación por Despido*. Recuperado 08/09/2019 de: <https://tusalarario.org/elsalvador/derechos-laborales/seguridad-laboral/preaviso-y-compensacion-por-despido>

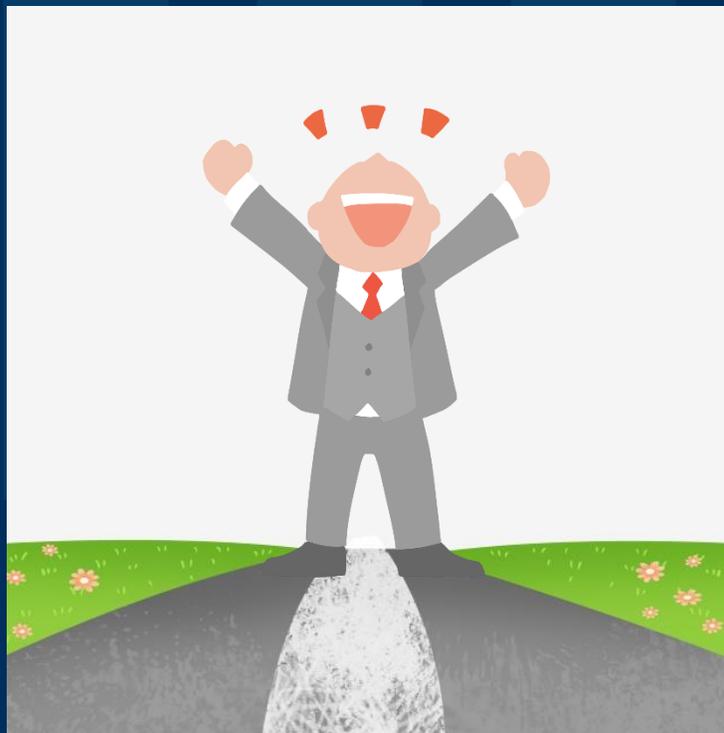


Sitios Web

- <https://es.slideshare.net/CarolinaLiendo/tipos-de-empleo>
- <https://www.crecer.com.sv/calculator.html>
- http://www7.mh.gob.sv/pmh/es/Temas/Declaracion_sugerida_de_la_Renta.html
- <http://www.mtps.gob.sv/servicios/solicitud-de-intervencion-conciliatoria-por-conflictos-individuales/>
- <https://www.psicoadictiva.com/blog/que-son-las-emociones/>
- http://www.trabajo.com.mx/caracteristicas_de_un_lider.htm
- <https://www.significados.com/empleo/>
- <https://concepto.de/empresa/#ixzz5zqkEzbyA>

Mi camino hacia el empleo

Curso para el desarrollo de competencias,
habilidades y actitudes para la inserción laboral.



Manual para facilitadores

Autoras:

Andrea Abigail Gallardo Velásquez

Blanca Rubidia Gómez Vásquez

Karla Michelle Quintanilla López





Mi camino hacia el empleo

Curso para el desarrollo de competencias,
habilidades y actitudes para la inserción laboral.

Manual para facilitadores



Universidad de El Salvador

Facultad de Ciencias y Humanidades

Departamento de Psicología

"Mi camino hacia el empleo"

Programa para el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral.

Elaborado por:

Andrea Abigail Gallardo Velásquez

Blanca Rubidia Gómez Vásquez

Karla Michelle Quintanilla López

En el marco de la investigación denominada "Diagnóstico y diseño de propuesta tendiente al desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral en jóvenes del área metropolitana de San Salvador"

Docente tutor:

Msc. Vladimir Ernesto Flamenco Córdova

Coordinador de proceso de grado:

Msc. Mauricio Evaristo Morales

Ciudad Universitaria, 2019.

Índice

Presentación	7
Objetivos del programa	8
Perfil del facilitador	9
Indicaciones generales para el desarrollo del curso	10
Evaluación del curso	11
Contenido a desarrollar	13
Bienvenida	14
¿Cómo utilizar este libro?	15
Normas de convivencia	17
Objetivos de unidades y jornadas	18
PARTE I. "CONOCIENDO EL CAMINO"	24
Unidad 1: "¿Para qué trabajamos?"	25
Jornada 1: "¿Qué significa trabajar?"	25
Jornada 2: "Nuestro lugar en el empleo"	29
Evaluación de la unidad	32
Unidad 2: "Definiendo quién soy"	33
Jornada 3: "Descubriéndome"	33
Jornada 4: "¿Qué tengo para ofrecer?"	36
Evaluación de la unidad	39
Unidad 3: "En busca del tesoro"	40
Jornada 5: "Mi CV: un reflejo de mi persona"	41

Jornada 6: "¿Adónde buscar?"	47
Jornada 7: "¿Soy lo que están buscando?"	54
Jornada 8: "¿Me conviene la oferta?"	60
Jornada 9: "Caminando con precaución"	63
Evaluación de la unidad	69
Unidad 4: "¿Cómo ser elegido/a?"	70
Jornada 10: "¿Cuál es el proceso?"	70
Jornada 11: "¿Cómo prepararme?"	75
Jornada 12: "El momento de darme a conocer"	79
Jornada 13: "No existe el fracaso"	82
Evaluación de la unidad	87
Unidad 5: "Lo que debo dar y recibir"	88
Jornada 14: "¡Me han contratado!"	88
Jornada 15: "Mis derechos y deberes laborales"	93
Jornada 16: "Es hora de marcharse"	100
Evaluación de la unidad	107
Unidad 6: "El plan B"	108
Jornada 17: "Voluntariado y pasantías"	108
Jornada 18: "Seamos emprendedores/as"	112
Evaluación de parte I	117
PARTE II. PREPARÁNDOME PARA EL VIAJE	120
Unidad 7: "Aprendiendo a ser mejor"	121
Jornada 19: "Somos un equipo"	121

Jornada 20: "Hablemos claro"	126
Jornada 21: "Buenos compañeros/as"	135
Jornada 22: "El río de las emociones"	141
Jornada 23: "Cero problemas"	145
Jornada 24: "¡Sígueme!"	151
Jornada 25: "Tomar la decisión correcta"	155
Evaluación de la unidad	159
Unidad 8: "Tu actitud cuenta"	160
Jornada 26: "Actitud: la llave del éxito"	161
Jornada 27: "Seamos correctos/as"	166
Evaluación de la unidad	169
Unidad 9: "Mi bienestar ante todo"	170
Jornada 28: "Amor propio"	170
Jornada 29: "¿Por qué debo amarme a mí mismo/a?"	174
Jornada 30: "Ejercicios para amarme más"	176
Evaluación de la unidad	180
Unidad 10: "Definiendo el rumbo"	181
Jornada 31: "Mi proyecto más grande"	181
Jornada 32: "Proyecto en construcción"	189
Evaluación de parte II	194
Jornada 33: "Fin del camino"	197
Carta final	198
Referencias bibliográficas	199

Presentación

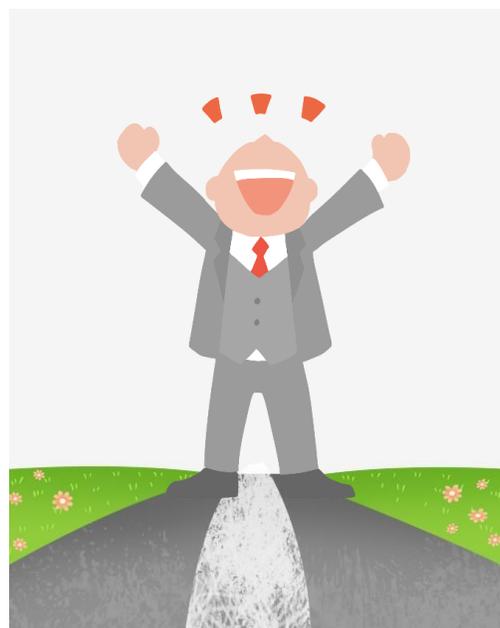
“Mi camino hacia el empleo” es un programa para el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral, que tiene como población objetivo a la juventud salvadoreña.

Este programa surgió como producto de una investigación diagnóstica, en la cual se obtuvo una aproximación al contexto laboral actual y se detectaron necesidades específicas de intervención para mejorar el proceso de inserción laboral para ambos actores implicados: solicitantes de empleo y reclutadores/as.

Por lo anterior, “ Mi camino hacia el empleo” no es solo “un curso más” para promover la inserción laboral, sino que es una estrategia de intervención ante las necesidades específicas que la sociedad actual demanda en concepto de inserción laboral, diseñada sobre las bases de los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos que ofrece la psicología, y aplicando las teorías constructivistas del aprendizaje para garantizar un aprendizaje significativo en sus participantes, siendo este curso un andamiaje para alcanzar su zona de desarrollo próximo, que es el dominio de competencias, habilidades y actitudes que permitan a los participantes afrontar exitosamente un proceso de inserción laboral.

Este manual reúne todo lo que los facilitadores de este curso deben dominar y aplicar para su adecuada ejecución, de manera que todo facilitador pueda dar cumplimiento a sus funciones, ser un buen enseñante y ser un elemento contribuyente a la motivación de los participantes, el desarrollo del pensamiento crítico y la formación de actitudes positivas hacia el empleo. Por tanto, le solicitamos de favor que haga un buen uso de este manual.

¡Gracias por contribuir a conducir a los jóvenes en su camino hacia el empleo!



Objetivos del programa

Los objetivos del programa "Mi camino hacia el empleo" son los siguientes:

1. Brindar conocimientos y estrategias que faciliten a los participantes la comprensión del proceso de inserción laboral y les permita afrontarlo con éxito.
2. Emplear estrategias que permitan desarrollar en los participantes competencias, habilidades y actitudes específicas que les permitan tener un mejor perfil profesional y aumentar sus probabilidades de éxito en los procesos de selección en que participen.
3. Concientizar a los participantes acerca de los posibles factores de riesgo relacionados a la búsqueda y el desempeño en el empleo, para prevenir las posibilidades de ver sus derechos laborales vulnerados, entre otros riesgos a los que los jóvenes se pueden encontrar expuestos.

Los contenidos y actividades planificadas para este curso están diseñadas sobre la base de estos objetivos.

Como facilitadores, deberán tener siempre presentes estos objetivos al momento de desarrollar el curso, procurando siempre que todas las acciones estén motivadas por el cumplimiento de éstos.

Perfil del facilitador

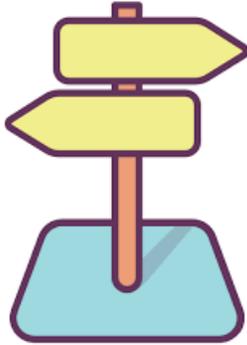


Para ser un facilitador del curso "Mi camino hacia el empleo", debe cumplir con algunos requisitos fundamentales para su correcta ejecución.

Por favor, le solicitamos tomar en cuenta estos requisitos, ya que garantizan que el dominio de las competencias básicas que le permitirán facilitar mejor el aprendizaje de los participantes:

- Debe contar con estudios en Psicología culminados, o al menos en calidad de egreso o nivel de cuarto año de la carrera en adelante.
- El facilitador debe tener una experiencia previa en el área de reclutamiento y selección de personal, para conocer de primera mano la forma en que se llevan a cabo estos procesos.
- El facilitador debe contar con facilidad para dirigir y manejar grupos mediante una metodología de participación activa.
- El facilitador debe contar con un dominio teórico, metodológico y técnico de los contenidos abordados en el curso.
- El facilitador debe tener capacidad empática y sensibilización sobre las necesidades y problemáticas de la población joven, así como apertura para apoyarle en sus dificultades.
- El facilitador debe ser consciente de la realidad nacional en sus contextos socioeconómico, sociocultural y sociolaboral, de manera que pueda promover el abordaje del curso desde una perspectiva de la realidad salvadoreña.

Indicaciones generales para el desarrollo del curso



Para la ejecución y desarrollo adecuado de "Mi camino hacia el empleo" es importante tener presentes algunas indicaciones generales que deberán ser tomadas en cuenta por los facilitadores al momento de desempeñarse con los grupos de participantes:

- Antes de cada jornada de trabajo, revisar el plan operativo correspondiente para tener claro los objetivos de cada unidad y cada jornada, cómo se debe desarrollar dicha jornada, y preparar los recursos necesarios para llevarla a cabo.
- En el desarrollo de cada jornada, utilizar y discutir ejemplos de la realidad nacional. Si se utilizan ejemplos de otro contexto, que sean con fines comparativos con la realidad salvadoreña.
- Fomentar la participación activa de todos los participantes del curso, retomando sus opiniones y haciendo uso constante de la retroalimentación de sus aportes.
- Desempeñar su rol de facilitador incorporando su estilo personal, de manera que también cumpla con una función motivadora del grupo y promueva la formación y mantenimiento de actitudes positivas hacia el curso y hacia el empleo.
- Desarrollar cada jornada con actitud de responsabilidad y compromiso, con especial interés en el desarrollo y crecimiento personal y profesional de sus participantes, reforzando positivamente en ellos todo avance que pueda hacerse notar.

Evaluación del curso



“Mi camino hacia el empleo” se evaluará de dos formas:

1. Evaluación del curso (evaluación del progreso)
2. Evaluación del programa (estudio longitudinal)

Para esto, como facilitador hay responsabilidades que cumplir en cada tipo de evaluación. A continuación, se le explicará en qué consiste cada una y cuáles serán sus responsabilidades:

1. Evaluación del curso

“Mi camino hacia el empleo” evaluará el progreso que los participantes evidencien por medio de evaluaciones de cada unidad y cada parte del curso. Esta nota se asignará como renacimiento al esfuerzo del participante, siendo la nota mínima de aprobación 7.5. Sin embargo, esta nota no busca promover la competitividad de los participantes, sino más bien incentivarlos a esforzarse a lo largo de toda su participación en el curso.

El sistema de evaluación consta de ocho evaluaciones cortas y dos evaluaciones de opción múltiple, encontrándose estas últimas en el final de cada parte del curso.

De cada una de estas evaluaciones se obtendrá una nota de 0 a 10 (los criterios de calificación de cada una se encuentran descritos en el final de cada unidad), y finalmente se obtendrá un promedio de la parte I (las primeras seis unidades) y de la parte II (las últimas cuatro unidades).

El promedio de la parte I tendrá un valor de 60%, y el de la parte II tendrá un valor de 100%. Al sumar ambos porcentajes, se obtendrá la nota final del curso lograda por el participante. Estas notas se irán consignando en el cuadro de notas correspondiente, como se muestra en el siguiente ejemplo:

U1	U2	U3	U4	U5	U6	P1	U7	U8	U9	U10	P2	%P1	%P2	NF
8	9	8.5	7	8	9	8.3	8	9	9	8	8.5	5	3.4	8.4
7	8	8	9	7	10	8.2	7.5	8	9	9	8.4	4.9	3.4	8.3

El cuadro anterior registra las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de cada unidad, y al final de cada parte, se obtiene un promedio de la misma (en las casillas amarillas). Al final, los promedios obtenidos en ambas partes se multiplican por su respectivo porcentaje y se obtiene el valor porcentual de cada parte, y finalmente, se suman estos dos valores para obtener la nota final.

Todo cálculo se hará tomando en cuenta un número decimal, y empleando las reglas de aproximación de números decimales.

2. Evaluación del programa

"Mi camino hacia el empleo" es un programa encaminado al desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral, del cual se necesita medir su efectividad al implementarse. Para ello, se ha diseñado una prueba que se aplicará a los participantes al inicio y al final del curso, de manera que permita hacer un estudio longitudinal y establecer un criterio de comparación entre los conocimientos iniciales y el aprendizaje obtenido mediante él (la clave de corrección de la prueba se encuentra en los anexos)

Para esto, en la hoja de registro correspondiente se anotará la nota inicial obtenida por cada participante, y luego, se anotará la nota final del mismo, y se aplicará la fórmula $D=Nf-Ni$, siendo "D" la diferencia entre ambas puntuaciones, "Nf" la nota final obtenida, y "Ni" la nota inicial obtenida.

Ni	Nf	D
6	9	3
5	8	3
6.5	8	1.5
5.5	9	3.5

Esta diferencia, en caso de ser negativa, deberá simbolizarse anteponiendo el signo (-) al valor, siempre tomando en cuenta las reglas de aproximación. Con estos valores, los responsables de verificar su efectividad harán los cálculos correspondientes posteriormente. Su labor es hacer el registro de los resultados obtenidos.

Contenidos a desarrollar



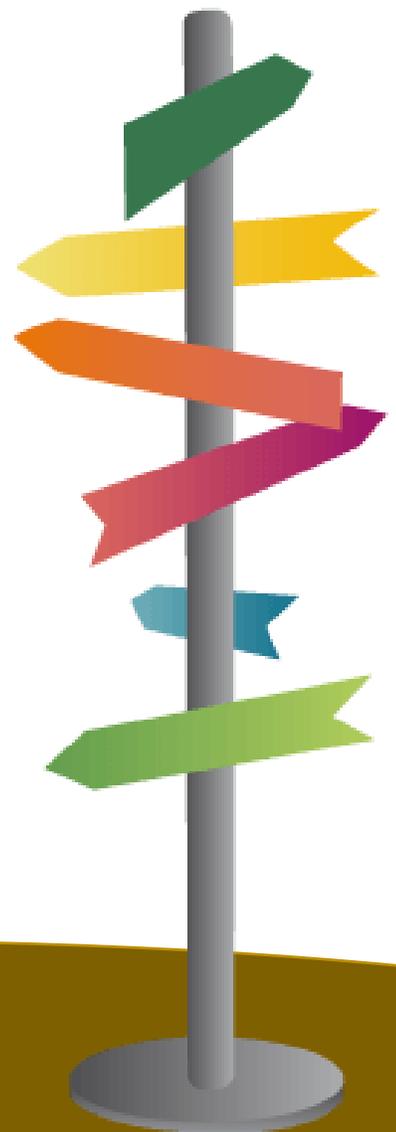
¡Bienvenido/a!

¿Recuerdas cuando decidiste buscar un empleo? Probablemente en ese momento desconocías qué hacer para buscar un empleo, qué pasos debías seguir, cómo es el proceso que debes atravesar para ello... Probablemente pediste ayuda a un familiar, a un amigo, o a cualquier persona de tu confianza, pero hasta el momento, aun así, te ha sido difícil conocer el mundo laboral. Es por ello que diseñamos para ti este curso, el cual hemos denominado "Mi camino hacia el empleo", con el cual deseamos orientarte para que conozcas todo lo que debes saber respecto al trabajo, y, además, ayudarte para que desarrolles las competencias, habilidades y actitudes que los empleadores buscan en sus candidatos, lo que te ayudará a ser una buena elección para ellos en sus procesos de selección.

En este curso aprenderás mucha información valiosa, que te será de utilidad para conseguir empleo y para tu vida misma. Aprenderás no sólo las mejores formas de buscar empleo, sino también cómo funcionan los procesos de selección, cuáles son tus derechos y deberes laborales, qué buscan en ti las personas que contratan personal, y muchas cosas más!

Al finalizar este curso, sabrás cómo conducirte a la hora de buscar empleo, así como también en tu futuro trabajo, de manera que puedas lograr tus objetivos y nunca pierdas el rumbo en tu camino.

Así que ¡Adelante!, ¡Tú puedes!, y de parte de las creadoras de este programa te deseamos mucho éxito en tu camino hacia el empleo.



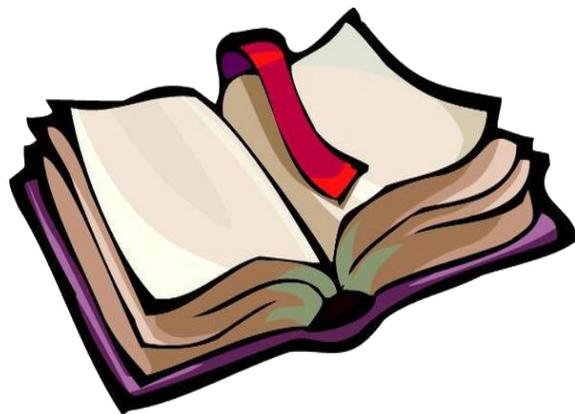
¿Cómo utilizar este libro?

Este libro será tu aliado fundamental en este curso, ya que no es cualquier libro, sino un libro personal, en el que encontrarás mucha información valiosa, pero también tú trabajarás y plasmarás tu experiencia, tu forma de pensar y de sentir ante lo que se te plantea, por lo que te deberá acompañar siempre y será de uso personal, a no ser que tú decidas voluntariamente compartir su contenido con otra persona.

Por otra parte, en este libro encontrarás mucha información, la cual el facilitador del curso te explicará y ampliará por medio de sus actividades. Encontrarás también espacios de trabajo y actividades específicas las cuales deberás realizar, pero espera a que tu facilitador te lo indique, no te adelantes!

Además, encontrarás algunas tareas para casa y evaluaciones de las respectivas unidades, por lo que igualmente te solicitamos que no te adelantes, cumple con las indicaciones de tu facilitador, y lo más importante de todo, sé muy honesto/a en las evaluaciones, ya que su propósito no es ponerte una nota buena o mala, sino identificar qué has aprendido y qué te falta por aprender, ya que nuestro objetivo es que tú culmines este curso con un gran aprendizaje, que te sirva muchísimo en el futuro, por lo que también es importante pedirte que no estudies para memorizar lo que se te está enseñando, sino que en verdad trata de comprender y mantener este aprendizaje para toda tu vida.

Una vez terminado el curso, este libro se quedará contigo por si olvidas algo, y podrás revisarlo las veces que desees, pero mientras dure el curso te solicitamos que desarrolles todas las actividades al ritmo que se te pide, y que pongas todo tu empeño en aprender mucho de él.



A lo largo del libro encontrarás distintas imágenes que simbolizan acciones que debes realizar, y cuando las encuentres deberás seguir las indicaciones:



Piensa/analiza/reflexiona.

Esta imagen te indicará que analices una situación y reflexiones sobre ella, en general, te indicará una actividad de análisis.



Escribe.

Esta imagen indica que debes completar por escrito las actividades que la acompañen.



Mira el video

Esta imagen te indicará que veas un video o película. Se te indicará en donde acceder a dicho video o película.



Busca en la web.

Esta imagen te indicará que hagas alguna tarea utilizando un buscador o una página de internet.



Tarea

Esta imagen te indicará que debes realizar una actividad como tarea.

Es importante que identifiques y te familiarices con cada uno de los símbolos, así tu recorrido por el libro será mucho más sencillo para ti.

Ahora que ya conoces cómo utilizar este libro, es hora de comenzar nuestro camino.

Normas de convivencia

Antes de comenzar el curso, es importante que todos conozcan las normas que se deben seguir en el presente curso. A continuación, se encuentra un listado de las normas que se deberán seguir en este curso:

- Debes presentarte puntualmente a cada una de las jornadas del curso, y para obtener tu diploma deberás asistir al menos al 85% de las jornadas.
- Debes participar activamente durante todas las jornadas y realizar todas las actividades que el facilitador del curso solicite (incluyendo las tareas).
- Cuando compartas tu opinión y escuches las opiniones de los demás, debes respetar a todos/as tus compañeros/as y sus puntos de vista.
- En cualquier momento que te surja una duda, podrás levantar la mano y plantearla al facilitador, quien con gusto te ayudará a resolverla. Cuando alguien más plantee sus dudas, debes respetar su participación, sin burlas ni comentarios negativos hacia él/ella.
- Si por algún motivo no podrás asistir a una jornada, debes notificar previamente al facilitador.
- Mientras te encuentres participando en cada jornada deberás evitar distracciones y prestar atención, por lo que no se permite el uso de celulares u otros dispositivos que puedan ocasionar una distracción.



¿Qué otras normas consideras que deberían incluirse para mejorar la convivencia en el grupo y facilitar tu proceso de aprendizaje?

Solicitar que mencionen otras normas que puedan ser relevantes para el desarrollo adecuado del curso, de manera que sientan que son protagonistas en la construcción de las condiciones para su desarrollo.

¡Compártelas con el resto del grupo!

Estas normas son muy importantes para el desarrollo adecuado del curso, así que mantenlas siempre presentes y ponlas en práctica cada día.

Objetivos de unidades y jornadas

Al inicio de cada unidad y cada jornada, es importante compartir a los participantes cuál es el objetivo de cada una de ellas. A continuación, se presentan los objetivos de cada una de ellas:

UNIDAD 1: ¿Para qué trabajamos?

Concientizar a los participantes acerca de las diferencias entre trabajo y empleo y el rol de los trabajadores para desmitificar información errónea que se tenga sobre el trabajo.

- **Jornada 1: ¿Qué significa trabajar?**

Conceptualizar los términos de trabajo y empleo para que los participantes puedan establecer sus diferencias entre ellos y determinar qué tipo de empleo buscan.

- **Jornada 2: Nuestro lugar en el empleo**

Conocer la estructura básica de las empresas para reconocer cuál es el rol y los aportes que como trabajadores/as pueden hacerse a la organización, más allá de la contribución productiva.

UNIDAD 2: Definiendo quién soy

Promover el autoconocimiento de los participantes para que puedan definir su perfil personal y profesional y sus objetivos profesionales.

- **Jornada 3: Descubriéndome**

Determinar la importancia de mantener un autoconocimiento constante para la construcción de un perfil personal y profesional.

- **Jornada 4: ¿Qué tengo para ofrecer?**

Determinar las características y cualidades que definen el perfil personal y profesional para la elaboración de una adecuada hoja de vida.

UNIDAD 3: En busca del tesoro

Entrenar a los participantes para el uso adecuado de los medios, fuentes y herramientas para la búsqueda de empleo y el análisis de las ofertas laborales para optimizar el proceso y prevenir situaciones desfavorables relacionadas con el mismo.

- **Jornada 5: Mi CV: El reflejo de mi persona**

Identificar los elementos que debe integrar un CV para elaborar una hoja de vida adecuada que refleje el perfil personal y profesional.

- **Jornada 6: ¿Adónde buscar?**

Conocer las fuentes y medios de búsqueda de empleo, tanto sus ventajas y desventajas como sus características, para la implementación de estrategias que aumenten la probabilidad de obtener un puesto de trabajo.

- **Jornada 7: ¿Soy lo que están buscando?**

Analizar las ofertas de empleo que se publican en los diferentes medios con la finalidad de una búsqueda objetiva mediante la verificación de la compatibilidad del perfil profesional.

- **Jornada 8: ¿Me conviene la oferta?**

Evaluar las ofertas de trabajo mediante el establecimiento de criterios realistas que determinen la factibilidad de la postulación al puesto de trabajo, tomando en cuenta todas las dimensiones de la vida del participante.

- **Jornada 9: Caminando con precaución**

Analizar las ofertas de trabajo con base a indicadores de riesgo de ofertas falsas o fraudulentas para prevenir ser víctima de situaciones desfavorables en el proceso de búsqueda de empleo.

UNIDAD 4: ¿Cómo ser elegido/a?

Conocer cómo se lleva a cabo el proceso de selección de personal en las empresas para aprender a prepararse adecuadamente para el mismo.

- **Jornada 10: ¿Cuál es el proceso?**

Conocer cuál es el proceso de selección de personal que realizan los reclutadores para comprender cómo funciona y cuáles son los criterios empleados por ellos para seleccionar al candidato más competente para ocupar un puesto de trabajo.

- **Jornada 11: ¿Cómo prepararme?**

Conocer estrategias de preparación para una entrevista laboral y aplicarlas para obtener un buen desempeño en la misma e incrementar las posibilidades de contratación.

- **Jornada 12: El momento de darme a conocer**

Conocer recomendaciones para un comportamiento adecuado en una entrevista laboral y aplicarlas para obtener un buen desempeño en la misma e incrementar las posibilidades de contratación.

- **Jornada 13: No existe el fracaso**

Aprender a ver el rechazo en un proceso de selección como una oportunidad de aprendizaje para detectar aspectos de mejora y prepararse mejor para participaciones futuras en procesos de selección de personal.

UNIDAD 5: Lo que debo dar y recibir

Informar a los participantes sobre las disposiciones legales del establecimiento, mantenimiento y finalización de una relación laboral para prevenir conflictos laborales.

- **Jornada 14: ¡Me han contratado!**

Conocer los tipos de contratación existentes y la legislación que los regula para conocer las implicaciones del inicio de una relación laboral.

- **Jornada 15: Mis derechos y deberes laborales**

Conocer los derechos y obligaciones laborales que todo trabajador debe recibir y cumplir según la legislación salvadoreña, para garantizar el goce justo de ellos y prevenir conflictos laborales o vulneraciones de derechos por desconocimiento de la ley.

- **Jornada 16: Es hora de marcharse**

Conocer las formas adecuadas de finalizar una relación laboral y las indemnizaciones que debe recibir en estos casos según la legislación salvadoreña, para garantizar el cumplimiento de la ley y prevenir conflictos laborales o vulneraciones de derechos por desconocimiento de la misma.

UNIDAD 6: El plan B

Informar a los participantes sobre alternativas laborales que favorecen la adquisición de experiencia laboral y de ingresos económicos.

- **Jornada 17: Voluntariado y pasantías**

Conocer acerca de las diversas opciones que existen para incorporarse al mundo laboral, para poder adquirir experiencia y a la vez poder ocupar el tiempo de manera productiva.

- **Jornada 18: Seamos emprendedores**

Conocer acerca del emprendedurismo como una manera alternativa de empleabilidad a la cual pueden acceder los jóvenes para poder emplear todas sus habilidades y competencias.

UNIDAD 7: Aprendiendo a ser mejores

Desarrollar en los participantes competencias laborales y habilidades sociales que les permitan incrementar sus posibilidades de obtener empleo.

- **Jornada 19: Somos un equipo**

Conocer en qué consiste el trabajo en equipo y cuál es su importancia tanto en la vida laboral como en la cotidiana mediante la participación en actividades para desarrollarlo e incorporarlo al repertorio de competencias de los participantes.

- **Jornada 20: Hablemos claro**

Conocer acerca de la importancia de la comunicación asertiva para poder relacionarse de manera adecuada con las demás personas y poder aplicar dichos conocimientos de manera exitosa en el ámbito personal y laboral.

- **Jornada 21: Buenos compañeros**
Aprender acerca de las relaciones interpersonales y la importancia que estas tienen en el desarrollo de la vida del ser humano para poder adaptarse a los diversos ámbitos de la vida en general.
- **Jornada 22: El río de las emociones**
Comprender cómo se originan las respuestas emocionales y conductuales para aplicar estrategias que permitan plantear respuestas alternativas que faciliten el control de las emociones.
- **Jornada 23: Cero problemas**
Conocer las estrategias y pasos existentes para la resolución adecuada de conflictos para aplicarlos adecuadamente en la vida personal y profesional.
- **Jornada 24: ¡Sígueme!**
Conocer las estrategias y pasos existentes para la resolución adecuada de conflictos para aplicarlos adecuadamente en la vida personal y profesional.
- **Jornada 25: Tomar la decisión correcta**
Conocer los pasos y elementos a tomar en cuenta para poder tomar decisiones adecuadamente y aplicarlos en situaciones de la vida cotidiana.

UNIDAD 8: Tu actitud cuenta

Desarrollar en los participantes actitudes positivas y profesionales hacia el empleo que les permitan incrementar sus posibilidades de obtener empleo.

- **Jornada 26: Actitud: la llave del éxito**
Conocer la importancia de las actitudes y valores en el ámbito personal y profesional para lograr una mayor valoración de las mismas por parte de los participantes.
- **Jornada 27: Seamos correctos**
Conocer la importancia de las actitudes y valores en el ámbito personal y profesional para fomentar su puesta en práctica por parte de los participantes.

UNIDAD 9: Mi bienestar, ante todo

Implementar estrategias para el fortalecimiento de la autoestima de los participantes, que les permita desarrollar seguridad en sí mismos y, a la vez, un factor protector ante la posibilidad de ser rechazado en un proceso de selección de personal.

- **Jornada 28: Amor propio**

Conocer cómo influye la autoestima en la vida para el mejoramiento de pensamientos y sentimientos hacia a sí mismos/as y fortalecer el amor propio adecuadamente.

- **Jornada 29: ¿Por qué debo amarme?**

Determinar la importancia de una adecuada autoestima para el desarrollo de una vida funcional en todos sus ámbitos.

- **Jornada 30: Ejercicios para amarme más**

Emplear estrategias que permitan que los participantes conozcan herramientas y realicen acciones para el fortalecimiento y cultivo de su autoestima.

UNIDAD 10: Definiendo mi rumbo

Promover la elaboración de un proyecto de vida realista para que los participantes definan un rumbo personal y profesional al cual puedan regirse y les permita orientar adecuadamente sus esfuerzos por insertarse laboralmente.

- **Jornada 31: Mi proyecto más grande**

Conocer la importancia de la elaboración de un proyecto de vida para determinar quiénes somos y hacia donde se quiere llegar, mediante la identificación de recursos y redes de apoyo con las que contamos.

- **Jornada 32: Proyecto en construcción**

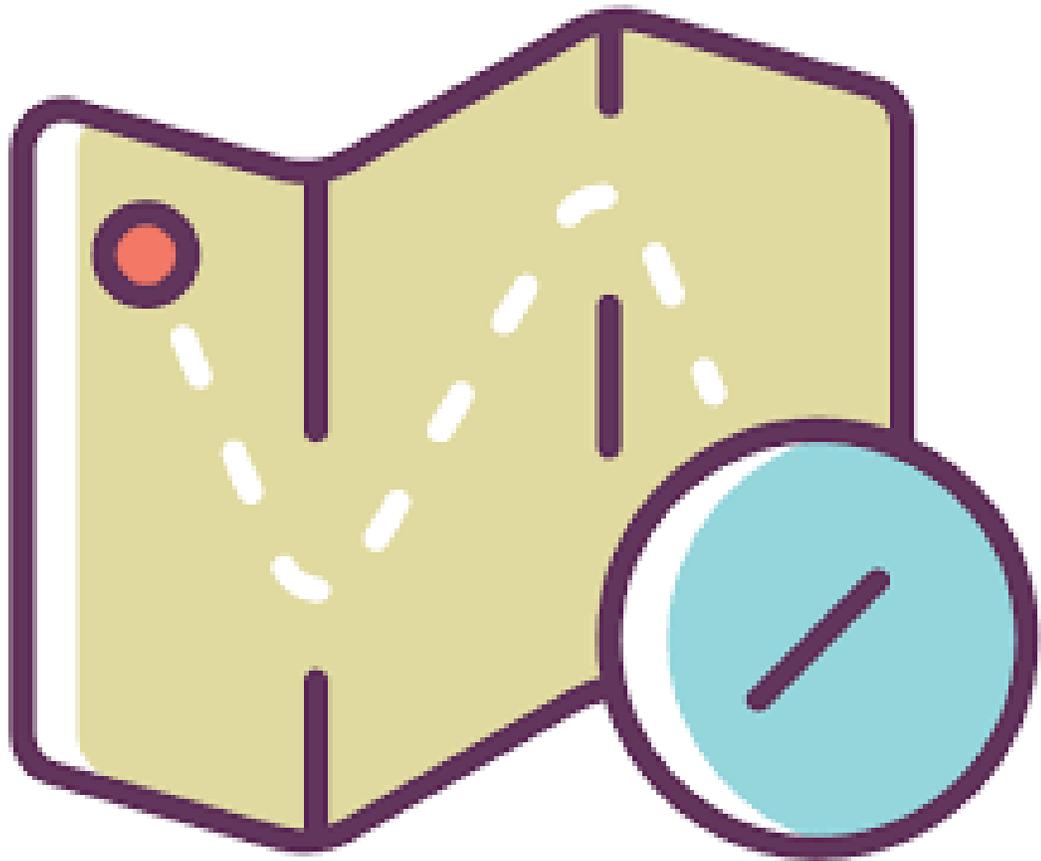
Diseñar un proyecto de vida que defina el rumbo que cada participante desea tomar en todas las dimensiones de su vida.

- **Jornada 33: Fin del camino**

Retroalimentar los contenidos abordados durante el curso para identificar el aprendizaje obtenido y el cumplimiento de las expectativas de los participantes.

PARTE I

CONOCIENDO EL CAMINO



Unidad 1:

"¿Para qué trabajamos?"

A lo largo de la vida, trabajar es una necesidad y una parte fundamental de la vida de los seres humanos, y, por tanto, muchas veces se piensa en el trabajo como algo negativo. Sin embargo, el trabajo también nos aporta muchas cosas buenas más allá de una remuneración económica, por lo que, para poder tener un camino exitoso hacia el empleo, es muy importante que comprendas para qué trabajamos, qué implica trabajar, cómo funcionan las empresas y cuál es nuestro lugar en ellas, cuál es nuestro rol y los aportes que podemos hacer a ellas.

1

¿Qué significa trabajar?



Nuestro camino hacia el empleo inicia conociendo las implicaciones de trabajar, ya que sabiendo qué significa trabajar podremos ser conscientes de la importancia que tiene para nosotros/as y el compromiso que adquirimos con la sociedad al trabajar.

Para saber qué significa trabajar, es necesario en primer lugar conocer cuál es la definición de trabajo. Según el sitio [Conceptodefinición \(2019\)](#), el trabajo es todo lo que las personas hacen para su satisfacción, alegría y bienestar, es decir, toda la gama de actividades que satisfacen sus necesidades primarias.

Partiendo de esta definición, podemos afirmar que, dependiendo de su finalidad, hay dos tipos de trabajo:

- **Trabajo productivo o remunerado:** es el que se realiza con la finalidad de obtener ganancias económicas para asegurar la subsistencia (empleo).

- **Trabajo cotidiano:** son actividades que son comunes a todos/as, no cesan, y de las cuales dependen nuestro bienestar y seguridad. Usualmente se hacen por mantenimiento o conservación (ej. Tareas domésticas, estudio, etc.)

Por otra parte, el trabajo también puede clasificarse de acuerdo al tipo de aporte realizado por el trabajador, existiendo dos categorías:

- **Trabajo físico:** consiste en el aporte de actividades manuales o esfuerzo físico por parte de los trabajadores.
- **Trabajo intelectual:** consiste en el aporte de ideas y esfuerzo mental por parte de los trabajadores.

Ambos tipos de trabajo se presentan en un empleo, solo que algunos son más tendientes al esfuerzo físico, y otros más tendientes al esfuerzo mental.



A continuación, encontrarás algunas imágenes de distintos tipos de trabajo. Identifica qué tipo de trabajo se ejemplifica en cada imagen y escribe en la línea correspondiente "Físico" o "Intelectual" según sea el caso.

















El empleo

Ahora que sabes qué es el trabajo, es importante que sepas distinguir el trabajo del empleo, ya que el empleo consiste en poner tu fuerza de trabajo a disposición de otros a cambio de una remuneración, es decir, consiste en emplear tu esfuerzo y características personales para la realización de una actividad o conjunto de ellas con el fin de recibir una remuneración a cambio.

Existen algunas clasificaciones importantes del empleo, entre las cuales tenemos:

Empleo formal	Empleo informal
	
Es un empleo que se encuentra dentro de la formalidad legal y trabaja bajo un reglamento interno aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Es un empleo legal, pero que no cuenta con formalismos legales para su administración y para sus trabajadores/as.
Empleo asalariado	Autoempleo
	
Es un empleo en el cual sus trabajadores cuentan con un sueldo fijo por su trabajo, el cual se entrega en días determinados para ello.	Es una forma de empleo en la que la persona o un grupo de personas ofrecen su trabajo y sus servicios a otros de manera independiente.

Un empleo puede cumplir con más de una categoría. Por ejemplo, un empleo formal usualmente es asalariado, y un empleo informal también puede ser asalariado, así como también un empleo informal puede ser autoempleo.



Piensa en algunos ejemplos acerca de cada tipo de empleo. A continuación, escribe brevemente un ejemplo por cada tipo de empleo mencionado.

Empleo formal

Empleo informal

Empleo asalariado

Autoempleo

¡Comparte tus ejemplos con tus compañeros/as!

Ahora que ya conoces los tipos de empleo, habrás identificado que la mayoría de empleos (y los que probablemente buscas) son empleos formales y asalariados. Estos empleos comúnmente se encuentran en las distintas empresas, por lo que es necesario que conozcas quienes son las entidades que componen las empresas y que participan en el proceso para poder brindarte un empleo formal.

2

Nuestro lugar en el empleo

Para comprender de mejor manera cuál es tu lugar en el empleo, es necesario que conozcas un poco más acerca de las empresas y su funcionamiento, para que puedas ubicar tu lugar dentro de una empresa y el importante papel que puedes desempeñar en ella.

Las empresas

Las empresas son organizaciones que se dedican a la producción o prestación de bienes y/o servicios, con el objetivo de obtener de ello una ganancia.

Para que una empresa funcione, necesita **recursos**. Los recursos son el conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una actividad o proyecto; por tanto, los recursos de una empresa son el conjunto de elementos necesarios para que esta pueda llevar a cabo todas sus actividades productivas de manera efectiva.

Los recursos necesarios en una empresa son materiales, financieros y humanos, siendo estos últimos los que permiten poner en funcionamiento todos los procesos de la empresa. Es por ello que en toda empresa debe existir un departamento de Recursos Humanos, que usualmente también es llamado Talento Humano o *Gestión de Talento*.



En este departamento, se administra y se resuelve todo lo necesario respecto al personal de las empresas, incluyendo la búsqueda de personas para nuevos puestos de trabajo, y si bien el departamento lleva ese nombre, absolutamente todo el personal de la empresa forma parte del Talento Humano de la misma, ya que todos aportan con su trabajo para lograr que la empresa funcione y se lleven a cabo todas las actividades necesarias para producir.

Entonces, tomando en cuenta que en una empresa conviven diariamente bastantes personas, es necesario considerar que para que una empresa funcione todos sus miembros deben sentirse bien en el trabajo y llevarse bien entre ellos. Esto produce que una empresa funcione como una familia, que tiene sus propias normas de convivencia, valores, costumbres y tradiciones, y se forman relaciones laborales significativas, lo que en conjunto permite que se construya el **ambiente laboral**.

El ambiente laboral en una empresa siempre debe ser positivo, se debe contar con personas que aporten al bienestar de todos y tengan una actitud positiva y mucha motivación, de manera que la convivencia sea posible y agradable, y que todos sus miembros trabajen persiguiendo los mismos objetivos.



El departamento de Recursos Humanos hace muchos esfuerzos para lograr que el ambiente laboral sea positivo, sin embargo, es tarea de cada uno de los trabajadores aportar a que las relaciones laborales y el ambiente de trabajo sean agradables. Este aporte no será el mismo en cada persona, ya que, con sus propias características personales, cada trabajador/a tiene algo único que aportar.

Logrando un buen ambiente laboral, las personas solo deben poner en práctica sus conocimientos y llevar a cabo sus funciones asignadas de la mejor manera posible, y esto asegurará que cumplas tus tareas con ánimo y mucha efectividad.



Tomando en cuenta la información recibida, ¿Cuáles consideras que serían los aportes que tú puedes hacer al ambiente laboral de una empresa?

Se espera que los jóvenes planteen en el contenido de sus respuestas sus cualidades personales, competencias, habilidades y actitudes actuales.



Actividad: "Buscando mi lugar"

Indicaciones:

1. Se te entregará un plumón y una pieza de rompecabezas. Basándote en tu respuesta a la pregunta anterior deberás elegir cuál es tu aporte más significativo y lo escribirás en tu pieza de rompecabezas.
2. Cuando el facilitador lo indique, deberás buscar con el resto de tus compañeros/as para ver cuáles piezas encajan, armando un rompecabezas (tu pieza solo encajará en un rompecabezas)
3. Deberás formar un equipo con las personas cuyas piezas forman el rompecabezas, y verán qué aportes conforman ese rompecabezas. Basándose en eso, deberán conformar una empresa ficticia, luego discutir y responder lo siguiente:



Interrogantes a responder por parte de los participantes:

- ¿A qué se dedica su empresa?
 - ¿Cuáles son los valores de su empresa?
 - Costumbres y/o tradiciones de la empresa
 - ¿Qué aportas tú a la empresa?
 - ¿Por qué eres importante para la empresa?
 - Del 1 al 10, ¿qué tan compatible eres con los valores de la empresa y por qué?
 - ¿Qué podrías hacer para mejorar la empresa?
4. Cuando hayan respondido y discutido sus respuestas con el resto del equipo, se les entregará un papelógrafo donde deberán diseñar un logo para su empresa y dibujarlo.
 5. Se les asignará un orden para pasar al frente a compartir con el resto del grupo la información sobre su empresa, cómo es el ambiente laboral y qué aporta cada uno a ella.
- ¿Qué es lo que más te gustó de la actividad?
 - Después de esta experiencia, ¿cuál consideras que es tu lugar en el empleo? ¿Crees que sólo estás para producir, o tu papel va más allá de eso?

Conclusión de la unidad

Durante toda nuestra vida trabajamos, pero llega un punto en el que necesitamos obtener un empleo que nos permita recibir ingresos para nuestra subsistencia. La forma más común para obtener un empleo es en una empresa, donde existe una jerarquía y organización de las personas que trabajan en ella. Sin embargo, como trabajadores/as nuestro lugar no es ser entes pasivos, sino aportar nuestros conocimientos y características personales para que el ambiente laboral de la empresa sea el adecuado, lo que permitirá que llevar a cabo las funciones asignadas sea más agradable y eficiente por parte de todos sus miembros.



Evaluación Unidad 1

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa! (Valor 2.5 cada pregunta)

Menciona tres oficios o profesiones tendientes al trabajo intelectual, y tres tendientes al trabajo físico: R// A opción del participante, únicamente comprobar que sea de la categoría solicitada.

¿Cuál es la diferencia entre trabajo y empleo?

R// El trabajo son actividades que realizamos todos, mientras que el empleo es poner nuestra fuerza de trabajo a disposición de otros por una remuneración.

¿Por qué decimos que "Recursos Humanos" es todo el personal, y no sólo el departamento de Recursos Humanos?

R// Porque los recursos humanos de una empresa son todas las personas que prestan sus servicios para lograr su funcionamiento, RRHH administra al personal.

Aparte de producir, ¿De qué manera cada trabajador/a aporta a la empresa?

R// Poniendo sus cualidades personales, competencias, habilidades y actitudes en función de contribuir y mejorar el ambiente laboral de la empresa.

Unidad 2:

"Definiendo quién soy"

Al iniciar la búsqueda de empleo, solemos encontrarnos perdidos, ya que desconocemos de ciertos aspectos que necesariamente tienen que estar vinculados, con el autoconocimiento. Además, aunque no nos guste reconocerlo, no siempre podemos hacer todo lo que nos gustaría, ya que en el camino existen limitaciones que lo impiden. De ahí la importancia de conocer las posibilidades, los recursos con los que contamos, hasta donde podemos llegar con ellos, y en qué aspectos podemos mejorar para llegar más lejos.

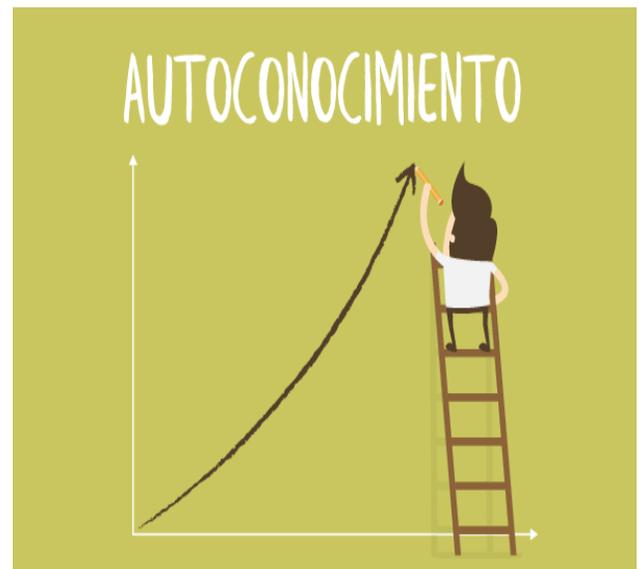
En esta unidad, nos enfocaremos en que incrementes tu autoconocimiento y te descubras a ti mismo/a, para que sepas qué tienes para ofrecer e identifiques cuál es tu perfil profesional.

3

Descubriéndome

Para poder orientar tu búsqueda de empleo y que tengas éxito en el camino, es importante que sepas quién eres, qué es lo que buscas y qué es lo que tienes para ofrecer. Para ello, el primer paso es descubrir cuáles son tus características personales, tus intereses, tus limitantes, entre otros aspectos que pueden influir en tu persona.

Sin embargo, esto no es tan fácil de lograr, ya que la persona que éramos hace dos o tres años probablemente sea muy diferente a la persona que somos ahora, y la persona que somos ahora probablemente sea muy distinta de la que podamos llegar a ser dentro de unos cinco años adelante, por lo que hay que aprender a mantener siempre actualizado nuestro autoconocimiento.



¿Qué es para ti el autoconocimiento?

(Pregunta generadora de discusión y exploración de conocimientos previos)

¡Comparte tu respuesta con el resto del grupo!

El autoconocimiento

El autoconocimiento es el resultado de un proceso reflexivo propio, mediante el cual cada persona adquiere una noción de sí misma, sus cualidades y características.

El autoconocimiento es muy útil para el crecimiento personal y profesional, ya que para mejorar debes conocer qué aspectos de tu pasado te determinan, que aspectos de tu presente te definen, y cuáles son tus objetivos futuros. Es por ello que una persona con un alto nivel de autoconocimiento tendrá la información que necesita para identificar el camino que debe seguir para progresar.

Para lograr un autoconocimiento adecuado, es necesario lo siguiente:

- Debes identificar y ser consciente de todos los aspectos que te integran como persona, desde el aspecto físico, el plano mental, emocional, e incluso el plano espiritual.
- Debes comprender que eres único e irrepetible.
- Debes comprender que somos producto de varios factores: la familia, el entorno, la educación, nuestras experiencias e interacciones con otras personas, entre otros, y éstos influyen en nuestra capacidad para superarnos, nuestra iniciativa para mejorar, nuestra visión e integración con el mundo y el contexto que nos rodea.

Cuando mejoras tu conocimiento personal, te preparas para emprender tu futuro, ya que con ello eres capaz de conciliar tus metas y lo que quieres en la vida con tus posibilidades, y eso te orientará en tu desempeño para obtener mejores resultados.

El autoconocimiento es un proceso permanente de búsqueda en tu interior y en tu comportamiento, que te permite ganar autoconfianza, identificar lo que te gusta, de lo que eres capaz y lo que te motiva, lo que te permite ser más competente y adaptarte a las circunstancias que se te presenten en tu vida personal y profesional.



Actividad: “Explorando quién soy”



Indicaciones: A continuación, se te presentan una serie de cuestionamientos que te ayudarán a tomar conciencia de ti mismo/a. Reflexiona sobre ellos y responde cada uno con completa sinceridad. No hay respuestas buenas ni malas, se trata sobre ti, y lo que te define como persona.

1. Identificar pensamientos que les ayudan y les limitan (escribir en el espacio)
2. ¿Cuál es tu verdadera motivación en la vida? ¿Por qué?
3. ¿Cuáles son las principales necesidades que tienes? ¿Cómo las asumes? (llenar cuadro)
4. ¿Cuáles son tus miedos? ¿Cómo los afrontas?
5. ¿Qué situaciones te han lastimado en la vida? ¿Cómo las has superado?
6. ¿Cuáles son tus talentos y capacidades para afrontar las diferentes situaciones que se presentan en tu vida?
7. ¿Qué tan flexible eres en la búsqueda de soluciones? ¿Por qué?
8. ¿Estás satisfecho con tus diferentes relaciones? Si/No ¿Por qué? (llenar cuadro con relaciones familiares, amistades, pareja y académico/laboral)

Con esta actividad, habrás hecho una revisión de muchos aspectos relevantes que te definen como persona. Es importante que reflexiones sobre ellos y seas consciente de tus cualidades, lo que te define, lo que te limita, así como también qué aspectos de tu vida no te hacen sentir a gusto contigo mismo/a y consideras que son aspectos a mejorar en el futuro.

4

¿Qué tengo para ofrecer?

Ahora que ya trabajaste un poco en tu autoconocimiento, es importante que sepas orientar ese conocimiento sobre ti mismo/a para el objetivo que persigues: encontrar un empleo, por lo que es necesario que tengas claridad de qué es lo que tienes para ofrecer en el mundo laboral. Para esto, debes establecer tu perfil personal.

En esta jornada, aprenderás qué es un perfil personal y cómo organizar la información que tienes sobre ti mismo/a para construirlo, y así poder definir tus objetivos profesionales.



Los/as facilitadores te entregarán un informe con los resultados de las pruebas que realizaste la jornada anterior para conocer un poco más acerca de tus características personales. Analiza en qué medida esos resultados se apegan a la idea sobre ti mismo/a que tenías y qué información nueva has descubierto sobre ti gracias a los resultados.



A continuación, se te presenta un conjunto de adjetivos. Selecciona los que consideras que forman parte de tus características personales y anótalos en el cuadro que se te presenta, valorando qué tanto cuentas con esa característica en una escala de 1 a 5, siendo 1: poco y 5: mucho (puedes agregar otras características que no se encuentren en el listado).

Activo/a, Adaptable, Atento/a, Amable, Ambicioso/a, Analítico/a, Colaborador/a, Comunicador/a, Conciliador/a, Constante, Controlador/a, Emotivo/a, Creativo/a, Crítico/a, Cauteloso/a, Decidido/a, Desenvuelto/a, Extrovertido/a, Asertivo/a, Discreto/a, Eficiente, Emprendedor/a, Entusiasta, Estable, Exigente, Flexible, Formal, Proactivo/a, Independiente, Justo/a, Líder, Motivador/a, Negociador/a, Objetivo/a, Optimista, Ordenado/a, Paciente, Persuasivo/a, Positivo/a, Práctico/a, Precavido/a, Puntual, Reflexivo/a, Respetuoso/a, Responsable, Seguro/a, Sensato/a, Sereno/a, Honesto/a, Tolerante.

Escribirlos en el cuadro correspondiente junto con la respectiva valoración

Perfil personal y profesional

El perfil personal es el conjunto de características personales que tenemos, y especialmente las que más nos definen y se hacen presentes en nosotros/as con mayor intensidad.

Con el ejercicio anterior, puedes reconocer cuáles de tus características personales son las que más te representan, y con ello puedes hacerte una idea de qué características componen tu perfil personal.

Nuestro perfil personal es muy importante, ya que, aunque resulte difícil de creer para algunas personas, en la actualidad muchas empresas han abandonado la tendencia de dar énfasis a los títulos profesionales, y dan mayor relevancia a las características personales y las actitudes de los candidatos que aplican a sus ofertas de empleo. Sin embargo, esto no quiere decir que los conocimientos específicos y la experiencia laboral sean descartados, pero sí podría pasar que un candidato con mucho estudio y experiencia no sea seleccionado para el puesto de trabajo por ciertas actitudes negativas que presente.

Cuando a ese perfil personal agregamos nuestros conocimientos específicos, áreas de interés, experiencia laboral, habilidades y capacidades, nuestro perfil personal se convierte en el perfil profesional que tenemos para ofrecer.

Cuando las empresas determinan los requisitos de los puestos de trabajo que deben cubrir, determinan también el perfil profesional que requieren para cubrir dicho puesto. Si un candidato cuenta con un perfil profesional compatible con el requerido por la empresa, este tendrá mayor probabilidad de ser seleccionado para ocupar el puesto.



Por tanto, tú puedes tomar en cuenta tu perfil personal y profesional para:

- Incluirlo en tu CV de forma breve.
- Como carta de presentación al hablar sobre ti mismo/a en una entrevista.



A continuación, encontrarás una tabla donde deberás hacer un inventario de los aspectos que definen tu perfil profesional (conocimientos, experiencia, habilidades, entre otros aspectos). Tus facilitadores/as te explicarán y ejemplificarán qué elementos puedes incluir en cada una de las categorías.

Explicar cada categoría y supervisar el llenado adecuado del cuadro de trabajo.

Objetivo profesional

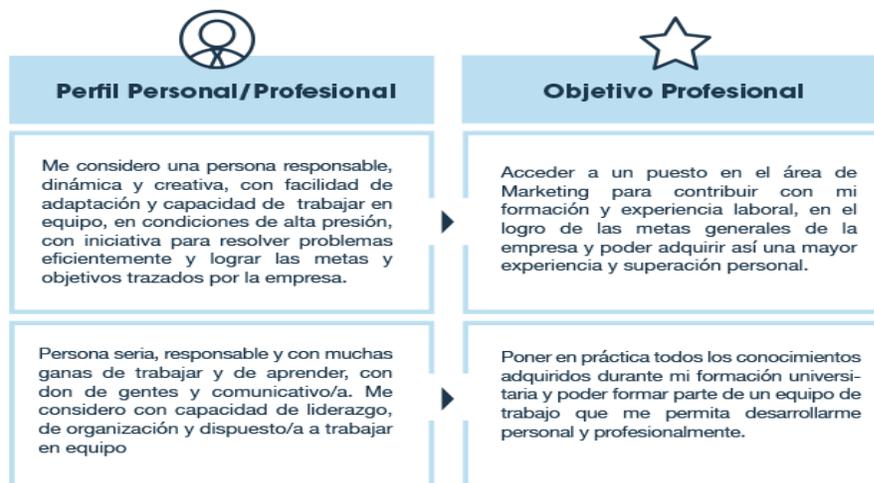
El objetivo profesional responde a dos aspectos:

- **¿Qué podemos ofrecer?:** aptitudes, actitudes, características personales, experiencia, formación, conocimientos, competencias y habilidades.
- **¿Qué queremos?:** intereses y motivaciones que tenemos.

En otras palabras, el objetivo profesional se refiere a qué es lo que perseguimos profesionalmente, hacia donde queremos dirigirnos, tomando en cuenta los recursos que tenemos, es decir, nuestro perfil personal y profesional. Es por ello que nuestro perfil personal/profesional y nuestro objetivo profesional deben estar estrechamente vinculados y ser compatibles.

El objetivo profesional es otro elemento que podemos incluir en el CV, y siempre debemos tenerlo presente al momento de encontrarnos en una entrevista laboral.

A continuación, te presentamos un ejemplo de cómo el perfil personal y profesional se vinculan con el objetivo profesional:





Sintetiza en un párrafo tu perfil personal-profesional, y escríbelo donde corresponde. Posteriormente, con base a dicho perfil piensa y redacta tu objetivo profesional, y escríbelo donde corresponde.

Verificar que estén planteados correctamente y tengan coherencia entre sí.

Conclusión de la unidad

El autoconocimiento nos permite ser conscientes de muchos aspectos de nosotros mismos que son determinantes en el proceso de inserción laboral. Una vez identificadas nuestras características personales y aspectos de mejora, sabemos qué es lo que tenemos para ofrecer y podemos definir cuál es nuestro perfil personal y profesional, y con ello establecer un objetivo profesional que nos oriente en nuestro camino hacia el empleo. Conociendo todo esto, tendremos mayores oportunidades para insertarnos en el campo laboral, ya que, sin duda alguna, dominaremos información vital acerca de nosotros mismos/as, y así podremos ofrecer nuestros conocimientos, competencias, habilidades y actitudes de una forma más efectiva.



Evaluación Unidad 2

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa! (Valor 2.0 por pregunta)

¿Qué es el autoconocimiento?

R// El autoconocimiento es el resultado de un proceso reflexivo propio, mediante el cual cada persona adquiere una noción de sí misma, sus cualidades y características.

¿Cómo podemos construir y mejorar nuestro autoconocimiento?

R// Conocer qué aspectos de tu pasado te determinan, que aspectos de tu presente te definen, y cuáles son tus objetivos futuros.

Nuestras características personales son producto de varios factores. ¿Cuáles son esos factores?

R// La familia, el entorno, la educación, nuestras experiencias e interacciones con otras personas, entre otros.

¿Por qué es importante el autoconocimiento?

R// Permite ganar autoconfianza, identificar lo que te gusta, de lo que eres capaz y lo que te motiva, lo que te permite ser más competente y adaptarte a las circunstancias que se te presenten en tu vida personal y profesional.

¿Cuál es la diferencia entre perfil personal y profesional? ¿Para qué es útil?

R// El perfil profesional es más complejo, ya que al perfil personal le agregamos nuestros conocimientos específicos, áreas de interés, experiencia laboral, habilidades y capacidades que definen lo que tenemos para ofrecer.

Unidad 3: "En busca del tesoro"

Ahora que ya conoces lo necesario sobre el trabajo, el empleo y sobre ti mismo/a, es el momento de que conozcas cuál es el camino que te espera y cómo buscar el empleo adecuado para ti.

En la unidad anterior, lograste identificar tu perfil personal y profesional, y has definido tu objetivo profesional. Ahora es el momento de que aprendas cómo dar a conocer tu perfil, cuáles son las herramientas que debes utilizar en el proceso de buscar empleo, y qué otras herramientas pueden serte de mucha utilidad y darte ventajas importantes, o bien, facilitarle el proceso.

5

Mi CV: un reflejo de mi persona

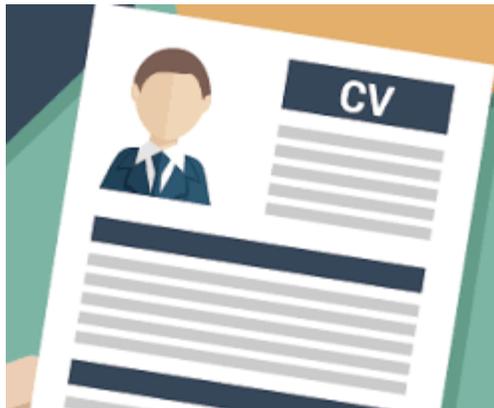
La hoja de vida o currículum vitae (CV) es un elemento fundamental y el punto de partida para la búsqueda de empleo. Si ya has tenido empleo o buscado empleo antes, es muy probable que te encuentres familiarizado con este documento, por lo tanto, antes de empezar es necesario identificar qué es lo que sabes tú sobre él.

Preguntas exploratorias de conocimiento previo:

- Para ti, ¿qué es una hoja de vida?
- ¿Alguna vez has elaborado una? Sí/No
- ¿Qué tipo de información utilizas para elaborarlo?
- ¿Has indagado sobre los elementos que debe contener una hoja de vida? Sí/No, si tu respuesta fue positiva, menciona cuáles son los elementos que debe contener.

Hoja de vida

La hoja de vida o CV es el medio físico o digital por el cual un reclutador identifica los primeros indicios de una perfilación adecuada para el puesto que busca cubrir.



El CV es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona, que ayudan a conocer su trayectoria profesional. Así mismo, es el equivalente a una tarjeta de presentación, ya que será la primera imagen que los reclutadores tendrán sobre ti, por lo que con frecuencia es la clave para conseguir la convocatoria a una entrevista laboral.

Dependiendo de sus características, existen algunos tipos de CV:

- **Cronológico inverso:** el contenido se organiza por fechas, de lo más reciente a lo más lejano en el tiempo.
- **Cronológico:** el contenido se organiza por fechas, de lo más lejano a lo más reciente.

- **Funcional:** agrupa la formación o experiencia en bloques temáticos independientes, asociándolos por características comunes.

Un CV también puede, por ejemplo, ser funcional y cronológico inverso al mismo tiempo, o funcional y cronológico, dependiendo de cómo se presenta la información.



¿Qué elementos debe contener un CV?

1. Datos personales

Entre los datos personales se encuentran el nombre completo, edad, fecha de nacimiento, la dirección de residencia (especificando también el municipio), correo electrónico y teléfonos de contacto actuales. Es recomendable también que incluyas número de DUI, NIT, y si posees, AFP y número de afiliación del ISSS. Además, si cuentas con una, puedes agregar el tipo de licencia que posees.



Por otra parte, si ya eres un profesional y cuentas con ello, puedes incluir tu número asignado en la junta de vigilancia de tu profesión, ya que en muchos empleos se requiere que cuentes con una autorización de ejercicio profesional vigente.



2. Fotografía

En la actualidad, existe un debate en cuanto a si es necesario o no poner una foto en tu hoja de vida. Sin embargo, una fotografía adecuada puede transmitir mucha información sobre ti, por lo que te recomendamos que, si no te incomoda hacerlo, optes por incluirla, ya que, como mencionamos antes, tu CV es una carta de presentación personal, y una fotografía dice mucho de la apertura que tienes para darte a conocer.

Si optas por incluir una fotografía, debes tomar en cuenta lo siguiente:

- No debes utilizar fotos informales, provenientes de redes sociales, selfies o recortes de otras fotografías.
- Debes utilizar una fotografía únicamente de tu rostro, no de cuerpo entero, y tomada a una distancia prudente (ni muy cerca ni muy lejos de tu rostro)
- Debe ser una fotografía reciente, que refleje como luces actualmente.

3. Formación académica

No es necesario incluir toda la información acerca de tu formación académica, basta con que incluyas tu secundaria o bachillerato, y si has cursado, estudios universitarios o superiores, incluyendo maestrías si las hay.

Para presentar esta información, te recomendamos hacerlo de lo más reciente a lo más antiguo, y que incluyas información específica sobre qué, dónde y cuándo fue.



Por ejemplo, si estudiaste un bachillerato con opción contaduría, debes especificarlo, e indicar en qué institución y en qué periodo de tiempo (ej. Bachillerato técnico, opción contador- Instituto Nacional de Apopa, 2015-2017). Lo mismo en el caso que hayas estudiado una carrera universitaria, debes especificar qué carrera estudiaste. Si aún sigues cursando, puedes incluir el nivel alcanzado y especificas que lo cursas actualmente (ej. Licenciatura en Contaduría Pública-Egresado-Universidad de El Salvador, 2013-Actualmente).

4. Formación complementaria

Se refiere a todo tipo de cursos, seminarios, diplomados, jornadas y talleres en los que hayas participado y aprendido información relevante que te brindó conocimientos y competencias adicionales que te pueden ser de utilidad en el empleo.



Estos cursos pueden ir desde manejo de programas informáticos, formación técnica y temas específicos, por lo que debes comprender que en tu CV no es obligación que los menciones todos, sino más bien solo aquellos que sean relevantes para el puesto que vas a desempeñar en la plaza aplicada, y siempre mencionando el nombre del curso, institución que lo impartió y el periodo en que lo cursaste.

5. Experiencia laboral

Debes incluir la información referente a los puestos de trabajo que has desempeñado antes. Para ello debes especificar el nombre del puesto/cargo desempeñado, la empresa en la cual trabajaste y el periodo de tiempo que estuviste desempeñándolo. Esta información también se sugiere ubicarla desde la más reciente hasta la más antigua.

Es probable que por distintos factores aún no hayas tenido una experiencia laboral como tal, o solo tengas una experiencia breve. Sin embargo, debes saber que hay otro tipo de experiencias que también valen, como son las pasantías, prácticas profesionales, servicio social, procesos de grado y voluntariados. Pero, este tipo de experiencias son válidas cuando las mencionas como experiencia académica o adicional, ¡Nunca trates de disfrazarlas como experiencia laboral!



Muchas veces suele pensarse que mientras más empleos previos tenga la persona es porque tiene mayor experiencia laboral, pero debes saber que esto no siempre es así, ya que, si una persona tiene una larga lista de empleos anteriores, y estos son de corta duración, es una señal de alerta para los reclutadores, que les dice que probablemente no eres estable en el empleo y, por tanto, en su empresa no será la excepción.

6. Competencias y habilidades



Debes incluir un listado de competencias y habilidades que tengas, incluyendo dominio de paquetes computacionales, idiomas y características de tu perfil personal que puedan ser compatibles con el empleo. Además, puedes incluir una lista de conocimientos específicos que tengas y que sean relevantes para el empleo que deseas obtener. Sin embargo, debes tener cuidado de no excederte, ya que puede parecer que estás exagerando tus cualidades solo por llamar la atención y que te elijan.

7. Referencias

Debes agregar números de contacto de personas que puedan confirmar la información que has incluido en tu CV. Estas se dividen en referencias personales y laborales.



Las referencias **personales** pueden ser amistades, compañeros de estudio o trabajos anteriores, o en su defecto, familiares. En estas se debe incluir el nombre de la persona, el parentesco y el número de contacto.

Las referencias **laborales** deben ser jefes del área en la que te has desempeñado, o el número del departamento de RRHH de la empresa en la que trabajaste. En estas debes incluir el nombre de la persona o responsable del área, cargo, empresa y número de contacto.

Lo ideal, es incluir de una a tres referencias de cada una.

Recomendaciones para la elaboración del CV:

Para elaborar tu hoja de vida, hay algunas recomendaciones adicionales que debes tomar en cuenta:

- La extensión aconsejable del CV es de dos hojas como máximo.
- Nunca se debe incluir una portada en el CV.
- Debes elaborarlo a computadora, no manuscrito.
- Debes ser claro y conciso en la información que incluyas en él, sin errores ortográficos, y debes incluir información verdadera y comprobable.
- El CV debe reunir información que se adapta al puesto al que vas a optar. Si cuentas con experiencia o formación en dos ramas laborales distintas, puedes elaborar un CV para cada una.
- El CV puede tener un diseño personalizado siempre y cuando lo hagas con letra legible, un diseño organizado y sin utilizar colores excéntricos. Un CV con un diseño elegante y sobresaliente puede captar la atención de los reclutadores.

Atestados

Los atestados son documentos adicionales que se pueden anexar al CV, y que dan constancia de lo que dices en él. Si bien no es necesario incluirlos siempre, de preferencia debes tenerlos preparados por si en un futuro te los solicitan. Algunos ejemplos de atestados son:

- Certificados o títulos recibidos en tu formación académica o complementaria.
- Constancias laborales que confirmen que trabajaste en determinada empresa y cargo.
- Otros específicos del área al que te dedicas (por ejemplo, si eres diseñador gráfico o artista, puedes incluir tu portafolio).





Con base a tu perfil personal y profesional, y tomando en cuenta los elementos del CV que hemos discutido en esta jornada, completa cada campo que se te solicita, para que construyas tu propio CV (si no cuentas con alguno de los aspectos solicitados, deja el espacio correspondiente en blanco, y cuando lo elabores en tu computadora omite esos campos).

Orientar y supervisar la elaboración de cada participante.



Haciendo uso de internet busca sitios web que ofrezcan plantillas para elaborar CV. Revisalas y elige una, o bien, inspírate en ellas y diseña una propia. Luego, transcribe y organiza la información que has trabajado en el ejercicio anterior, incluye una fotografía que cumpla con los requisitos. ¡Felicidades! Ahora tendrás un nuevo y actualizado CV que te servirá para tu búsqueda de empleo.

¡No lo olvides! Tu CV es tu carta de presentación y tu herramienta más importante para buscar empleo, por lo que debes mantenerlo siempre a la mano y actualizado.

6

¿Adónde buscar?

Ahora que ya has elaborado tu hoja de vida, tienes lista tu carta de presentación con la cual te darás a conocer a las empresas que ofertan empleo. Con esto, ya puedes empezar a buscar empleo, pero debes saber que hay distintos medios y fuentes para la búsqueda de empleo, y cada uno tiene sus propias características, ventajas y desventajas, por lo que será bueno que conozcas sobre ello para que sepas orientar mejor tu proceso de búsqueda, adecuándote a lo que tú necesitas.



Primero que nada, debes recordar que tus probabilidades de éxito dependerán de que tu perfil personal y profesional sea compatible con el que las empresas están buscando, por lo que aplicar a cualquier oferta de trabajo que veas solamente porque tú consideras que eres capaz para hacerlo no es una buena idea, ya que, si puedes ser capaz de realizarlo, pero las empresas retoman únicamente a candidatos que cumplen con los requisitos que plantean en sus ofertas laborales.

Sabiendo esto, entonces debes estar claro/a en que solo debes aplicar a ofertas de empleo en las que cumplas con el perfil requerido, y esto te ayudará a buscar empleo de forma estratégica, ahorrando tiempo y recursos, e invirtiendo tu esfuerzo en ofertas de empleo en las cuales si tienes una posibilidad real de conseguirlo.

Para poder orientarte en tu búsqueda de empleo, debes conocer que existen distintos medios y fuentes para ello. A continuación, se te detalla más sobre ellas:

Medios para la búsqueda de empleo

Son los medios de difusión que se utilizan para dar a conocer las ofertas de empleo. Estos son de mucha utilidad porque permiten que la información llegue a la mayor cantidad de personas posible. Los medios para la búsqueda de empleo actuales son:

- Prensa escrita y boletines
- Radio y televisión
- Internet

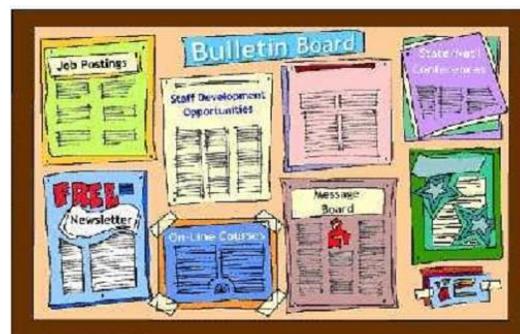
Prensa escrita

Es un medio en el que se difunde información que puede llegar a cualquier persona sin importar la edad, ya que no tiene limitantes como el acceso a internet. En los periódicos de nuestro país, es posible encontrar ofertas de empleo en la sección de clasificados o "páginas amarillas", y en algunos de ellos los días lunes dedican secciones exclusivamente para comunicar diversas ofertas de empleo.



Boletines

Es un medio en el que se difunde información de manera escrita, por medio de hojas volantes, publicación en periódicos murales o en zonas de tránsito frecuente, de manera que las personas que pasen frente a ellos puedan ver la información contenida en ellos.



Radio y televisión

Es un medio de difusión muy conveniente porque la mayoría de personas ven TV o escuchan la radio en el transporte colectivo, en su hogar, etc. Sin embargo, estos solo te serán útiles si sintonizas canales nacionales, ya que, si tienes cable y únicamente ves canales internacionales, no podrás ver cuando se transmite información sobre una oferta laboral.



Internet

Es un medio de difusión muy útil, especialmente utilizado por la población joven, en el cual se puede tener acceso a mucha información sin barreras. Sin embargo, al no haber muchas regulaciones sobre su uso, no cuenta con una garantía de que toda la información que encuentres en él sea verdadera.



Ahora que ya conoces los medios existentes para la búsqueda de empleo, piensa en las ventajas y desventajas del uso de cada uno de ellos, y posteriormente escríbelas en el espacio indicado.

- Tomando en cuenta las ventajas y desventajas de cada medio, ¿cuáles utilizarás para tu búsqueda de empleo? ¿Por qué?

Discutir las ventajas y desventajas de cada uno de los medios de reclutamiento.

Fuentes para la búsqueda de empleo

Son espacios específicos en los cuales puedes encontrar información sobre distintas ofertas laborales. Las fuentes para la búsqueda de empleo más conocidas son:

- Redes sociales
- Agencias de colocación
- Bolsas de empleo
- Red de contactos
- Ferias de empleo

Redes sociales

Las redes sociales son una fuente en la que puedes encontrar muchas ofertas de empleo. La recomendación es seguir páginas oficiales y grupos formales que publican ofertas laborales. Sin embargo, existen redes como "Linked In" que son exclusivas para la búsqueda de empleo, en la que puedes encontrar ofertas profesionales.



Agencias de colocación

Son agencias encargadas de ubicar personas en distintas empresas. Son los comúnmente llamados "Outsourcing". Debes saber que hay lugares como las alcaldías de cada municipalidad que tienen servicios gratuitos de colocación para los habitantes de su municipio y de municipios aledaños.

Bolsas de empleo

Son bases de datos que cuentan con información de distintas ofertas laborales, donde los candidatos pueden registrarse, buscar ofertas y aplicar a ellas, y las empresas por su parte utilizan mucho para publicar sus vacantes y buscar perfiles profesionales para sus puestos.



Red de contactos

Puedes recurrir a conocidos y familiares que conozcan de ofertas de empleo en sus puestos de trabajo, de manera que te avisen sobre las ofertas, den buenas referencias sobre ti, o bien, conozcan personas interesadas en contratarte y faciliten que tu hoja de vida pueda llegar a ellas.



Ferias de empleo

Son eventos organizados por instituciones, en los cuales representantes de distintas empresas se hacen presentes con distintas ofertas laborales, a las cuales los asistentes pueden aplicar.



Sitios web para la búsqueda de empleo

Entre las fuentes de empleo se encuentran las bolsas de empleo, y algunas de ellas son virtuales. Por este medio te compartimos cuáles son las bolsas de empleo virtual más comunes y con mayor cantidad de ofertas laborales disponibles, de manera que puedas saber cómo utilizarlas adecuadamente.



“Tecoloco” es una de las principales bolsas de trabajo virtual de El Salvador, así como también de otros países de Centro América. Para acceder a ella, debes entrar a internet y dirigirte a la página web www.tecoloco.com.sv. Al hacerlo, te encontrarás con la pantalla que se te muestra en la imagen.



Cuando te encuentres ahí, deberás dirigirte a la esquina superior derecha, y dar clic donde dice “Regístrate”. Luego, encontrarás una pantalla donde te solicita tu correo electrónico y una contraseña que cumpla con las reglas que ahí se te indican.

DATOS DE LA CUENTA

*Campo requerido

Correo Electrónico: *

Contraseña *

 [Mostrar](#)

Recuerda usar un mínimo de 8 caracteres de largo, incluir al menos un carácter en mayúscula, un carácter numérico y un carácter especial (@,\$,!,%,*,#,&).

CONTINUAR >

Luego, debes dar clic en continuar, y la página te irá solicitando datos personales e información de contacto pertinente para que puedas completar la creación de tu usuario. Una vez que lo hagas, te mandarán un correo electrónico para la verificación de tu cuenta, por lo que deberás ingresar a tu correo electrónico y seguir los pasos solicitados.

Hecho esto, ya puedes ingresar de nuevo a la dirección del sitio web, y te dirigirás a la opción que se encuentra en la esquina superior derecha llamada "Inicio candidatos". Se te presentará un espacio para ingresar de nuevo tu usuario y contraseña, le das inicio y ya podrás ingresar. Ahí encontrarás información sobre cómo actualizar tus datos, tu CV, y cómo buscar y aplicar a ofertas laborales.

CompuTrabajo

"Computrabajo" es otra de las principales bolsas de trabajo virtual de El Salvador. Para acceder a ella, debes entrar a internet y dirigirte a la página web www.sv.computrabajo.com. Al hacerlo, en la pantalla principal encontrarás en la esquina superior derecha un rectángulo naranja que dice "Sube tu currículum".

Darás clic ahí y encontrarás una pantalla como la que se te muestra a la par, en la que deberás escribir los datos que se te solicitan y luego dar clic en el recuadro naranja que dice "Únete ahora". Luego, sigue las indicaciones que se te piden para terminar de crear tu usuario.

¿Ya estás registrado? [Accede desde aquí](#)

Crea tu CV gratis en CompuTrabajo

Nombre*

Apellidos*

Correo electrónico*

Contraseña*

Puesto de trabajo deseado

Selecciona un departamento

Únete ahora

Al hacer clic en únete ahora, aceptas las [Condiciones legales](#) y la [Política de privacidad](#) de CompuTrabajo.

[Ver detalle legal](#)

Una vez creado tu usuario, podrás ingresar a tu cuenta, subir tu currículum digital (te recomendamos hacerlo en formato PDF), hacer test de competencias laborales, buscar ofertas laborales, aplicar a oportunidades de empleo, saber cuándo las personas han visto tu CV, entre otras.

De las bolsas de empleo virtuales, esta es la más amigable con el usuario, ya que te permite conocer el avance de tus procesos de aplicación, cuando han visto tu CV, entre otros aspectos de interés.

QUIEROAPLICAR.com

"Quieroaplicar.com" es una tercera bolsa de empleo virtual muy útil, que además de funcionar como bolsa virtual, tiende a organizar ferias de empleo con frecuencia, en las cuales se brindan charlas por parte de profesionales que te permitirán conocer estrategias para tener éxito en la búsqueda de empleo.

Para acceder a ella, debes ingresar a www.sv.quieroaplicar.com y ahí encontrarás una página principal que en la esquina superior derecha dice "Registro". Debes dar clic ahí y elegir la opción "Soy candidato". Luego encontrarás una pantalla como la que se muestra en la imagen. Deberás completar lo que se solicita, leer los términos y condiciones y luego dar clic en "Acepto los términos y condiciones de uso". Luego das "Siguiente" y da inicio el proceso de creación de usuario.

Datos personales

Nombres			
Primer apellido	Segundo apellido		
Telefono	Telefono Alternaivo		
Fecha de nacimiento			
01 ▼	Ene ▼	Ej. 1994	Pretención Salarial
Número de identificación personal			
Correo electrónico			
Contraseña		Confirmar contraseña	
<input checked="" type="checkbox"/> Acepto recibir ofertas de empleo por correo de QUIEROAPLICAR.com			
<input type="checkbox"/> Acepto los Términos y condiciones de uso *			
			Siguiente

Hecho esto, sigue el proceso de verificación respectivo y luego ingresas con tu usuario y contraseña, y a puedes gozar de los beneficios y buscar ofertas laborales compatibles para ti.

Existen otras bolsas virtuales de las que puedes hacer uso, sin embargo, estas tres son las más conocidas y amplias según una investigación realizada. Es muy importante que aprendas a utilizarlas, ya que estas te permiten aplicar a ofertas laborales desde la comodidad de tu hogar, o desempeñándote en cualquier ámbito de tu vida cotidiana, lo que te reduce el costo de salir día a día a buscar empleo.

Pero recuerda, esto no sustituye un proceso de selección, por lo que si eres pre seleccionado y convocado, debes atravesar un proceso presencial con normalidad, es decir, estos sitios son herramientas que te facilitan el proceso, pero no lo sustituyen.



Busca en la web las direcciones de las bolsas de empleo virtuales que se te mostraron el día de hoy, y si no tienes cuentas en ellas crea tu usuario



y actualiza tus perfiles, explora los sitios y familiarízate con ellos, de manera que cuando ya estés listo/a para buscar empleo, ya cuentas con tus perfiles actualizados para hacerlo.

7

¿Soy lo que están buscando?

Ahora que ya conoces los medios y fuentes para la búsqueda de empleo, podemos afirmar que ya sabes adonde buscar las ofertas de empleo. El siguiente paso es que sepas identificar de entre todas las ofertas que encuentres si tu perfil personal y profesional es compatible con lo que requiere una oferta laboral específica.

Muchas veces cuando encuentras una oferta laboral sobre el área de interés que buscas, es probable que te dejes llevar y envíes tu CV rápidamente, cuando primero deberías analizar: ¿eres lo que están buscando en esa oferta laboral?

Esto es muy importante, ya que debes tener en cuenta que muchas veces los reclutadores te están evaluando desde el momento mismo en que aplicas a la oferta de empleo. Te preguntarás, ¿Cómo es esto posible? Pues cuando se publica una oferta laboral, esta cuenta con la información que necesitas y qué procedimiento debes seguir para aplicar, y si tú aun así pides información adicional (o información explícita en la oferta laboral), o aplicas sin cumplir los requisitos, ya es una señal de que no sigues indicaciones, y por tanto no eres un candidato a considerar.

A continuación, se te plantean los elementos que una oferta de empleo usualmente posee, para que sepas en qué consiste cada uno y puedas identificarlos en cada una de las ofertas laborales a las que desees aplicar:



1. Información de la empresa

En la mayoría de ofertas laborales se detalla información sobre la empresa. Si bien muchos optan por no divulgar el nombre de la empresa, al menos debe detallarse el rubro al que esta se dedica (o encontrarse implícito en la oferta).

Te estarás preguntando ¿por qué hay empresas que no mencionan su nombre? Esto se debe a que muchas personas buscan aplicar a ofertas laborales en ciertas empresas solo porque asumen que por su prestigio obtendrán mayores beneficios, o bien, porque hay personas que no analizan las ofertas laborales y no siguen las indicaciones para aplicar, y saturan los medios de comunicación institucionales con llamadas que no competen a las personas que atienden estos medios.

2. Nombre del puesto ofertado

Usualmente se encuentra en letras grandes, destacado del resto de información, y es el nombre con el que la empresa maneja el puesto a ofertar. Si aplicas a la oferta, deberás tener siempre presente el nombre del puesto al que has aplicado.

3. Funciones a desempeñar

Esta información no siempre se divulga en las ofertas laborales, pero se refiere a las acciones principales que deberás llevar a cabo en caso de llegar a ocupar el puesto de trabajo. Es importante que comprendas que solo son las funciones PRINCIPALES, ya que muchas personas aplican pensando que serán sus únicas funciones, y luego se sienten decepcionadas o molestas porque se encuentran con que tendrán que desempeñar otras actividades adicionales.

4. Requisitos de aplicación

Esta información se refiere a rango de edad, determinados estudios, determinada experiencia laboral, zona de residencia específica, entre otros aspectos que la persona que aplique debe poseer.

5. Características del puesto

Esta información no siempre se divulga, y se refiere a ciertas características como el horario de trabajo, rango salarial, prestaciones ofrecidas, entre otras condiciones laborales.

6. Presentación de la candidatura

Esta información siempre estará presente en una oferta laboral legítima, y se refiere a los medios por los cuales aplicar a la oferta de empleo. Usualmente se brinda un número de teléfono o correo electrónico para enviar el CV, de manera que sepas la forma que se ha establecido para aplicar a la oferta y la respetes.

7. Otros aspectos

En ocasiones, hay ofertas de empleo que incluyen información adicional, como puede ser por ejemplo la fecha límite de aplicación a la oferta de empleo, o información adicional de contacto.



Tomando en cuenta esto, cuando encuentres una oferta laboral deberás aprender a identificar estos elementos, y una vez lo hayas logrado, deberás identificar si lo que se requiere en la oferta laboral es compatible con el perfil personal y profesional con el que tú cuentas. Si es así, tienes luz verde para aplicar a la oferta laboral, siempre y cuando lo hagas por los medios que la misma oferta indica.



A continuación, se te presentan algunas ofertas de empleo reales, que han sido publicadas por distintos medios. Analiza cada una de ellas y escribe en el espacio correspondiente lo que se te solicita.

Identificar los siguientes aspectos:

- Información de la empresa
- Nombre del puesto ofertado
- Funciones a desempeñar
- Requisitos de aplicación
- Características del puesto
- Presentación de candidatura
- Otros aspectos



Red Fácil El Salvador publicó una oferta de empleo.

30 de agosto a las 15:25

 Me gusta esta página

¿Vives en Usulután? ¿Posees experiencia en ventas? ¿Y buscas un empleo?

¡¡Esta es tu oportunidad!!

Se solicitan los servicios de personal para ventas en telefonía, para la zona de Usulután

Se solicita:

- *Experiencia en ventas, de preferencia en telefonía
- *Experiencia en trabajo de campo
- *Disponibilidad de horarios

Se ofrece:

- *Salario base + comisiones
- *Buen ambiente laboral

Si estas interesado/a envíanos tu currículum a nuestro correo:
reclutamiento@redfacil.sv

Con el asunto: Plaza Vendedor Usulután



Requiere contratar:

Entrevistadores(as)

(Empleo temporal a tiempo parcial)

Los interesados deberán llenar los siguientes requisitos:

- **Estudiantes universitarios de Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Mercadeo e Ingeniería Industrial**
- **Experiencia en la realización de encuestas (deseable)**
- **Residentes en el Área Metropolitana de San Salvador (deseable)**
- **Proactivo con mística de trabajo sustentada en la ética profesional**
- **Con principios de honestidad, compromiso y responsabilidad**
- **Con referencias laborales y/o personales comprobables**
- **Dispuestos a trabajar bajo cumplimiento de logros**

Interesados deberán completar el formulario
en la siguiente dirección electrónica:
www.encuestas.fusades.org

NOTAS:

- **Se tomarán en cuenta únicamente los perfiles que cumplan todos los requisitos detallados**

Fecha límite para aplicar:
Viernes 30 de agosto de 2019



Las ofertas de empleo se te pueden presentar de distintas maneras, pero tú debes tener siempre presente cuáles son sus elementos, de manera que puedas reconocer lo que realmente están solicitando y cómo aplicar adecuadamente a dicha oportunidad laboral.

Cuando hayas hecho este análisis de la oferta, deberás comparar si tu perfil se apega a los requisitos solicitados, no olvides que es importante que hagas esta comparación y envíes tu aplicación únicamente si cumples con lo solicitado.



Actividad: “Feria de empleo”

Indicaciones:

1. Retomando las empresas ficticias conformadas en la segunda jornada, cada equipo deberá elegir a un representante de su empresa.
2. Los representantes de cada empresa se apartarán del resto y deberán asumir el rol de reclutadores de dichas empresas, por lo que rápidamente diseñarán cinco ofertas de trabajo (una por cada puesto) que requieran en su empresa, y deberán elaborar una descripción de un perfil personal y profesional que sea compatible con cada puesto.
3. Los representantes de cada empresa recibirán un papelógrafo y un plumón, para que puedan escribir el nombre de su empresa y el nombre de los puestos de trabajo que ofrecen (simulando un banner de los que se utilizan en las ferias de empleo)
4. Mientras los representantes llevan a cabo lo anterior, los/as facilitadores distribuirán al azar los perfiles personales-profesionales diseñados por los representantes, y este será el perfil que ellos tendrán como participantes de la feria de empleo.
5. Una vez listo el montaje de los stands por parte de los representantes, el resto deberá pasearse por los stands para conocer las ofertas de empleo y deberán analizarlas de forma rápida, y si encuentran una plaza compatible deberán dejar la hoja con su perfil en señal de aplicación a dicha oferta.
6. Al finalizar, todos volverán a sus asientos y los representantes de las empresas mencionarán qué aplicaciones fueron acertadas y cuáles no, justificando sus respuestas.
7. Ambas partes (participantes y representantes) expresarán sus opiniones acerca de qué les pareció el ejercicio, cómo se sintieron, qué dificultades tuvieron, etc.

Aprender a identificar los elementos de las ofertas de empleo y la compatibilidad con nuestro perfil personal y profesional es algo que poco a poco deberás desarrollar como una habilidad. Mientras más lo hagas, desarrollarás mayor agilidad, y sabrás con certeza en qué casos tú eres lo que están buscando.

8

¿Me conviene la oferta?

Ahora que ya sabes identificar si cuentas con lo que una oferta laboral en particular requiere, es necesario que aprendas a analizar las ofertas laborales desde otra perspectiva. Un empleo debe ayudarte a crecer personal y profesionalmente, satisfacer tus necesidades económicas y ser rentable para ti. Además, desde el momento que aplicas a una oferta de empleo estás adquiriendo una responsabilidad con los responsables de ese proceso, ya que si estás postulándote para el empleo es porque estás dispuesto a participar en las actividades requeridas para evaluarte y seleccionarte, ya que si no estás perdiendo tu tiempo y haces que otras personas también lo pierdan. Es por ello que no se trata solo de identificar si eres compatible o no con el puesto, sino también saber identificar si te conviene la oferta laboral.



Si bien es cierto que necesitas un empleo y tener ingresos económicos, debes analizar primero si el empleo te conviene. Por ejemplo, piensa en lo siguiente: consigues un trabajo en el cual te pagarán \$300 menos descuentos de ley, pero para llegar debes tomar tres buses y deberás comprar alimentos para desayunar y almorzar todos los días. ¿Qué tan rentable es ese empleo para ti?

En primer lugar, deberás tomar tres buses, lo que implica que si en cada uno el pasaje fuera de \$0.25, y debes repetir las rutas para regresar, serían seis buses al día, lo que son \$1.50 diarios en costos de transporte.

Deberás gastar en alimentación, y usualmente el desayuno en un comedor vale \$1.50 y el almuerzo \$2.00, sumando esto, serían \$3.50 diarios en alimentación.

Si sumas $\$3.50 + \1.50 , encontrarás que deberás invertir \$5.00 diarios en gastos obligatorios. Ahora imagina si tu trabajo será de lunes a sábado, serían \$30.00 semanales, y \$120.00 mensuales en promedio. Si restas eso de lo que te pagarán (\$272.25) encontrarás que solo te quedarán \$152.25 para cubrir tus gastos.

Hay otros factores que debes considerar, como lo es el tiempo de traslado a tu lugar de trabajo. Retomando el ejemplo anterior, imagina que es un trabajo de 8 a.m. a 5:00 p.m., y tardas dos horas en trasladarte. Eso significa que a las 6:00 a.m. deberás salir de tu casa y regresarás hasta las 7:00 p.m., y tendrás como mucho tres horas para dedicarte a otras responsabilidades personales y familiares y el resto para dormir, porque necesitarás reponer muchas energías con una jornada tan agotadora.

Otro aspecto muy importante es que, si estudias, las ofertas laborales a las que apliques deben permitirte cierta flexibilidad de horarios, o bien, tú debes ser capaz de ajustar tus horarios académicos al tiempo que te queda fuera del trabajo.

Sin embargo, no debes esperar que todos los empleos que te impliquen dificultades deben ser descartados, sino que tú debes aprender a identificar qué tan rentable es dicho empleo haciendo un análisis de costos y beneficios, y luego debes valorar cómo puedes disminuir los costos y qué ajustes puedes hacer en tu vida para que este trabajo se ajuste a ti.



Busca en la web una oferta laboral de tu área de interés, que tenga información suficiente sobre las condiciones del empleo. Analízala y realiza lo que se te pide a continuación:

- Detalle de todos los gastos en que emplearías tu salario
- De lo que recibirías, resta todos los gastos que deberás llevar a cabo
- Enlista los beneficios que te traería tomar el empleo
- Enlista otros costos adicionales o inconvenientes que traería tomar el empleo
- ¿Qué ajustes podrías llevar a cabo para acoplarte a ese empleo?
- Tomando en cuenta lo que has analizado, ¿qué tan rentable es la oferta de empleo para ti? Mucho/Poco/Nada ¿Por qué?

Conciliación o negociación

Si bien es posible que hayas analizado una oferta laboral y te parezca poco rentable, no todo está perdido, ya que en las entrevistas laborales es tu oportunidad para llevar a cabo conciliaciones o negociaciones.

Si la empresa está interesada en tu perfil, te harán una oferta laboral detallada, y es en ese momento en el que tú puedes aprovechar para expresar respetuosamente que te encuentras muy interesado/a en el puesto, pero que tienes "x" inconveniente (ej. necesitas flexibilidad de horarios para atender tus estudios), y ahí podrás iniciar una negociación en la cual, si está dentro de las políticas de la empresa, podrás optar a alternativas como permisos especiales, arreglos de reposición de horas, etc., pero esto solo se te ofrecerá si tú también muestras interés en poner de tu parte y hacer ciertos ajustes (es decir, que no solo la empresa ceda, sino tú también intentes cumplir con tu trabajo en la medida de lo posible).

Adaptación

Debes saber que, si logras o no buenos resultados con la negociación, o bien, si recurres a ella o no, es importante que aprendas que una oferta laboral no siempre será 100% lo que tú esperas o deseas, por lo que también entra en juego que tú desarrolles tu capacidad de adaptación.



Todo cambio en tu vida implica que lleves a cabo ajustes en ella para adaptarte a lo que está por venir, por lo que debes aprender a valorar una oferta de empleo y ceder a ciertas cosas, y no negarte a algo simplemente porque no cumple todas tus expectativas.

Sin embargo, muchas veces toda la información sobre un puesto de trabajo no se te da a conocer hasta el momento de la entrevista, por lo que deberás aprender a hacer este análisis rápidamente para tomar una decisión correcta en el momento adecuado. Para ello, es conveniente que te plantees previamente qué condiciones y aspectos son fundamentales que se cumplan en una oferta de empleo y qué otras son deseables para ti, pero no son completamente determinantes y podrías adaptarte sin ellas. Pero estos criterios deben ser **REALISTAS**, es decir, partir de la realidad del empleo.



A continuación, tomando en cuenta tus necesidades, determina cuáles son las condiciones o características que un empleo debe cumplir obligatoriamente para que tu puedas acoplarte a él, y qué otras condiciones son deseables para ti, mas no obligatorias.

Supervisar si los criterios planteados por los participantes son realistas y no se basan en situaciones poco probables.

Recuerda tener siempre presentes estas condiciones al momento de aplicar a un empleo y de asistir a una entrevista de trabajo, ya que no debes comprometerte a cumplir con algo que no podrás, o que a la larga te hará muchísimo daño.

Además, no olvides que entre tu trabajo y tu vida debe haber un balance, por lo que debes tomar en cuenta las otras dimensiones de tu vida para establecer criterios funcionales y que favorezcan tu bienestar físico, mental, emocional y social.



9

Caminando con precaución

En esta unidad, has conocido cuáles son los medios y fuentes para buscar empleo, cómo analizar ofertas de empleo e identificar en ella compatibilidad con tu perfil personal y profesional, y como analizar las ofertas laborales en función de su rentabilidad y conveniencia, estableciendo criterios realistas para ello.

Todo lo anterior, aparte de ayudarte a orientar tu búsqueda de empleo adecuadamente, es muy importante que lo manejes porque, lamentablemente, hay muchas personas que se valen de la necesidad de las personas para atraer por medio de ofertas laborales muy atractivas (pero poco realistas) a personas necesitadas de empleo, pero estas ofertas encubren peligros muy grandes, como la estafa, la prostitución y la trata de personas.



Es por ello que debes mantener presente todo lo aprendido para valorar cuándo una oferta es real y cuando no, y ser prudente al ver este tipo de ofertas, ya que una vez envíes cierta información sobre ti, esta podrá ser utilizada con fines negativos y perjudiciales para ti.

Por todo lo anterior, es importante que te conduzcas con precaución en tu camino hacia el empleo, y aquí te ayudaremos brindándote algunas estrategias para que identifiques cuando una oferta laboral es falsa y no seas una víctima.

Ofertas de empleo falsas

Obtener un trabajo con excelente remuneración, horarios flexibles y buenas prestaciones es el sueño de muchas personas, pero debes comprender que esto se logra con mucho esfuerzo y crecimiento profesional.

En la actualidad, las ofertas de empleo falsas o engañosas se encuentran a la orden del día, y se te plantean como el trabajo soñado, sin esfuerzo, "se tu propio jefe" ... Pero debes tener siempre presente que un buen empleo no se logra sin esfuerzo.



Las ofertas de empleo falsas o engañosas son de cuidado porque pueden poner en riesgo tu vida e incluso la de tus familiares y amigos/as, ya que las personas que lo hacen tienen malas intenciones y te necesitan como un instrumento para llevar a cabo su actividad delictiva. Las razones más comunes por las que se hacen ofertas de empleo falsas son:

- Creación y venta de bases de datos
- Sondeos de mercado
- Captación ilegal de fondos
- Lavado de dinero
- Estafa
- Extorsión
- Secuestro
- Prostitución
- Trata de personas



Formas fraudulentas

Ahora que ya conoces las razones que motivan a la creación de ofertas de empleo falsas, es importante que sepas identificar las formas más comunes en las que estas ofertas se plantean a las personas:

Uso del candidato como intermediario

Se utiliza al candidato como intermediario en transacciones importantes de dinero a cambio de una comisión. Se le solicita un número de cuenta al candidato en la cual efectúan depósitos que deberá reenviar a otras cuentas.

En estos arreglos, el candidato es vulnerable porque si no cumple sus funciones como intermediario puede ver amenazada su vida y/o sus finanzas (porque poseen información sobre su cuenta).



Mensajes de texto

Se ofrece servicio para la búsqueda de empleo y la colocación laboral, para lo cual solicitan que se envíe un mensaje de texto a determinado número. Luego, se responderá con otros mensajes solicitando más información personal, lo que vulnera la seguridad de la persona y es un mecanismo para quitarle su dinero (usualmente el costo por mensaje es muy elevado).



Ejemplo: "¿Buscas empleo? ¿Quieres cambiar tu trabajo actual? ¡Nosotros te ayudamos! Envía la palabra "EMPLEO" al 6712, y tendrás un nuevo empleo".

Trabajo en casa o Teletrabajo

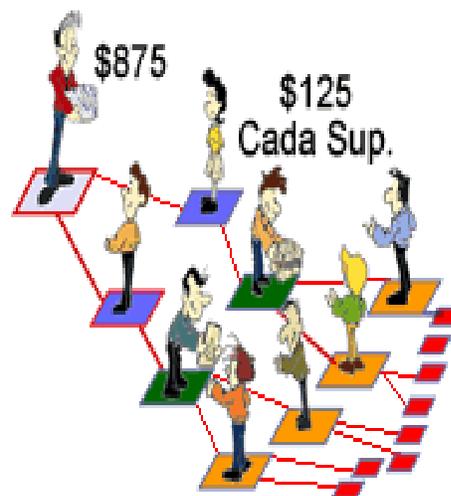
Se ofrece la posibilidad de trabajar en casa, únicamente con una "pequeña" inversión para el envío o el costo de materiales y documentación para trabajar, usualmente ofreciendo el pago posterior a la recogida e inspección del trabajo realizado.



Ejemplo: "¡Trabaja desde casa! Gana dinero rellenando sobres para publicidad. \$0.25 por sobre. Entregamos y recogemos material. Pago tras recogida e inspección. Para más información inbox".

Multinivel o venta piramidal

Es un sistema de negocios en el cual los participantes deben invertir en producto y captar a otras personas que se incorporen a la venta, con el objetivo de que estos nuevos produzcan beneficios a los anteriores. Sin embargo, si llega un momento en que no hay suficientes inversiones, el sistema colapsará porque no se podrán pagar los beneficios prometidos. Esta es una práctica usualmente prohibida en varios países.



En la estafa piramidal, se dan las siguientes características:

- Se debe comprar los productos a la empresa para revenderlos.
- El trabajador deberá captar nuevos vendedores, y se le ofrece una comisión sobre las ventas de las personas captadas (es decir, de lo que ganen las nuevas personas que el trabajador introdujo a la pirámide, este trabajador también obtendrá una ganancia o comisión).
- La persona nunca llega a ser empleado/a de la compañía, solo vende los productos que debe comprar por adelantado (no existe relación laboral que le proteja).

Castings

Se utilizan los castings como estrategia para solicitar u obtener material que puede ser utilizado para ser vendido en internet, con fines pornográficos, o dar pie a otras situaciones como el secuestro o la trata de personas.



Ejemplo: "Necesitamos 13 chicas para rodar spot publicitario en tv. Las interesadas enviar 5 o 6 videos de no más de 6 minutos en los que deberán aparecer en ropa sport, traje de baño y ropa interior de lo más variada... El salario será de \$400 por día de rodaje".

Las anteriores son las formas de presentación más comunes de las ofertas falsas o fraudulentas. Sin embargo, en las ofertas de empleo siempre debes estar alerta a identificar algunos aspectos que no sean convincentes, pero no debes confundirlas con las ofertas ciegas, que son ofertas que omiten mucha información porque son redactadas por dueños de negocios informales que desconocen de cómo elaborar una publicación adecuada, o alguna omisión de información para evitar dar información a la competencia.

En los ejemplos anteriores, ¿qué señales de falsedad encontraste?

Indicadores de una oferta laboral falsa o fraudulenta

A continuación, te mencionaremos algunos aspectos que pueden ser señales a tomar en cuenta, y que indican que una oferta laboral podría ser falsa o fraudulenta:



- La oferta no procede de un sitio de confianza: si no proviene de sitios reconocidos de internet, empresas de selección, organismos públicos o medios formales de difusión, la oferta es potencialmente falsa.
- La dirección de e-mail o perfil de Facebook suelen ser generales, sin ningún distintivo que haga alusión a una empresa o institución formal. En caso de los perfiles de Facebook, si se entra al perfil se puede notar que tiene poco tiempo de creación, no cuenta con interacciones ni con amigos.

- No suelen dar información sobre la empresa ni expresan claramente de qué se trata el puesto de trabajo.
- Suelen solicitar dinero a cambio del puesto de trabajo o un supuesto empleo.
- Solicitan que el interesado inicie el contacto (ya sea llamada o "inbox")
- En ocasiones, suelen indicar un nombre de empresa formal, pero el resto de información no es congruente. (Ej. empresa Claro El Salvador, pero se solicita que se mande el CV a la dirección krlos7384@gmail.com)
- Los anuncios pueden encontrarse mal redactados y con errores ortográficos.
- Suelen pedir datos bancarios, tarjetas de crédito y otra información personal, sin entrevistas ni procesos de selección.



Actividad: "Detector de mentiras"

Indicaciones:

1. Busca en la web o Facebook cuatro ofertas de empleo que te parezcan falsas (te facilitamos la primera oferta en la siguiente página).
2. Por cada una, identifica por qué consideras que es falsa.
3. Intenta verificar la información de la oferta de empleo (ej. si existe la empresa, comentarios en la oferta de empleo, etc.)
4. A partir de tu investigación, determina si la oferta es falsa o verdadera.



Para que puedas tener una mejor idea del alcance de las ofertas fraudulentas, mira un ejemplo real de un caso de estafa que tiene lugar en El Salvador, conocido como "Caso Forex". Para ello, dirígete a los enlaces que se te presentan a continuación:



<https://elmundo.sv/12-victimas-en-el-caso-forex-quieren-recuperar-su-dinero/>

<https://www.elsalvador.com/eldiariodehoy/estafa-en-caso-forex-asciende-a-10-mls/622609/2019/>



<https://www.youtube.com/watch?v=w9NEj01mFAY>

Conclusión de la unidad

La búsqueda de empleo no se puede llevar a cabo sin antes preparar una hoja de vida atractiva y que resuma adecuadamente tu perfil personal y profesional. Hecho esto, ya puedes dirigirte a buscar un empleo, para lo cual existen distintos medios y fuentes. Debes aprender a familiarizarte con los medios y herramientas para ello (como lo son por ejemplo los sitios web), y en ellos encontrarás ofertas laborales muy diversas, por lo que para tener mayores probabilidades de éxito debes saber analizar cada oferta de empleo para identificar sus requisitos y tu compatibilidad con el perfil solicitado, así como también la rentabilidad que el trabajo tenga para ti. Pero recuerda, debes conducirte con cuidado, ya que hay algunas ofertas de empleo falsas o fraudulentas que pueden traerte consecuencias negativas. Una vez valorado todo esto, estás listo/a para aplicar a una oferta de empleo adecuadamente.



Evaluación Unidad 3

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa! (Vale 2.0 cada pregunta)

Menciona los elementos que debe contener una hoja de vida

R// Datos personales, fotografía, formación académica, formación complementaria, experiencia laboral, competencias y habilidades, referencias.

¿Cuáles son las desventajas del internet como medio de búsqueda de empleo?

R// La información encontrada en ese medio puede ser poco fiable y es el medio más empleado para la publicación de ofertas laborales fraudulentas.

¿Por qué aplicar a cualquier oferta laboral no es una buena estrategia?

R// Porque es necesario tener compatibilidad con el perfil requerido, si no es así, automáticamente se nos descarta del proceso de selección de personal.

¿Qué estrategia debemos emplear para evaluar la rentabilidad de un empleo?

R// Evaluación de costos y beneficios.

¿A qué se debe que muchas personas se ven atraídas por ofertas de empleo falsas o fraudulentas?

R// A que plantean altas remuneraciones o beneficios que no se tendrían en un empleo común a cambio de poco esfuerzo.

Unidad 4: "¿Cómo ser elegido/a?"

Durante este curso, has avanzado mucho conociendo el camino hacia el empleo. A estas alturas ya sabes lo que buscas, te conoces más a ti mismo/a, has preparado tu hoja de vida y ya conociste las formas más efectivas para buscar empleo, pero, ¿qué sigue después? Sabes que el camino no termina ahí, y muy probablemente logres ser considerado/a en un proceso de selección. Sin embargo, eso es una oportunidad que empieza a abrirte sus puertas, pero tú deberás poner de tu parte para poder aprovecharla de la mejor manera posible, y aquí te explicaremos todo lo que acontece en ese proceso y cómo dar lo mejor de ti y hacer las cosas correctamente para aumentar las posibilidades de que tú seas elegido/a.

10

¿Cuál es el proceso?

Has aplicado a una oferta de empleo, y mientras tanto a ti te toca esperar que la persona encargada se contacte contigo, pero tú no sabes realmente qué es lo que sucede del otro lado, cuál es el proceso que tu CV atraviesa desde que lo envías hasta que te contactan. Es por eso que aquí te explicaremos cuál es ese proceso, de manera que comprendas cómo funciona y puedas explicarte mejor cómo es que las empresas hacen para seleccionar a la persona más adecuada para ocupar los puestos de trabajo.



En primer lugar, debes comprender que el proceso que se sigue no es arbitrario, sino que responde a técnicas específicas que solo son aplicadas por profesionales competentes para ello, por lo que el proceso se encuentra a cargo de psicólogos/as certificados. Además, no se trata solo de traer alguien para cubrir una plaza, sino que esta persona sea compatible con el sistema organizacional.

Tomando en cuenta lo anterior, el proceso parte con el surgimiento de un nuevo puesto, o bien, una nueva vacante la cual es necesario cubrir, y es en ese momento que los reclutadores diseñan el contenido de la oferta de empleo basándose en un documento importantísimo que se llama **descriptor de puesto**.



Este documento reúne toda la información referente al puesto y los requisitos que la persona que lo ocupe debe cumplir, incluyendo la experiencia, los conocimientos, las competencias, habilidades, actitudes y características personales, de las cuales se obtiene el perfil profesional que se buscará, y que será el punto de comparación al valorar los perfiles de los aspirantes.

Una vez se ha redactado correctamente la oferta de empleo, esta se publica por distintos medios, y es ahí que tú las encuentras y aplicas a ellas. Los reclutadores esperan un tiempo prudente para recolectar suficientes CV de postulantes, y cuando los reúnen, pasan al **análisis de CV**, que constituye el primer filtro.



En este paso, los reclutadores van revisando cada uno de los CV recibidos, buscando que el perfil personal y profesional proyectado tenga una alta compatibilidad con el perfil profesional requerido.

Lamentablemente, los CV con perfiles no compatibles quedan fuera del proceso.

Hecho esto, se retoman los CV y se organizan para determinar cuáles tienen mayor compatibilidad, y usualmente, hay algunos reclutadores que se toman la tarea de hacer una llamada telefónica a estos candidatos pre seleccionados para conocer si la información planteada en el CV se encuentra actualizada. Esta estrategia sirve para depurar las hojas de vida con información desactualizada, o de personas que aplicaron a otros procesos de selección y ya se lograron posicionar en otras empresas.

Hecho esto, los candidatos que han llegado hasta ese punto son convocados para una **entrevista inicial**, o bien, para la **aplicación de pruebas** psicológicas y de conocimientos específicos, que permitan a los reclutadores evaluar si las competencias y características personales que has mencionado son verdaderas, y determinar con los resultados cuáles de los candidatos pre seleccionados demuestran estar más capacitados para el puesto.

Con base a los resultados obtenidos, se elige a los candidatos que hayan tenido resultados satisfactorios, y se pasa a la **verificación de referencias**, que es un proceso mediante el cual los reclutadores investigan si la información que has planteado es verdadera, y, además, se contactan con tus jefes anteriores para conocer por qué dejaste de laborar en la empresa, qué comentarios pueden hacer sobre ti, y si te recomiendan para ocupar el puesto ofertado.



Sin embargo, no debes preocuparte por este paso, ya que solo si dan referencias muy negativas sobre ti serás excluido del proceso. De lo contrario, seguirás en el proceso y serás convocado a una **entrevista de selección**, en la cual te harán preguntas más específicas sobre ti, y lo más importante, pondrán a prueba tu sinceridad, ya que te preguntarán acerca de los motivos por los cuales dejaste de trabajar en determinado lugar, y si tú mientes, inmediatamente serás descartado.

Después, los reclutadores elegirán de entre todos los candidatos entrevistados, a los tres que les parezcan más apegados al perfil solicitado, harán los respectivos informes y presentarán esta información a la jefatura del área en la que se requiere el puesto, a esto usualmente se le llama **presentación de terna**. Luego, de esos tres, el jefe deberá elegir al candidato que considere cumple en mayor porcentaje con el perfil requerido, y este será convocado de nuevo a una entrevista, en la cual el candidato se reúne específicamente con la jefatura del área, y es hasta ese momento en el cual se da a conocer la información específica respecto a salario, prestaciones, beneficios, horarios de trabajo, entre otros aspectos, y si la persona acepta esas condiciones, se da por cerrado el proceso de selección y se pasa a la contratación.



Si bien en el proceso se debe descartar algunos perfiles, debes comprender que no es una tarea fácil, y no es tampoco el deseo del reclutador, ya que hay muchos perfiles que pueden ser compatibles, pero las empresas buscan al candidato que mejor se acople a sus procesos, y lamentablemente no pueden aceptarlos a todos.

Sin embargo, debes tomar en cuenta lo siguiente:

- En un proceso de selección, los motivos de descarte deben ser referidos a la incompatibilidad en el perfil requerido o alguna limitante real para desempeñar el puesto, pero nunca deben responder a discriminación por género, orientación sexual, racial, religión, partido político, por zona de residencia, u otros aspectos sujetos de discriminación.

- Todos los pasos del proceso de selección se deberán llevar a cabo en las instalaciones de la empresa o el outsourcing, y si es pactado entre el reclutador y tú, hay ciertos pasos (como la aplicación de pruebas) que pueden ser llevadas a cabo de forma virtual, pero nunca se te deberá solicitar llevar a cabo un paso del proceso en condiciones diferentes a las descritas.
- Si bien muchas empresas solicitan información sobre tu estado de salud, en ningún momento se te puede solicitar información acerca de si tienes VIH o si te encuentras embarazada o planeas estarlo (en el caso de las mujeres).

Preguntas generadoras de discusión:

- ¿Te parece adecuado el proceso de selección que se maneja en las empresas? Sí/No ¿Por qué?
- ¿Qué aspectos positivos puedes destacar del proceso de selección?
- ¿Qué aspectos a mejorar encuentras en el proceso de selección? ¿Por qué?
- Conociendo cómo es el proceso, ¿qué esperas tú de los reclutadores responsables de los procesos de selección en los que participes? ¿Por qué?

Ahora que ya conoces cómo se debe llevar a cabo el proceso, esperamos que puedas ponerte en los zapatos de los reclutadores y comprender también cómo se vive el proceso del otro lado de la moneda. Muchas veces se tiene una concepción de que los reclutadores son personas malas y discriminativas, y probablemente tengan muchos aspectos que mejorar, sin embargo, debes comprender que en el fondo son personas que trabajan para buscar los elementos más compatibles para las empresas en las que trabajan, y lamentablemente solo pueden seleccionar a una persona. Por tanto, lo mejor que puedes hacer para beneficio propio y para colaborar con los reclutadores, es ser sincero y aplicar a las ofertas en las que tu perfil realmente es compatible.

Ahora que ya conoces cómo funcionan los procesos de selección de personal, has ganado una ventaja para saber cómo prepararte si te pre seleccionan en uno de ellos. Aquí te brindaremos la información que necesitas para aprovechar esta oportunidad que se te presente y prepararte para dar a conocer lo mejor de ti. Para esto, hay ciertas cosas que debes hacer:

En primer lugar, si estás en búsqueda activa de empleo, debes tener presente cuáles son las ofertas de empleo a las que has aplicado y no olvidarlas. Para ello, te recomendamos que lleves un registro en el cual anotes el cargo al que aplicaste, la empresa en la que ofrecen el puesto y la fecha en que aplicaste al empleo. Hecho esto, puedes empezar a prepararte, para lo que te recomendamos lo siguiente:



1. Analiza el puesto de trabajo

Si te han llamado para el proceso de selección de un puesto en específico, debes investigar cuáles son las funciones que usualmente se desempeñan en ese cargo y los conocimientos específicos que debes poseer para ello. Si encuentras que hay funciones para las que no te encuentras muy capacitado/a o hay conocimientos específicos con los que no cuentas, o bien, no dominas lo suficiente, recuerda que no todo está perdido, ya que puedes recurrir a internet o libros que te permitan actualizarte rápidamente sobre ello, y así solventar tu problema.

2. Investiga la empresa

Es importante que investigues acerca del lugar que ofrece el empleo por lo siguiente:

- Deberás conocer la ubicación exacta de las oficinas, para asistir a la entrevista sin problemas y saber si podrás presentarte a trabajar sin inconvenientes.



- Debes conocer a qué se dedica, el rubro, su misión, visión y valores, de manera que conozcas si eres compatible con la empresa.
- Conocer sobre la empresa le dará a entender al reclutador que te interesa mucho el puesto de trabajo.

3. Asegúrate de cumplir con los requisitos

Tomando en cuenta los puntos anteriores, debes verificar si con esas acciones ya logras cumplir con los requisitos y te sientes seguro/a de ello. Para eso puedes revisar de nuevo la oferta laboral e identificar si cumples con todo lo solicitado, y si hay algo más que consideres que puedes mejorar para ser más compatible con el perfil profesional, este es el momento de hacerlo. No se trata solo de que cumplas con lo solicitado, sino de que ganes seguridad en ti mismo/a.

4. Prepárate para preguntas comunes

Hay preguntas que usualmente son conocidas por ser empleadas en la mayoría de entrevistas laborales, pero que sin embargo pocas personas están preparadas para responder, ya sea porque no han reflexionado sobre ellas, porque tienen poco autoconocimiento, o porque no conocen información suficiente para responderlas. Por ejemplo, todos podemos hablar de nuestras virtudes, pero lo común es que te pregunten cuál es tu peor defecto y por qué ese defecto no impedirá que realices tu trabajo, y si no sabes responder a esa pregunta o te pones muy nervioso/a, no transmitirás al entrevistador seguridad en ti mismo/a. Otras preguntas comunes que se hacen en las entrevistas de trabajo son:

- ¿Por qué consideras que eres la persona adecuada para el puesto?
- ¿Por qué quieres trabajar en nuestra empresa?
- ¿Cuál es el salario que deseas recibir?
- ¿Por qué dejaste de trabajar?

Por otra parte, hay otro tipo de frases que generan problemas, como es por ejemplo que el reclutador te diga "Cuéntame sobre ti", ya que eso te deja muy abiertas las posibilidades de respuesta, pero el reclutador espera que te defines profesionalmente, no que le cuentes toda la historia de tu vida como suele suceder.

5. Otras recomendaciones

Después de los pasos anteriores, ya estás preparado/a para enfrentarte al proceso de selección, pero debes tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si te han convocado a una entrevista o a que te hagas presente a las instalaciones de la empresa, siempre prepara con anticipación una copia de tu CV, los atestados que desees presentar, tus documentos personales, una libreta y un lapicero. No los saques si no te los piden o no lo ves necesario, pero siempre es bueno estar preparado, y si te los solicitan proyectarás la imagen de ser una persona organizada, precavida e interesada por el puesto de trabajo.
- Cuando debas prepararte para una entrevista, debes considerar el tráfico y llegar al menos diez o quince minutos antes de la hora en que te han convocado. Si es un edificio, un lugar de difícil acceso o que no se encuentra cercano a la parada de transporte, debes considerar también ese tiempo adicional.
- Debes preparar tu vestimenta, de manera que sea adecuada de acuerdo al puesto al que aspiras, sin sacrificar tu comodidad ni autenticidad.



Actividad: "Todo listo"

Indicaciones:

1. De acuerdo a tu área de interés y formación, elige el nombre de un puesto al que desearías aplicar.
2. Busca una oferta laboral en la que busquen a alguien para que ocupe ese puesto.
3. Asumiendo que aplicaste a esa oferta laboral y te han pre seleccionado en el proceso, y aplicando los conocimientos adquiridos en esta jornada, lleva a cabo tu proceso de preparación. Para ayudarte a eso, a continuación, se te presentarán distintas preguntas y espacios en los cuales deberás registrar lo que se te solicita para prepararte.
4. Una vez completado todo el proceso de preparación, deberás compartir con el resto de tus compañeros/as tu experiencia. Para ello, sigue las indicaciones de los/as facilitadores/as.

Aspectos a completar:

- Nombre del cargo/puesto
- Descripción de la oferta de empleo a aplicar
- Funciones del puesto
- Conocimientos específicos requeridos
- ¿Para qué funciones no te sientes 100% capacitado/a? ¿Qué conocimientos específicos te hace falta desarrollar mejor?
- Estrategias a utilizar para desarrollar conocimientos y competencias que hace falta incrementar.
- Nombre de la empresa que ofrece el puesto
- Rubro de la empresa
- ¿A qué se dedica la empresa?
- Misión, visión y valores organizacionales.
- Ubicación de la empresa. ¿Cómo llegarías y en cuánto tiempo?
- Compatibilidad con la empresa. Si/No ¿Por qué?
- Porcentaje de cumplimiento de requisitos solicitados
- "Háblame sobre ti"
- ¿Por qué deseas trabajar en la empresa?
- ¿Cuál es tu peor defecto y por qué? ¿Qué has hecho para superar o cambiar ese defecto? ¿Por qué ese defecto no impedirá que realices tu trabajo?
- ¿Por qué consideras que eres la persona adecuada para el puesto?
- ¿Qué debes preparar para llevar a tu convocatoria?

Si bien este es un ejercicio largo y lleva su tiempo, es importante que aprendas a hacerlo con cada oportunidad laboral a la que se te convoque, ya que con esto demuestras interés en la empresa y en el empleo, y te puede dar una ventaja sobre el resto de candidatos.

Sin embargo, esto no es algo que debes hacer para aprender de memoria tus respuestas, sino solo para conocer y organizar mejor tus ideas antes de atravesar un proceso de selección en el cual probablemente te hagan alguna de estas preguntas, así que esto también ayuda a que no te tomen por sorpresa y que te sientas más preparado, por lo que irradiarás seguridad en ti mismo/a, que es otra cualidad que los reclutadores usualmente buscan en sus candidatos.

12

El momento de darme a conocer

Has partido en tu camino por el empleo, has buscado y aplicado a ofertas de empleo que parecían ser para ti y lograste ser pre seleccionado en el proceso, te has preparado para enfrentar el proceso de la mejor manera, y el momento de darte a conocer ha llegado: la entrevista laboral. Esta experiencia usualmente está cargada de mucha ansiedad y nervios porque sabes que es algo decisivo y quieres dar tu mejor impresión, pero debes aprender a tener seguridad en ti mismo/a y perder el miedo. Para eso, hay cierta información que te puede ser muy útil.



Debes saber que los reclutadores, más allá de tus conocimientos, esperan encontrar en ti competencias, actitudes y cualidades positivas, y que la finalidad de la entrevista es más una labor de verificación de la información que has proporcionado y el poder conocer cómo te desenvuelves y tu forma de ser, por lo que debes tomar en cuenta ciertas recomendaciones:

Antes de la entrevista

Aparte de la preparación previa que se abordó en la jornada anterior, hay ciertos aspectos que es importante que cuides antes de la entrevista:

- Cuida tu apariencia, pero sin adoptar un estilo muy diferente a como te arreglas siempre. (Ej. utiliza ropa formal pero no extravagante, si siempre portas barba llévala bien limpia y recortada pero no te la quites solo para la entrevista, etc.)
- Asiste a la entrevista TÚ SOLO/A: muchas veces por la inseguridad que se vive en el país o porque no conoces bien la zona, es posible que lleves un acompañante y está bien, pero esta persona deberá quedarse en algún lugar cercano al lugar de la entrevista, nunca acompañarte hasta ella.
- Llega 5-15 minutos antes de la hora de la cita, y con disponibilidad de tiempo.

Durante la entrevista

Tu meta durante la entrevista será causar una buena impresión, para lo cual debes seguir las siguientes recomendaciones:

- Saluda a las personas que te reciban y al entrevistador, siempre con una fórmula respetuosa y convencional: "Buenos días/tardes Sr./Lic. _____" (si sabes el cargo y nombre de la persona entrevistadora utilízalo como señal de respeto)
- Espera a que se te invite a pasar/tomar asiento.
- Saluda con un apretón de manos firme (no muy suave ni muy fuerte) cuando el entrevistador te extienda la mano, de preferencia sonriéndole y viendo a sus ojos.
- Trata al entrevistador siempre de "usted", a no ser que él indique lo contrario y tú te sientas cómodo con eso.
- Presta atención a las preguntas que te hagan y responde lo que se te solicita, sin divagar en otros aspectos que no se te soliciten (a no ser que el entrevistador haga un comentario al que tengas algo conciso que aportar)
- No interrumpas nunca al entrevistador, espera que te de la palabra o que termine de hablar para expresar tus ideas.
- Cuida tu lenguaje: utiliza términos técnicos únicamente en lo que compete a los conocimientos que debes manejar, pero actúa naturalmente al expresarte sobre ti, exprésate con respeto y fluidez, sin hablar muy rápido ni muy despacio, no utilices muletillas (ej. "o sea", "bueno", "pues", etc.)
- Nunca apoyes los codos en la mesa ni cruces los brazos, no muevas tus piernas ni hagas movimientos frecuentes que denoten tu nerviosismo. Actúa naturalmente y relájate.
- Si te ofrecen una bebida puedes aceptarla siempre y cuando no sea alcohólica.
- Nunca utilices tu celular ni otros dispositivos mientras te encuentres en una entrevista, de preferencia apágalos o ponlos en silencio.
- Se sincero/a con el entrevistador, no mientas ni omitas información importante.
- Nunca hables mal de empresas anteriores ni de personas, ni reveles información confidencial sobre las mismas.
- No te niegues a responder preguntas, a no ser que estén violentándote con ello (ej. preguntar si estás embarazada, pruebas de VIH, etc.)
- Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques.
- Agradece siempre por la oportunidad y por considerarte en el proceso.



Actividad: "La entrevista"

Indicaciones:

1. Forma pareja con otro compañero/a y elijan quién desempeñará el rol de reclutador/a y quién el de candidato/a.
2. Los facilitadores entregarán a los que desempeñarán el rol de reclutadores/as un guion de entrevista que deberán seguir, y con base a él entrevistarán a los candidatos.
3. Luego de la entrevista completarán las preguntas que se detallarán a continuación según corresponda (si se desempeñaron como reclutadores/as o candidatos/as).
4. Una vez respondidas, deberán compartir con su pareja las respuestas.



Si fuiste candidato/a:

- ¿Cuáles preguntas fueron más fáciles de responder para ti? ¿Por qué?
- ¿Cuáles preguntas fueron más difíciles de responder para ti? ¿Por qué?
- Del 1 al 10 ¿Cómo consideras tu desempeño en la entrevista? ¿Por qué?
- ¿Qué aspectos identificas que consideras deberías mejorar?
- ¿Cómo te sentiste al realizar esta actividad? ¿Por qué?



Si fuiste reclutador/a:

- ¿Qué fortalezas identificas en la persona entrevistada?
- ¿Qué aspectos consideras que la persona entrevistada debería mejorar? ¿Por qué?
- Del 1 al 10 ¿Cómo consideras su desempeño en la entrevista? ¿Por qué?
- ¿Cómo te sentiste al realizar esta actividad? ¿Por qué?
- Después de realizar esta actividad ¿Consideras que el trabajo de los reclutadores es fácil o difícil? ¿Por qué?

La entrevista es un punto importante del proceso de selección, pero no es el único, ya que las empresas utilizan diversos recursos como las pruebas de conocimiento, pruebas psicológicas y otras estrategias (que pueden llegar a ser muy creativas y únicas) para poner a prueba las habilidades, competencias y actitudes de sus candidatos, y así elegir no al que posea mayores conocimientos, sino al candidato más integral.



A continuación, verás un video de un proceso de selección original. Míralo con mucha atención. Si te gusta y quieres volver a verlo, puedes encontrarlo en la siguiente dirección: <https://www.youtube.com/watch?v=KkAIRZ8F4LI&t=28s>

Como pudiste ver en el video, las empresas tienen la capacidad de innovar en sus procesos para identificar al mejor candidato, y en su mayoría, los reclutadores buscan personas auténticas y comprometidas no solo con el empleo, sino con las personas que les rodean y por dar lo mejor de sí mismas.

Reflexiona sobre ello y no te pongas nervioso/a cuando enfrentes una entrevista, solo se tú mismo/a y destaca tus actitudes y cualidades positivas, compórtate como lo harías en un día normal y se amable con las personas, desde el vigilante que está en la portería hasta el reclutador mismo, porque es en los pequeños detalles que se demuestra la gran persona que eres.

13

No existe el fracaso

Cuando participas en un proceso de selección y te someten a prueba, existen dos opciones: que te seleccionen o que no te seleccionen. Todos/as esperan ser seleccionados/as en los procesos a los que se someten, todos/as tienen necesidades que cubrir, y desde el momento que recibimos una llamada que nos invitan a asistir a una entrevista nos llenamos de mucha ilusión, por lo que si al final no somos seleccionados enfrentamos un golpe que puede ser muy doloroso para muchos/as.

En esta jornada abordaremos justamente eso: ¿qué hacer cuando no logramos ser seleccionados? ¿Cómo aprender de la experiencia?, y, para empezar, lo primero que debes tener presente es: ¡No existe el fracaso!



Con esto no queremos decir que no existan los errores o los fallos, pero la diferencia radica en la forma en que tú asumas esos errores como oportunidades de identificar qué puedes mejorar continuamente, y no como eventos que te limiten, que te llenen de culpa, molestia, tristeza y otras emociones y sentimientos negativos que no te ayudarán en nada, solo a estancarte sin aprender a superarte a ti mismo/a.

También es muy importante que reconozcas que en un proceso de selección de personal en el que no hayas sido elegido las razones no se adjudican del todo a ti. Recuerda que lo que las empresas buscan es a la persona que sea más compatible con el perfil personal y profesional para desempeñar un puesto específico y en ese lugar específico, no quiere decir que algo esté mal en ti, o que por no ser seleccionado/a para un puesto en una empresa jamás serás seleccionado/a en otra empresa para el mismo puesto.

Por lo anterior, es muy importante que desde el principio apliques a ofertas laborales compatibles con tu perfil, ya que, si no lo haces, tendrás más experiencias negativas al no ser seleccionado/a recurrentemente, y eso te afectará emocionalmente.

Sin embargo, a pesar de todo lo anterior, es muy comprensible que al no lograr la meta que desde un principio te llenó de ilusión y expectativas te sientas triste, molesto/a, decepcionado/a, y quieras liberar tus emociones, eso está bien, pero debes comprender que para tener éxito debes darte el lugar de liberar tus emociones y aprender de las experiencias, no estancarte en ellas. La buena noticia es que las personas contamos con una habilidad muy importante y útil en estos casos: la resiliencia.



Piensa en una situación difícil que hayas atravesado en tu vida y que te haya marcado personalmente, y con base a ella responde:

- Describe ¿cuál es esa situación difícil que atravesaste?
- ¿Por qué te marcó tanto?
- ¿Cómo te sentiste en el momento de atravesar por esa situación?
- ¿Qué hiciste para intentar superar esa situación?
- ¿Qué condiciones externas te ayudaron a superar la situación? ¿Por qué?
- ¿Cuánto tiempo te llevó superar esa situación?
- ¿Qué aprendizaje puedes obtener de la experiencia que pasaste?

Este ejercicio servirá como base para que comprendas qué es la resiliencia y cómo se hace presente en nuestras vidas para ayudarnos a superar la adversidad.

Resiliencia

La resiliencia es la capacidad que tenemos los seres humanos de adaptarnos positivamente a situaciones adversas, que se manifiesta por medio de la resistencia frente a la adversidad y la capacidad de reconstruirse y salir fortalecidos/as.

Existen personas más y menos resilientes que otras, pero esto no significa que sea un rasgo estable, sino que la resiliencia es algo que se debe cultivar día a día para potenciar esa capacidad. Esto es posible, y para ello debes conocer cuáles son los 10 pilares de la resiliencia:



1. **Introspección:** es la capacidad de observarnos, conocernos a nosotros/as mismos/as y sernos honestos/as (no justificarnos ni tratar de minimizar o maximizar las cosas, reconocer todo tal cual es).
2. **Motivación esencial:** consiste en tener un propio proyecto el cual le dé sentido a nuestras vidas y oriente nuestras acciones, que sea una motivación tan grande que no se trunque por una pequeña piedra en el camino.
3. **Autorregulación emocional:** se refiere a la capacidad de afrontar tensiones sin victimismo, sin perder el control como producto de nuestras emociones.

4. **Independencia y autonomía emocional:** es la capacidad de mantener una distancia emocional (y física si es necesario) ante los conflictos, lo que los genera o lo que nos recuerde a ellos, sin caer en el aislamiento. Es reconocer que siempre encontraremos problemas en el entorno, pero debemos fijar límites entre nosotros/as mismos/as y el medio, y no dejar que este nos limite a nosotros/as.
5. **Confianza en sí mismo/a y en sus propios recursos:** significa ser capaz de reconocer los propios recursos y capacidades, lo que nos permite asumir responsabilidad por nuestros actos, desarrollar autonomía y mantener una autoestima saludable y fortalecida.
6. **Capacidad para relacionarse:** consiste en establecer relaciones saludables y recíprocas, que sean fuente de apoyo mutuo.
7. **Actitud positiva y optimismo:** se necesita dejar de lado la victimización y las ideas negativas o limitantes, y en cambio, ver las situaciones y la adversidad con una perspectiva optimista y enfrentarla con actitud positiva.
8. **Sentido del humor y creatividad:** consiste en enfrentar los problemas desde un enfoque creativo para su solución, y hacer uso del sentido del humor para minimizar las situaciones y encontrar lo cómico aun en la tragedia.
9. **Colaboración y compromiso:** no solo con los demás, sino también con uno mismo. Es ser capaces de ayudar a otros y ayudarnos a nosotros/as mismos/as, con acciones que nos nutran y nos beneficien.
10. **Moralidad, ética y coherencia:** consiste en mantener una unidad entre lo que se piensa, se dice y se hace, sin intenciones de dañar a otros, siempre persiguiendo nuestras metas con respeto a los demás.

Una persona que cuente con estos pilares tendrá la tendencia a ser más resiliente, por lo que podrá enfrentar la adversidad con éxito, aprender de las experiencias negativas y convertirse gracias a ellas en una persona mejor.



Tomando en cuenta la información sobre los pilares de la resiliencia, responde lo siguiente:

- ¿Con cuáles pilares consideras que cuentas? ¿Por qué?
- ¿Cuáles pilares consideras que te hace falta fortalecer? ¿Por qué?
- ¿Qué acciones puedes llevar a cabo para fortalecerlos?

A medida que vayas trabajando en fortalecer estos pilares te encontrarás mejor preparado/a para enfrentar situaciones adversas, ya que las abordarás con una actitud diferente y comprenderás que en ellas se encuentra una oportunidad de aprender, fortalecerte y ser mejor.

Si bien la resiliencia se aplica a todos los aspectos de tu vida, es importante que sepas cómo aplicarla en experiencias negativas relacionadas con el proceso de selección de personal. Es por ello que a continuación te brindamos un listado de acciones que debes llevar a cabo para aplicar en estos casos:

- En primer lugar, si tuviste una experiencia negativa y eso te hace sentir muy mal busca liberar tus emociones. Si gustas puedes apoyarte en un amigo o familiar para desahogarte, lo importante es que saques esas emociones negativas que llevas dentro.
- Luego, busca una actividad que te guste y te sirva para despejar tu mente y calmarte (por ejemplo, ver TV, escuchar música, leer, colorear, jugar videojuegos, etc.)
- Una vez calmado/a, ya podrás pensar con claridad, por lo que deberás cuestionarte lo siguiente:
 - ✓ Has una revisión en tu mente de la situación, desde que empezó hasta que terminó.
 - ✓ ¿Qué aspectos salieron bien?
 - ✓ ¿En qué aspectos podrías mejorar tu desempeño?
 - ✓ ¿Por qué consideras que no lograste alcanzar tu objetivo?
 - ✓ ¿Qué aprendiste de esta experiencia?
 - ✓ ¿Qué acciones llevarás a cabo trabajar tus aspectos de mejora?
- Retoma lo que has identificado y busca trabajar en fortalecer lo necesario para que la siguiente ocasión puedas desempeñarte mejor

Conclusión de la unidad

Después de haber aplicado a una oferta de trabajo hay todo un proceso por delante para ser elegido, y conociendo cómo funciona este proceso podemos tener ventaja y saber cómo prepararnos. Hay acciones útiles que podemos llevar a cabo antes de una entrevista para presentarnos con más confianza y seguridad en nosotros/as mismo/as. Si bien hay varias recomendaciones que podemos tomar en cuenta al momento de presentarnos a una entrevista, la más importante es no dejar de proyectar nuestra personalidad, nuestras actitudes y cualidades personales, y si algo no sale bien no quiere decir que todo está perdido, ya que podemos tomar esa experiencia como una oportunidad de aprendizaje y enfrentarla de forma resiliente, lo que nos ayudará a perfeccionarnos y prepararnos para ser mejores en ocasiones futuras.



Evaluación Unidad 4

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa! (Vale 2.5 cada pregunta)

¿Cuál es el objetivo que persiguen las empresas con sus procesos de selección?

R// Encontrar personal calificado, que cumpla con el perfil requerido y que cuente con competencias, habilidades y actitudes compatibles con su organización.

¿En qué nos ayuda prepararnos previamente para una entrevista?

R// Organizar nuestras ideas y ganar seguridad y confianza en nosotros mismos.

¿Cuál es la finalidad de la entrevista de trabajo?

R// Verificación de la información que has proporcionado y el poder conocer cómo te desenvuelves y tu forma de ser

¿Qué es la resiliencia y cómo la podemos aplicar en una experiencia negativa?

R// Es la capacidad que tenemos los seres humanos de adaptarnos positivamente a situaciones adversas, que se manifiesta por medio de la resistencia frente a la adversidad y la capacidad de reconstruirse y salir fortalecidos/as. En una experiencia negativa, la podemos aplicar como una fuente de aprendizaje.

Unidad 5:

"Lo que debo dar y recibir"

Has conocido lo que implica todo el camino, desde el punto de partida hasta el proceso que se atraviesa para lograr ser seleccionado/a en un puesto de trabajo. Sin embargo, el camino no llega hasta ahí, ya que una vez hayas logrado posicionarte en un empleo, deberás saber qué es lo que te espera, cómo mantenerlo, qué se espera de ti y qué debes recibir a cambio. Es por ello que aquí conocerás qué es lo que debes dar y recibir en un empleo, para que tu vida laboral pueda desarrollarse sin conflictos.

14

¡Me han contratado!

Cuando te comunican que has sido seleccionado/a para un puesto de trabajo, el primer paso será formalizar la relación laboral. Este es un paso de mucho cuidado, ya que con un puesto de trabajo adquieres derechos y responsabilidades importantes, y deben quedar establecidos desde el inicio para evitar conflictos posteriores. Esto se logra con la firma de un contrato laboral.

Un contrato es un acuerdo, generalmente escrito, en el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. En el ámbito laboral, se refiere al acuerdo por escrito que el empleador y la persona contratada firman detallando todas las condiciones del empleo.



Una vez firmado el contrato, se inicia oficialmente la relación laboral, y este documento definirá tus responsabilidades y tus derechos en dicha relación, por lo que es muy importante que lo tengas presente siempre y respetes lo que en él se dictaminó. Es por ello que NUNCA debes firmar un contrato sin leerlo primero y aclarar todas tus dudas sobre cualquier punto contenido en dicho documento, ya que al firmarlo te estás comprometiendo legalmente con la empresa y es señal de aceptación de los términos y condiciones contenidos en él.

Respaldo legal

El trabajo se encuentra regulado en El Salvador por medio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y para dicho fin, existen dos grandes documentos que rigen el trabajo: para el sector público está la Ley del Servicio Civil, y para el sector privado está el Código de Trabajo.

Si bien no eres abogado/a, es bueno que te familiarices un poco con la legislación de tu país, y especialmente la que regula una actividad tan importante de la que tu dependes, como lo es el trabajo.



El Código de Trabajo de El Salvador, en su libro primero, título primero, aborda información sobre el contrato individual de trabajo, y el Capítulo I denominado "Disposiciones generales", se presentan artículos regulatorios del contrato laboral (Artículos 17-28). A continuación, te presentamos un resumen de algunos:

- **Art. 18:** el contrato escrito es una garantía para el trabajador. Se deberán elaborar tres ejemplares (uno para el empleador, uno para el trabajador y otro que será remitido a la Dirección General de Trabajo). Si esto se omitiera por algún motivo, no se altera la validez del contrato.
- **Art. 19 y 20:** si no existiera documento escrito, el contrato se puede probar con cualquier clase de prueba, y se presume la existencia de un contrato por el hecho de que una persona preste sus servicios a otra por más de dos días consecutivos o se pruebe la subordinación.
- **Art. 22:** si el empleador no brinda el ejemplar del contrato que le corresponde al trabajador dentro de los ocho días siguientes al inicio del trabajo, el trabajador debe solicitar que se le entregue, y si recibe una negativa por parte de la empresa deberá comunicarlo a la Dirección General de Trabajo.
- **Art. 23:** determina el contenido de un contrato individual de trabajo.
- **Art. 24:** con un contrato individual de trabajo se incluirán además los derechos y deberes contenidos en otros documentos como los establecidos en el Código de Trabajo, reglamentos internos de trabajo, contratos y convenciones colectivas de trabajo, etc., y no solo los contenidos en el documento escrito firmado.

- **Art.28:** en los contratos podrá estipularse un periodo de prueba de treinta días. Dentro de ese periodo cualquiera de ambas partes podrá finalizar el contrato sin expresar la causa. Vencido ese plazo, si ninguna de las partes manifestó su voluntad de terminar el contrato, este continuará por tiempo indefinido (a no ser que se haya convenido una fecha de término).

Contenido de un contrato de trabajo

El Artículo 23 del Código de Trabajo establece que un contrato individual de trabajo debe contener por escrito los siguientes aspectos:

- Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante.
- Número, lugar y fecha de expedición del Documento Único de Identidad de cada contratante.
- El trabajo a desempeñar, procurando determinarlo con la mayor precisión posible.
- El plazo del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido (en caso de que sea a plazo, se deberá hacer constar el motivo).
- Fecha en que se iniciará el trabajo.
- Lugar(es) en que el trabajador deberá prestar sus servicios.
- El horario de trabajo.
- El salario que recibirá el trabajador por sus servicios.
- La forma, periodo y lugar de pago.
- La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados al trabajador.
- Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador.
- Otras estipulaciones que se convengan entre ambas partes.
- Lugar y fecha de celebración del contrato.
- Firma de los contratantes.

Esta firma deberá hacerse con tinta en color azul, y si el trabajador no supiera o no pudiera firmar, se hará mención de esta circunstancia y se estampará su huella digital del pulgar de su mano derecha.

Antes de firmar un contrato, hay que verificar que toda esta información se encuentre contenida en el documento y que sea correcta.

- ¿Qué opinas de los artículos que regulan los contratos laborales? ¿Por qué?
- ¿Cuál de los artículos te llama más la atención? ¿Por qué?
- ¿Aprendiste algo nuevo con la información sobre el respaldo legal de la contratación? Sí/No De ser así, ¿qué fue lo nuevo para ti?



Si deseas ampliar tu conocimiento sobre este tema, puedes buscar en los siguientes enlaces las leyes competentes a lo laboral, en formato PDF:

https://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1742/Cod_Trab_ElSalv%5B1%5D.pdf

https://www.transparencia.gob.sv/system/documents/documents/000/311/026/original/Ley_del_servicio_Civil.pdf?1564777185

Tipos de contratación

Es importante que conozcas que no hay un solo tipo de contrato, sino que estos pueden ser diferentes y se clasifican de acuerdo a las condiciones laborales a las que responden.



Contrato individual de trabajo

Es el contrato por medio del cual el trabajador se compromete a prestar sus servicios a una persona natural o jurídica bajo la dependencia y subordinación de este, a cambio de recibir una remuneración determinada.

El contrato individual puede ser de diversos tipos:

- **Contrato por tiempo indefinido:** se da cuando el trabajador pasará a formar parte de un equipo fijo de trabajo, para realizar actividades de forma permanente.
- **Contrato temporal:** se da cuando el contrato tiene una fecha de caducidad (pueden ser días, meses o años incluso, pero lo que lo caracteriza es que tiene una fecha determinada para su fin). Suele utilizarse cuando se contratará personal para la realización de proyectos, para satisfacer la demanda de temporadas específicas (escolar, vacaciones, navideña), o para cubrir temporalmente a personal fijo de una empresa (ej. cubrir permisos por maternidad).

- **Contrato por prestación de servicios profesionales:** se da cuando la empresa solicita servicios específicos a un profesional, y se pueden acordar con base a resultados. Usualmente se utilizan en consultorías, servicios externos y trabajo en modalidad "freelance", y cuentan con la característica de que no reconocen prestaciones de ley ni ofrecen un lugar fijo en la empresa para el trabajador.
- **Contrato en prácticas:** se dan cuando una empresa abre sus puertas para la realización de prácticas profesionales, y en este tipo de contratos se determina qué aportará la empresa y qué aportarán los practicantes, así como la duración del periodo de prácticas.
- **Contrato para la formación y el aprendizaje:** se da cuando la empresa brinda oportunidades como pasantías, en las cuales el objetivo principal es que la persona apoye en la empresa y adquiera un aprendizaje de ello.

Contrato colectivo de trabajo

Es el contrato celebrado entre uno o varios sindicatos y el empleador, en el cual previo a una negociación se establecen las condiciones que regirán los contratos individuales en determinada empresa o establecimiento, y los derechos y obligaciones de las partes contratantes.



Actividad: "El mejor contrato"

Indicaciones:

1. Se formarán seis equipos de trabajo, y los/as facilitadores/as les asignarán un tipo de contratación.
2. Cada equipo deberá discutir en qué casos es útil ese tipo de contratación, cuáles son sus ventajas y desventajas.
3. Se les entregará un papelógrafo y un plumón para elaborar un cartel, y posteriormente cada equipo pasará a exponer lo que han discutido.

Ahora que has conocido los tipos de contratación y valorado sus ventajas y desventajas, ya dominas información importante para evitar que te engañen, ya que, si no te fijas bien, puede que firmes un contrato por prestación de servicios o un contrato temporal pensando que es un contrato por tiempo indefinido, y en ese caso estarías aceptando sin querer condiciones laborales con las que no estás de acuerdo.

Por otra parte, una vez contratado/a, usualmente las empresas construyen un expediente de personal en donde se archivará tu contrato y todos tus documentos, por lo que te pedirán que firmes documentación adicional como códigos de conducta, por ejemplo, y es probable que antes de la elaboración de tu contrato te soliciten cierta información como:

- Fotocopia de documentos personales (DUI, NIT, ISSS, AFP, Licencia)
- Solvencia de la PNC
- Antecedentes penales
- Número de cuenta bancaria (para hacerte el depósito de tu dinero)

Sabiendo esto, debes colaborar con la empresa y ser responsable en la entrega de dicha documentación. Recuerda que tu expediente es una herramienta que se utilizará no solo para llevar un control sobre ti, sino que también es un requisito solicitado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las empresas.

Tú ocúpate de colaborar con la empresa en lo que requiera siempre y cuando sea en el marco de lo legal, y se muy cuidadoso siempre en todo proceso.

15

Mis derechos y deberes laborales

Una vez se haya firmado un contrato ya somos parte de una empresa, y como tal, tenemos derecho de gozar de ciertas prestaciones y beneficios, y así también tenemos ciertas obligaciones que cumplir, más allá de lo estipulado en el contrato. Aquí conocerás un poco más acerca de algunos derechos y deberes que adquieres al ser trabajador/a.

Derechos laborales

Los derechos laborales más importantes con los que cuentan los trabajadores son:

- **Derecho a la estabilidad laboral:** todo trabajador tiene derecho a gozar de estabilidad laboral sin temor de ser despedido o destituido, salvo que haya causa justa establecida por la ley para dicho despido o destitución, y que se haga haciendo uso de los mecanismos legales establecidos para ello.
- **Derecho a la no discriminación:** todo trabajador tiene derecho a no ser sujeto de discriminación por su género, edad, orientación sexual, política, religiosa, o cualquier otra condición que pueda ser objeto de discriminación.
- **Derecho a descuentos programados:** todo trabajador tiene derecho a recibir un salario con los respectivos descuentos de ley, y otros que el trabajador demande siempre y cuando esté en el marco de lo legal (hasta el 20% excedente del salario mínimo). (ej. descuento de pago de vivienda o préstamos personales).
- **Derecho a prestaciones laborales:** todo trabajador tiene derecho a gozar de Seguridad Social (ISSS), administración de pensiones (AFP), aguinaldos y vacaciones.
- **Derecho a incapacidades y licencias:** todo trabajador tiene derecho a gozar de incapacidades por enfermedad o licencias personales justificadas, siempre y cuando sean notificadas y estas últimas sean convenidas con el empleador en cuanto a su forma de reposición o la aceptación de un descuento.
- **Derecho a un ambiente laboral saludable:** todo trabajador tiene derecho a un ambiente laboral saludable, sobre la base de relaciones laborales respetuosas, libre de violencia y acoso laboral.

No solo basta que conozcas cuáles son esos derechos, sino que también debes aprender cómo calcular cuánto porcentaje de tu salario se destina a las respectivas prestaciones, y cuánto debes recibir adicional en concepto de aguinaldo y vacaciones.

ISSS

El descuento del ISSS va orientado a la cotización para tu seguridad social, garantizando que puedas recibir atención médica. El descuento que se hace de tu salario en concepto de ISSS es del 3% (ej. si ganas \$500, se te descontarán \$15 en concepto de ISSS).



AFP

El descuento de AFP va orientado a la cotización para tu fondo de pensiones, garantizando que puedas contar con un ahorro para tu jubilación. El descuento que se hace de tu salario en concepto de AFP es del 7.25% (ej. si ganas \$500, se te descontarán \$36.25 en concepto de AFP).



Aguinaldo

Es una prima que cada trabajador recibe por cada año de trabajo, y se calcula hasta el 12 de diciembre de cada año, aunque su pago debe hacerse entre el día 12 y el día 20 de diciembre. Para calcular cuánto corresponde a un trabajador en concepto de aguinaldo, hay que tomar en cuenta el tiempo de laborar en la empresa:

- Si el trabajador cuenta con entre un año y menos de tres años de servicio, se le debe cancelar el equivalente a 15 días de trabajo.
- Si el trabajador cuenta con tres años hasta menos de 10 años de servicio, se le debe cancelar el equivalente a 19 días de trabajo.
- Si el trabajador cuenta con más de 10 años de servicio, se le debe cancelar el equivalente a 21 días de trabajo.

Ej. si un trabajador lleva dos años de laborar en una empresa ganando \$500, el mes de diciembre deberá recibir sus \$500 más \$250 en concepto de aguinaldo.

Vacaciones

Todo trabajador tiene derecho al goce de quince días de vacaciones y a recibir una compensación económica en concepto de esas vacaciones, la cual corresponde a 15 días + el 30% de dicho monto. (Ej. si se ganan \$500, se deberá recibir en concepto de vacaciones \$250 + el 30% de \$250 (\$75), en total serían \$325)



Sin embargo, las vacaciones podrán ser gozadas cuando el trabajador cuente con un año de servicio, y con al menos 200 días de trabajo. Estas deberán ser pagadas justo antes del inicio del periodo vacacional del trabajador, y no deberán iniciar en días de asueto o de descanso.

Deberes laborales

Los deberes laborales más importantes con los que cuentan los trabajadores son:

- **Cumplir con sus obligaciones:** todo trabajador debe cumplir con sus obligaciones y atender las indicaciones e instrucciones de sus superiores, desempeñándose con diligencia y eficiencia.
- **Confidencialidad:** todo trabajador debe guardar rigurosa reserva de los secretos de la empresa y de información de la misma cuya divulgación pueda perjudicarlo (ej. no divulgar información sobre la oferta empresarial a la competencia).
- **Mantener la imagen empresarial:** todo trabajador debe velar por mantener en buena estima la imagen de su empresa, en especial en casos donde se portan uniformes (ej. personal con uniforme que compra bebidas alcohólicas o comete actos indecorosos fuera de las instalaciones)
- **Mantener buena conducta y relaciones:** todo trabajador debe comportarse en el entorno laboral y mantener relaciones laborales adecuadas, sobre la base del respeto mutuo y la comunicación.
- **Cuidar sus materiales y herramientas:** todo trabajador debe mantener en buen estado todo material y herramienta que se le haya facilitado para el cumplimiento de su trabajo, y si por algún motivo el trabajador lo dañase, se encuentra en la obligación de restituirlo.

- **Someterse a exámenes médicos:** todo trabajador debe aceptar someterse a exámenes médicos y evaluaciones de salud cuando su empleador lo solicite (siempre y cuando no sean pruebas de embarazo ni VIH), ya que esto se hace con la finalidad de verificar el estado de salud del personal para minimizar riesgos endémicos.
- **Acatar reglas de seguridad e higiene:** todo trabajador debe acatar las normativas de salud y seguridad ocupacional de la empresa, ya que de no hacerlo puede poner en peligro a sus compañeros/as de trabajo.

Además de estos deberes, como trabajador se adquiere otro tipo de obligaciones de carácter tributario, como lo es la declaración de renta.

Declaración de renta

Se entiende por renta obtenida todos los productos o utilidades percibidas o devengadas por sujetos pasivos y provenientes de cualquier clase de fuentes. Del trabajo, por ejemplo, cuentan salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios profesionales (no se incluyen los viáticos).



El impuesto sobre la renta se descuenta usualmente de forma mensual o quincenal de tu salario, siempre y cuando seas sujeto de descuento según la tabla que lo rige, o si ganas en concepto de honorarios y no de salario (como es el caso de una contratación por prestación de servicios profesionales), o sobre bonos adicionales que recibas.



La declaración de renta se debe hacer de forma anual, por lo que en tu lugar de trabajo te deberán entregar una carta para la declaración de la renta (si se te ha descontado) en donde detalle el monto que has ganado y el descuento que se te hizo. Con esa carta, deberás realizar tu declaración (puedes hacerlo en línea).

Para hacerlo en línea debes acceder a la página web <https://portaldgii.mh.gob.sv/ssc/home> y registrarte. Una vez registrado/a deberás ingresar a la opción "Declaraciones e informes en línea" y ya podrás hacer tu declaración, el sistema te ayudará paso por paso, y si tienes algún inconveniente, puedes llamar a atención al cliente del Ministerio de Hacienda y con gusto te ayudarán a resolverlo.

Es importante que anotes los datos de tu cuenta y nunca los olvides, ya que ese será tu usuario y contraseña de ahora en adelante para todos los trámites que debas hacer relacionados con tus obligaciones tributarias.

Para que sepas en qué casos y cuánto deben descontarte en concepto de este impuesto, a continuación, te presentamos una tabla con los valores según la ley:

Remuneraciones gravadas pagaderas mensualmente

		DESDE	HASTA	% A APLICAR	SOBRE EL EXCESO DE	MAS CUOTA FIJA DE
I	TRAMO	\$ 0.01	\$ 472.00	SIN RETENCIÓN		
II	TRAMO	\$ 472.01	\$ 895.24	10%	\$ 472.00	\$ 17.67
III	TRAMO	\$ 895.25	\$ 2,038.10	20%	\$ 895.24	\$ 60.00
IV	TRAMO	\$ 2,038.11	En adelante	30%	\$ 2,038.10	\$ 288.57

Remuneraciones gravadas pagaderas quincenalmente

		DESDE	HASTA	% A APLICAR	SOBRE EL EXCESO DE	MAS CUOTA FIJA DE
I	TRAMO	\$ 0.01	\$ 236.00	SIN RETENCIÓN		
II	TRAMO	\$ 236.01	\$ 447.62	10%	\$ 236.00	\$ 8.83
III	TRAMO	\$ 447.63	\$ 1,019.05	20%	\$ 447.62	\$ 30.00
IV	TRAMO	\$ 1,019.06	En adelante	30%	\$ 1,019.05	\$ 144.28

Remuneraciones gravadas pagaderas semanalmente

		DESDE	HASTA	% A APLICAR	SOBRE EL EXCESO DE	MAS CUOTA FIJA DE
I	TRAMO	\$ 0.01	\$ 118.00	SIN RETENCIÓN		
II	TRAMO	\$ 118.01	\$ 223.81	10%	\$ 118.00	\$ 4.42
III	TRAMO	\$ 223.82	\$ 509.52	20%	\$ 223.81	\$ 15.00
IV	TRAMO	\$ 509.53	En adelante	30%	\$ 509.52	\$ 72.14

Cuando has trabajado por honorarios o la renta que se te ha retenido es mayor que la renta obtenida, te hacen una devolución equivalente al excedente de la renta retenida, y si es mayor la renta obtenida, deberás pagar un monto adicional de impuesto aparte del retenido.



Tomando en cuenta lo aprendido, resuelve lo que se te pide a continuación:

Carlos trabaja como asistente administrativo en una empresa, devengando mensualmente \$450, pero como su desempeño es muy bueno, recibe mensualmente un bono de \$50. Lleva dos años laborando en dicha empresa, pero a pesar de ello no sabe cuánto se le debe descontar ni cuánto debe recibir. ¡Ayúdale a descubrirlo!



- **¿Cuánto se le debe descontar a Carlos mensualmente en concepto de ISSS?**
R// \$13.50 mensuales
- **¿Cuánto se le debe descontar a Carlos mensualmente en concepto de AFP?**
R// \$32.63 mensuales
- **¿Cuánto se le debe descontar a Carlos mensualmente en concepto de impuesto sobre la renta?** R// Se le deben descontar únicamente \$5 de su bono, ya que su salario no es objeto de retención, pero los bonos sí.
- **¿Cuánto dinero recibe Carlos en total mensualmente?**
R// Salario mensual (\$450) + bono mensual (\$50) = \$500
 $\$500 - \text{ISSS } (\$13.50) - \text{AFP } (\$32.63) - \text{RENTA } (\$5) = \mathbf{\$448.87}$
- **Carlos gozará de sus vacaciones iniciando el mes de septiembre. ¿Cuándo se le deberá pagar su vacación? ¿Cuánto deberá recibir en total ese mes?**
R// Se le deberán pagar en la fecha de pago inmediatamente anterior al día que empiece a gozar sus vacaciones, y se le deberá pagar \$448.87 + quince días (\$225) + 30% de esos quince días (\$67.50). En total son **\$741.37**
- **¿Cuánto deberá recibir Carlos en concepto de aguinaldo? ¿Por qué? En total, ¿cuánto dinero deberá recibir el mes de diciembre?**
R// Deberá recibir \$225 en concepto de aguinaldo porque lleva trabajando dos años y el cálculo de aguinaldo no incluye bonos. Sumado a su salario ordinario, deberá recibir $\$448.87 + \$225 = \mathbf{\$673.87}$



¿Por qué consideras que es importante conocer sobre tus derechos y deberes laborales?



Existen muchos derechos y deberes laborales aparte de los descritos aquí, estos solo son los que fundamentalmente debes conocer. Para mayor información, puedes buscar en la web la "Guía de derechos y obligaciones de los trabajadores".

Ahora que ya conoces esta información, trata de tenerla presente cuando tengas un empleo, ya que solo respetándose estas condiciones podrás garantizar una buena relación laboral.

Ya has conocido el proceso para ingresar a una empresa, así como también los derechos y deberes que adquieres al obtener un empleo. Dentro de dichos derechos, se encuentra el derecho a la estabilidad laboral, y dentro de los deberes, se encuentra dar cumplimiento a lo establecido por el contrato laboral. Sin embargo, hay ocasiones en las que una de las partes desea dar por terminada la relación laboral, y esto es completamente válido siempre y cuando se sigan los procesos establecidos legalmente para una desvinculación laboral adecuada.

Debes saber que existen dos formas de desvinculación laboral: la renuncia voluntaria y el despido.

Renuncia voluntaria

La renuncia voluntaria es la decisión del trabajador de dar por finalizada su relación laboral con una empresa, la cual comúnmente se expresa por escrito y conlleva un proceso legal de desvinculación. Sin embargo, al contrario de lo que usualmente se piensa, esta decisión no siempre responde a causas negativas.



Los motivos más comunes para renunciar suelen ser los siguientes:

- Demasiado estrés laboral, ambiente hostil, inadecuadas relaciones laborales.
- Falta de reconocimiento y de oportunidades de crecimiento.
- Poca remuneración.
- Surgimiento de una mejor oportunidad laboral.
- Incompatibilidad del empleo con proyectos personales (formación académica, emprendedurismo, cambio de domicilio, etc.)
- Entre otras

Cada persona tiene sus propias razones para tomar esta decisión, y una vez tomada, es importante saber cómo llevar a cabo este proceso de manera adecuada.

¿Cómo renunciar?

Una vez hayas tomado la decisión, debes considerar cuál es el momento más adecuado para hacerlo, ya que debes tomar en cuenta que no es tan fácil como decir "Renuncio" y ya, sino que existe un conjunto de acciones que es necesario que lleves a cabo y respetes tiempos y procedimientos.

En primer lugar, debes saber que antes de tu renuncia, debes presentar un preaviso a tu jefe inmediato, o bien, dirigido al empleador.



En este preaviso se comunica la decisión de la renuncia, y se indica el día en que culminarías tus labores en la empresa. Para ello debes tomar en cuenta que la ley obliga a que, si tienes un cargo de jefatura, gerencia, dirección, administración o eres un trabajador especializado, deberás entregarlo con una antelación de treinta días; de lo contrario, deberás entregarlo con una antelación de quince días.

Este preaviso es importante porque con él das a la empresa la oportunidad de conseguir a una persona que pueda desempeñarse en el puesto que tú dejarás vacante, de manera que tu partida no afecte el funcionamiento ni la productividad de la empresa. Es muy importante que sepas que tú tienes todo el derecho de renunciar, y es obligación del empleador o de tu jefe inmediato recibir tu renuncia.

Una vez entregado el preaviso, tú decides si entregas junto con él la carta de renuncia, o si la entregas el último día que te presentes a trabajar. En ella deberás expresar el motivo de tu renuncia, y de preferencia, agradecer a la empresa por la oportunidad que te brindó para que pudieras trabajar en la misma.

Durante ese periodo de tiempo (quince a treinta días, dependiendo de tu cargo) no deberás bajar tu productividad, sino más bien seguir trabajando como siempre. Lo que si deberás hacer es preparar todo para hacer entrega de las herramientas y materiales que se te brindaron para desempeñar tu trabajo, así como también liberar tu espacio de objetos personales y actualizar a tu jefe inmediato acerca de tus labores (en caso que dejes proyectos en marcha).

Es muy importante que cumplas con todo lo anterior, ya que esto dice mucho sobre tu responsabilidad con la empresa, y de eso dependerá que el empleador pueda recomendarte y dar buenas referencias sobre ti en un futuro, lo cual necesitarás si deseas incorporarte a trabajar a una nueva empresa.

Además, es muy importante que dejes constancia por escrito de este proceso, ya que, al contrario de lo que algunas personas piensan, el expresar verbalmente tu intención de renunciar no tiene ningún respaldo, y la ley establece que, si tú no te presentas a trabajar dos días consecutivos o tres no consecutivos en un mes sin causa justificada, se considera como abandono de trabajo, y, por tanto, pierdes todos tus derechos y quedas automáticamente fuera de la empresa.

Al renunciar voluntariamente, tienes derecho a recibir una indemnización por renuncia voluntaria siempre y cuando tengas dos o más años de laborar en la empresa, si no es así, solo recibirás tu salario.

En caso de tener derecho a tu indemnización, esta será equivalente a quince días de tu salario mensual por la cantidad de años que lleves laborando en la empresa, y, además, se agregará al monto el aguinaldo proporcional y las vacaciones proporcionales.



Despido

El despido es la decisión unilateral del empleador de terminar el contrato laboral con determinado trabajador. Usualmente, suele usarse el término "destitución" como sinónimo, pero esto es erróneo, ya que la destitución es la remoción de una persona de un cargo asignado, pero eso no le excluye de la empresa, solo pierde el puesto que desempeña actualmente. Para comprenderlo mejor, podría verse como lo contrario a un ascenso (ej. una persona fue ascendida al cargo de jefa del área, pero por determinadas acciones se destituye de su cargo y vuelve a desempeñar el que tenía antes de dicho ascenso). Además, el despido se diferencia de la destitución en que, cuando una persona es destituida, puede solicitar la rehabilitación en el cargo, mientras que un despido es una decisión irrevocable.

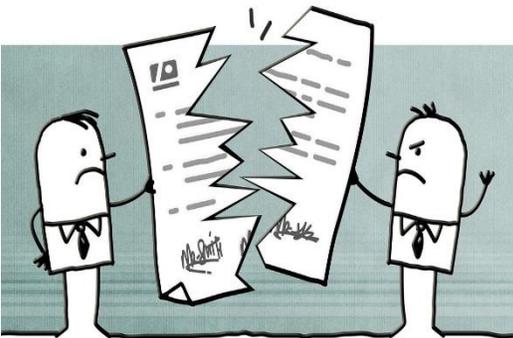
Sin embargo, un despido no puede ser arbitrario, por lo que las leyes laborales regulan cuándo un despido es con causa justificada y cuando no lo es, así como también cuándo es una causa adjudicada al empleador y cuando al empleado.

Algunas causas de despido sin responsabilidad para el empleador son:

- Por haber engañado al trabajador al empleador en la celebración del contrato, presentando certificados o referencias falsas sobre su aptitud (esto pierde efecto después de treinta días).
- Por negligencia reiterada del trabajador.
- Por pérdida de confianza (previamente validada con hechos y avalada mediante un juez)
- Por revelar secretos de la empresa o aprovecharse de ellos para su beneficio.
- Por cometer actos graves de inmoralidad.
- Por irrespetar gravemente al empleador, su familia o el personal de la empresa.
- Por cometer actos que perturben gravemente el orden, alterando el desarrollo normal de las labores de la empresa.
- Por poner en peligro la seguridad de las personas, ya sea maliciosamente o por negligencia grave.

Algunas causas con responsabilidad para el empleador son:

- Supresión de plazas
- Recorte de personal



En cualquiera de los casos, el empleador está obligado a entregar un preaviso por escrito al trabajador al menos siete días antes de su despido, y solo tendrá derecho a recibir una indemnización si el despido es sin causa justa o con responsabilidad patronal.

En caso de recibir una indemnización, esta corresponderá al equivalente de 30 días de trabajo por cada año laborado, siempre y cuando el salario no sobrepase los cuatro salarios mínimos vigentes, además de aguinaldo y vacación proporcional.

Tanto en la indemnización por renuncia como en la indemnización por despido, estas se encuentran exentas de impuesto sobre la renta, y su pago podrá llevarse a cabo por parte del empleador por cuotas. En dado caso, estas se establecerán previa negociación entre el trabajador y el empleador.

Entrevistas de salida

Son entrevistas que frecuentemente se hacen al trabajador cuando ha renunciado voluntariamente, o cuando ha sido despedido en buenos términos.

El objetivo de estas entrevistas es establecer un canal de comunicación con el trabajador y conocer cómo percibe la empresa, y qué aspectos de mejora puede encontrar en ella.



Este tipo de entrevistas se hacen con los trabajadores que ya se van de la empresa porque, por esa razón, ya no tienen nada que perder, y se expresan con la verdad. Si tú tienes la oportunidad de participar en una de estas entrevistas, te recomendamos ser sincero/a, respetuoso/a y evitar discusiones, ya que, después de todo, la empresa busca llevar a cabo esto para mejorar sus procesos.

Documentos para la terminación de la relación laboral

Así como el contrato marca el inicio de la relación laboral, existen documentos que respaldan el término del contrato. Estos son:

- **Hoja de liquidación:** contiene la información sobre la indemnización que vas a recibir. Esta le queda a la empresa, tú solo debes firmar conformidad.
- **Desvinculación:** es un documento que establece los términos de la desvinculación laboral cuando se vaya a llevar a cabo por cuotas.
- **Finiquito laboral:** es un documento que da constancia de que has recibido todo lo que la empresa debía darte y que ambas partes han cumplido con lo necesario para la terminación del contrato. Este documento marca el fin de la relación laboral, y debes solicitar una copia de él.



Actividad: "Fin del cuento"

Indicaciones:

1. Se formarán equipos de trabajo.
2. Cada equipo deberá discutir los casos planteados y responder las preguntas pertinentes.
3. Se asignará un caso a cada equipo y pasarán a exponer los resultados de su discusión.

Caso 1

Ruth tenía cinco años de trabajar en un restaurante como auxiliar de cocina, por lo que continuamente se encontraba sometida a bastante presión por parte de sus superiores. Un día de mucho ajetreo en la cocina, tuvo una fuerte discusión con su jefa, por lo que se dejó llevar por sus emociones y gritó "¡Renuncio!". Ella dejó sus cosas y salió corriendo del lugar. A los días, se enteró que por el tiempo de trabajar en la empresa ella tenía derecho a una indemnización por su renuncia, y se presentó a las oficinas de Recursos Humanos a solicitarla, sin embargo, se encontró con que le dijeron que no podía gozar de su indemnización porque su desvinculación se dio por abandono de trabajo. Ella, muy molesta, quiere denunciar a la empresa por negarle su derecho.

Caso 2

Roberto trabajaba en una empresa financiera, pero su jefe decidió despedirlo por pérdida de confianza, ya que continuamente se presentaban descuadres en la caja de la cual era responsable. Ante dicha noticia, Roberto perdió sus casillas y empezó a gritar al público estrategias de captación de fondos empleadas por la institución, así como también información personal de su empleador, que sugería un involucramiento sentimental de su jefe con múltiples asistentes administrativas. Él se retiró del lugar botando adornos decorativos al suelo y amenazando con demandar a la compañía. Ahora, él desea negociar para recibir su indemnización, pero su empleador se niega.

Caso 3

Brenda trabajaba en una empresa editorial, la cual por motivos de reestructuración hizo un recorte de personal, por lo que fue despedida. El empleador le pagó el equivalente a una indemnización por renuncia voluntaria y ella aceptó sin saber que le correspondía más, recibió su dinero y firmó el respectivo finiquito. Posteriormente, se dio cuenta de que legalmente le correspondía mucho más dinero y trató de conseguirlo, pero la empresa se respalda en que firmó un finiquito laboral que expresa por escrito que la causa de la terminación del contrato fue una renuncia voluntaria.

Preguntas generadoras:

- ¿Cuál es el conflicto que se presenta en el caso?
- ¿Qué acciones inadecuadas llevó a cabo el/la trabajador/a? ¿Por qué?
- ¿Qué acciones inadecuadas llevó a cabo el empleador? ¿Por qué?
- ¿Cómo se hubieran tenido que dar las cosas para que no se diera el conflicto?
- Replantea la historia con un final alternativo en el cual se lleven a cabo las acciones adecuadas.

Conciliación laboral

En casos como los anteriores, se dan problemas que necesitan de la intervención de un tercero con potestad legal para determinar cómo resolver los conflictos surgidos entre el empleador y el trabajador sobre la base de la ley vigente; a esto se le llama conciliación laboral. Para ello, en nuestro país existe el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se encarga de las conciliaciones laborales, determinando cómo deben resolverse los casos y verificando que sus dictámenes sean cumplidos.

Si en algún momento llegaras a necesitar del apoyo de dicha institución, puedes hacerlo avocándote a la Dirección General de Trabajo. Para más información, puedes visitar el siguiente enlace: <http://www.mtps.gob.sv/servicios/solicitud-de-intervencion-conciliatoria-por-conflictos-individuales/>



Conclusión de la unidad

La ocupación de un puesto de trabajo trae consigo todo un proceso de formalización de la relación laboral, en el cual se establece un contrato de trabajo cuyas características dependerán del tipo de labor a realizar. Además, con el empleo se adquieren derechos y deberes que hay que respetar y cumplir por ambas partes para poder mantener una relación laboral funcional. Sin embargo, hay motivos por los cuales una de las partes desea o debe finalizar la relación laboral, por lo que hay mecanismos a seguir para la terminación adecuada de la relación. En ocasiones, pueden darse conflictos particulares en el proceso, por lo que existen instituciones que apoyan al trabajador para llevar a cabo una conciliación laboral satisfactoria.



Evaluación Unidad 5

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa! (Valor 2.5 por pregunta)

¿Cuál es la importancia del contrato laboral?

R// Contiene los derechos, obligaciones y condiciones laborales que deben quedar establecidos desde el inicio para evitar conflictos posteriores.

Si un trabajador gana \$400 mensuales y goza de sus prestaciones, ¿cuánto dinero recibirá en el año?

$\$400 - \text{ISSS } (\$12) - \text{AFP } (\$29) = \$359 \text{ mensuales} \times 12 = \$4,308$

Vacaciones: $\$200 + \$60 = \$260$ Aguinaldo: $\$200$

$\$4,308 + \$260 + \$200 = \$4,768$ R// $\$4,768$ en el año.

¿Cuál es la diferencia entre la indemnización por renuncia y por despido? ¿En qué casos se tiene derecho de gozar de cada una de ellas?

R// La indemnización por renuncia voluntaria contiene quince días de salario por cada año laborado, siempre y cuando se cuenten con al menos dos años de haber laborado en la empresa, y en caso de despido será el equivalente de 30 días de trabajo por cada año laborado, siempre y cuando el salario no sobrepase los cuatro salarios mínimos vigentes. En ambos casos se incluye aguinaldo proporcional y vacaciones proporcionales.

¿En qué consiste una conciliación laboral?

R// Es la intervención de un tercero con potestad legal para determinar cómo resolver los conflictos surgidos entre el empleador y el trabajador sobre la base de la ley vigente.

Unidad 6:

"El plan B"

Durante todo lo que va del curso, has aprendido todo el camino a seguir para insertarte en el mundo laboral. Sin embargo, puede ser que haya condiciones específicas por las que no puedas conseguir un empleo, como lo es, por ejemplo, el hecho de que no tengas disponibilidad de horarios por estar cursando tu carrera, o que no seas contratado/a porque no cuentas con una experiencia previa necesaria. En esos casos, existe un plan B: pasantías, voluntariado y emprendedurismo.

17

Voluntariado y pasantías

El trabajo voluntario, las prácticas profesionales, el servicio social y las pasantías (sean remuneradas o no) cuentan como experiencia académica o formativa. Es por ello que, si no puedes iniciar tu vida laboral de lleno o no cuentas con la experiencia requerida para tu área de interés, estas opciones son un excelente punto de partida.

Voluntariado

El trabajo voluntario es el que se realiza sin esperar una remuneración a cambio, a diferencia del trabajo retribuido. Por lo general, este tipo de trabajo se organiza y desarrolla por medio de las organizaciones sin ánimo de lucro, como las ONG's.



El trabajador voluntario dona su tiempo y habilidades para ayudar a otras personas, beneficiando con su trabajo a:

- Intereses comunes de varias personas o grupos.
- Intereses de una organización.
- Intereses de desarrollo personal.

En general, el voluntariado es una experiencia única de la cual cada persona extrae su propio aprendizaje y desarrolla ciertos valores que le serán de utilidad en todos los ámbitos de su vida.

Tipos de trabajo voluntario

El trabajo voluntario se puede desempeñar en distintos campos de acción, y perseguir objetivos muy variados:

- Usualmente, se desarrollan en distintas áreas de interés, como la protección de animales, ayuda a personas desfavorecidas, salud y seguridad, educación, vivienda, apoyo en desastres naturales, etc.
- Las tareas a llevar a cabo pueden ser muy diversas y adaptarse a tus competencias, ya que puede orientarse a la captación de fondos, organización de eventos, labores administrativas, apoyo tecnológico, entre otras.
- El trabajo voluntario se puede desarrollar en organizaciones, comunidades y eventos, y en su forma más compleja y organizada, mediante misiones que pueden desarrollarse incluso a nivel internacional.

Instituciones que se dedican al trabajo voluntario

En El Salvador existen muchas instituciones públicas y no gubernamentales que requieren de trabajo voluntario. Entre ellas están:

- Fundación "Sus Hijos" (<http://www.sushijos.org/>)
- Fundación "Ayúdame a vivir" (<https://www.ayudameavivir.org/>)
- Fundación "Nuestros pequeños hermanos" (<https://www.nph-elsalvador.orga>)
- Glasswing International El Salvador (<https://glasswing.org/es/>)
- Cruz Roja Salvadoreña (<https://cruzrojasal.org.sv/>)
- Hogar de niños "Padre Vito Guarato" (<http://www.hogarpadrevito.org.sv/>)
- TECHO El Salvador (<https://www.techo.org/elsalvador/>)

SUS HIJOS
HIS CHILDREN



Cruz Roja Salvadoreña





Escucha con atención a la persona invitada representante de una institución de voluntariado. De acuerdo a su participación, responde las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son los requisitos para inscribirse en un voluntariado?
- ¿Cuál de las actividades o funciones que realizan te llamó más la atención? ¿Por qué?
- ¿De qué manera crees que realizar voluntariados ayuda a los jóvenes?
- ¿Te escribirías en un voluntariado? Sí/No ¿Por qué?

Pasantías

Una pasantía es un programa oficial ofrecido por un empleador a empleados potenciales, a fin de que apliquen y complementen conocimientos en un campo específico de trabajo y adquieran una experiencia laboral.



Las pasantías son más comunes en los niveles universitarios, y usualmente se trabajan a tiempo parcial o con flexibilidad de horarios para que el pasante pueda atender el resto de obligaciones académicas. Sin embargo, también hay pasantías a tiempo completo.

La pasantía tiene una duración determinada, que puede oscilar entre días y meses, incluso hasta un año. Una vez finalizado ese periodo, si el pasante obtuvo un buen desempeño y la empresa cuenta con los recursos para hacerlo, se ofrece al pasante la contratación. Si no es así, se extiende una constancia de la pasantía, la cual servirá como un respaldo de la experiencia laboral adquirida.

Hay que tener presente que al hacer una pasantía no existe una relación laboral legalmente, por lo que en estos casos se utiliza un contrato de aprendizaje, y al no existir una relación laboral, no es obligatoria la remuneración; sin embargo, muchas empresas ofrecen cierta remuneración en concepto de viáticos, aunque este monto casi siempre es significativo, y menor que un salario mínimo.



Beneficios de las pasantías



- ✓ Pueden hacer uso de estos programas para conseguir personal temporal.
- ✓ Pueden entrenar a una persona para que aprenda los procesos de la empresa.
- ✓ Pueden asegurarse del adecuado desempeño de una persona antes de contratarla.
- ✓ Por medio de dichos programas cumplen con responsabilidad social empresarial.
- ✓ Son una oportunidad de aprendizaje y adquisición de experiencia laboral.
- ✓ Ofrecen flexibilidad de horarios para poder desempeñar otras actividades formativas.
- ✓ Permiten el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes laborales.
- ✓ Constituyen una potencial oportunidad laboral a mediano o largo plazo.

Para poder encontrar una oportunidad de pasantía se utilizan los mismos mecanismos que para la búsqueda de empleo, solo que este tipo de oportunidades destacan con detalle el hecho de que se trata de una pasantía, y no de una oferta laboral.



Sin embargo, hay sitios como Joven360, que cuentan con una mayor cantidad de pasantías en su base de datos. Si no conoces este sitio, te invitamos a que visites la dirección web <https://www.joven360.com> y te registres. Ahí podrás encontrar muchas oportunidades que te pueden interesar.

Por otra parte, si lo deseas puedes pensar en áreas de tu interés para realizar una pasantía y valorar en qué empresas podrían necesitar de ti. De ser así, puedes contactarte vía telefónica o por medio de correo electrónico al departamento de Recursos Humanos de la misma, expresando tu interés por una pasantía, y muy probablemente consideren tu solicitud.



Piensa en qué área te interesaría una pasantía y con base a ello contesta lo siguiente:

- ¿Cuál es tu área de interés?
- ¿Qué cargo y/o funciones te gustaría desempeñar como pasante?
- ¿En qué empresa te gustaría poder realizar una pasantía? ¿Por qué?
- Piensa que vas a solicitar la oportunidad de hacer una pasantía en dicha empresa. A continuación, redacta la solicitud que enviarías por correo electrónico: (Verificar que lo realicen en el espacio correspondiente)

Ahora que ya conoces en qué consiste el voluntariado y las pasantías, esperamos que sepas reconocer la importancia y el valor de las mismas y te motives a intentarlo. Sin embargo, debes tener en cuenta que al participar en dichos programas tus funciones se encontrarán definidas, y que es probable que alguien quiera aprovecharse de ti por tu posición solicitándote tareas como sacar copias, traer el café, etc. En estos casos, si no se encuentran en la descripción de tus funciones, serás tú el que decida si colaborar en dichas tareas o no.

Si percibes que alguien desea aprovecharse de ti, nunca te veas de menos y reporta la situación para resolverla, ya que, si bien puedes encontrarte necesitado de adquirir una experiencia laboral, mereces respeto y nunca debes permitir que te lo falten.



18

Seamos emprendedores/as

El voluntariado y las pasantías son un buen plan B para adquirir experiencia laboral útil y estar mejor preparados/as para aplicar a una oferta laboral, sin embargo, comprendemos que las necesidades no esperan, y muchas veces se necesita obtener ingresos de forma inmediata, lo que es un aspecto que el voluntariado y las pasantías no aportan en un 100%. Es por ello que otro plan B puede ser el emprendedurismo.



El emprendedurismo se define como el proceso de identificar, desarrollar y acometer una visión, que puede ser una idea novedosa, una oportunidad, un modo de hacer las cosas, etc., y cuyo resultado final es la creación de una empresa, la cual se forma en incertidumbre y bajo ciertas condiciones de riesgo inherente.



Con base a la definición anterior, ¿qué entiendes por emprendedurismo?

Desglosar el concepto en sus elementos para su mejor comprensión.

El emprendedurismo, sin embargo, no siempre está orientado a la creación de un medio de producción que genere ganancias económicas, ya que también existe, por ejemplo, el emprendedurismo social y cooperativo, y existen formas de emprendimiento que se encaminan a desarrollar ideas que permitan innovar procesos y procedimientos que produzcan mejoras dentro de las empresas, por lo que también se puede ser un emprendedor dentro de una empresa. Así que, es importante que sepas que lo fundamental es tener un espíritu emprendedor, que te puede ayudar a abrirte camino fuera de una empresa, dentro de ella, o bien, en ambos rumbos.

Tipos de emprendedores

De acuerdo a lo planteado anteriormente, podemos identificar dos grandes tipos de emprendedores: entrepreneur e intrapreneur.

Entrepreneur

- Funda y desarrolla una empresa desde la planeación, hasta la producción, venta y seguimiento.
- Tiene que tener habilidades administrativas.
- Puede desarrollar sus propios esquemas y estrategias, el reto es sobrevivir al estrés de equivocarse.
- No tiene horarios: el esfuerzo que realice en su proyecto es el que se verá reflejado en su sueldo.
- Debe estar en una búsqueda constante de financiamientos y contactos que le ayuden a impulsar su negocio.



Intrapreneur

- Es empleado en empresas grandes.
- No tiene que seguir normas y protocolos de un empleado de planta, sin embargo, si tiene restricciones corporativas impuestas por un contrato.
- Se encarga de la innovación en sistemas, procesos, servicios y/o productos.
- Se le da cierta libertad y soporte financiero para el desarrollo de sus proyectos.
- Su mayor reto es innovar bajo esquemas y estrategias preestablecidas.



Ambos tipos de emprendedores cuentan con sus respectivas características, ventajas y desventajas, y ambos son personas con mucho potencial y valor.

Es importante que no te confundas: no pienses que el criterio para identificar que alguien sea entrepreneur o intrapreneur es que se desempeñe dentro de una empresa, ya que hay muchos emprendedores de tipo entrepreneur que se mantienen como empleados en una empresa, al menos mientras consiguen completar el financiamiento que requieren para que su nuevo emprendimiento funcione al 100%.



Actividad: “El mejor emprendedor”

Indicaciones:

1. Se dividirá a los participantes en dos grupos.
2. Se planteará la pregunta “¿Cuál es el mejor tipo de emprendedor?” y se asignará a cada equipo una postura (uno a favor de entrepreneur y otro de intrapreneur)
3. Se les brindará un tiempo para que cada grupo discuta sobre ello, con base a las siguientes preguntas generadoras:
 - ✓ ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de cada uno?
 - ✓ ¿Cuál tipo permite un mayor crecimiento y satisfacción personal?
 - ✓ ¿Cuáles son los limitantes y riesgos de cada uno de ellos?
4. Cada grupo deberá seleccionar cinco representantes, los cuales mantendrán un debate defendiendo la postura que les corresponde. El resto de participantes serán espectadores (los/as facilitadores/as explicarán las normas del debate)



Después de la actividad, responde lo siguiente:

- Antes del debate, para ti ¿cuál era el mejor tipo de emprendedor? ¿Por qué?
- ¿Cuál es la conclusión personal que puedes extraer a partir de lo abordado en el debate?

Ventajas y desventajas de ser emprendedor/a

Ser emprendedor/a de cualquier tipo trae sus beneficios y sus desventajas. Si bien algunas se abordaron en el debate, aquí te presentamos un listado de las ventajas y desventajas más significativas:



Ventajas

- **Estabilidad en el empleo:** si tú eres tu propio jefe y dueño de tu negocio, o si eres un intrapreneur que genera mucha productividad para la empresa, tendrás muchas menos probabilidades de perder tu empleo.
- **Autonomía:** si eres emprendedor/a, tienes poder de decisión sobre tus ideas, tu ritmo de trabajo y la forma de llevar a cabo las cosas. Aun siendo intrapreneur, si bien la toma de decisiones que estos tienen puede ser regulada, cuentan con un nivel de autonomía alto en comparación con el resto de empleados.
- **Satisfacción personal:** como emprendedor, estás llevando a cabo y viendo crecer tus ideas y metas, lo que te genera mucha satisfacción.
- **Luchar por algo propio:** como emprendedor, luchas por llevar a cabo tus ideas, y eso te ayuda a tener más implicación en tu trabajo y perseguir objetivos.
- **Mayores ingresos:** como emprendedor podrás tener mayores ingresos que el resto, ya que como intrapreneur tus ideas tienen valor y generan ganancias, y como entrepreneur todo lo que queda como margen de ganancia puede ser utilizado como ingreso para ti.
- **Prestigio social:** el emprendedurismo te permite cubrir necesidades y demandas reales que pueden mejorar tu entorno, por lo que eso te dará mayor reconocimiento social.

Desventajas

- **Mayor dedicación:** ser emprendedor implica poner mucha dedicación y atención a los proyectos que te encuentres desarrollando, desde el momento de su planificación hasta cuando ya sea un proyecto altamente funcional, siempre deberás estar pendiente de su supervisión.
- **Riesgo económico:** existen varios factores que pueden influir en la economía de tu negocio o en el resultado de determinado proyecto, por lo que se corren riesgos económicos ante la posibilidad de no recuperar la inversión o no generar ganancias suficientes.
- **Incertidumbre:** como emprendedor, tendrás que tomar decisiones importantes y luchar por mantener tus proyectos a pesar de los cambios, y en ese proceso no hay nada 100% seguro.

La decisión de emprender es algo muy personal, pero si lo estás valorando, no debes dejar de lado sopesar cada una de las ventajas y desventajas planteadas.

Recomendaciones para un emprendedor

No existe una fórmula para el éxito en el emprendedurismo, pero si hay algunas recomendaciones que pueden ayudarte a incrementar esa probabilidad de éxito:

- **Emprende en lo que te gusta:** si bien un emprendimiento puede llevarse a cabo con cualquier cosa que tenga demanda, si emprendes en lo que de verdad te gusta te entregarás más de lleno a tu proyecto y tendrás más motivación para ello.
- **Agrega "algo más":** actualmente hay muchos negocios y todo tiene competencia, por lo que debes tratar de emprender con una idea innovadora o agregar un componente personal o creativo en lo que ofrecerás.
- **Fórmate lo necesario:** trata de incrementar los conocimientos necesarios para llevar a cabo tu proyecto y tomar decisiones sobre la base de la razón. Para esto, aunque es deseable, no es necesario que te inscribas y gastes en educación formal, ya que puedes ser autodidacta y encontrar información por muchos medios gratuitos.

Existen algunas instituciones y sitios que promueven la formación en materia de emprendedurismo, como son:

- Programa Internacional Empretec
- Programa "Emprendes" de la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador.
- Programa nacional de emprendimiento "Juventud Emprende" de CONAMYPE.
- Unidad de fomento del emprendimiento de ITCA-FEPADE.
- Programa de Mentoría Empresarial - Fundación CITI y Voces Vitales.
- Guías sobre la pequeña empresa "Convirtiéndose en un empresario" de Citibank (Para descargar las diez guías, puedes buscarlas en <https://www.citigroup.com/citi/citizen/community/sbg.html?language=esp>)



Citi Foundation





Imagina que quieres emprender un negocio y contesta lo siguiente:

- ¿Qué producto o servicio ofrecerías en tu negocio?
- ¿Por qué consideras que sería un buen negocio emprender con ello?
- ¿Qué componente novedoso o creativo agregarías al producto o servicio para que sea atractivo para los demás y se distinga de la competencia?
- ¿Qué nombre le pondrías a tu negocio? ¿Por qué?

Conclusión de la unidad

Existen alternativas laborales al empleo, a las que puedes optar. El voluntariado y las pasantías tienen sus ventajas y te permiten adquirir experiencia laboral con condiciones flexibles, pero no permiten un crecimiento económico similar al empleo, por lo que el emprendimiento es una alternativa que también puede ser considerada. Existen dos grandes tipos de emprendedores, los cuales tienen sus características, ventajas y desventajas, pero en general, es una alternativa viable y positiva. Cada quien puede retomar las alternativas que mejor le convengan, o complementar con ellas las ganancias que puede brindarle un empleo, pero sin importar a cuál alternativa se recurra, siempre es importante tener un plan B.



Evaluación Parte I

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las unidades de la primera parte de este curso. Para responder, subraya la opción correcta. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa! (Vale 0.5 cada pregunta)

1. **¿Cuáles son los tipos de trabajo?**

- a) Remunerado, diario, físico, intelectual.
- b) Productivo, cotidiano, físico, intelectual.
- c) Remunerado, cotidiano, productivo, intelectual.

2. **¿Cuáles son los tipos de empleo?**

- a) Formal, informal, asalariado, autoempleo.
- b) Legal, informal, remunerado, autoempleo.
- c) Legal, informal, remunerado, personal.

3. **¿Cómo debe ser el ambiente laboral?**
- a) Competitivo y centrado en la individualidad.
 - b) Productivo y orientado a resultados rígidos.
 - c) Positivo y enfocado al bienestar de todos.
4. **¿Cuál es el criterio más determinante para valorar a un candidato?**
- a) Actitudes y características personales.
 - b) Conocimientos específicos.
 - c) Experiencia laboral.
5. **¿Cuáles de los siguientes son elementos de un CV?**
- a) Atestados, fotografía, datos personales.
 - b) Formación complementaria, referencias, experiencia laboral.
 - c) Formación académica, atestados, solicitud.
6. **¿Cuáles son los medios de reclutamiento?**
- a) Prensa escrita, radio, internet.
 - b) Boletines, televisión, agencia de empleo.
 - c) Radio, internet, bolsa de trabajo.
7. **¿Cuál es la ventaja de utilizar las bolsas de empleo?**
- a) Sustituyen un proceso presencial.
 - b) Son más rápidas.
 - c) Reducen costos.
8. **¿Qué elemento nunca debe faltar en una oferta de empleo?**
- a) Requisitos de aplicación.
 - b) Características del puesto.
 - c) Funciones a desempeñar.
9. **¿Qué se persigue con una conciliación de condiciones laborales?**
- a) Exigir flexibilidad de condiciones.
 - b) Negociar el salario a recibir.
 - c) Ceder mutuamente para llegar a un acuerdo conveniente a ambas partes.
10. **¿Cuál de las siguientes NO es una razón común para la publicación de ofertas de empleo falsas?**
- a) Captación ilegal de fondos.
 - b) Bromas.
 - c) Trata de personas.

11. ¿Qué determina lo que se busca en un proceso de selección?

- a) Descriptor de puestos.
- b) Hoja de vida.
- c) Criterios arbitrarios.

12. ¿Para qué hay que prepararse previo a una entrevista laboral para preguntas comunes?

- a) Para aprender las respuestas de memoria.
- b) Para conocer y organizar mejor las ideas.
- c) Para inventar respuestas apegadas al puesto.

13. ¿Qué es la resiliencia?

- a) Resistir todos los problemas.
- b) Capacidad de adaptarnos positivamente a la adversidad.
- c) Capacidad de no cometer errores.

14. ¿Cuánto debe durar legalmente un periodo de prueba en un empleo?

- a) Una semana
- b) Un mes
- c) Tres meses

15. ¿Cuánto se le debe descontar a un cotizante en porcentaje de ISSS y AFP?

- a) ISSS: 3.5% y AFP: 6.5%
- b) ISSS: 5% y AFP: 3%
- c) ISSS: 3% y AFP: 7.25%

16. Si una persona desea renunciar y ya no se presenta a trabajar, se considera como:

- a) Renuncia voluntaria.
- b) Persona destituida.
- c) Abandono de trabajo.

17. ¿Cuánto de debe recibir en concepto de indemnización por renuncia voluntaria?

- a) 15 días por año trabajado.
- b) 21 días por año trabajado.
- c) 30 días por año trabajado.

18. ¿A qué SI se le aplica el descuento del impuesto sobre la renta?

- a) Indemnizaciones.
- b) Bonos.
- c) Viáticos.

19. ¿Qué tipo de contrato se utiliza en una pasantía?

- a) Contrato de prácticas.
- b) Contrato individual.
- c) Contrato por aprendizaje.

20. ¿Cuál es el tipo de emprendedor que funda una empresa?

- a) Intrapreneur
- b) Entrepreneur
- c) Interpreneur

PARTE II

PREPARÁNDONOS

PARA EL VIAJE



Unidad 7:

"Aprendiendo a ser mejores"

Has conocido el camino hacia el empleo y cómo funciona todo el proceso; ahora, es momento que aprendas a prepararte para el viaje. Para esto, en las siguientes unidades se trabajarán distintas competencias, habilidades y actitudes que los reclutadores buscan en mayor medida en los candidatos que evalúan, de manera que, si ya cuentas con dichas competencias, puedas potenciarlas más, y si no cuentas con ellas, puedas desarrollarlas lo suficiente para aumentar tus posibilidades de ser elegido/a en un proceso de selección. Sin embargo, esta no solo es una preparación para el empleo, sino que también se trata de desarrollarte habilidades que te ayudarán a ser una mejor persona en todos los ámbitos de tu vida.

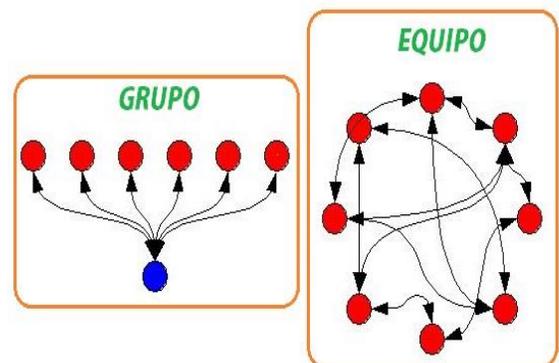
19

Somos un equipo

El trabajo en equipo es una de las competencias y habilidades fundamentales buscadas por los reclutadores. En una empresa entrarás en contacto con otras personas y probablemente tu trabajo dependa del trabajo de otros y viceversa, por lo que el trabajo en equipo puede darte una gran ventaja para optimizar tu trabajo. Sin embargo, hay una gran diferencia entre trabajar en grupo y trabajar en equipo, y en esta jornada aprenderás sobre el auténtico trabajo en equipo.

Grupo y equipo

Los términos "Grupo" y "Equipo" suelen utilizarse de forma indistinta, sin tomar en cuenta que, aunque en ciertos aspectos pueden ser similares, no son lo mismo. Las diferencias más importantes entre ambos giran en torno a aspectos de su funcionamiento, sus objetivos y la forma en que se consiguen los mismos.



El grupo

Un grupo es un cierto número de personas u objetos, con características similares, que además comparten un mismo entorno. En un grupo, las personas que lo componen realizan su trabajo individualmente, sin que las tareas de uno de sus miembros influyan o dependan de las tareas o el trabajo de otro.



El equipo

Un equipo es un determinado grupo de personas que trabaja conjuntamente persiguiendo un mismo fin, y cuyo resultado de trabajo depende de la participación y colaboración de todos los miembros, quienes trabajan de forma individual y colectiva a la vez, articulando esfuerzos que les permitan cumplir el objetivo perseguido.



Piensa en ambos conceptos. Para ti, ¿cuáles son las diferencias entre grupo y equipo? (Escríbelas en el espacio correspondiente)

Grupo

Equipo

Verificar que se haya comprendido adecuadamente la conceptualización y que dominen la determinación de diferencias equivalentes (“no comparar peras con manzanas”)

DIFERENCIAS ENTRE GRUPO Y EQUIPO		
Criterio	Grupo	Equipo
Tareas que realizan sus miembros	Realizan actividades similares y trabajan individualmente.	Realizan actividades diferentes pero coordinadas y complementarias. Pueden trabajar individual o colectivamente.
Responsabilidad del trabajo realizado	Cada persona responde de forma individual.	La responsabilidad recae en todo el equipo de trabajo.
Autonomía	Comparten el mismo ambiente, pero el trabajo de cada miembro se desempeña de forma autónoma, sin que haya dependencia de tareas, métodos o resultados.	No es necesario que compartan el mismo ambiente, pero no se puede trabajar de manera autónoma porque las tareas, métodos y resultados de uno dependen de los demás miembros.
Experiencia y formación académica y profesional	Los miembros pueden tener una formación y experiencia análogas.	Los miembros dominan experiencias y campos complementarios que les permiten hacer un aporte al equipo desde sus características específicas
Forma de trabajo o acción	Cada quien elige sus métodos de la manera que más guste y trabaja por lograr los objetivos de manera individual. La colaboración y la cooperación no son obligatorias ni necesarias.	Se debe trabajar en coordinación y en conjunto, con métodos, ritmos y funciones establecidas, sin interferir en el trabajo de los otros, pero con esfuerzos coordinados para cumplir los objetivos.
Cohesión y relación entre los miembros	Puede darse o no en el grupo, sin afectar o tener relevancia.	Es fundamental la unión, el conocimiento, la cohesión y la comprensión mutua entre los miembros.
Jerarquías	Pueden existir varias jerarquías (jefe, coordinador, subordinados, etc.)	No existen las jerarquías. Se determina un líder y colaboradores, quienes trabajan en conjunto, siendo el papel de líder una función de coordinación y no de jerarquía.
Composición y formación	Pueden estar constituidos por cualquier conjunto de personas, objetos, animales, etc.	Solo pueden estar constituidos por personas. Se requiere de conocimiento sobre los miembros para su conformación, para determinar su compatibilidad y la cobertura de las necesidades del equipo con dichos miembros.

Ahora que sabes la diferencia entre grupo y equipo, es importante que reconozcas que el objetivo es que sepas orientarte hacia el trabajo en equipo.

Ventajas del trabajo en equipo

El trabajar en equipo adecuadamente trae consigo muchas ventajas para sus miembros, para el ambiente laboral y para la empresa misma. A continuación, se mencionan algunas ventajas importantes:

- **Mayor motivación:** en un equipo se desarrollan sentimientos de autoeficacia y pertenencia a un grupo, y como todos persiguen el mismo fin, la motivación por conseguirlo aumenta.
- **Mayor compromiso:** la participación en el análisis y la toma de decisiones genera mayor compromiso con el grupo y con las metas perseguidas.
- **Mayor producción de ideas:** debido a las diferencias de puntos de vista que pueden aportar cada uno de los miembros, se producen mayor cantidad de ideas, y a la vez más pensamiento creativo.
- **Mejora la comunicación:** compartir ideas y puntos de vista fomenta el desarrollo de una comunicación abierta y positiva.
- **Favorece las relaciones interpersonales:** al interactuar con los otros en un equipo, se favorecen las condiciones para establecer relaciones y conocer a los demás miembros del equipo.
- **Mejores resultados:** el involucramiento coordinado de los miembros ayuda a optimizar los recursos y el tiempo para desempeñar las actividades, y permite que sea más fácil la detección y corrección de errores.



Por extensión, estas ventajas se amplían al ambiente laboral y a la empresa misma, ya que con el trabajo en equipo se fomentan las relaciones interpersonales y el seguimiento de metas comunes, lo que influye positivamente en el desarrollo del sentido de pertenencia y lealtad organizacional, mejorando la productividad en calidad y cantidad.

Es por eso que las empresas buscan que puedas trabajar en equipo, porque será beneficioso para ti, para tus compañeros/as de trabajo, para el ambiente laboral y para la empresa.

Equipos de alto rendimiento

El rendimiento de un equipo de trabajo depende de varias condiciones particulares, sin embargo, hay ciertas características que se hacen presentes en todos los equipos de alto rendimiento:

- Cuentan con un buen líder.
- Cuentan con metas específicas y cuantificables, lo que les brinda una dirección.
- Se desempeñan sobre la base del respeto, compromiso y lealtad.
- Sus miembros se comunican de manera asertiva y eficaz.
- Sus miembros están dispuestos a aprender en el camino, y no consideran que son dueños de todo el conocimiento.
- Muestran un pensamiento positivo, optimista y alejado de la crítica, la censura y la represión de ideas.
- Se hacen presentes muestras de reconocimiento por su trabajo constantemente para cada uno de los miembros.

Sin embargo, no todos los equipos comienzan a trabajar con la sinergia que los caracteriza, ya que para ello se debe dar un proceso de conocimiento mutuo y de orientación a metas específicas.

Para facilitar ese proceso, existen distintas estrategias y actividades que se encuentran orientadas a favorecer las condiciones para que se dé el trabajo en equipo, y son de mucha ayuda tanto para favorecer la formación de los equipos como para fortalecerlos aun ya conformados.

Estas actividades pueden ser simples o complejas, pero siempre buscan incluir un componente de diversión para mejorar la disposición de los participantes y lograr buenos resultados con la cohesión de los miembros de los equipos.





Después de tu participación en las actividades, reflexiona sobre tu experiencia y contesta lo siguiente:

- ¿Sientes alguna diferencia entre tu relación con los compañeros de tu equipo ahora que han participado en las actividades? Si es así, ¿Cuál?
- ¿Qué aspectos de las actividades consideras que favorecen el desarrollo del trabajo en equipo? ¿Por qué?

El trabajo en equipo no es algo que se desarrolla y ya lo tienes, sino que es una habilidad que se va desarrollando y puliendo constantemente, y la debes ir trabajando con cada nuevo equipo en el cual debas participar, ya que cada equipo cuenta con miembros diferentes, que poseen características personales particulares. No siempre serán compatibles contigo en todo, pero debes aprender a trabajar de forma adecuada a pesar de las diferencias.

20

Hablemos claro

Si bien el trabajo en equipo es fundamental, también lo es la comunicación. La mayor parte de empresas buscan personas que sepan comunicarse de forma adecuada y respetuosa con sus superiores y sus iguales, para mantener un ambiente laboral agradable y desarrollar las tareas con efectividad.



El término "comunicación" procede de la raíz latina "communis", que significa "poner en común algo con otro". En términos más técnicos, es un proceso de transmisión de información entre un emisor y un receptor, que decodifica e interpreta un determinado mensaje.

Es decir, la comunicación es un proceso en el cual transmitimos nuestras ideas, pensamientos, sentimientos, conocimientos y experiencias a otros. Pero en este proceso hay algo muy importante, y es que la comunicación cuenta con un componente que la puede volver subjetiva, ya que una persona se expresa y piensa que dio a entender un mensaje en particular, pero el otro decodifica la información y la interpreta, y esa interpretación que la otra persona le da puede ser diferente al mensaje que se deseaba transmitir originalmente, por lo que es importante cuidar la comunicación y saber expresarse de la forma menos ambigua posible.

Para transmitir la información existen distintos canales y medios, y la forma en que se transmite la información también puede ser variada, pero lo importante es que se logre que ambas partes implicadas en el proceso alcancen una sintonía de significados.



Para esto, más que reconocer que la comunicación puede ser verbal o no verbal, directa o indirecta, etc., se debe conocer cuáles son los estilos de comunicación.

Estilos de comunicación

Los estilos de comunicación son una forma de clasificación de la comunicación a partir de la puesta en práctica o no de un conjunto de habilidades sociales y el impacto positivo o negativo que estas tienen en las relaciones interpersonales que entablamos en nuestra vida cotidiana. Existen cuatro estilos de comunicación:

Comunicación pasiva

Este tipo de comunicación se caracteriza porque no hay confianza para expresar las ideas, creencias, actitudes, valores, intereses y sentimientos propios. La persona no puede tener respeto por sí misma y deja que otros lo vulneren.



Comunicación agresiva

Este tipo de comunicación tiene a su base el egoísmo y el irrespeto ante los demás. Se acompaña de expresiones cargadas de agresividad y desprecio, usualmente con un tono de voz elevado y con contenido hiriente, que solo pretende ocasionar un daño al otro.



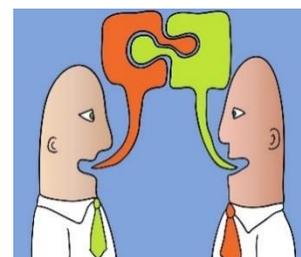
Comunicación pasivo-agresiva

Es una variante de la comunicación pasiva, en la cual se hace presente la pasividad, pero se acompaña de expresiones sutiles de hostilidad, comúnmente por medio del uso del lenguaje gestual o el sarcasmo.



Comunicación asertiva

En este estilo prevalece la confianza para expresar las ideas, creencias, actitudes, valores y sentimientos propios sin temor, teniendo respeto por sí mismo/a y respetando los derechos e intereses de las otras personas.



Ahora que ya conoces los estilos de comunicación, piensa en cómo los utilizas en tu vida cotidiana, y escribe un ejemplo de una situación en donde hayas utilizado cada uno de ellos.

Verificar los ejemplos planteados por los participantes, y discutir: ¿Cuál de los estilos de comunicación es el que más utilizas en tu vida cotidiana? ¿Por qué?

Como verás, el estilo de comunicación más adecuado es el estilo asertivo, pero también es el más complicado de lograr. Una de las razones por las cuales es difícil es porque existen muchos supuestos erróneos que contaminan la comunicación, y es por ello que a continuación te hablaremos sobre los derechos asertivos.

Derechos asertivos

Comúnmente, tenemos ciertas creencias relacionadas a la necesidad de agradar y encajar con los demás a toda costa, sin embargo, estas creencias no son del todo ciertas. A continuación, se te plantean algunos supuestos erróneos y sus respectivos replanteamientos, que constituyen los derechos asertivos que hay que tomar en cuenta a la hora de relacionarnos con los demás.



Supuestos erróneos

- Es ser egoísta anteponer las necesidades propias a las de los demás.
- Es vergonzoso cometer errores
- Si no convencemos a los demás de nuestros sentimientos, estaremos equivocados/as.
- Hay que acatar los puntos de vista de los demás.
- Hay que intentar ser siempre lógico y consecuente.
- Hay que ser flexible y adaptarse.

Derechos asertivos

- Algunas veces tenemos derecho a ser los primeros.
- Tenemos derecho a cometer errores y a no avergonzarnos por ello.
- Tenemos derecho a ser el juez último de nuestros sentimientos.
- Tenemos derecho a tener nuestras propias opiniones.
- Tenemos derecho a cambiar de idea o de línea de acción.
- Tenemos derecho a la crítica y a protestar por un trato injusto.

Supuestos erróneos

- No hay que interrumpir nunca a la gente.
- Las cosas podrían ser aún peores. No hay que tentar a la suerte.
- No hay que hacer perder a los demás su tiempo con mi problema.
- A la gente no le gusta escuchar quejas, es mejor guardárselas.
- Cuando alguien te da un consejo es mejor seguirlo, porque suele tener razón.
- Hay que ser humilde ante los halagos.
- Hay que intentar adaptarse a los demás.
- No hay que ser "antisocial", los demás pensarán que no te gustan.
- Hay que tener siempre una buena razón para todo lo que se hace.
- Cuando alguien tiene un problema, hay que ayudarlo.

Derechos asertivos

- Tenemos derecho a interrumpir para pedir una aclaración.
- Tenemos derecho a intentar un cambio.
- Tenemos derecho a pedir ayuda o apoyo emocional.
- Tenemos derecho a sentir y expresar dolor.
- Tenemos derecho a no tomar en cuenta los consejos de las demás personas.
- Tenemos derecho a recibir reconocimiento explícito.
- Tenemos derecho a decir "no".
- Tenemos derecho a estar solos, aunque los demás deseen nuestra compañía.
- Tenemos derecho a no justificarnos ante los demás.
- Tenemos derecho de no responsabilizarnos de los problemas de los demás.

Supuestos erróneos

- Hay que ser sensibles a las necesidades y deseos de los demás.
- Hay que ver siempre el lado bueno.
- Si alguien hace una pregunta hay que darle una respuesta.

Derechos asertivos

- Tenemos derecho a no anticiparnos a las necesidades de los demás.
- Tenemos derecho a no estar pendientes de la buena voluntad de los demás.
- Tenemos derecho a responder, o a no hacerlo.

¿Qué opinas de los derechos asertivos? ¿Cuál consideras que es la importancia que estos tienen?

Retroalimentar las opiniones de los participantes.



Actividad: "¿Cuál es el estilo"

Indicaciones: A continuación, se plantean algunos casos en los cuales las personas han presentado respuestas pasivas, agresivas o asertivas. Identifica qué estilo de comunicación se presenta en cada caso y escríbelo en el espacio correspondiente. Además, si el caso corresponde a un estilo pasivo o agresivo, plantea una respuesta asertiva para el caso.

Caso 1

Tu vecino suele tener la radio puesta hasta altas horas de la noche, y no te deja dormir. Le has avisado varias veces, pero hasta ahora no te ha hecho caso. Piensas: "Es mejor que me aguante y no le diga nada porque podría enfadarse".

Estilo: Pasivo



Caso 2

Estás cenando en casa de unos familiares y la anfitriona se empeña en que repitas otro plato, pero tú ya no deseas comer más. Le dices: "Te lo agradezco mucho, pero ya no quiero más".

Estilo: Asertivo



Caso 3

Una buena amiga te dice que está muy enfadada con otra amiga que tienen en común. Tú no deseas intervenir en ello y le dices: "Lo siento, pero realmente no me interesan sus problemas y no quiero intervenir en ellos".

Estilo: Agresivo



Caso 4

Un compañero acaba de hacerte una crítica que no te parece justificada. Le dices: "Yo no lo veo así, pero te agradezco que me digas lo que piensas".

Estilo: Asertivo



Caso 5

Estás en la fila de un cine para comprar entradas a una película de estreno, y alguien se pone delante de ti intentando colarse. Le dices: "¿Qué se ha creído usted? ¿Acaso nos toma por tontos/as? ¡Salgase de inmediato!".

Estilo: Agresivo



Caso 6

Tu pareja organiza una cena con sus amistades del trabajo y tú te encargas de hacer la comida. Uno de sus amigos te felicita por lo deliciosa que te quedó la comida. Le respondes: "Tiene bastantes fallos. No ha quedado tan bien como yo quería".

Estilo: Pasivo



Técnicas para mantener conversaciones asertivas

Mantener conversaciones de forma asertiva es algo complejo, que requiere de mucha paciencia, tolerancia y autocontrol. Nosotros no podemos controlar la forma en que los demás se comportan y establecen relaciones con nosotros, pero hay algunas técnicas que nos permiten mantener nuestra postura sin irrespetar al otro y que, al ponerlas en práctica, probablemente nos ayuden a mantener una postura calmada, y en alguna medida, modificar las respuestas conductuales de los demás.

Disco rayado

Consiste en repetir el propio punto de vista, una y otra vez, con tranquilidad, sin entrar en las provocaciones que pueda hacer el otro.

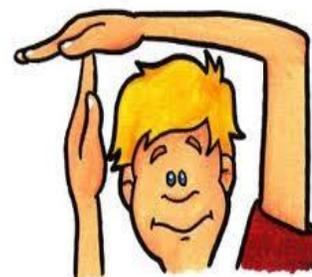


Ejemplo:

- *Mi mamá hacía el arroz de otra manera.*
- *Comprendo, pero yo no soy tu mamá, y yo tengo mi propia manera de hacerlo.*
- *Pero ella ponía a remojar el arroz primero.*
- *Comprendo, pero yo no soy tu mamá, y yo tengo mi propia manera de hacerlo.*

Aplazamiento asertivo

Consiste en aplazar la respuesta que vayamos a dar al otro hasta que nos sintamos más tranquilos y capaces de responder correctamente. No hay que confundirlo con una forma de evitación de los problemas, y siempre se deberá abordar el problema lo más pronto posible.



Ejemplo:

- *¿Lo ves? ¡Todo es tu culpa! ¡Siempre es lo mismo contigo!*
- *Mira, este es un tema problemático entre nosotros. Si te parece, lo tratamos a profundidad más tarde y con más calma.*

Banco de niebla

Consiste en mostrarnos de acuerdo con la otra persona en lo posible. Dar la razón al otro en lo que pueda haber de cierto en sus críticas, sin entrar en discusiones. Así, aparentaremos ceder el terreno, sin cederlo realmente. Una vez rebajada la tensión, podremos exponer de forma empática nuestro punto de vista.



Ejemplo:

- *Tú siempre haces cosas que me molestan.*
- *Pues sí, casi siempre te molesta lo que hago.*

Cambiar el foco de atención

Consiste en no dejarse llevar por provocaciones y desplazar el foco de atención hacia el análisis de lo que está ocurriendo entre las dos personas.



Ejemplo:

- *Ya te lo he dicho bastantes veces, es por tu culpa...*
- *Estamos cansados los dos y estamos empezando a sacar trapos sucios. Quizás, esto no tiene tanta importancia como para disgustarnos, ¿no crees?*

Pregunta asertiva

Consiste en solicitar a la otra persona información adicional acerca de sus argumentos, para así tener claro a qué se refiere y en qué desearía que cambiemos.



Ejemplo:

- *Si fueras menos egoísta y no hicieras...*
- *Exactamente, ¿qué es lo que te molesta de mi forma de actuar? ¿Qué tiene de malo?*



Elige una técnica asertiva e imagina una situación de tu vida cotidiana en la que puedas emplear esta técnica. En el espacio que corresponde, describe la situación, menciona la técnica asertiva elegida, y escribe una conversación en la que la apliques.

Revisar que se haya aplicado correctamente la técnica.

La comunicación, más que un simple proceso de transmisión de información, es un proceso complejo de conciliación de pensamientos y opiniones, por lo que recuerda siempre tomar en cuenta y aplicar en tu vida cotidiana la información sobre los estilos de comunicación y las técnicas de comunicación asertiva para tener una comunicación más efectiva.

21

Buenos compañeros/as

El trabajo en equipo y una comunicación adecuada son la base para el desarrollo de las relaciones interpersonales saludables, tanto en la vida cotidiana como en la vida laboral. En una organización, las adecuadas relaciones interpersonales son vitales y altamente valoradas, y si cuentas con la habilidad de entablar buenas relaciones, se te podrán abrir diversas puertas y oportunidades, ya que serás un elemento clave en cualquier área que te encuentres.



El lugar de trabajo es como un segundo hogar, en el cual se pasa una gran parte del tiempo. Por tanto, las personas con las que compartes se vuelven, en alguna medida, influyentes en ti. Una relación positiva o negativa con determinado compañero de trabajo puede influir mucho en tu comportamiento en la empresa, en tu productividad y en tu satisfacción laboral.

Consejos para tener buenas relaciones interpersonales en el trabajo

Para lograr entablar relaciones interpersonales adecuadas, estas son ciertas recomendaciones que deberías tomar en cuenta:

- **Aprende a escuchar:** presta atención a lo que la otra persona te dice, analiza y aprecia sus opiniones, y responde coherentemente a lo que te dicen.
- **Agradece:** se agradecido con los demás por la ayuda que te brinden y hazles el reconocimiento debido para que sepan de tu gratitud hacia ellos.
- **Actitud positiva:** mantén siempre una actitud positiva ante los demás. Si bien no siempre las cosas marcharán de la mejor manera, límitate a expresar los aspectos negativos en su justa medida. Nadie disfruta de relacionarse con alguien que siempre se muestra pesimista y negativo ante todo.
- **Separa tus problemas personales:** si te encuentras en el trabajo trata de dejar tus problemas personales de lado mientras tanto, ya que puedes entorpecer tu ánimo y productividad, así como la del resto de tus compañeros/as.
- **Sé amable:** muéstrate siempre con amabilidad ante los demás y brinda tu ayuda en lo que te sea posible.
- **Sé empático/a:** no te encierres en tus problemas y necesidades únicamente, trata de tener empatía e interesarte por los problemas y necesidades de los otros.
- **Evita los chismes:** evita participar en la creación y difusión de chismes sobre cualquiera de tus compañeros/as, y no tomes como ciertas las afirmaciones que hagan sobre otros.

Estos consejos son útiles para cualquier relación interpersonal, ya sea que se desenvuelva en el trabajo o fuera de él.

Otro aspecto importante es que debes reconocer que en el entorno laboral se pueden desarrollar relaciones de compañerismo y de amistad, pero hay que tener mucho cuidado con las relaciones amorosas.

Relaciones amorosas en el trabajo

Dada la cantidad de tiempo que se pasa en el trabajo, las probabilidades de que se desarrolle una relación amorosa en ese contexto son muy altas. Entonces, es importante que sepas qué dice la ley sobre esto y ¿Qué procede en esos casos?



En primer lugar, es necesario que sepas que NO existe una ley que prohíba las relaciones amorosas en el trabajo, sin embargo, muchas empresas optan por incluir este punto en sus reglamentos y políticas internas. Esto se debe a que, si bien no existe una ley específica sobre las relaciones amorosas, el Código de Trabajo en el artículo 31, inciso 5, establece que es una obligación de los trabajadores que se observe en ellos una buena conducta en su lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones, y con base a esto, las empresas tienen derecho de establecer en sus políticas los mecanismos de control adecuados para asegurar la buena conducta y el adecuado desempeño de sus trabajadores.

Aun así, te preguntarás: ¿por qué restringir o prohibir las relaciones amorosas?

La respuesta es simple: las relaciones amorosas, en su mayoría, son un aspecto desestabilizador del comportamiento de las personas, y pueden convertirse en algo perjudicial para los implicados, el ambiente de trabajo y la empresa misma.

¿Cómo es esto posible?

Cuando nos enamoramos, nuestras emociones nos gobiernan, y la relación amorosa puede acaparar mucho tiempo productivo, y mucho espacio en nuestra mente, por lo que nuestro desempeño se puede ver disminuido y/o podemos llegar a incumplir otras normativas de la empresa.



Por ejemplo, probablemente sin darte cuenta te encuentres mucho tiempo con esta persona especial y descuides tus labores, te levantes más "al baño" solo por pasar a saludarla (perdiendo así tiempo en tus labores), o puede que sin darte cuenta ambos se pasen del tiempo asignado en el almuerzo por no sentir el paso del tiempo al compartir juntos.

Ante todo esto, podrás estar pensando que no todo es negativo, y es verdad. Si tienes una relación amorosa en el trabajo, probablemente te esfuerces por llegar más temprano al trabajo, e incluso que decidas irte más tarde de la hora establecida, por lo que estarás cumpliendo más horas en el trabajo, y, además, puede que tener una relación en el trabajo te motive a terminar con prontitud tus labores para poder tener un tiempo con la otra persona, y está bien. Sin embargo, para tener un equilibrio justo es necesario que ambas personas cuenten con la madurez emocional suficiente para sobrellevar esta situación adecuadamente y sin perjudicar a los demás.



Además, mientras la relación dure, probablemente en ocasiones tengan sus discusiones como toda relación, las cuales influirán negativamente en el rendimiento de ambos, ya que estarán obligados a verse y a interactuar dentro del trabajo, y esto será una situación de mucha tensión emocional tanto para la pareja como para el resto de compañeros/as que serán espectadores.

En el peor de los casos, la pareja puede llegar a la ruptura, y este será un problema de gran magnitud para la empresa porque ambas personas se encontrarán incómodas y bajarán su productividad, pueden generarse conflictos y discusiones entre ellos aun terminada la relación, y muchas veces hasta con las amistades de cada uno se conforman "bandos" de apoyo a uno u otro de los miembros, lo que perjudica el ambiente laboral.

Tomando en cuenta todo esto, comprenderás por qué frecuentemente las relaciones amorosas son perjudiciales en las empresas. Sin embargo, el amor es algo que "sucede", y difícilmente puedes controlar cuándo, dónde y cómo enamorarte, y es por ello que, si alguna vez te encuentras con este dilema, a continuación, te brindamos algunas recomendaciones:



- Verifica si el reglamento interno de tu empresa contempla las relaciones amorosas o si las prohíbe. En caso de contemplarlas, revisa las respectivas normas y apégate a ellas.
- En general, trata de no revelar tu relación a los demás, a no ser que consideres que se trate de una relación estable y la visualices para tu futuro.
- Si revelarás tu relación, primero dirígete junto con tu pareja al jefe inmediato, de manera que sea el primero en saberlo dentro de la empresa, y, además, ambos deberán comprometerse para no disminuir la productividad y, de ser posible, establecer junto con él las normas a seguir.
- Ambos deberán tener espacios, actividades y amistades individuales en el trabajo.
- Eviten hablar de temas de pareja en el trabajo, y menos con terceras personas, ya que los involucran en la relación.
- En los horarios de trabajo deberán tratarse mutuamente como colegas, no como pareja. De preferencia, su vida de pareja hay que desarrollarla fuera de la empresa.
- No utilicen canales institucionales (correo institucional, celulares asignados por la empresa) para comunicarse y enviarse mensajes románticos.

Además de esas recomendaciones, toma siempre en cuenta respetar a tu pareja y al resto de compañeros de trabajo, sin involucrarse en la vida profesional del otro ni involucrar a los demás en sus conflictos, y evitando muestras públicas de afecto y faltas a la moralidad dentro de la empresa.

¿Me pueden despedir por mantener una relación amorosa en la empresa?

La respuesta es NO. No te pueden despedir por mantener una relación amorosa en el trabajo, pero si como consecuencia de ello, al incumplir tus obligaciones laborales u otras normativas de la empresa.



Sin embargo, recuerda que cuando tú firmas un contrato laboral estás aceptando términos y condiciones que determinan tu relación laboral, y si en tu contrato firmaste explícitamente que no tendrías una relación sentimental en el trabajo, entonces si pueden despedirte, pero no por tener una relación precisamente, sino por incumplimiento de lo establecido en el contrato.

Entonces, lo que debes comprender es que no pueden despedirte de forma arbitraria solo porque tienes una relación amorosa en el trabajo, pero si pueden despedirte porque al tenerla estás incumpliendo algún término o condición previamente establecida, o porque como consecuencia de ella has incumplido con tus obligaciones laborales, has incumplido con alguna normativa, o has perjudicado a terceros.



Después de conocer las implicaciones de una relación amorosa en el trabajo, ¿Cuál es tu opinión acerca de ellas? ¿Por qué?

Discutir activamente las respuestas y opiniones aportadas, identificando que incorporen adecuadamente las recomendaciones brindadas en el desarrollo del contenido.

Redes de apoyo

Llamamos redes de apoyo a un conjunto flexible de personas con las que mantenemos un contacto frecuente y un vínculo social cercano. Estas personas son emocionalmente significativas para nosotros y pueden brindarnos su ayuda, ya sea material o emocionalmente.



Es muy importante que construyas e identifiques a tus redes de apoyo, ya que una de las características de las relaciones interpersonales es la reciprocidad, y eso significa que cuando tienes una relación interpersonal adecuada, esa persona estará para ayudarte cuando lo necesites, así como también tú estarás para ayudar a esa persona. Dentro de tus redes de apoyo pueden estar familiares, amigos, vecinos, compañeros, tu pareja, etc., y su función primordial es darte ese apoyo y respaldo emocional (y a veces material) que necesitas.



Actividad: “Los pilares de mi vida”

Indicaciones:

1. Se aclarará el concepto de un pilar, para que todos sepamos identificarlos.
2. Haciendo una analogía con nuestras vidas, identificaremos cuáles son esas personas que cumplen la función de nuestros pilares.
3. Anota el nombre de cada pilar de tu vida en el espacio indicado del dibujo.
4. Por cada persona identificada, se completará la información correspondiente, reflexionando sobre la relación que tenemos con esa persona.

Por cada pilar, deberán identificar lo siguiente:

- Nombre y tipo de relación
- ¿Por qué lo consideran un pilar para su vida?
- ¿Qué le retribuyen?

Las relaciones interpersonales son una parte fundamental de nuestras vidas, y debemos siempre tratar de cultivarlas, cuidarlas y fortalecerlas, siendo recíprocos en ellas, dando siempre lo mejor de nosotros, tanto en la vida laboral como en la vida cotidiana.



Identifica algunas personas de tus redes de apoyo a las cuales quieras agradecerles o cuyo vínculo deseas fortalecer, y escribe una carta para al menos uno de ellas, o planifica un detalle especial y llévalo a cabo.

22

El río de las emociones

El trabajo en equipo, la comunicación y las relaciones interpersonales son aspectos esenciales para el buen desarrollo de la vida personal y laboral, sin embargo, estos aspectos pueden verse entorpecidos por nuestras emociones, las cuales nos invaden y usualmente nos dominan. Es por ello que es importante aprender sobre las emociones y cómo controlarlas de forma adecuada para que no nos perjudiquen.



El primer paso para lograr este autocontrol es saber identificar nuestros estados afectivos y qué es lo que las ocasiona, y es por ello que debemos aprender a reconocer qué son las emociones, los sentimientos y los estados de ánimo, y cómo éstos influyen en nuestro comportamiento.

Existen tres estados afectivos que experimentamos los seres humanos:

- **Emociones:** son reacciones que presentamos ante los acontecimientos o experiencias, de origen predominantemente fisiológico, son de corta duración, de alta intensidad, y con una función adaptativa (ej. miedo)
- **Sentimientos:** son estados afectivos prolongados en el tiempo, de connotación social y aprendida, usualmente estables, pero de más baja intensidad (ej. amor)
- **Estado de ánimo:** es un estado emocional de baja intensidad y prolongado en un periodo de tiempo más largo que una emoción y menor que un sentimiento, y no suele tener una causa específica (ej. aburrimiento)

Los estados afectivos suelen tener sus aspectos positivos y sus aspectos negativos, por lo que, más que centrarnos en lo bueno o lo malo de cada uno, podemos centrarnos en su utilidad, en cómo reconocerlos y controlarlos para emplearlos en nuestro beneficio. Por ejemplo, el miedo muchas veces se reconoce como una emoción "negativa", pero es el mismo miedo el que nos ayuda a correr cuando detectamos una situación amenazante. Sin embargo, el miedo si no lo sabemos controlar puede llegar a paralizarnos y perjudicarnos, por lo que debemos aprender a manejarlo.

Un teórico reconocido por su teoría acerca de la inteligencia emocional afirma que "las emociones descontroladas pueden convertir en estúpida a la gente más inteligente", y esto es porque las emociones con su intensidad pueden llegar a gobernarnos, dejando de lado la razón y afectando nuestras acciones y decisiones.

En relación con el trabajo, el autocontrol emocional es muy importante, ya que en un entorno laboral los problemas están a la orden del día, y más en las personas que trabajan en la atención al cliente y la prestación de servicios. Si pierdes el control de tus emociones en el trabajo provocarás conflictos, probablemente dañes la imagen de la empresa ante sus clientes, y como consecuencia podrías hasta perder tu empleo.



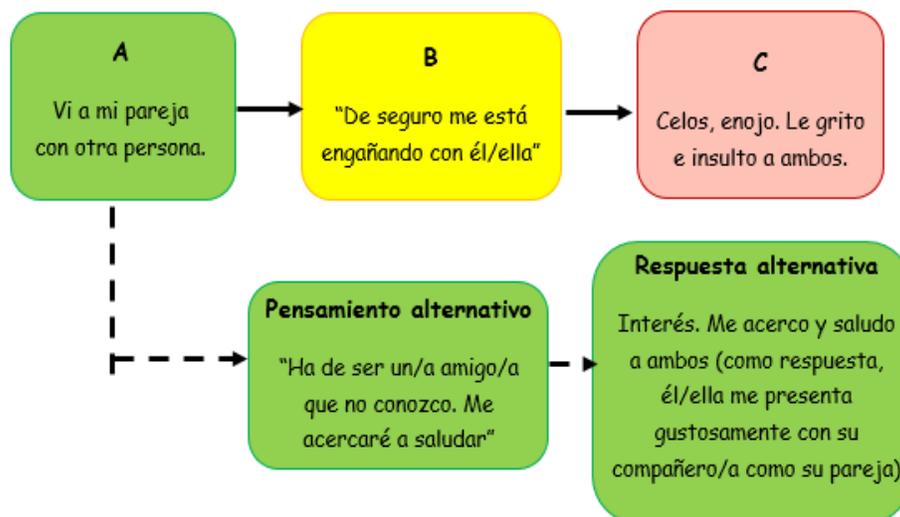
Por todo lo anterior, es necesario que aprendas a identificar cómo surgen las emociones en ti y el efecto que estas tienen, de manera que aprendas a identificar cómo intervenir para controlar tus emociones de forma racional antes de que te lleve a una respuesta conductual inadecuada.

Para esto, en psicología existe un modelo denominado "El ABC de la conducta", y es una estrategia muy útil para identificar cómo nuestras emociones influyen en nuestras acciones. Este modelo cuenta con tres componentes:

- **A (hechos desagradables):** son todas aquellas situaciones que reconocemos como el inicio de un problema, o que son generadoras de una emoción.
- **B (pensamientos, creencias o evaluaciones):** son todas esas ideas, creencias o formas de pensar que tenemos ante las situaciones y el problema.
- **C (consecuencias emocionales y conductuales):** son todas aquellas emociones, sentimientos y comportamientos que presentamos en respuesta.

Este modelo explica cómo nuestras emociones y comportamientos depende realmente de los pensamientos, creencias o formas de pensar que tengamos ante un hecho, y no del hecho en sí mismo. Es por ello que, para modificar nuestra respuesta emocional y conductual, debemos identificar qué pensamientos o creencias son inadecuadas y cambiarla por otros que sean funcionales y controlen nuestro comportamiento.

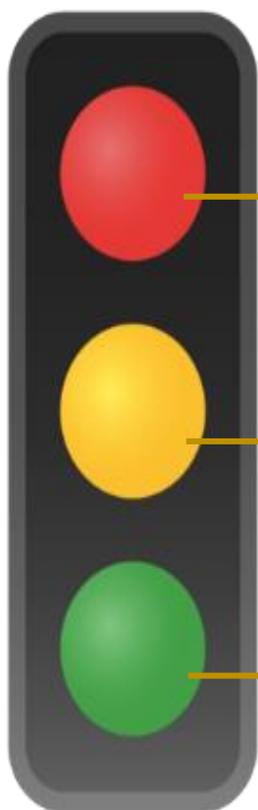
Ejemplo:



Verificar la correcta aplicación del modelo ABC en los ejercicios desarrollados por los participantes.

El modelo ABC es muy útil para comprender el porqué de nuestras acciones, y al aprender a dominarlo, podemos evitar muchos problemas a causa de un descontrol emocional. Sin embargo, no siempre podemos contar con el tiempo para analizar nuestras emociones a la perfección, y hay momentos en los que aun con este análisis se vuelve inevitable que empecemos a perder el control. ¿Qué podemos hacer entonces?

En estos casos, es muy útil aprender a identificar la intensidad de la emoción que estamos experimentando y determinar con anticipación que acciones podemos llevar a cabo para frenar nuestro impulso de responder negativamente. Para esto, es necesario que identifiquemos primero qué acciones nos distraen y nos pueden calmar, y luego planificar cómo hacer uso de ellas de acuerdo a nuestra intensidad emocional. La idea es simple: identificar la intensidad de la emoción (de preferencia antes de que se desencadene una acción impulsiva), y dependiendo de la intensidad, llevar a cabo una actividad o acción que nos ayude a distraer la atención del hecho que nos ocasiona esa reacción emocional negativa. A continuación, te presentamos una forma sencilla para que aprendas a identificar la intensidad de tus emociones:



Es cuando llegamos al punto en que inminentemente perderemos el control de nuestro comportamiento. **Acción recomendada:** tiempo fuera (retirarse) acompañado de cualquier estrategia para calmar la intensidad emocional.

La situación empieza a superar nuestro nivel de tolerancia y empezamos a sentir que podemos perder el control. **Acción recomendada:** uso de estrategia de distracción con un componente emocional agradable.

Enfrentamos dificultades de la vida cotidiana con las que sabemos lidiar, nos genera cierta incomodidad que podemos dejar pasar. **Acción recomendada:** cambiar el foco de atención.

Tomando en cuenta lo anterior, es importante que aprendas a aplicar este sistema al reconocer la intensidad de tus emociones en situaciones concretas que te suceden, y que tengas identificadas las estrategias que utilizarás para controlar tus emociones en cada caso.



Actividad: "Termómetro emocional"

Indicaciones:

1. De acuerdo a tus gustos e intereses, elige qué acciones te servirían para controlar tus emociones según cada nivel de intensidad emocional.
2. En el espacio correspondiente, escribe situaciones específicas que te hayan generado alguna incomodidad emocional o pérdida de control de tus emociones, y utilizando lápices de colores pinta de los colores correspondientes a qué nivel de intensidad emocional experimentaste (o experimentarías).
3. Escribe qué estrategia específica utilizarías en ese caso para poder controlar tu emoción.

Verificar que los participantes hagan un efectivo planteamiento de estrategias y una identificación emocional adecuada.

Para finalizar, recuerda que es bueno y normal sentir y experimentar nuestras emociones, ellas son el condimento de nuestra vida, sin embargo, hay momentos en que ese río de emociones que tenemos se empieza a desbordar, y ahí se hace necesario aplicar los conocimientos adquiridos el día de hoy para lograr un autocontrol emocional, que es de vital importancia en tu vida personal y laboral.

23

Cero problemas

La interacción con las demás personas siempre trae consigo la discrepancia de opiniones e intereses, por lo que es muy común que tanto en la vida personal como laboral surjan conflictos que es necesario resolver. Sin embargo, el primer paso para resolver adecuadamente los conflictos es verlos como una oportunidad de resolver diferencias específicas, y no como un problema limitante, es por ello que, desde ahora, cero problemas y más oportunidades.



Debes saber que, si bien los conflictos forman parte de la vida cotidiana, son naturales e inherentes a las relaciones humanas, no significa que debamos fomentarlos u ocasionarlos, sino más bien tratar de reducirlos en la medida de lo posible, y abordarlos a tiempo para evitar que crezcan y ocasionen mayor daño.

Los conflictos tienen aspectos positivos, por ejemplo:

- Evita los estancamientos y la acumulación de diferencias entre las personas.
- Ayuda a comprender los sentimientos y opiniones de los demás.
- Al resolver un conflicto, aprendemos de la experiencia y conocemos mejor a las otras personas.
- Al resolver los conflictos a tiempo, construimos relaciones interpersonales más saludables y duraderas.

¿Qué es el conflicto?

Un conflicto es una incompatibilidad percibida entre dos o más partes (personas o grupos), con respecto a ideas, opiniones, objetivos perseguidos y medios para alcanzarlos, y que de no ser resuelta dicha incompatibilidad puede desencadenar consecuencias negativas para las partes implicadas.



Partiendo de conflictos recientes que tengas o hayas tenido, identifica cuáles son las ideas, opiniones, objetivos o acciones incompatibles, y que son la raíz del conflicto. Completa el ejercicio en el espacio siguiente:

Verificar la identificación adecuada de las posturas de conflicto.

Es fundamental que antes de pasar a resolver un conflicto puedas identificar qué exactamente es la esencia y la causa del conflicto. Una vez hayas logrado identificarlo, te será mucho más fácil conducirte en la búsqueda de soluciones.

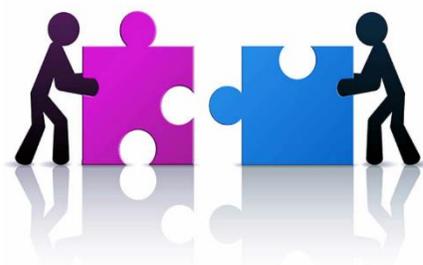
Resolución de conflictos

Debes saber que un conflicto lamentablemente no se resuelve solo, por lo que estrategias como la evitación, o de dejar en manos de otros las acciones para resolverlo, no son nada efectivas y solo agravan la situación. Es por ello que, para resolver un conflicto adecuadamente, hay formas específicas y pasos a llevar a cabo.

Algunas de las estrategias más comunes son las siguientes:

Negociación

La negociación es un proceso en el cual las partes en conflicto se reúnen para identificar puntos en común en sus intereses y, a partir de ellos, buscar alternativas de solución por medio de ceder mutuamente para llegar a un acuerdo.



Conciliación

La conciliación es un proceso mediante el cual las partes implicadas en el conflicto recurren a una tercera persona que sea neutral, para que promueva el diálogo y ayude a las partes a encontrar soluciones. En la conciliación, el conciliador puede sugerir alternativas de solución, pero la decisión final será tomada por las partes implicadas.



Arbitraje

El arbitraje es un proceso mediante el cual las partes implicadas en el conflicto deben someter sus diferencias a criterio de un tercero o grupo de terceros (árbitro o tribunal), quienes harán una valoración del conflicto y dictaminarán una solución, la cual ambas partes implicadas deberán respetar y llevar a cabo.



Por medio de las estrategias anteriores puedes facilitar la resolución de un conflicto, pero debes saber que, en general, la resolución de conflictos es un proceso que consta de dos fases: la definición y la solución.

Definición de la situación conflictiva

La primera fase consiste en analizar la situación conflictiva y que ambas partes implicadas comprendan la dimensión del conflicto y estén en sintonía y con total disposición para la búsqueda activa de soluciones. Para esta fase, deben llevarse a cabo los siguientes pasos o recomendaciones:



1. **Comenzar siempre con algo positivo:** antes que nada, se debe empezar rescatando algo positivo del conflicto para facilitar la cooperación y como muestra de la disposición a resolver el conflicto.
2. **Ser específicos:** se debe plantear la situación conflictiva de la forma más clara y descrita posible, sin dejar nada a la interpretación, y planteando la situación de forma real y objetiva.
3. **Expresar tus sentimientos:** después de plantear la situación conflictiva, incluir también qué nos provoca dicha situación a nivel emocional.
4. **Admitir tu papel en el conflicto:** hay que saber reconocer que en un conflicto ambas partes tienen responsabilidad en él, y debes identificar en qué medida y cómo has contribuido tú al desarrollo del conflicto.
5. **Ser breve al definir la situación problemática:** se trata de clarificar la situación conflictiva para darle una solución, no de darle vueltas y vueltas de forma amplia y recriminatoria, ya que esto último no nos llevará a aterrizar en nada.
6. **Discutir únicamente un problema a la vez:** si bien puede que una situación conflictiva se vincule con otra, debes estar claro que se trata de resolver un conflicto a la vez. Resolviendo el conflicto, puede que el otro se disipe, se disminuya o se altere, y es más fácil ir paso a paso que mezclar todos los conflictos sin saber cómo abordarlos y no concluir en ninguna solución.
7. **Paráfrasis:** consiste en que, cuando discutes una situación conflictiva con otro, hagas una retroalimentación de su punto de vista para que note tu atención.

8. **No hacer inferencias:** se trata de hablar únicamente de lo que puede observarse, y no atribuir al otro sentimientos, acciones u opiniones que suponemos que piensa.
9. **Ser neutral y no negativo:** cuando trates de resolver un conflicto, recuerda que la meta final es llegar a un acuerdo, por lo que debes ser objetivo al resolverlo y no ser pesimista ni cerrar tu mente ante el planteamiento del conflicto.

Solución de la situación conflictiva

La segunda fase consiste en que, partiendo de la definición, se planteen alternativas de solución y se llegue a establecer acuerdos para resolver el conflicto. Para esta fase, deben llevarse a cabo los siguientes pasos:



10. **Centrarse en las soluciones del conflicto:** en esta fase ya no se admite discusión alguna sobre el conflicto, sino que debe enfocarse en que ambas partes propongan la mayor cantidad de soluciones posibles y puedan valorar las ventajas y desventajas de cada una de las alternativas de solución.
11. **La solución deberá incluir reciprocidad y compromiso:** se debe verificar que en la solución elegida se cumpla que ambas partes adquieran un compromiso y vayan a adquirir obligaciones recíprocas (no se vale que una parte ceda todo y la otra parte no ceda nada, hay que ceder y dar mutuamente).
12. **Alcance del acuerdo:** una vez elegida la alternativa de solución, se debe establecer y oficializar el acuerdo al que se ha llegado para resolver el conflicto. Para esto, preferentemente se puede elaborar un contrato que establezca las peticiones, los compromisos adquiridos por cada una de las partes y las penalizaciones que cada parte tendrá por algún incumplimiento a lo establecido. Este contrato deberá firmarse por ambas partes en señal de aceptación, y respetarse desde ese momento en adelante.

Debes aprender a aplicar estos pasos a todo conflicto que desees resolver, y verás como gracias a ellos lo que en un principio parecía un problema sin solución, luego será visto como una oportunidad que permitió generar cambios positivos para mejorar tus relaciones.



Actividad: “En busca de soluciones”

Indicaciones:

1. Forma pareja con alguno/a de tus compañeros/as.
2. Elijan uno de los conflictos que trabajaron en la página 169, de cualquiera de los dos, y elijan quién representará la postura 1 y quién la postura 2.
3. Asuman cada quien su rol en la defensa de su postura, y por medio de la discusión, apliquen las fases de la resolución de problemas abordadas.
4. En el espacio correspondiente, escriban la valoración de las ventajas y desventajas de las alternativas de solución planteadas, y respondan las interrogantes planteadas.
5. Los/as facilitadores/as les brindarán una hoja de papel en blanco, donde deberán elaborar como pareja un contrato que contenga los acuerdos que lograron para la resolución del conflicto discutido.

Información a completar:

- Conflicto elegido
- Posturas a discutir
- Alternativas de solución (con ventajas y desventajas)
- Solución elegida
- Acciones de reciprocidad y compromiso que implicará la solución

Verificar que el contrato se elabore adecuadamente y se redacte de manera clara, estableciendo tiempos, acciones, beneficios, penalizaciones, entre otros aspectos de interés, de manera que no quede nada a libre interpretación de alguna de las partes.

Recuerda: los conflictos son oportunidades para mejorar las relaciones que tienes con los demás, y en la medida que sepas cómo abordarlos adecuadamente, te traerá muchos beneficios para tu vida personal y profesional.

Una de las competencias más buscadas por los reclutadores en las empresas es el liderazgo, la cual es una de las competencias más complejas de desarrollar. Para poder ser un buen líder, es necesario que tengas dominio de todos los aspectos que hemos trabajado anteriormente, y, además, que cuentes con características personales que te faciliten la tarea.



El liderazgo es la capacidad de influir de forma no coercitiva (sin usar la fuerza) en los miembros de un equipo para que estos orienten sus esfuerzos hacia una tarea o un objetivo común de forma voluntaria y entusiasta. Es por ello que este se manifiesta mediante un líder, que dirige y motiva a los equipos.

Un líder es un modelo a seguir para el resto del equipo en el que se desenvuelva. Muchas veces en el empleo el jefe asume la posición de líder, sin embargo, es importante que reconozcas que, como tal, la posición de líder no te confiere ninguna autoridad sobre el resto, ya que un buen líder no es impuesto, sino elegido por el mismo equipo de trabajo, y por lo tanto un líder no es una persona que adquiere mayor jerarquía, sino más bien un catalizador dentro del equipo que permitirá que todo el trabajo se desarrolle adecuadamente y surja la iniciativa por perseguir un objetivo común.



Tomando en cuenta la definición de liderazgo. ¿Qué cualidades consideras que debería tener un líder?

Discutir activamente sobre las cualidades que consideran que debería tener un líder y por qué.

Características de un líder

Aparte de todo el repertorio de cualidades positivas que debe poseer un buen líder, también hay características que no deben faltar en un líder positivo. Estas son:



- **Capacidad para comunicarse adecuadamente:** esto comprende tanto el hecho de darse a entender con claridad, saber escuchar a los demás y mantener canales de comunicación efectivos con su equipo.
- **Inteligencia emocional:** el buen líder debe tener un control adecuado de sus emociones y sentimientos, y saber orientarlos hacia sus metas y objetivos.
- **Capacidad para establecer metas y objetivos:** esto es, saber fijar plazos y objetivos realistas y que motiven a todo el equipo, de manera que todos puedan orientarse hacia el alcance de dichas metas con alta motivación.
- **Capacidad de planeación:** un buen líder debe saber planificar adecuadamente las acciones encaminadas hacia el logro de los objetivos y los recursos que necesitará para dicho fin, así como asegurarse que su equipo cuente con los medios necesarios para ello.
- **Conocimiento de sus fortalezas y debilidades:** un buen líder reconoce cuáles son sus fortalezas y las pone en función del alcance de las metas, y también identifica y acepta sus debilidades, y las ve como aspectos de mejora que debe trabajar. También, el conocimiento de sus debilidades le ayuda a saber en qué miembros del equipo apoyarse de manera que se complementen.
- **Crece y hace crecer a los miembros de su equipo:** un líder debe conocer a los miembros de su equipo y trabajar por el desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos y de sí mismo.
- **Es carismático:** el carisma es la capacidad de atraer a los demás por medio de un alto nivel de simpatía, lo que se acompaña con una personalidad muy peculiar y agradable para la mayoría de personas, que permite que esta persona no pase desapercibida ante el resto.
- **Es innovador:** un líder cuenta con mucha creatividad y con la capacidad de innovar constantemente para mejorar la calidad de los procesos que sigue, o bien para generar ideas nuevas que motiven a su equipo de trabajo.
- **Es responsable:** el líder muchas veces se transforma en el representante de su equipo de trabajo, por lo que asume responsabilidades sobre las acciones de todo el equipo.

- **Se mantiene informado:** el conocimiento es una parte fundamental de un líder, ya que gracias a la información y sus conocimientos es que tiene la capacidad de conducir adecuadamente al equipo y anticiparse a posibles situaciones adversas.

Un buen líder debe cumplir al menos con estas características descritas, pero, además, hay otro criterio para determinar cuando una persona es un buen líder o no: su estilo de liderazgo. No hay estilos de liderazgo buenos ni malos, pero si compatibles o incompatibles con las características del equipo de trabajo.



Estilos de liderazgo

Existen varios estilos de liderazgo, sin embargo, hay tres estilos que son los más comunes: el liderazgo autoritario, liderazgo democrático y laissez-faire.

Liderazgo autoritario

Este estilo de liderazgo se caracteriza por:

- Basa su liderazgo en el autoritarismo. El líder toma las decisiones y los demás miembros ejecutan sus órdenes.
- El futuro del equipo es incierto, ya que solo el líder decide y nunca está claro lo que hará más adelante.
- No suele participar en el trabajo inmediato, a no ser que deba enseñar al resto cómo se hace algo. Su labor se limita a mandar y organizar.
- Suele decidir las tareas que llevará a cabo cada miembro y los compañeros que tendrá cada uno de ellos.
- Suele ser muy personal y arbitrario respecto a los reconocimientos y críticas que hace a los miembros del equipo. Reconoce y critica mucho más que otros líderes con la finalidad de reforzar su autoridad.



Liderazgo democrático

Este estilo de liderazgo, también llamado liderazgo participativo, se caracteriza por:

- Basa su liderazgo en la identificación con el equipo y con su pericia. Todo plan es materia de discusión en el equipo, aspecto que el líder fomenta y favorece.
- De la discusión con el equipo puede derivarse cierta perspectiva sobre el futuro. En caso de dudas, el líder suele proponer alternativas viables para ayudar a los miembros del equipo a tener claridad sobre las metas perseguidas.
- Si bien la organización le demanda tiempo y energía, se involucra como un miembro activo del equipo, llevando a cabo el cumplimiento de tareas en igualdad de condiciones que el resto.
- Los miembros del equipo tienen libertad de proponer y elegir tareas y funciones a desempeñar.
- El líder tiende a ser objetivo y a brindar reconocimientos y críticas constructivas con justa medida.



Liderazgo laissez-faire

Este estilo de liderazgo se traduce como "dejar hacer", y se caracteriza por:

- El líder da total libertad a los miembros del equipo para decidir, y únicamente interviene cuando es 100% necesario.
- El líder se encuentra disponible para brindar información, opiniones y/o recursos si fuere necesario, pero no lo interviene por iniciativa propia. El futuro es incierto.
- Asume trabajo como un miembro más del equipo.
- Mantiene una actitud pasiva.
- No intenta evaluar ni regular, no surge de su iniciativa brindar reconocimientos o críticas.





Ahora que conoces las características principales de los estilos de liderazgo más comunes, ¿cuál de esos estilos te parece más adecuado? ¿Por qué?

Como podrás ver, el liderazgo es una competencia compleja. Sin embargo, esto no quiere decir que no se pueda desarrollar. Para esto, al igual que para el trabajo en equipo, existen distintas actividades con componente lúdico que permiten que pongas en práctica el líder que llevas dentro de ti.

Llevar a cabo las actividades planificadas para la identificación y desarrollo de liderazgo en los participantes.



Con base a tu participación en las actividades, responde las siguientes interrogantes:

- ¿Qué es lo que más te gustó de participar en las actividades? ¿Por qué?
- ¿Consideras que serías un buen líder? Sí/No ¿Por qué?
- ¿Qué aspectos consideras que deberías perfeccionar para ser un buen líder?
- ¿Qué acciones podrías llevar a cabo para mejorar en esos aspectos?

Ahora que ya conoces un poco sobre el liderazgo, te invitamos a llevar a cabo esas acciones que has determinado para mejorar y convertirte en un gran líder. Recuerda que esta competencia te será de mucha utilidad para tu vida personal y profesional, y será una gran ventaja a tu favor en un proceso de selección.

25

Tomar la decisión correcta

Ya sea que asumas un rol de liderazgo o no, la vida está llena de momentos que nos obligan a tomar decisiones que pueden influir en el curso entero de nuestra existencia. La elección de una carrera, el formar una familia, hacer una inversión, son ejemplos de situaciones en las cuales la decisión que tomes es importante y determina lo que puede llegar a pasar con tu vida en un futuro. Es por ello que es fundamental que aprendas a tomar la decisión correcta.



Parte de crecer y ser adulto es asumir responsabilidades y tomar decisiones que pueden afectarnos a nosotros mismos y a terceras personas, y ese aspecto es algo que da mucho miedo porque nos enfrentamos ante la incertidumbre y la condena de enfrentar las consecuencias de nuestros actos posteriormente.

Por todo lo anterior, la toma de decisiones es algo inevitable, y es a la vez un reflejo de tu seguridad y autonomía, por lo que es una competencia altamente valorada por las empresas.

La base para una toma de decisiones adecuada es contar con el conocimiento suficiente para tomar una decisión determinada, por lo que, a continuación, te planteamos algunos elementos que deberás tener en cuenta para poder tomar decisiones adecuadamente:

- **Efectos futuros:** a la hora de valorar una decisión importante, debes anticiparte a los efectos futuros que esta pueda tener a corto, mediano y largo plazo, tanto positivos como negativos.
- **Reversibilidad:** debes valorar si en la decisión que tomes hay aspectos que pueden ser reversibles o no, y en qué medida. En todo caso, antes de tomar una decisión debes valorar qué medidas podrías llevar a cabo para revertir lo más que se pueda tu decisión si te trae consecuencias negativas en el futuro.
- **Impacto:** se refiere a la medida en que otras dimensiones o áreas de tu vida se verían influidas (tanto positiva como negativamente) con tu decisión.
- **Calidad:** se relaciona con la mejora significativa que puede generar una decisión particular en la vida de quien la toma.
- **Periodicidad:** responde a la frecuencia con la que se deberá tomar la misma decisión. Usualmente, las decisiones que se deben tomar de forma única o poco frecuente son las que más peso conllevan.

Al momento de tomar una decisión, es importante que primero valores cómo se manifiestan estos componentes.

Pasos para tomar decisiones

Ya que la toma de decisiones es un proceso bastante delicado, existen algunos pasos que te pueden ayudar a facilitarte este proceso y aumentar tu probabilidad de tomar una decisión correcta:



1. Identifica el problema o situación que te está obligando a tomar una decisión.
2. Plantea las alternativas posibles (las posibles decisiones que puedas tomar).
3. Establece criterios específicos para valorar cada una de las alternativas.
4. Analiza las alternativas con base a las ventajas y desventajas que te ofrecen, y con base a los criterios establecidos previamente.
5. Ordena las alternativas (de mayor a menor preferencia de acuerdo al resultado del análisis)
6. Selecciona la mejor alternativa.

Además, al aplicar estos pasos debes tomar en cuenta que tú eres dueño/a de tus propias decisiones, por lo que para tomar una decisión previamente debes informarte acerca de todo lo necesario que se relacione con tu decisión. Debes saber que es válido pedir opiniones de familiares o amigos para que puedas orientarte y considerar varias alternativas, pero no pierdas de vista que estas personas opinan desde su experiencia personal, y serás solo tú el/la que conoce de su vida y el/la que lidiará con las consecuencias futuras. Por eso, no dejes las decisiones importantes en manos de otra persona, asúmelas tú mismo/a.



Piensa en una decisión importante que debas tomar, y analízala a continuación tomando en cuenta lo abordado en la jornada:

Los aspectos a completar por los participantes son:

- Descripción del problema
- Causas y consecuencias
- Alternativas
- Criterios
- Alternativas jerarquizadas
- Alternativa elegida ¿Por qué se eligió?

¿Qué hacer con la indecisión?

Muchas veces ya tenemos pensada una alternativa convincente para tomar una decisión, pero nos enfrentamos a la inseguridad que nos ocasiona la incertidumbre de los resultados, especialmente cuando como consecuencia de nuestra decisión puede darse un cambio radical en nuestra vida.



En estos casos, puede emplearse una estrategia que permite someter a un periodo de prueba nuestras decisiones, y así hacer una valoración más aproximada. Por ejemplo, un joven se encuentra indeciso respecto a mudarse a vivir con su pareja. ¿Qué puede hacer?

Aplicando esta estrategia, este joven podría durante dos a tres semanas poner a prueba su decisión, actuando dos días seguidos como si viviera con su pareja (y quedándose con ella tal cual si vivieran juntos), y los siguientes dos días como si vivieran separados, y así sucesivamente hasta cumplir el periodo de las dos o tres semanas establecido. Llegado este punto, el joven se verá obligado a tomar una decisión, pero ya no lo hará sobre la base de nada, sino que ya tendrá experiencias que, por medio de la comparación, le ayudarán a fundamentar su decisión.



Piensa en alguna decisión que puedas poner a prueba utilizando esta estrategia:

Verificar que se aplique adecuadamente la estrategia en la decisión que quieran poner a prueba los participantes.

Conclusión de la unidad

El trabajo en equipo, la comunicación, las relaciones interpersonales, el control emocional, la resolución de conflictos, el liderazgo y la toma de decisiones, son las competencias fundamentales que debemos potenciar para una mayor probabilidad de éxito en la vida personal y profesional.



Evaluación Unidad 7

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa! (Vale 1 punto cada pregunta, a excepción de la pregunta 4 y 7 que valen 2.5 puntos)

¿Qué es un equipo?

R// Es un determinado grupo de personas que trabaja conjuntamente persiguiendo un mismo fin, y cuyo resultado de trabajo depende de la participación y colaboración de todos los miembros, quienes trabajan de forma individual y colectiva a la vez, articulando esfuerzos que les permitan cumplir el objetivo perseguido.

¿En qué consiste el estilo de comunicación asertiva?

R// Estilo de comunicación en el que prevalece la confianza para expresar las ideas, creencias, actitudes, valores y sentimientos propios sin temor, teniendo respeto por sí mismo/a y respetando los derechos e intereses de las otras personas.

¿Qué son las redes de apoyo?

R// Es un conjunto flexible de personas con las que mantenemos un contacto frecuente y un vínculo social cercano. Estas personas son emocionalmente significativas para nosotros y pueden brindarnos su ayuda, ya sea material o emocionalmente.

¿Cómo se utiliza el modelo ABC del comportamiento para modificar nuestras respuestas emocionales y conductuales?

R// El modelo parte de que los hechos o situaciones nos generan pensamientos, y esos pensamientos determinan nuestras emociones y comportamiento. Por tanto, al plantear un pensamiento alternativo tendremos respuestas emocionales y conductuales adecuadas y podremos controlar nuestras emociones.

¿En qué consiste la negociación como estrategia para la resolución de conflictos?

R// Es un proceso en el cual las partes en conflicto se reúnen para identificar puntos en común en sus intereses y, a partir de ellos, buscar alternativas de solución por medio de ceder mutuamente para llegar a un acuerdo.

¿Qué es el liderazgo?

R// Es la capacidad de influir de forma no coercitiva (sin usar la fuerza) en los miembros de un equipo para que estos orienten sus esfuerzos hacia una tarea o un objetivo común de forma voluntaria y entusiasta.

¿En qué consiste la estrategia que puede emplearse en casos de indecisión?

R// Someter las decisiones a un periodo de prueba. Se planifica cómo poner a prueba la decisión con acciones en un periodo de prueba no mayor de un mes, y días intercalados se actúa probando las alternativas. Finalizado ese periodo, se debe valorar la experiencia y tomar una decisión.

Unidad 8: "Tu actitud cuenta"

Anteriormente, aprendiste a desarrollar un poco más las competencias y habilidades básicas y fundamentales que se requieren para el empleo. Ahora, es momento de dedicarnos a un aspecto que muchas personas consideran que no es tomado en cuenta, pero en realidad es un factor determinante para seleccionar personal para un empleo: nuestras actitudes y valores.

Tus actitudes te definen como persona, y son un reflejo de lo que eres, porque las actitudes se forman con base a nuestros conocimientos y las experiencias que hemos adquirido a lo largo de la vida. Sin embargo, no siempre hemos tenido experiencias muy favorables, y en ocasiones nuestras actitudes hacia ciertas cosas son negativas y nos limitan. Es por ello que, por muy capaces que seamos, si nuestras actitudes son negativas van a ser un obstáculo en nuestro camino, pero si son positivas, nos impulsarán en nuestro camino al éxito.



Según los autores Baron y Byrne (2012), las actitudes son "evaluaciones de varios aspectos del mundo social", que dependerán de tus conocimientos, tus experiencias previas y las experiencias que las otras personas te compartan.

Las actitudes son importantes, porque pueden determinar los pensamientos, sentimientos, motivaciones y comportamientos de las personas, y es por ello que pueden influir positiva o negativamente en tu vida cotidiana y laboral, en tu búsqueda por conseguir los objetivos y metas que te planteas.

Otro aspecto determinante son los valores, que son conceptos o convicciones de origen cultural que influyen, al igual que las actitudes, en los sentimientos, pensamientos, motivaciones y comportamientos.

Desde este punto de vista, se podría decir que los valores son actitudes predeterminadas por la cultura, ya que son formas de pensar y actuar que son lo que la sociedad espera y acepta de las personas. En ese caso, si una persona no cumple con los valores establecidos, será una víctima de desaprobación social.



Dentro del ambiente laboral, los valores influyen en la forma en que se aborda el trabajo, y para lograrlo, los valores de los miembros del grupo de empleados/as deberán ser compartidos para desempeñar las actividades laborales de forma exitosa. Si los valores individuales de un miembro del grupo no son compatibles con los del resto o con los valores organizacionales, esto ocasionará conflictos.

Por lo anterior, toda empresa debe determinar cuáles son sus valores organizacionales, ya que estos reúnen las directrices que todos los miembros de dicha empresa deberán compartir, y que definirán e influirán en la cultura de la organización, el ambiente laboral, los productos y servicios que brinde la empresa, así como también la imagen corporativa y su responsabilidad social.



Elige una empresa de tu interés y busca en la web cuáles son sus valores organizacionales. Posteriormente completa lo que se te pide:

- Nombre de la empresa
- Rubro al que se dedica
- ¿Cuáles son los valores organizacionales de la empresa?
- De esos valores, ¿cuál te llama más la atención? ¿Por qué?
- ¿Consideras que los valores organizacionales se relacionan con la actividad de la empresa? Sí/No ¿Por qué?
- ¿Los valores organizacionales son compatibles con tus valores personales? Sí/No ¿Por qué?

Es muy importante que siempre que vayas a aplicar a una oferta laboral o que vayas a iniciar a laborar en una empresa hagas este ejercicio para analizar si los valores de la empresa son compatibles con tus valores, ya que, si esto no es así, tendrás problemas de adaptación y conflictos internos de intereses personales y lo que se te exige o se espera de ti en materia de actitudes y valores en la organización.

Tipos de valores

Los valores se reproducen por medio de la educación formal e informal, y tienden a ser relativamente estables, y esto en parte porque dependen de las normas culturales, la moral, e incluso la religión y la política. Por tanto, es posible establecer una tipología básica de los valores. A continuación, se plantea una clasificación básica de los valores:



Valores finales

Son valores que determinan y orientan el objetivo de la existencia, tanto personal como social, y dentro de este tipo hay dos clasificaciones:

- **Valores personales:** son los valores que determinan qué es lo más importante en la vida para ti mismo/a, como una expresión de los deseos personales. Entre estos, pueden encontrarse valores relacionados al éxito, la felicidad, el prestigio y el bienestar personal.
- **Valores ético-sociales:** son los valores que determinan qué se quiere hacer por el mundo. Entre estos se pueden encontrar valores relacionados a las aspiraciones u objetivos que benefician a la sociedad, el predicamento de la paz, el cuidado a la ecología y medio ambiente, y la práctica de la justicia social.

Valores instrumentales

Son valores que se relacionan con los medios para el logro o alcance de diferentes fines, y dentro de este tipo hay dos clasificaciones:

- **Valores ético-personales:** son los valores que determinan cómo comportarse con la gente, y se refieren a conductas necesarias para alcanzar los valores finales.
- **Valores de competencia:** son los valores que determinan lo necesario para ser competente en la vida, y se refieren a cualquier aspecto que confiera capacidad (ej. flexibilidad, inteligencia, puntualidad, etc.)



Tomando en cuenta los tipos de valores, identifica y clasifica los valores con los que cuentas actualmente:

- Valores personales
- Valores ético-sociales
- Valores ético-personales
- Valores de competencia

Verificar que se haya hecho una adecuada clasificación de los valores.

Ahora que has identificado adecuadamente tus valores, nunca los pierdas de vista ni renuncies a ellos por otra persona o por una oportunidad de empleo. En todo caso, el cambio es válido, pero debe nacer de ti mismo/a y de tus convicciones personales.



Actividad: “El problema de Pablo”

Indicaciones:

1. Formarán equipos de trabajo.
2. Leerán y discutirán en caso que se plantea, utilizando como preguntas generadoras las siguientes:
 - ✓ La acción de Pablo, ¿fue correcta o incorrecta? ¿Por qué?
 - ✓ ¿De qué manera influyen los valores organizacionales de la empresa en el problema?
 - ✓ ¿Consideras que fue correcta la decisión y acciones del jefe? ¿Por qué?
 - ✓ ¿Qué valores organizacionales fuera bueno incluir en la empresa? ¿Por qué?
 - ✓ Si tú fueras Pablo, ¿qué hubieras hecho?
 - ✓ Si tú fueras el jefe, ¿qué hubieras hecho?
3. A cada equipo se le asignará una pregunta, de la cual expondrán la respuesta que le han dado como equipo en la discusión del caso.

El problema de Pablo

Pablo trabajaba para una importante empresa dedicada al rubro financiero, cuyos valores son el esfuerzo, la ética, la confianza, la confidencialidad, la excelencia y el crecimiento. Un día, su hija de dos años cayó con una grave enfermedad, la cual demandaba de atención especializada y generaba costos económicos muy altos para Pablo, que no podía cubrir únicamente con su salario.



Por dicha situación, Pablo se armó de valor y decidió solicitar amablemente el apoyo de la empresa, ya sea por medio de un préstamo personal y que le descuenten mensualmente para pagarlo, o que se le otorgara un plan de salud donde pudiera incluir a su hija y se diera cobertura a sus necesidades. El jefe se negó, diciéndole que los valores de la empresa mencionan el esfuerzo y el crecimiento, y que "no puede promover que él logre un crecimiento sin esfuerzo".

Pasaron los días y Pablo no encontraba que hacer, necesitaba el dinero para comprar los medicamentos porque su hija se encontraba en un estado crítico, por lo que el día de pago tomó el atrevimiento de robar dinero de las carteras de algunos compañeros de trabajo. Pablo no pudo con la presión y le confesó al jefe lo que había hecho, devolviendo el dinero, pero el jefe lo consideró una falta imperdonable y lo despidió.

Para efectos de enriquecer el ejercicio, poner en cuestionamiento el sistema de valores de ambas partes, y las opiniones en cuestión.

Los valores y las actitudes son un componente fundamental de nuestras vidas, e influyen grandemente en nuestras acciones. Sin embargo, podemos tener determinadas actitudes y valores, pero ciertas experiencias pueden llevarnos a ubicar ciertos valores por encima o por debajo de otros, ya que actuamos persiguiendo nuestras metas y fines personales.

Tomando en cuenta todo esto, no debes olvidar que tú tienes control sobre ti mismo/a y eres responsable de tus acciones, y ahora que conoces el papel y la importancia de tus actitudes y valores, debes tener presentes tus valores, emplearlos y orientarlos en tu camino hacia el éxito.

La honestidad, la responsabilidad, la lealtad y el compromiso son valores altamente buscados por las empresas, y, además, importantísimos para la vida personal y profesional. Juntos, estos valores permiten que se desarrolle la confianza, que es la base de las relaciones interpersonales y laborales.



La honestidad es un valor que tiene estrecha relación con los principios de verdad y justicia, y con la integridad moral. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones, ya sea vertida hacia los demás o hacia sí misma.

Es muy importante recalcar que la honestidad también se debe verter a sí mismos, ya que muchas veces no somos sinceros/as con nosotros/as mismos/as porque hay cosas que no nos gustan, que nos decepcionan de nuestra persona o simplemente no nos agradan, y en lugar de reconocerlo y trabajar en ello, tratamos de forzar las cosas para construir lo que se espera de nosotros/as sobre la base de mentiras. Esto es muy nocivo porque, además de perjudicarnos a nosotros/as mismos/as, afectamos a terceros y les mentimos, y con eso ocasionamos daños (incluso emocionales) y deterioramos nuestra imagen de confianza ante los demás.

En el ámbito laboral, una persona honesta cumple con el siguiente perfil:

- Actúa con rectitud y veracidad.
- Cumple correctamente con el desempeño de su propio deber.
- Es una persona servicial, amable, culta, escrupulosa y disciplinada.
- Maneja de manera escrupulosa los recursos económicos.
- Emite opiniones y apreciaciones veraces y objetivas.
- Mantiene una convivencia adecuada en su entorno laboral.
- No promueve relaciones basadas en la desconfianza y en la crítica destructiva.
- Hace buen uso de su tiempo laboral.
- No desperdicia tiempo de sus deberes en la realización de proyectos personales.

La honestidad está fuertemente vinculada con la responsabilidad, que es la capacidad de medir y reconocer las consecuencias de las propias acciones antes, durante y después de llevarlas a cabo, así como también el hecho de llevar a cabo acciones en beneficio de algo o alguien, o para evitar un daño que se pueda detectar a tiempo.



La responsabilidad tiene un componente de reciprocidad, y es que cuando alguien hace algo a nuestro beneficio, inmediatamente sentimos la responsabilidad de cumplir con una retribución. Es en esta reciprocidad que surgen la lealtad y el compromiso.

Un compromiso es un acuerdo u obligación adquirida, la cual no necesariamente debe ser pactada por medio de un contrato. Muchas veces se manifiesta como una respuesta personal hacia un beneficio recibido de forma inconsciente, o como una firme convicción hacia el cumplimiento de los valores personales. Por ejemplo, si tu amigo te hizo un favor, tu inconscientemente adquieres el compromiso de estar disponible y ayudarlo cuando él te necesite, o en el caso de las organizaciones, dado que la empresa es tu fuente de dinero y desarrollo profesional, tú te planteas como compromiso desempeñarte de la mejor manera en tu trabajo como retribución y agradecimiento hacia la empresa.



Cuando en una relación (ya sea interpersonal o laboral) el compromiso es mutuo, hay responsabilidad y honestidad, empieza a desarrollarse la lealtad, que es una virtud mediante la cual la persona mantiene un compromiso estable con otro/a.

Este compromiso se mantiene de forma recíproca por ambas partes, y así se va consolidando la relación y construyéndose sobre la base de la confianza. Si una o ambas partes llevan a cabo alguna acción que rompa lo establecido en el compromiso, entonces surge el sentimiento de traición, y se daña la relación establecida.

Por ejemplo, una pareja de novios decide comprometerse y empezar a construir una vida juntos. Como parte de este acuerdo, está implícita la unicidad y exclusividad del vínculo, lo que quiere decir que todos los besos, abrazos, cariño y planes establecidos por ambos serán exclusivamente de ellos, y ninguno de los dos puede mantener relaciones con otra persona donde comparta los mismos intereses y muestras de afecto. Si uno de los miembros empieza a mantener una relación de amistad que incluye coqueteos y muestras de afecto exclusivas de la pareja, en ese momento está quebrantando el compromiso y traicionando a su pareja.

Desde el punto de vista laboral, tú demuestras lealtad hacia tu empresa cuando realizas esfuerzos para ayudarla a crecer, ya que de su crecimiento dependen también tus oportunidades de crecer dentro de la misma. Cuando existe un sentimiento de pertenencia a una empresa, desarrollas lealtad organizacional, y se manifiesta en acciones como defender la imagen de tu empresa ante los demás, procurar aportar a la construcción de una buena imagen empresarial, comprar los productos y servicios que tu empresa ofrece en predilección antes que los de la competencia, entre otros aspectos.

Sin duda, la base de todos estos valores y actitudes está en la honestidad, ya que sin honestidad no se puede ser responsable, no se pueden adquirir compromisos serios y no puede desarrollarse una lealtad hacia quien no es honesto/a. Una persona deshonesto no es digna de confianza para nadie, ni para sí misma.



Actividad: "Cita a ciegas"

Indicaciones:

1. Los/as facilitadores conformarán parejas.
2. Cada pareja tendrá una cita en la que abordarán el inicio de un gran proyecto juntos (ambos no se conocen a profundidad, por eso se llama cita a ciegas).
3. Entre ambos deberán elegir un proyecto que les gustaría emprender y empezar un plan en el que ambos puedan contribuir, para lo cual platicarán sobre sus gustos, intereses, capacidades, entre otros aspectos de interés, y se asignarán responsabilidades para la puesta en marcha del proyecto.

4. Después de eso, los/as facilitadores brindarán indicaciones adicionales las cuales deben seguir, y posterior a la actividad deberán responder las preguntas indicadas.

Preguntas para después de la actividad

- Proyecto que decidieron emprender:
- Rol que te tocó asumir:
- Si te tocó mentir, ¿en qué aspectos de la cita mentiste?
- Si te mintieron, ¿en qué aspectos de la cita lo hicieron?
- ¿Cómo afecta lo sucedido en el desarrollo del proyecto? ¿Por qué?
- ¿Cómo te hizo sentir la actividad? ¿Por qué?

Conclusión de la unidad

La honestidad, la responsabilidad, el compromiso y la lealtad son valores importantes que debes cultivar siempre, tanto para tu vida cotidiana como para tu vida laboral. Es por estas situaciones que las empresas dan mayor ponderación a tus valores y actitudes, ya que puedes tener muchos conocimientos y experiencia, pero ser irresponsable, deshonesto, poco comprometido y desleal, y ese tipo de antivalores, así como las actitudes negativas, traerán consecuencias negativas e irreparables para la empresa y todos sus trabajadores.



Evaluación Unidad 8

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa! (Vale 2.5 cada pregunta)

¿Por qué son importantes las actitudes?

R// Porque pueden determinar los pensamientos, sentimientos, motivaciones y comportamientos de las personas, y es por ello que pueden influir positiva o negativamente en tu vida cotidiana y laboral, en tu búsqueda por conseguir los objetivos y metas que te planteas.

Menciona los tipos de valores y sus respectivas clasificaciones:

R// Valores finales: personales y ético-sociales. Valores instrumentales: ético-personales y de competencia.

¿Cómo se describe una persona honesta?

R// Es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones, ya sea vertida hacia los demás o hacia sí misma.

¿Qué valores fundamentales permiten el desarrollo de la confianza? ¿Por qué?

R// Los valores que permiten el desarrollo de la confianza son la responsabilidad, el compromiso, la lealtad y la honestidad. Sin estos no puede construirse una relación recíproca y coherente, por lo que sin ellos no existen las condiciones para el desarrollo de la confianza.

Unidad 9: "Mi bienestar ante todo"

Nuestros conocimientos, competencias, habilidades, actitudes, valores y comportamientos son un reflejo directo de nuestra persona. Es por eso que, si deseamos hacer las cosas bien y desarrollarnos de la forma más adecuada, necesitamos estar bien, necesitamos contar con autoconfianza, seguridad en nosotros/as mismos, y para ello, debemos tener una autoestima fortalecida.

28

Amor propio

Muchas veces buscamos aprobación de las personas, buscamos tener una colección de logros personales para determinar nuestro valor, mientras que esto debe ser al revés: debemos estar conscientes de nuestro valor para hacer todo lo demás con éxito. El amor propio no debe proceder de la idea que otros tengan, debe proceder de ti mismo/a.



La forma en que nos vemos a nosotros/as mismos/as influye mucho en el alcance de nuestras metas, y en el caso del camino hacia el empleo no es la excepción. Las empresas buscan personas seguras de sí mismas, que sepan lo que pueden aportar a la organización y puedan desempeñarse firmemente por sí mismas. Por ello, la mejor estrategia para encontrar un buen empleo es amarte, cultivarte y ser tú mismo/a.



Piensa en lo que sabes sobre el tema y contesta lo siguiente:

- Para ti, ¿qué es autoestima?
- ¿Cuáles son los tipos de autoestima que has escuchado que existen?
- ¿Cómo se construye la autoestima?
- En tu opinión, ¿para qué nos sirve la autoestima?

Retomar las respuestas brindadas para abordar la temática con base a los conocimientos previos de los participantes.

La autoestima es algo de lo que probablemente ya has escuchado antes, nos dicen que debemos tener buena autoestima, pero no nos dicen qué es o cómo se logra eso. Aquí retomamos lo que tú ya sabías, para complementar tus conocimientos con más información, de manera que sepas todo lo necesario para mantener tu autoestima fortalecida y saludable.

La autoestima

La autoestima es el sentimiento valorativo de nuestro ser, el juicio que hacemos de nosotros mismos, de nuestra manera de ser, de quienes somos, del conjunto de rasgos corporales, mentales y espirituales que configuran nuestra personalidad, por tanto, determina nuestra manera de percibirnos y valorarnos y moldea nuestras vidas. El concepto formado de nosotros mismos influye en cómo nos sentimos sobre nosotros.



Tipos de autoestima

Se reconocen dos tipos de autoestima: baja y alta. A continuación, te describimos de qué se trata cada una de ellas:

- **Autoestima baja:** es la autoestima poco fortalecida. Genera en la persona, pensamientos como que vale poco o no vale nada, mantienen un estado de insatisfacción constante y posee un deseo innecesario por complacer por miedo a desagradar.
- **Autoestima alta:** es la autoestima adecuadamente fortalecida. Una persona con autoestima alta, vive, comparte agradece, reflexiona, respeta a los demás, se abre a lo nuevo, actúa honestamente, con responsabilidad, comprensión, siente que es importante, tiene confianza, cree en sus decisiones y se acepta a sí mismo totalmente como ser humano.



Más que hablar de alta y baja, lo ideal es hablar de autoestima fortalecida. Sin embargo, hay ocasiones en las que las personas pueden manifestar una "muy alta" autoestima, y eso, al contrario de lo que puedas creer, no es saludable ni positivo, sino que es común en personas que tratan de encubrir ante los demás su baja autoestima, o bien, tienen problemas psicológicos.



Aplicar la escala de autoestima indicada en el plan operativo.



Inmediatamente los participantes salgan a receso, el equipo de facilitadores debe calificar la prueba para tener listos los resultados al continuar la jornada. Al entregarlas de vuelta a los participantes, explicar los resultados adecuadamente y solventar las dudas de cada participante respecto a los mismos. Posteriormente, las preguntas:

- ¿En qué rango de autoestima te ubicas?
- ¿Consideras que el resultado obtenido es compatible con tu forma de ser?
Sí___ No___ ¿Por qué?

Finalmente, motivar a los participantes a utilizar esos resultados como punto base para fortalecer su autoestima.

Componentes de la autoestima

La autoestima cuenta con tres componentes fundamentales, que se relacionan entre sí, y en conjunto determinan las manifestaciones de nuestra autoestima:

- **Componente cognitivo:** hace referencia a las opiniones, ideas, creencias, percepción y procesamiento de la información". Es el concepto que se tiene de la propia personalidad y de la conducta.
- **Componente afectivo:** tiene un componente valorativo, lleva al reconocimiento de lo que en nosotros hay de positivo y de negativo, implica un sentimiento de lo favorable o desfavorable, que siente la persona de sí misma.
- **Componente conductual:** se refiere al modo de actuar, a la intención y actuación que hace la persona por sí misma, es decir, cómo nos enfrentamos con nosotros mismos.

Por tanto, para poder tener una buena autoestima es necesario que tengamos pensamientos positivos sobre nuestra persona, que desarrollemos sentimientos positivos hacia si mismos/as, y que llevemos a cabo acciones en beneficio de nosotros/as mismos/as.

Formación de la autoestima

La autoestima no es algo estable, sino más bien algo que inicia a formarse en la edad temprana, y que a lo largo de la vida debemos cultivar y fortalecer. Para ello, al principio nuestros padres, familiares, maestros y personas que interactuaron con nosotros/as sembraron la semilla, y nosotros/as debemos darle mantenimiento.



De nuestras experiencias y lo que aprendimos del resto, surgen dos factores que influyen en la formación de nuestra autoestima: el autoconocimiento que tengamos de nosotros/as mismos/as, y las expectativas que nos formamos de nuestro ser. De manera que, si logramos alcanzar nuestras expectativas tendremos un concepto adecuado de nosotros/as, pero si no es así, nuestro concepto será inadecuado.



Tomando en cuenta lo aprendido acerca de los componentes y la formación de la autoestima, responde lo siguiente:

- ¿Cuál es el concepto y las ideas centrales que tienes sobre ti mismo/a?
- ¿Qué sentimientos positivos tienes constantemente hacia ti? ¿Por qué?
- ¿Qué sentimientos negativos tienes constantemente hacia ti? ¿Por qué?
- ¿Qué acciones llevas a cabo frecuentemente en beneficio de ti mismo/a?
- ¿Cuáles son las expectativas que tienes sobre ti mismo/a?
- ¿En qué medida logras cumplir tus expectativas? ¿Por qué?
- ¿Qué acciones podrías llevar a cabo para fortalecer tu autoestima?

El cultivo y fortalecimiento de tu autoestima depende de ti, por lo que no olvides nunca incluir siempre en tu vida cotidiana momentos para regalarte a ti mismo/a, para consentirte y darte el espacio que te mereces. Así como cuando te enamoras y tienes citas constantemente con la persona que amas, debes tener citas contigo mismo y cultivar tu amor propio.

29

¿Por qué debo amarme?

Se habla mucho de la autoestima, que es importante, que debe ser un pilar fundamental de nuestra persona, y ante todo esto es normal que te cuestiones: ¿por qué debo amarme a mí mismo/a?



Cuando te conoces a ti mismo/a tienes conciencia de tus fortalezas y limitaciones, y eso permite que sepas en qué trabajar para mejorarte constantemente y ser una mejor versión de ti cada día. Sin embargo, el proceso es duro, y muchas veces hay cosas que nos cuesta aceptar de nosotros/as, pero si nos amamos sabremos conducirnos con cariño y perfeccionarnos con amor.



Piensa con honestidad sobre ti mismo/a, y responde lo siguiente:

- ¿Qué piensas de ti mismo/a al evaluar tus logros y fracasos? ¿Por qué?
- Cuando piensas en tu futuro y tus logros personales, ¿cómo te sientes?

El objetivo de estas interrogantes es llevarte a que logres hacer una pequeña autoevaluación y determines, en general, cómo te sientes respecto a ti mismo/a en estas alturas de tu vida. Esto es muy importante, porque el cómo te sientes respecto a ti puede influir mucho en tu comportamiento, en tu desempeño futuro, en tus decisiones personales y profesionales, en la forma de abordar los problemas y de establecer relaciones, entre muchas otras cosas más, y si tus sentimientos hacia ti son negativos, seguirás cometiendo errores y te sentirás inseguro/a e incapaz. Todo esto también se extiende al mundo laboral, ya que la autoestima de un trabajador influye mucho en su rendimiento, desempeño y satisfacción.

Si una persona tiene una autoestima alta, se comportará de forma agradable, será cooperador, responsable, su rendimiento será mayor y facilitará el trabajo de formación. Por el contrario, si su autoestima es baja, tendrá repentinos cambios de humor, se sentirá desconfiado, reprimirá sus sentimientos, será poco cooperador y poco responsable, y se acostumbrará a negar y a evadir sus dificultades y culpará a los demás por lo sucedido. Así, frente a las dificultades se volverá más provocador y desafiante ante cualquier acción para cambiar su situación.

Importancia de la autoestima

Entre tantas razones, la autoestima es importante para las personas por:

- **Condiciona el aprendizaje:** las personas que tiene una imagen positiva de sí mismo se hallan en mejor disposición para aprender.
- **Facilita la superación de dificultades:** una persona con autoestima alta, posee una mayor capacidad para enfrentar los fracasos y los problemas que se le presentan.
- **Puesta en práctica de habilidades:** cuando una persona confía en sí misma, asume mejor los riesgos y pone en práctica habilidades para planificar y gestionar proyectos, con el fin de alcanzar objetivos concretos.
- **Autonomía:** si la persona tiene confianza en sí mismo, podrá tomar sus propias decisiones.
- **Relaciones interpersonales saludables:** si la persona cuenta con una autoestima adecuada, podrá aportar a una relación interpersonal saludable, con asertividad, sin dependencia emocional, ni permitiendo que le vulneren.



¿Por qué otras razones será importante la autoestima saludable?

Retomar la cotidianidad de los participantes para encontrar múltiples motivos que se hagan presente constantemente en la vida de los mismos.



Actividad: "Carta para mí"

Indicaciones: se te entregará una página en blanco y material decorativo. En esa página escribe una carta dirigida hacia ti mismo/a, en la que menciones por qué debes cultivar tu autoestima y qué compromisos adquirirás contigo mismo/a para ello.

La autoestima es algo que usualmente dejamos de lado, pensamos que no es importante y que ya hacemos lo suficiente por nosotros/as. Sin embargo, es muy importante trabajar en cultivarla, y es un compromiso que debemos adquirir a diario.

30

Ejercicios para amarme más

Ya conoces en qué consiste la autoestima, cuáles son sus componentes, cómo se forma y cultiva, y cuál es la importancia que tiene. Gracias a ello, hiciste un compromiso contigo mismo/a, estableciendo distintas acciones que llevarás a cabo para cuidarte a ti mismo/a y cultivarte. Para que puedas dar el primer paso, te mostraremos algunos ejercicios destinados a ayudarte a orientar tus esfuerzos y trabajar adecuadamente en tu autoestima.

Actividad: "La lupa de mis pensamientos"

Como hemos visto antes, la autoestima tiene un componente cognitivo, por lo que nuestras ideas y pensamientos pueden influir en nuestra autoestima. Por ello, es importante que siempre pongamos nuestros pensamientos bajo la lupa y aprendamos a identificar cuando estos son negativos y perjudiciales para nuestra autoestima.





De acuerdo a lo que ha acontecido en tu vida cotidiana el día de hoy, contesta las siguientes preguntas:

- ¿Te has criticado a ti mismo/a el día de hoy? Sí__ No__ De ser así, ¿Cómo?
- ¿Has tratado de complacer a alguien el día de hoy? Sí__ No__ De ser así, ¿a quién y por qué?
- ¿Te has comparado con alguien el día de hoy? Sí__ No__ De ser así, ¿con quién y por qué?
- Escribe algo que te haya sucedido durante la última semana que tú pienses que fue un fracaso:
- ¿Por qué consideras que eso fue un fracaso? ¿Cómo te hizo sentir?
- ¿Qué lograste aprender de este fracaso?

Con esta actividad, lograste reflexionar acerca de aspectos negativos sobre ti mismo/a. Este es el primer paso que debes llevar a cabo al trabajar en tu autoestima, ya que con ello identificas qué áreas pueden ser aspectos de mejora en ti mismo/a, y al trabajar en ellas tu autoestima aumentará, así como también te sirve para identificar en qué aspectos estás basando tus valoraciones en el qué dirán o tienes la tendencia a construir tu autoestima excesivamente sobre la base de la comparación con otras personas, y eso es otro aspecto que hay que mejorar.

Actividad: "La silla de la verdad"

Si bien no debemos centrar nuestra total atención al qué dirán y a la opinión del resto, siempre es bueno conocer la opinión que las demás personas tienen sobre nosotros/as y qué cualidades nos observan. Esto nos ayuda a formarnos un autoconcepto más realista, en un equilibrio entre lo que sabemos de nosotros/as mismos/as y cómo las demás personas nos definen y caracterizan.



De acuerdo tu vivencia de la actividad, responde las siguientes preguntas:

- ¿Fue difícil para ti señalarte alguna cualidad? Sí__ No__ ¿Por qué?
- ¿Cómo te sentiste al estar al centro y escuchar la opinión de los demás ¿Por qué?
- ¿Por qué consideras que este ejercicio ayuda para fortalecer la autoestima?

Esta actividad es muy útil para obtener una confirmación entre lo que piensas de ti y lo que los demás piensas, pero en ocasiones, debes tomar en cuenta que puedes recibir críticas y mensajes bien intencionados y tú los puedes distorsionar.

Actividad: "Adivinando el mensaje verdadero"

Muchas veces recibimos mensajes distorsionados o malinterpretamos situaciones que pueden afectar nuestra autoestima. Por ello, es necesario que aprendamos a tener una autoevaluación constante y ser críticos constructivos de la información que recibimos y de nosotros/as mismos/as.



De acuerdo tu vivencia de la actividad, responde las siguientes preguntas:

- Durante la actividad, ¿cuándo y por qué se distorsionó el mensaje?
- En tu vida personal, ¿alguna vez malinterpretaste un mensaje que te haya afectado a tu autoestima? Sí__ No__ De ser así, ¿cuál era el mensaje?
- ¿Cómo superaste el daño que te ocasionó esa malinterpretación del mensaje?

Las ideas negativas que tienes sobre ti mismo/a pueden influir en que interpretes de forma inadecuada un mensaje, por lo que cada vez que esto te suceda antes que nada deberás replantearte el mensaje e identificar si hay algo en tu forma de pensar que está influyendo en cómo lo estás interpretando.

Actividad: "¿Yo soy...?"

Uno de los puntos fundamentales es reconocer nuestras cualidades. Sin embargo, muchas veces no sabemos cómo darlas a conocer a las demás personas, y nuestras relaciones se ven limitadas. Este ejercicio trata de forma creativa de que aprendas a ofrecer lo mejor de ti a los demás.



De acuerdo tu vivencia de la actividad, responde las siguientes preguntas:

- ¿Cómo te sentiste al realizar la actividad?
- ¿Qué cualidades positivas puedes destacar de tu persona?
- ¿Qué características consideras que debes mejorar?
- ¿Cuál fue la mayor dificultad que se te presentó en la actividad?

Actividad: “El árbol de los logros”

Otro aspecto fundamental que nos ayuda a construir nuestra autoestima es el reconocimiento de los logros que cultivamos. Son importantes porque nos reafirman que tenemos capacidad de lograr nuestros objetivos. Es por ello que esta actividad se enfoca en identificar y ser consciente de los logros conseguidos a lo largo de tu vida.



De acuerdo tu vivencia de la actividad, responde lo siguiente:

- ¿Cómo te hace sentir el ver tu árbol de los logros? ¿Por qué?
- ¿Qué otros “frutos” te gustaría cosechar en ese árbol?

Conclusión de la unidad

Durante el recorrido por estas jornadas hemos intentado que reconozcas tus cualidades, capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes que posees para que puedas enfrentarte adecuadamente a tu camino hacia el empleo, sin embargo, todo esto no será suficiente si no das importancia a cultivar tu autoestima y transmitir seguridad y confianza en ti mismo/a, así como también no será suficiente si no desarrollas la costumbre de autoevaluarte y aceptar críticas constructivas que te permitan perfeccionarte y ser mejor cada día, tanto para tu vida personal como para tu vida profesional.



Evaluación Unidad 9

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las jornadas de la presente unidad. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa! (Vale 2.5 cada pregunta)

¿Qué es la autoestima?

R// La autoestima es el sentimiento valorativo de nuestro ser, el juicio que hacemos de nosotros mismos, de nuestra manera de ser, de quienes somos, del conjunto de rasgos corporales, mentales y espirituales que configuran nuestra personalidad. El concepto formado de nosotros mismos influye en cómo nos sentimos sobre nosotros.

¿Cuáles son los componentes de la autoestima? (explícalos)

R// **Componente cognitivo:** hace referencia a las opiniones, ideas, creencias, percepción y procesamiento de la información". Es el concepto que se tiene de la propia personalidad y de la conducta.

Componente afectivo: tiene un componente valorativo, lleva al reconocimiento de lo que en nosotros hay de positivo y de negativo, implica un sentimiento de lo favorable o desfavorable, que siente la persona de sí misma.

Componente conductual: se refiere al modo de actuar, a la intención y actuación que hace la persona por sí misma, es decir, cómo nos enfrentamos con nosotros mismos.

¿Cómo los pensamientos pueden influir negativamente en la autoestima?

R// Al tener ideas negativas sobre uno mismo, nos formamos un autoconcepto erróneo y negativo, y desarrollamos sentimientos negativos hacia uno mismo.

¿Cómo ayudan los logros al fortalecimiento de la autoestima?

R// Son importantes porque nos reafirman que tenemos capacidad de lograr nuestros objetivos.

Unidad 10:

"Definiendo mi rumbo"

A estas alturas del curso ya conoces el camino y has reunido las herramientas necesarias para prepararte, ahora es importante que tomes las decisiones finales sobre el camino y que definas cuál es el rumbo que quieres perseguir.

31

Mi proyecto más grande

Entre todos los proyectos que aprendas a diseñar y ejecutar, el proyecto más grande es en el que pongas en práctica todos tus recursos y todo el aprendizaje adquirido para trabajar en construir tu propio camino. Tu proyecto más grande es el proyecto de tu propia vida, ¿hacia dónde quieres dirigirla?



Construir un proyecto de vida puede darte incluso un poco de miedo, ya que muchas veces no sabemos ni por dónde comenzar, es por ello que en esta jornada te orientaremos para construir metas que te permitan tener una mejor proyección de lo que deseas alcanzar, y sobre cómo dirigir tus esfuerzos hacia ellas.



Antes de iniciar con el desarrollo del contenido, queremos conocer qué es lo que sabes acerca del tema, para ello, responde lo siguiente:

- Para ti, ¿Qué es el proyecto de vida?
- ¿Qué elementos crees que debe contener el proyecto de vida?
- ¿Sobre la base de qué información consideras que se construye el proyecto de vida?
- ¿Has elaborado alguna vez un proyecto de vida? Sí__ No__ De ser así, ¿qué dificultades se te presentaron?

Retomar las respuestas de los participantes para partir de sus conocimientos previos.

El proyecto de vida

El proyecto de vida es un plan trazado, un esquema vital que encaja en el orden de prioridades, valores y expectativas de una persona que, como dueña de su destino, decide cómo quiere vivir. Sin embargo, este plan no es estable, sino que va modificándose a medida se van logrando las metas establecidas o las necesidades vitales se van modificando de manera diferente a la contemplada en un principio.



Hay momentos de crisis en los que un proyecto de vida puede dejar de tener sentido, y entramos en una etapa de incertidumbre, pero debes saber que esto no es malo, solo indica que es momento de hacer cambios en tu vida, y que mejor que planificarlos para orientar mejor tus acciones. Por esta razón, en un mismo proyecto de vida se suele incluir un "Plan B", por si las cosas no se dan como teníamos pensado.

Características del proyecto de vida

El proyecto de vida puede contar con muchas características dependiendo de la persona que lo elabore, sin embargo, hay tres características fundamentales con las que todo proyecto de vida debe contar:

- **Es personal:** la elaboración del proyecto de vida obedecerá a tu situación específica, a tus gustos, necesidades e intereses. Nadie debe realizarlo por ti, tal vez puedas solicitar consejos o sugerencia a las personas más cercanas sin que ello sea determinante porque es un proyecto tuyo. Las metas son personales y sólo tú puedes decidir a dónde quieres llegar.
- **Es realista, objetivo y coherente:** la planeación y el establecimiento de las metas deberán corresponder a tu realidad, a tus posibilidades, capacidades, aptitudes y habilidades. Esto implica que debes conocerte bien y reconocer el medio en el que te desenvuelves, por lo que durante todas las jornadas hemos tratado de trabajar en esos aspectos para que puedas ponerlos en práctica en esta fase.

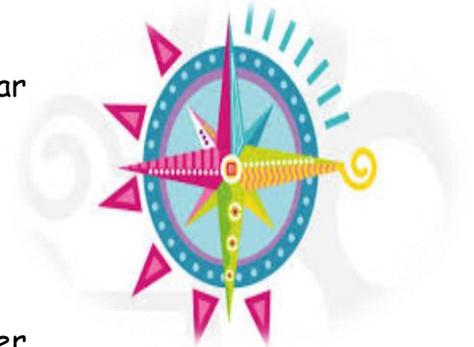
- **Es flexible:** nuestra vida va transcurriendo en diversas situaciones y contextos, sean personales, familiares, escolares, laborales o sociales, que podrían cambiar en algún momento; por las que será necesario replantearnos el proyecto de vida que habíamos definido, tanto en cuestión de las metas como en los medios y recursos con que contemos para alcanzarlas.

Si un proyecto de vida no cumple con estas características, no podemos considerarlo un proyecto de vida útil o funcional, ya que, si no es personal, será el proyecto de vida de otro, no el tuyo; si no es realista, no tendrás éxito al perseguir tus metas por ser irreales, y si no es flexible, en algún momento de tu vida te estancarás en ese proyecto de vida y no tomarás en cuenta tu crecimiento personal.

Utilidad del proyecto de vida

Contar con un proyecto de vida nos puede traer muchos beneficios y ventajas, entre las cuales se encuentran:

- Ayuda al aprovechamiento del tiempo para el logro personal.
- Es útil para buscar la satisfacción y bienestar personal.
- Ayuda a tomar decisiones reflexivas, no impulsivas.
- Brinda una visión que orienta nuestras metas.
- Ayuda a auto conocerse y fortalece la autoestima.
- Evita conflictos y vacíos existenciales al tener claridad de lo que se quiere ser y hacer en la vida.



¿Qué otra utilidad podría tener la elaboración de un proyecto de vida para ti?

Retomar utilidades en todos los ámbitos de la vida de los participantes.

Elementos del proyecto de vida

Los elementos del proyecto de vida también pueden ser muy variados, pero existen elementos fundamentales que no pueden faltar en un proyecto de vida:

Visión

La visión es la que representa la imagen del futuro que se desea lograr, también indica a dónde se quiere llegar y cómo seremos cuando lleguemos. Esto incluye objetivos, aspiraciones, esperanzas, sueños y metas, es decir, un esquema de ideas a futuro, con la cual pretendemos cumplir diversos aspectos de nuestra vida.



Misión

La misión es la forma de llegar a la visión a lo largo del tiempo, son las actividades que se deben realizar para concretar la visión.

Metas

Las metas son el resultado esperado o imaginado de cierto grupo de personas, una acción o una trayectoria, es decir, aquello que esperamos obtener o alcanzar mediante un procedimiento específico.



Las metas cuentan con las siguientes características:

- **Debe ser alcanzable.** Una meta irreal o inalcanzable deja de serlo, y pasa a ser más bien un sueño, una fantasía o una imaginación.
- **Debe ser observable.** Las metas deben formar parte de un sistema actual, es decir, deben poder medirse contra un punto inicial de la materia. De otro modo no se podría saber cuándo está cumplida.
- **Debe darse en un tiempo finito.** Las metas deben poder cumplirse en un margen de tiempo determinado, no pueden ser eternas.

Además, las metas también pueden clasificarse de acuerdo al tiempo que se requiere para poder realizarlas:

- **A corto plazo.** Aquellas que requieren de un breve período de tiempo para realizarse. Por ejemplo, días, semanas o meses.

- **A mediano plazo.** Aquellas que requieren de un esfuerzo sostenido en el tiempo para cumplirse. Por ejemplo, un amplio periodo de meses o años.
- **A largo plazo.** Aquellas que necesitan de un gran lapso de tiempo para concretarse. Por ejemplo, un amplio periodo de años o décadas.

Estos aspectos son muy importantes y debemos tomarlos en cuenta para el momento de plantearnos las metas de nuestro proyecto de vida, ya que así definiremos más fácilmente las acciones que debemos llevar a cabo para lograrlas.

Objetivos

Un objetivo es lo que impulsa al individuo a tomar decisiones o perseguir sus aspiraciones, y define los pasos que se deben llevar a cabo para conseguir la meta. Existen dos tipos de objetivos:

- **Objetivos generales:** Este tipo de objetivo no identifica nunca un dato medible y evaluable dentro de la estrategia del proyecto, sino que describe en términos generales aquello que queremos alcanzar al finalizar nuestro trabajo.
- **Objetivos específicos:** Dan parte de la solución para acercarnos al propósito general del proyecto. Es decir que son las actividades a ejecutar, para alcanzar nuestras metas u objetivos generales, pero con la variante, que los objetivos específicos van en caminados a un por qué se deben hacer las actividades.

Ahora bien, para que te queden aún más claros ambos conceptos, y no te confundas con ellos a la hora de plantearlos, es necesario conocer la diferencia entre estos dos elementos, y dicha diferencia radica en el carácter medible, concreto, específico de los objetivos, en contraste con la visión más amplia y general de la meta.

Por tanto, también, es de tomar en cuenta que, debemos saber que la definición de objetivos fluye hacia la toma de decisiones y a la planeación. Y también, no se puede confundir los objetivos con las actividades o tareas que se realizan para lograrlo.

Debido a que esta distinción es fundamental en el proceso de definir objetivos, si no se puede decir el "por qué" se está haciendo algo, es que no se ha definido el objetivo, sino únicamente lo que se está realizando, la "actividad".



Ahora que ya conoces los elementos fundamentales de un proyecto de vida, es hora de empezar a poner en marcha tu propio proyecto. Para ello, a continuación, se plantean unas actividades que debes completar como punto de partida. Recuerda ser siempre honesto/a contigo mismo/a para lograr construir un buen proyecto.



Actividad: "Análisis FODA"

El análisis FODA es una actividad que te permite evaluar tus recursos personales y tu situación actual, haciendo un análisis tanto a nivel interno como externo. Para ello, se deben analizar cuatro aspectos fundamentales:



- **Fortalezas:** son los recursos internos con los que cuentas. Pueden ser tus cualidades, competencias, habilidades y actitudes personales favorables para tu proyecto de vida.
- **Oportunidades:** son aspectos externos a ti que pueden constituir una ayuda o una oportunidad para lograr tus metas planteadas.
- **Debilidades:** son aspectos sobre ti mismo/a que pueden ser una limitante para que logres tus objetivos y tu proyecto de vida. Usualmente son aspectos que consideras que deberías mejorar para obtener mejores resultados.
- **Amenazas:** son aspectos o condiciones determinadas por el medio externo que pueden perjudicarte o limitarte para el alcance de tus metas y concretar tu proyecto de vida.

Indicaciones: de acuerdo a tu situación actual, y con toda la honestidad posible, analiza y determina cuáles son tus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Escríbelas en el espacio correspondiente:

Verificar la identificación correcta de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, y que comprendan la utilidad del análisis FODA.

Ahora que has hecho un análisis FODA sobre ti mismo/a, te encuentras preparado/a para empezar a planificar la construcción de tu proyecto de vida, ya que, como sabes, un proyecto de vida debe partir de un autoconocimiento realista, y contemplar no solo los aspectos positivos de tu persona, sino también los aspectos de mejora y las posibles "piedras" u obstáculos que puedas encontrar en el camino. Partiendo de esto, ya puedes empezar a plantearte tus objetivos y metas.



Actividad: "Identificando mis metas y objetivos"

Para que puedas llevar a cabo la actividad más fácilmente, a continuación, te ejemplificamos cómo deben ser las metas y los objetivos, de manera que puedas identificar cómo se vinculan entre sí:

METAS

- **Meta a corto plazo:** empezar con la búsqueda de empleo.
- **Meta a mediano plazo:** ser parte de un proceso de selección de personal.
- **Meta a largo plazo:** obtener un puesto de trabajo que se apegue a mi perfil personal y profesional.

OBJETIVOS

- **Objetivo general:** desarrollar habilidades para la búsqueda de empleo que me permitan formar parte de un proceso de selección de personal satisfactorio.
- **Objetivos específicos:**
 - ✓ Aprender el uso adecuado de las herramientas para la búsqueda de empleo, para poder aplicar a un proceso de selección de personal.
 - ✓ Conocer cómo se desarrolla un proceso de selección de personal para poder prepararme adecuadamente para participar en el mismo.

Como podrás notar en el ejemplo, existe una relación coherente entre las metas y los objetivos perseguidos.

Las metas nos definen qué queremos lograr a corto, mediano y largo plazo, siendo la meta a largo plazo nuestra meta final, y los objetivos nos orientan y establecen las acciones que debemos llevar a cabo para el logro de dichas metas.

Indicaciones: Basándote en el ejemplo, establece una meta personal a corto, mediano y largo plazo, y plantea los objetivos generales y específicos vinculados a dicha meta. Realiza el ejercicio en el espacio que se indica a continuación:

(Verificar vinculación entre metas y objetivos planteados por los participantes)

Plan de contingencia

Parte de diseñar un proyecto de vida es diseñar también un plan B a seguir. Ese plan es llamado "plan de contingencia", y se define como el conjunto de medidas en caminadas a restaurar el funcionamiento normal de una actividad cuando hay alguna dificultad. Es decir, es un plan a utilizar cuando pasa algo que no estaba estimado o pronosticado que ocurriera, y atenta con la satisfacción de nuestras metas.



Para elaborar un plan de contingencia debemos tener en cuenta las situaciones imprevistas que pueden presentarse, de manera que podamos plantear estrategias a utilizar en cada caso. Para ello, debemos tomar como base las amenazas detectadas en nuestro análisis FODA, y a partir de ellas detectar que aspectos emergentes pueden perjudicar nuestro proyecto de vida.

Un plan de contingencia cuenta con tres elementos:

- **Plan de respaldo:** son las medidas preventivas, antes que sucede el resultado de la dificultad u obstáculo.
- **Plan de emergencia:** es la aplicación de medidas, durante el problema.
- **Plan de recuperación:** son las medidas después de resuelto el problema, para proseguir con la dirección inicial.



Con base a las metas y los objetivos planteados en la actividad anterior, identifica una posible amenaza para dicha meta y plantea medidas de respaldo, emergencia, recuperación, y el tiempo y recursos estimados para solventar dicha amenaza.

(Verificar que lo planteado esté correcto y sea funcional)

Los planes de contingencia son algo muy importante que siempre debes tomar en cuenta, no solo para la construcción de tu proyecto de vida, sino también aprender a aplicarlos en situaciones de tu vida cotidiana.



Piensa en cosas que te gustaría incluir en tu proyecto de vida en todos sus aspectos (personal, familiar, profesional, pareja, vida social, etc.) y busca recortes sobre esas actividades o situaciones. ¡No olvides traerlas contigo para la siguiente jornada!

32

Proyecto en construcción



Para este momento te conoces a ti mismo/a, sabes lo que quieres y los recursos con los que cuentas para ello. Te encuentras oficialmente listo/a para ponerte en marcha en la construcción de tu proyecto de vida, así que en esta jornada nos dedicaremos exclusivamente a que trabajes en la construcción de tu proyecto. ¡Manos a la obra!

Antes de comenzar, recuerda:

- Debes tomar en cuenta tus talentos, habilidades e intereses personales.
- Debes concientizarte acerca de hacia dónde te diriges y cómo lo piensas lograr.
- Tu prioridad debe ser construir un proyecto de vida con actividades satisfactorias y significativas para ti en todas las dimensiones de tu vida.



Actividad: “Mi situación actual”

Indicaciones: Antes de iniciar con la construcción de tu proyecto de vida, es importante que analices tu situación actual en distintos aspectos de tu vida. Para ello, reflexiona y responde las siguientes preguntas:

- ¿Cómo es mi situación actual en mi relación conmigo mismo/a?
- ¿Cómo es mi situación actual en relación con mi familia?
- ¿Cómo es mi situación actual en relación con mi estudio/trabajo?
- ¿Cómo es mi situación actual en relación con el mundo que me rodea?
- ¿Qué relación guardan entre sí las cuatro áreas anteriores en mi vida?

Al responder estas preguntas, habrás reflexionado sobre ti mismo/a y tu lugar actual. Probablemente estés contento/a con ello, o probablemente sientas que estás inconforme con alguna de las áreas mencionadas, pero lo importante es que con esto has establecido un punto de partida para identificar en dónde te encuentras y hacia dónde quieres dirigirte, y con esto, también las áreas en las que debes trabajar por mejorar para sentirte más satisfecho/a contigo mismo/a.

Pasos para elaborar el proyecto de vida

A continuación, encontrarás información y actividades que te servirán para ir construyendo tu proyecto de vida adecuadamente:

Paso 1: Autoconocimiento

Recuerda que conocerte implica percibirte completamente a nivel físico, tus pensamientos, sentimientos, habilidades y tu relación con otros/as.



Con base a tu perfil personal/profesional y tu análisis FODA, responde las siguientes preguntas:

- ¿Quién soy?
- ¿Quién quiero ser?
- ¿Quién puedo ser?

Paso 2: Misión personal

Debes identificar tus propósitos en la vida y las acciones que orientarán tu camino.



De acuerdo a tus intereses, responde las siguientes preguntas:

- ¿Cómo me prepararé para el futuro?
- ¿Tendré una formación profesional u ocupacional? De ser así, ¿de qué tipo?
- ¿Cómo tomaré las decisiones en mi vida?
- ¿Cómo viviré mi salud sexual y reproductiva?
- ¿Qué haré para tener una salud integral?

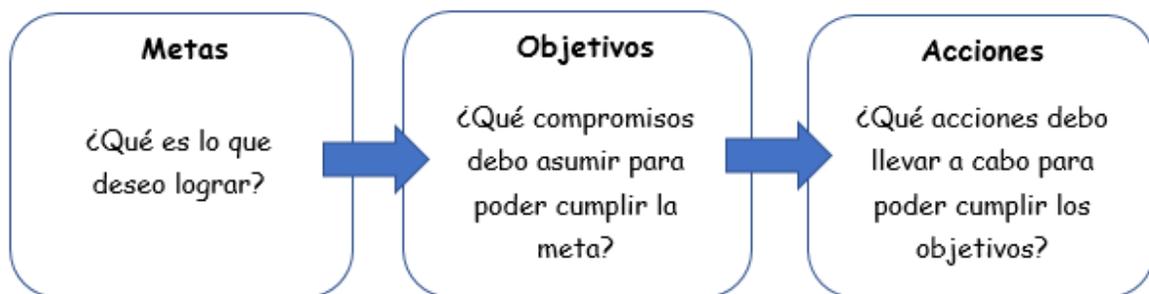
Reflexiona sobre estos aspectos y tómalos en cuenta a la hora de establecer tus metas. Recuerda que un proyecto de vida debe ser integral, por lo que debes contemplar en él todas las dimensiones de tu vida.

Paso 3: Metas estratégicas

Tomando en cuenta el análisis de los pasos anteriores, ahora puedes visualizar de una manera más realista tu futuro, permitiéndote proponer metas alcanzables según tu contexto y según lo que eres. Esto también te hace adquirir nuevas capacidades y desarrollar nuevas habilidades que te sirvan para alcanzar esas metas.

Definir esas metas te va a permitir tenerlas en mente cada vez que tomes una decisión en tu vida. Éstas deben ser claras y concretas, y tienen que estar orientadas a un contexto que nos permita vivir y promover relaciones de respeto. Además, debes tomar en cuenta la evaluación y seguimiento de tus metas, es decir, cada cuanto tiempo revisaré si estoy en camino correcto para alcanzarlas, y si no estoy en el camino correcto, replantearlas de acuerdo a mis necesidades.

Para que una meta sea estratégica, debe identificarse en su definición los siguientes elementos:



Paso 4: Plan de acción

Hacer un plan de tus metas a corto, mediano y largo plazo, es una condición necesaria para que puedas realizar tu proyecto de vida. La capacidad de planear es fundamental. De ellas se deriva el plan de acción, que son los pasos a seguir, y que hay que revisar y verificar.

Para ello, lo primero es ir definiendo metas estratégicas en cada una de las dimensiones de la vida (personal, pareja, familia, amigos, estudios, trabajo, etc.), y una vez definidas, ya se puede elaborar el plan de acción, que determina las acciones específicas que hay que llevar a cabo, incluyendo qué, cuándo y dónde. Por ejemplo:



Para establecer un plan de acción, es necesario que cada una de las acciones específicas las definas de la forma más clara posible, sin dejar muchos aspectos al azar. Por tanto, también deberás identificar las posibles amenazas y el respectivo plan de contingencia para cada una de ellas.

Paso 5: Integración del proyecto de vida

Una vez hayas identificado el plan de acción, deberás establecer formalmente tu proyecto de vida, incluyendo todos los logros que deseas alcanzar en las distintas áreas de tu vida y las metas a corto, mediano y largo plazo que deseas conseguir.

Para una mejor apreciación sobre tu proyecto construido, es muy recomendable que elabores algo que te recuerde a él y te permita tenerlo siempre presente.



Actividad: “Mi obra de arte”

Indicaciones:

1. Utilizando los recortes que se te solicitaron de tarea y los materiales que te proporcionarán los/as facilitadores/as, elabora un collage creativo donde plasmes tu proyecto de vida (ponle tu toque personal).
2. Se montará una breve exposición con todos los collages elaborados para que puedas dar a conocer tu proyecto de vida y conocer el de tus compañeros/as.
3. Al terminar la exposición, guarda tu collage y ubícalo en algún lugar de tu casa en el que se encuentre a la vista, para que no pierdas de vista el camino que quieres para ti.

Conclusión de la unidad

El proyecto de vida es un aspecto fundamental para tu vida, tiene muchas utilidades y ventajas que debes aprovechar. Para construirlo, debes partir de un conocimiento realista sobre ti mismo/a y lo que deseas conseguir en la vida, y debes hacerlo sobre la base de tus propios intereses, habilidades y cualidades personales. Existen actividades que te pueden ayudar para establecer un punto de partida para la construcción de tu proyecto de vida, como en análisis FODA, por ejemplo. Sin embargo, por muchas razones el proyecto de vida no es 100% estable, sino que variará de acuerdo al crecimiento personal que vayas alcanzando o por cambios en tus condiciones de vida. En estos casos, no debes preocuparte; lo que debes hacer es replantear tu proyecto de vida con base a tus nuevas condiciones, y establecer mecanismos para evaluar y dar seguimiento a tus planes de acción.



Evaluación Parte II

Indicaciones: Responde a las siguientes preguntas con base a lo que has aprendido en las unidades de la segunda parte de este curso. Para responder, subraya la opción correcta. Sé honesto/a contigo mismo/a y no revises tus apuntes ni el contenido del libro. ¡No hagas trampa! (NOTA: para algunas preguntas hay dos respuestas. En esos casos vale 0.25 cada respuesta. En las que hay respuesta única, vale 0.5 c/u)

1. ¿Qué es un equipo?

- a) Un grupo de personas en un salón.
- b) Un grupo de personas que trabaja conjuntamente persiguiendo un mismo fin.
- c) Muchas personas en una reunión de trabajo.

2. ¿Cuáles son las características de un grupo?

- a) Cada persona responde de forma individual.
- b) Pueden trabajar individual o colectivamente.
- c) La responsabilidad recae en todo el equipo de trabajo.

3. ¿Cuáles son las ventajas del trabajo en equipo?

- a) Mayor motivación, autoeficacia, autonomía y autorrealización.
- b) No se alcanzan las metas.
- c) Se generan buenas relaciones interpersonales.

4. ¿Qué significa la comunicación asertiva?

- a) Expresar las ideas respetando a los demás y a uno mismo/a.
- b) Gritar y exigir nuestros derechos.
- c) Callar y dejar que los demás decidan por ti.

5. ¿Cómo se pueden tener buenas relaciones interpersonales?

- a) Ignorando a los demás, porque solo hablan de trabajo.
- b) Manteniendo una actitud positiva y prestando atención.
- c) Aislándome para que nadie converse sus problemas conmigo.
- d) Siendo empático y agradeciendo por la ayuda que me brindan los demás.

6. ¿En qué consiste la técnica ABC?

- a) Estrategia muy útil para identificar cómo nuestras emociones influyen en nuestras acciones.
- b) Es una estrategia de sistematización en las redes sociales.
- c) Son solo letras compuestas.

7. ¿Qué es un conflicto?

- a) Dejar de hablarle a alguien.
- b) No resolver un problema en el trabajo.
- c) Es una incompatibilidad percibida en una o más partes (personas o grupos).

8. ¿Cómo puedes solucionar un conflicto?

- a) Con negociación, conciliación y/o arbitraje.
- b) Huyendo para evitar problemas con los demás.
- c) Definiendo la situación conflictiva y su solución.
- d) Todo se soluciona empleando la fuerza física y un carácter fuerte.

9. ¿Qué significa el liderazgo?

- a) Ordenar y que te sigan sin importar las circunstancias.
- b) Influir de forma no coercitiva en los miembros del equipo.
- c) Dejar que tu equipo te ayude a conseguir una meta en común de forma voluntaria.
- d) No relacionarse con las personas que no están de acuerdo con los ideales del líder.

10. Son características de un buen líder:

- a) Capacidad de planeación, crece y hace crecer a los demás, empático, toma buenas decisiones.
- b) Es imponente y poco flexible porque él sabe lo que hace.
- c) No reconoce sus errores y desplaza su responsabilidad a otros.

11. ¿Qué elementos no deben faltar para la toma de decisiones?

- a) Efectos futuros, reversibilidad, impacto, calidad, periodicidad.
- b) Autonomía y seguridad.
- c) Preguntar a los demás qué decisión me conviene más, y dejarme llevar por sus consejos.

12. Señala algunos pasos para la toma de decisiones:

- a) Actuar y no pensar en las consecuencias.
- b) Identificar el problema, plantear alternativas, establecer criterios, analizar alternativas.
- c) Solucionar el problema con una decisión específica, si no funciona, pensar en otra cosa.

13. ¿Qué es una actitud?

- a) Un acto de presencia.
- b) Evaluaciones de varios aspectos del mundo social.
- c) Valores y principios que nos rigen en una sociedad.

14. Señala las características de una persona honesta:

- a) Actúa con rectitud y veracidad.
- b) Siempre actúa en beneficio propio.
- c) Es una persona servicial, amable, culta, escrupulosa y disciplinada.
- d) Hace buen uso de su tiempo laboral.

15. ¿Qué es la autoestima?

- a) Ser inseguros y que los demás nos digan nuestros defectos.
- b) Es el sentimiento valorativo de nuestro ser.
- c) Demostrar que podemos lograr lo que nos proponamos siendo una persona diferente.

16. Son características de una autoestima alta:

- a) Vive, comparte, agradece, reflexiona, respeta a los demás.
- b) Tener pensamientos negativos de nosotros/as mismos/as.
- c) Desvalorizar nuestros logros y llevarnos mal con los demás.

17. ¿Qué elementos influyen en la formación de la autoestima?

- a) Las críticas de los demás.
- b) Las dificultades del día a día y los fracasos.
- c) El autoconocimiento y las expectativas que tengamos de nosotros/as mismos/as.

18. ¿Cuál es la importancia de tener una buena autoestima?

- a) Facilita la superación de dificultades.
- b) Mejora las relaciones interpersonales con los demás.
- c) No ayuda en nada relevante.

19. ¿Qué es un proyecto de vida?

- a) Es un plan trazado, un esquema vital que encaja en el orden de prioridades.
- b) Valores y expectativas que posee una persona a futuro.
- c) Es algo que no se tiene la certeza que se cumplirá.

20. Son características de un proyecto de vida:

- a) Es flexible, específico y personalizado.
- b) Deja soñar en cosas que jamás alcanzarás.
- c) Realista y objetivo.



¡Felicidades! ¡Has llegado al final de este curso! Desde el primer día, recorrimos juntos todo lo que debes saber para insertarte exitosamente al mundo laboral, y hacer del trabajo una experiencia gratificante para ti. Ahora, nos encontramos al final del trayecto, y sabemos que has aprendido muchísimo sobre ti mismo/a y lo que te espera en el mundo laboral. Has conocido el camino, te has preparado para seguirlo, y por fin, hoy puedes afirmar: ¡Estás listo para emprender tu camino!



Actividad: "Mi maleta de viaje"

Indicaciones:

1. Formarán 10 equipos de trabajo, y a cada uno se le asignará una unidad del curso.
2. Los equipos deberán reflexionar acerca de qué es lo que se llevan de esa unidad como aprendizaje para su vida y su camino, y pensar una forma creativa de representarlo.
3. Cada equipo pasará al frente a compartir lo que se llevan en su "maleta de viaje".



De acuerdo a tu experiencia en tu participación en el curso, responde las siguientes preguntas:

- ¿El curso cumplió con tus expectativas? Sí__ No__ ¿Por qué?
- ¿Consideras que este curso fue de utilidad para orientarte en tu camino hacia el empleo? Sí__ No__ ¿Por qué?
- De todo lo abordado en las distintas unidades y jornadas de este curso, ¿qué es lo que te llevas en tu maleta de viaje?

Para tí, que llegaste al final de este curso:

De parte de las autoras de este curso, te damos las gracias por ser parte de él, por tu motivación y tus deseos de aprender, de ser un elemento muy valioso para nuestra sociedad.

Esperamos que todo lo abordado en este curso haya sido de tu agrado, y que te sea muy útil a lo largo de tu vida, y especialmente en tu camino hacia el empleo.

Te deseamos mucho éxito en tu camino, y esperamos que pronto encuentres tu lugar en el mundo y vayas concretando de a poco todas tus metas, que veas como tu proyecto de vida se vuelve una realidad.

¡Te deseamos un buen viaje!

Atte. Las autoras de Mi Camino hacia el Empleo

Referencias bibliográficas



Libros

- Anaya, A, & Bolaños, G. (2009) "*Gestión de talento humano como herramienta de competitividad en las empresas* (Tesis para optar al título de Ingeniero Industrial). Universidad José Matías Delgado, San Salvador, El Salvador.
- Bareñada, M & Barbón, A. (2017) "*Guía de orientación para la inserción laboral*". Ed. CMAN, España.
- Briceño, B, & Torrejón, D. (2010). "*Manual de juego para la autoestima*" (Tesis para optar al título de Licenciado). Universidad Academia de Humanismo Cristiano, Santiago, Chile.
- Castañeda, L. (2005). *Un Plan de Vida para Jóvenes. ¿Qué harás con el resto de tu vida?* Ed. Poder. Decimonovena reimpresión, México.
- CEA-OIT. (2011). *Clubes de empleo para jóvenes: taller de apoyo a la búsqueda de empleo para jóvenes*. Argentina: Buenos Aires. Dirección ISBN: 978-92-2-325303-5 (versión web PDF)
- Gracia, E. & Martínez I. (2004). *El control de Emociones en el Trabajo: Una Revisión Teórica del Trabajo Emocional*. Castellón de la Plana: Universitat Jaume.

- Guirao, D. (2008). *Herramientas de búsqueda de empleo para jóvenes*. Instituto Aragonés de la Juventud, España.
- Navarro, M. (2009). *Autoconocimiento y autoestima*. Temas para la Educación, 5, 9.
- Observatorio ocupacional (2008) *¿Que debes saber para buscar trabajo? Guía Universitaria de orientación para el empleo*. Universidad Miguel Hernández, España.
- Proyecto Formación de Directivos Docentes en Antioquia. (2006). *Plan de Negocios- Plataforma de Talento Humano*. Plan de Negocios- Plataforma de Talento Humano. SEDUCA - FUNLAM.
- Ramírez-Wong, L. C. (2019). *Relaciones interpersonales en el ámbito laboral*. Trabajo de obtención de grado, Maestría en Desarrollo Humano. Tlaquepaque, Jalisco: ITESO.
- Rodríguez, R. (2011). *El emprendedor de éxito*. México: McGraw-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V
- Ruiz, C. (2014). *Escala MINDS de Inteligencias Múltiples*. Trujillo: Universidad César Vallejo.
- Yamileth Olivia de la Peña Cadenas. (2014). *"Valores laborales y trabajo en equipo (estudio realizado en construfácil Coatepeque)"* (tesis de pregrado). Universidad Rafael Landívar, Quezaltenango, Guatemala.



Legislación

- Decreto n° 15. *Código de Trabajo de El Salvador*. Diario Oficial. Salón de sesiones de la Asamblea Legislativa, Palacio Nacional, San Salvador, El Salvador, 23 de junio de 1972.
- Decreto n° 134. *Ley del Impuesto sobre la Renta*. Diario Oficial. Salón Azul del Palacio Legislativo, San Salvador, El Salvador, 1° de enero de 1992.
- Decreto n° 507. *Ley del Servicio Civil (Con reformas)*. Diario Oficial. Salón Azul del Palacio Legislativo, San Salvador, El Salvador, 20 de mayo de 2009.
- Decreto n° 592. *Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria*. Diario Oficial. Salón Azul del Palacio Legislativo, San Salvador, El Salvador, 1° de enero de 2015.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social (2004). *Guía de derechos y obligaciones de los trabajadores*. San Salvador, El Salvador. ASA Posters S.A.



Artículos Web

- Alas, M., Alas, M., & Iraheta, C. (2019). *4 fundaciones donde podés hacer voluntariado en nuestro país*. 17 de septiembre 2019, recuperado de <https://elsalvadorgram.com/2017/05/4-fundaciones-donde-podes-hacer-voluntariado-en-nuestro-pais/>

- Álvarez, M., López, S. y Ortego, M. (s.a.) *Los conflictos*. Recuperado 31/08/2019 de: https://ocw.unican.es/pluginfile.php/1420/course/section/1836/tema_09.pdf
- Amato, R. (2006). *Proyecto de vida*. Sociedad Argentina de Pediatría. Recuperado: http://www.sap.org.ar/staticfiles/actividades/congresos/congre2006/conarpe34/material/ado_amato
- APAI Psicólogos, (2017). *Emociones, sentimientos y otros términos afines*. Recuperado 02/09/2019 de: <https://www.apai-psicologos.com/mindfulness-valencia/estado-de-animo>
- Bembibre, V. (2008). *Definición de honestidad*. Recuperado 39/08/2019 de: <https://www.definicionabc.com/general/honestidad.php>
- Ceseña, J. (2015). *Perfil laboral: ventajas y desventajas*. 19 de noviembre de 2015, de Prezi Sitio web: <https://prezi.com/mta2hxffts7z/perfil-laboral-ventajas-y-desventajas/>
- Conceptodefinicion.de, Redacción. (Última edición: 17 de julio del 2019). *Definición de Trabajo*. Recuperado de: <https://conceptodefinicion.de/trabajo/>. Consultado el 25 de agosto del 2019.
- Echeverría, M. (s.a.). *Redes de apoyo*. Recuperado 11/09/2019 de: <http://estarbien.iberomx/mis-relaciones/amigos/redes-de-apoyo/>

- Espacio Joven (2017). *¿Entrepreneur o Intrapreneur? ¿Cuál es la diferencia?* Recuperado 10/09/2019 de: <http://espacio.fese.mx/entrepreneur-intrapreneur/>
- Factor Capital Humano (2019). *11 consejos para tener una relación amorosa en el trabajo.* Recuperado 07/09/2019 de: <https://factorcapitalhumano.com/mundo-del-trabajo/11-consejos-para-tener-una-relacion-amorosa-en-el-trabajo/2019/02/>
- Fernández- S., C., Martínez, M. y Roca, E. 2013. *El liderazgo educativo en el contexto del centro escolar.* Ponencia presentada en el XXXII Seminario Interuniversitario de teoría de la Educación Liderazgo y Educación, Santander 2013 (Santander, 10-12 de noviembre del 2013) Recuperado el 22 de agosto, 2014 de: <http://www.site.unican.es/Ponencia%203.pdf>
- Gabinete de Iniciativas para el Empleo -GIPE. (s.a.) *Consejos para superar una entrevista de trabajo.* Recuperado 27/08/2019 de: <http://www.gipe.ua.es/es/consejos-para-superar-una-entrevista-de-trabajo>
- Gardey, A. y Pérez, J. (2009). *Definición de lealtad.* Recuperado 03/09/2019 de: <https://definicion.de/lealtad/>
- Hermoza. (2009). 4 abril 2009. *VALORES EMPRESARIALES - HONESTIDAD.* 2009, de Overblog Sitio web: <http://gerencia.over-blog.com/article-29866436.html>

- Infoautónomos (2017). *Ventajas y desventajas de ser emprendedor*. Recuperado 11/09/2019 de: <https://infoautonomos.eleconomista.es/ser-autonomo-o-no/ventajas-y-desventajas-de-ser-emprendedor/>
- Infosalus.com (2016) *Qué es la resiliencia*. Recuperado 05/09/2019 de: <https://www.infosalus.com/actualidad/noticia-resiliencia-12-consejos-sencillos-dia-dia-20140316100133.html>
- Melián, A. (s.a.) *Emprendedurismo*. Recuperado 12/09/2019 de: http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAAEAM+MSbF1jTAAASNjUwNjtbLUouLM_DxbIwMDSONDA1OQQGZapUt-ckhIQaptWmJOcSoAZFREiDUAAAA=WKE
- Merino, M. y Pérez, J. (2012). *Definición de responsabilidad*. Recuperado 03/09/2019 de: <https://definicion.de/responsabilidad/>
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social - MTPS (2015). *Aguinaldo*. Recuperado 09/09/2019 de: <http://www.mtps.gob.sv/temas/aguinaldo/>
- Montealegre, M. (2018). *Pasantía académica: ¿relación laboral o actividad académica*. 2018, de Asuntos legales Sitio web: <https://www.asuntoslegales.com.co/consultorio/pasantia-academica-relacion-laboral-o-actividad-academica>
- Orientación laboral. (2018). *Perfil personal y objetivo profesional*. abril 28 de 2018, de Universidad de Sevilla. Sitio web: <http://portalvirtualempleo.us.es/perfil-y-objetivo-profesional/>

- Raffino, M. (s.a.). *Empresa*. Recuperado 27/08/2019 de: <https://concepto.de/empresa/>
- Redacción Portafolio. (2014). *Lealtad empresarial: valor perseguido, pero poco alcanzado*. 2014, de Portafolio Sitio web: <https://www.portafolio.co/opinion/redaccion-portafolio/lealtad-empresarial-perseguido-alcanzado-56564>
- Riquelme, M. (2018). *Diferencia entre grupo y equipo*. Recuperado 12/09/2019 de: <https://www.webyempresas.com/diferencia-entre-grupo-y-equipo/>
- Roldán, P. (2019). *Trabajo*. Recuperado 26/08/2019 de Economipedia. Sitio web: <https://economipedia.com/definiciones/trabajo.htm>
- Rueda, A. (2018). *Las prácticas profesionales y las pasantías desde la legislación comparada*. 2019, de la Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM Sitio web: <http://www.scielo.org.mx/pdf/rlds/n19/1870-4670-rlds-19-00111.pdf>
- Solís, J. (2016). *Relaciones interpersonales en los centros de trabajo*. Recuperado 07/09/2019 de: <https://enfquejuridico.org/2016/07/22/relaciones-interpersonales-en-los-centros-de-trabajo/>
- Tecoloco El Salvador (2017). *Tipos de contrato de trabajo en El Salvador*. Recuperado 07/09/2019 de: <https://www.tecoloco.com.sv/blog/tipos-de-contratado-de-trabajo-en-el-salvador.aspx#t3>

- WageIndicator 2019 - Tusalarario.org/ElSalvador - *Preaviso y Compensación por Despido*. Recuperado 08/09/2019 de: <https://tusalarario.org/elsalvador/derechos-laborales/seguridad-laboral/preaviso-y-compensacion-por-despido>



Sitios Web

- <https://es.slideshare.net/CarolinaLiendo/tipos-de-empleo>
- <https://www.crecer.com.sv/calculator.html>
- http://www7.mh.gob.sv/pmh/es/Temas/Declaracion_sugerida_de_la_Renta.html
- <http://www.mtps.gob.sv/servicios/solicitud-de-intervencion-conciliatoria-por-conflictos-individuales/>
- <https://www.psicoactiva.com/blog/que-son-las-emociones/>
- http://www.trabajo.com.mx/caracteristicas_de_un_lider.htm
- <https://www.significados.com/empleo/>
- <https://concepto.de/empresa/#ixzz5zqkEzbyA>

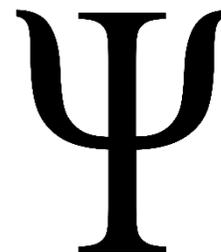
ANEXOS

ANEXO 1

**Encuesta aplicada
a solicitantes de
empleo**



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDAD
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA



ENCUESTA DIRIGIDA A SOLICITANTES DE EMPLEO

OBJETIVO: Conocer el nivel de conocimiento acerca de las competencias, habilidades, actitudes y estrategias utilizadas para la inserción laboral en jóvenes de la zona metropolitana de San Salvador.

Datos generales:

Sexo _____ Edad _____ Municipio _____

Nivel educativo alcanzado _____

Profesión u oficio _____

Personas que dependen económicamente de usted:

Padres _____ Cónyuge _____ Hijos _____ Cónyuge e hijos _____ Ninguno _____

Estado familiar: Soltero ___ Casado ___ Divorciado ___ Viudo ___ Acompañado ___

FECHA Y LUGAR: _____ HORA: _____

INDICACIONES: Marcar con una “X” la opción que se apegue a su conocimiento, y completar los campos que se requiera. Los datos que brinde serán manejados con estricta confidencialidad y para fines académicos.

Competencias.

1. ¿Cree que las competencias y conocimientos laborales son importantes para la obtención de un trabajo? Sí _____ No _____
2. Si su respuesta fue positiva, señale cuál de las siguientes competencias posee

___ Proactividad	___ Hablar en público	___ Tomar decisiones
___ Trabajo en equipo	___ Ejecución	
___ Planificación	___ Liderazgo	___ Otros

Especifique:

3. ¿Cree que sus características personales y conocimientos son relevantes en el ámbito laboral?

Mucho _____ Poco _____ Nada _____

4. ¿Usted aprende con facilidad?

Sí _____ No _____

Actitudes.

5. ¿Qué tan importante son los valores y actitudes, que se le inculcan en el desarrollo de su vida, para incorporarse en un puesto de trabajo?

Mucho _____ Poco _____ Nada _____

6. Si su respuesta fue positiva, Señale cuál de las siguientes actitudes posee

___ Seriedad _____ Contribuir al ambiente laboral

___ Implicación con la empresa _____ Actitud positiva

___ Lealtad _____ Potencial de crecimiento

Otros:

Habilidades

7. Sabe identificar sus habilidades con facilidad

Sí _____ No _____

8. Si su respuesta fue positiva, señale cuál de las siguientes habilidades posee

___ Trabajo en equipo _____ Habilidad para escuchar

___ Asertividad _____ Habilidad para observar

___ Hablar en público _____ Capacidad para resolver problemas

___ Flexibilidad _____ Creatividad

___ Adaptabilidad

Participación en cursos o capacitaciones de competencias, habilidades y actitudes.

9. ¿Considera que con su nivel académico actual puede ayudarle a colocarse en un trabajo sin mayor dificultad?

Sí _____ No _____

10. ¿Siente que con lo aprendido durante su formación académico es capaz de realizar con facilidad un trabajo que la empresa o un negocio particular demande?

Sí _____ No _____

11. Además de su formación académica ¿Ha participado en cursos o talleres de desarrollo de competencias, habilidades, actitudes?

Sí _____ No _____

12. Si su respuesta fue sí, señale cuál de las siguientes instituciones impartió dicho curso o taller

- INJUVE
- MINED
- USAID
- CENTRO DE EDUCATIVO
- INSAFORP
- OTROS

Especifique _____

13. ¿Qué información le brindaron en estos cursos o capacitaciones?

- Fuentes de búsqueda de empleo
- Medios de búsqueda de empleo
- Elementos de la hoja de vida
- Criterio de búsqueda de empleo
- Tipos de contrataciones
- otros aspectos

Especifique:

14. ¿Qué tanto le ha ayudado estos conocimientos en el proceso de búsqueda de empleo?

Mucho _____ Poco _____ Nada _____

15. En el siguiente listado señale las habilidades, competencias y actitudes que posee

- | | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Proactividad | <input type="checkbox"/> Optimismo |
| <input type="checkbox"/> Trabajo equipo | <input type="checkbox"/> Crear planes estratégicos |
| <input type="checkbox"/> Puntualidad | <input type="checkbox"/> Capacidad para escuchar |
| <input type="checkbox"/> Hablar en público | <input type="checkbox"/> Observador |
| <input type="checkbox"/> Confiabilidad | <input type="checkbox"/> Creativo |
| <input type="checkbox"/> Digital | <input type="checkbox"/> Capacidad para resolver problemas |
| <input type="checkbox"/> Calculo | <input type="checkbox"/> Tomar decisiones |

Otros:

Conocimiento sobre el mercado laboral

16. ¿Cree que las empresas están solicitando personal sobrecapacitado en algunas de las actividades específicas?

Sí _____ No _____

17. Señale según su criterio cuales son los requerimientos que comúnmente solicitan las empresas

- | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Años de experiencia | <input type="checkbox"/> Habilidades Especificas |
| <input type="checkbox"/> Rango de edad | <input type="checkbox"/> Acceso a la zona de la empresa |
| <input type="checkbox"/> Según genero | <input type="checkbox"/> Profesión especifica |
| <input type="checkbox"/> Competencias específicas | <input type="checkbox"/> Nivel educativo |

Otros:

Búsqueda de trabajo

18. ¿Qué tipo de contrataciones conoce?

Prestación de servicios no profesionales

Contrato individual

Contrato colectivo

Contrato temporal

Contrato indefinido

19. ¿Qué medios de búsqueda de empleo conoce?

Redes sociales virtuales (Facebook, Whatsapp, etc)

Boletines de prensa (diario de hoy, prensa gráfica, el mundo)

Ferias de empleo

Otros

Especifique _____

20. ¿Qué sitios web conoce para la búsqueda de empleo?

Computrabajo

Tecoloco

Quieroaplicar.com

Acción trabajo

Un mejor empleo

Opción empleo

Otros

Especifique _____

21. ¿Cómo elaboro su Hoja de vida o Curriculum Vitae?

Busco información de cómo elaborar un CV

Le pidió ayuda a un amigo o familiar

Fue a un ciber café

Otros

Especifique _____

22. ¿Qué criterios de interés tiene para la búsqueda de empleo?

Salario

Prestigio de la empresa

Estabilidad de trabajo

Prestaciones

Posicionamiento de la marca

Acceso del lugar de trabajo

Clima laboral

Flexibilidad de horarios

23. ¿Cuál de las siguientes estrategias considera que utiliza más para la búsqueda de empleo?

Enviar su hoja de vida a cualquier oferta de empleo

Enviar su hoja de vida a la oferta de empleo que se acople a su perfil profesional

Otras

Especifique _____

24. A cuantas ofertas de empleo ha aplicado

Primera vez

De 2 a 5

De 10 o mas

¿Por qué?

Nunca me llamaron

No me pareció la oferta

Otro aspecto

Especifique _____

25. Cuando asiste a la entrevista de trabajo.

Indaga sobre la información de la empresa

Indaga sobre las prestaciones

Indaga sobre el salario

Indaga sobre la información del puesto de trabajo

Otros aspectos

26. Hasta que nivel llego del proceso de selección de la empresa:

Entrevista inicial

Evaluación técnica

Aplicación de Pruebas Psicológicas

Evaluación Socioeconómica

Entrevista de Selección

Examen Medico

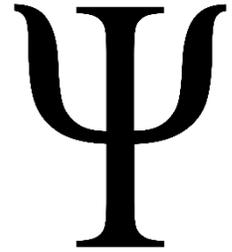
Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

**Encuesta aplicada
a encargados de
reclutamiento y
selección**



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDAD
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA



ENCUESTA DIRIGIDA A ENCARGADOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: Conocer el nivel de dificultad o vacíos que los encargados de reclutamiento y selección de personal de las diversas empresas del área metropolitana de San Salvador identifican en los candidatos que aplican a las diversas plazas existentes dentro de la organización.

Datos generales:
 Sexo _____ Edad _____ Rubro de su empresa: _____
 Tiempo de laborar en la empresa: _____
 Cargo desempeñado: _____

FECHA Y LUGAR: _____ HORA: _____

INDICACIONES: Marcar con una “X” la opción que se apegue a su experiencia como reclutador, y completar los campos que se requieran. Los datos que emita serán manejados con fines académicos y estricta confidencialidad.

1. ¿Cuáles son las fases que usted utiliza en su empresa para el proceso de reclutamiento y selección de personal?

- | | | | |
|------------------------|-------|----------------------------------|-------|
| Elaboración del perfil | _____ | Entrevista de selección | _____ |
| Pre solicitud | _____ | Exámenes médicos | _____ |
| Solicitud | _____ | Informe psicológico y conclusión | _____ |
| Análisis de CV | _____ | | |
| Entrevista Inicial | _____ | | |
| Evaluación Técnica | _____ | | |
| Evaluación psicológica | _____ | | |

Encuesta Socioeconómica _____

2. ¿Cuáles son los aspectos que los candidatos mencionan con mayor frecuencia al consultarles acerca de la razón que los motiva a su búsqueda de empleo?

Necesidad económica _____

Deseos de superación _____

Ganar experiencia _____

Estabilidad laboral _____

Necesidad de reconocimiento _____

3. ¿Cuáles son las motivaciones que ha podido identificar en los candidatos que los llevan a mantenerse dentro del proceso de selección para determinada plaza?

Salario _____

Prestaciones de ley _____

Prestaciones adicionales a la ley _____

Oportunidad de crecimiento dentro de la empresa _____

Reconocimientos a su trabajo _____

Prestigio de la empresa _____

4. ¿Cuáles son las razones que ha podido identificar en los candidatos que lo han impulsado a asistir a la entrevista de trabajo?

Influencia de los padres _____

Influencia de amigos _____

Motivación personal _____

Superación individual _____

5. ¿Qué tipos de competencias ha identificado con mayor frecuencia en los candidatos

Trabajo en equipo _____

Comunicación _____

Relaciones interpersonales _____

Liderazgo _____

Negociación _____

Capacidad crítica _____

Motivación _____

6. ¿Qué competencias específicas considera usted que deben poseer los candidatos al momento de entrar a un proceso de selección de personal?

7. ¿Cuáles son las principales dificultades o carencias en cuanto a sus competencias, en los candidatos al momento de aplicar a una plaza de trabajo?

8. ¿Considera relevante la existencia de un curso o programa que prepare en sus competencias a las personas que desean incorporarse al mundo laboral? Si, no ¿Por qué?

9. ¿Qué tipo de valores ha podido identificar con mayor frecuencia en los candidatos que se encuentran dentro del proceso de selección para aplicar a una determinada plaza de trabajo dentro de la empresa?

Valores intelectuales _____

Valores sociales _____

Valores físicos _____

Valores económicos _____

Valores éticos _____

10. ¿Dentro de su empresa le dan relevancia al hecho de poseer valores de acuerdo al puesto a desempeñar por parte del candidato? Si _____ No _____

Especifique

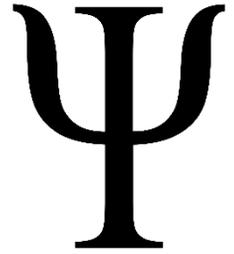
GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO 3

Guía de evaluación de competencias laborales



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



GUÍA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Objetivo: Recabar información sobre las competencias laborales que poseen las y los jóvenes encuestados para establecer un perfil general de las competencias laborales que posee la juventud de la zona metropolitana de San Salvador.

DATOS GENERALES

Sexo: ___ Edad: ___ Nivel académico: _____ Municipio: _____
Estado familiar: _____ ¿Ha tenido experiencia laboral? Sí ___ No ___

Indicación: A continuación, se le plantean una serie de preguntas y situaciones. Favor responda con honestidad lo que se le solicita, con base a su experiencia personal. Los datos que exprese se manejarán con fines académicos y estricta confidencialidad.

PARTE I

1. De los siguientes equipos, marque con una “x” cuáles ha utilizado:

___ Computadora ___ Impresora ___ Fotocopiadora ___ Fax ___
Proyector
___ Celular ___ Conmutador

2. De los siguientes programas informáticos, marque con una “x” cuáles ha utilizado:

___ Word ___ PowerPoint ___ Excel ___ Publisher ___ Access ___ Movie
Maker

3. De los siguientes documentos, marque con una “x” cuáles ha elaborado en su formación académica o experiencia laboral:

___ Carta ___ Circular ___ Memorándum ___ Cuestionario ___ Formulario ___ Agenda
___ Informe ejecutivo ___ Reporte de investigación ___ Ensayo ___ Artículo

4. De los siguientes idiomas, marque con una “x” cuáles habla y el nivel de dominio:

___ español ___ Básico ___ Intermedio ___ Experto

___ inglés ___ Básico ___ Intermedio ___ Experto

___ francés ___ Básico ___ Intermedio ___ Experto

___ alemán ___ Básico ___ Intermedio ___ Experto

___ italiano ___ Básico ___ Intermedio ___ Experto

___ portugués ___ Básico ___ Intermedio ___ Experto

___ Otros (especifique): _____

PARTE II

5. Cuando debe trabajar en equipo, ¿cuál es el rol que asume comúnmente?

___ Escucha indicaciones y cumple las funciones que se le asignan

___ Propone ideas y emite opiniones para contribuir a decidir qué se hará

___ Retoma las opiniones de otros y decide qué hacer

___ Toma el mando del equipo y les dice qué es lo que se hará

6. ¿Qué hace cuando debe tomar una decisión importante? (no elegir más de 3)

___ Consulta a sus amistades y familiares sobre qué hacer, y hace lo que le sugieren

___ Consulta a sus amistades y familiares y toma en cuenta sus opiniones para decidir

___ Se informa sobre lo que considere necesario y toma la decisión con esa información

___ Considera diferentes alternativas para tomar una decisión

___ Considera las consecuencias de la decisión que vaya a tomar antes de elegirla

___ Toma en cuenta en mayor medida sus sentimientos para tomar una decisión

7. Si debe hablar en público, ¿cuál es su reacción?

___ Se siente cómodo/a con eso

___ Se siente un poco nervioso/a

___ Se siente incómodo y disgustado por ello

PARTE III

8. Escriba el significado que tienen para usted las siguientes palabras:

Contrato: _____

Trabajo: _____

Inversión: _____

Desarrollo: _____

Comunicación: _____

Liderazgo: _____

Objetivo: _____

Estrategia: _____

Informe: _____

Recursos: _____

Circular: _____

Motivación: _____

Renuncia: _____

Capacitación: _____

Ascenso: _____

9. Responda los siguientes ejercicios matemáticos:

a) $536+398$

b) $931-157$

c) 38×43

d) $390/9$

- Mi tío quiere cercar su terreno con malla. El terreno es rectangular, y mide 20 metros de largo y 10 de ancho. Si en la ferretería le venden el metro de malla a \$5, ¿cuánto deberá gastar para cercar todo el terreno?



¡Gracias por su colaboración!

ANEXO 4

**Clave de corrección
para la guía de
evaluación de
competencias
laborales**

1. Habilidad verbal

Indicación: A continuación, se mencionan los conceptos correspondientes a cada una de las palabras contenidas en el ítem 8 de la evaluación de competencias laborales, cuyo significado debe ser completado por los/as solicitantes encuestados/as. Al revisar los instrumentos aplicados, se verificará si el significado que dichas palabras tienen para los/as encuestados/as se aproxima al concepto de las mismas.

- **Contrato:** acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
- **Trabajo:** todo tipo de acción realizada por el hombre, independientemente de sus características o circunstancias. / Es lo que el hombre hace para satisfacer sus necesidades primarias, ser productivo y obtener remuneración.
- **Inversión:** actividad que consiste en dedicar recursos con el objetivo de obtener un beneficio de cualquier tipo.
- **Desarrollo:** incrementar, agrandar, extender, ampliar o aumentar alguna característica de algo concreto o abstracto.
- **Comunicación:** proceso de transmisión de información entre un emisor y un receptor, que decodifica e interpreta un determinado mensaje. / Compartir, participar en algo, poner en común.
- **Liderazgo:** arte de motivar, comandar y conducir a personas. / Cualidad de una persona para estar en la situación de líder. / Facultad de motivar a un grupo de personas para conseguir un objetivo.
- **Objetivo:** fin al que se desea llegar. / Meta que se pretende lograr.
- **Estrategia:** acciones planificadas (que ayudan a tomar decisiones y obtener los mejores resultados) que están orientadas a alcanzar un objetivo.
- **Informe:** texto o aclaración que describe las cualidades de un hecho y los eventos que lo rodean.
- **Recursos:** conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una actividad o proyecto.

- **Circular:** documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o parte de sus subalternos simultáneamente para darles a conocer disposiciones o asuntos internos (para dar órdenes o para informar).
- **Motivación:** componente psicológico que orienta, mantiene y determina la conducta de una persona.
- **Renuncia:** decisión de apartarse de algo de forma voluntaria (comúnmente un empleo)./ Documento que expresa de manera explícita y/o deja constancia de dicha decisión.
- **Capacitación:** conjunto de actividades didácticas orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de personal que labora en una empresa.
- **Ascenso:** promoción de un trabajador a un cargo de mayor jerarquía y con mayor remuneración.

2. Habilidad numérica básica

Indicación: A continuación, se presentan las respuestas a las operaciones matemáticas básicas que se presentan en el ítem 9 de la evaluación de competencias laborales. Se verificará que la respuesta de los/as solicitantes sea compatible con la respuesta correcta.

SUMA	RESTA
$\begin{array}{r} 536 \\ + 398 \\ \hline 934 \end{array}$	$\begin{array}{r} 931 \\ - 157 \\ \hline 774 \end{array}$
MULTIPLICACIÓN	DIVISIÓN
$\begin{array}{r} 38 \times 43 \\ \hline 114 \\ 152 \\ \hline 1,634 \end{array}$	$\begin{array}{r} 390 \overline{) 9} \\ \underline{30} \\ 30 \\ \underline{30} \\ 3 \end{array}$
PROBLEMA DE APLICACIÓN	
$(20 \times 2) + (10 \times 2) = 60 \quad 60 \times 5 = 300$ <p style="text-align: center;">R// \$300 de malla.</p>	

ANEXO 5

**Constancia de
validación de
instrumentos de
investigación**

Aprobación Lic. Benjamín Moreno Landaverde

San salvador 26 de junio del 2019.

Dirigida a docente del departamento de psicología.

Estimado docente, por medio de la presente carta, las estudiantes **GALLARDO VELÁSQUEZ, ANDREA ABIGAIL** carnet GV12005, **GÓMEZ VÁSQUEZ, BLANCA RUBIDIA** carnet GV13011 y **QUINTANILLA LÓPEZ, KARLA MICHELLE** carnet QL08001 le solicitamos de favor nos pueda brindar su valioso apoyo para la revisión de los instrumentos que hemos diseñado, los cuales son tres: **ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOLICITANTES DE EMPLEO, ENCUESTA DIRIGIDA A LOS RECLUTADORES Y GUIA DE EVALUACION DE COMPETENCIAS LABORALES**, con la finalidad de realizar la investigación denominada **"DIAGNÓSTICO Y DISEÑO DE UNA PROPUESTA TENDIENTE AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES PARA LA INSERCIÓN LABORAL EN JÓVENES DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR"**. De ante mano gracias por su colaboración.

Si Aprobado con observaciones



Nombre:

Lic. Benjamín Moreno Landaverde

Lic. Benjamín Moreno Landaverde
LICENCIADO EN PSICOLOGIA
J.V.P.P. No. 624

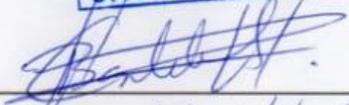
Aprobación: Lic. Bartolo Atilio Castellanos Arias

San salvador 26 de junio del 2019.

Dirigida a docente del departamento de psicología.

Estimado docente, por medio de la presente carta, las estudiantes **GALLARDO VELÁSQUEZ, ANDREA ABIGAIL** carnet GV12005, **GÓMEZ VÁSQUEZ, BLANCA RUBIDIA** carnet GV13011 y **QUINTANILLA LÓPEZ, KARLA MICHELLE** carnet QL08001 le solicitamos de favor nos pueda brindar su valioso apoyo para la revisión de los instrumentos que hemos diseñado, los cuales son tres: **ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOLICITANTES DE EMPLEO, ENCUESTA DIRIGIDA A LOS RECLUTADORES Y GUIA DE EVALUACION DE COMPETENCIAS LABORALES**, con la finalidad de realizar la investigación denominada **"DIAGNÓSTICO Y DISEÑO DE UNA PROPUESTA TENDIENTE AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES PARA LA INSERCIÓN LABORAL EN JÓVENES DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR"**. De ante mano gracias por su colaboración.

Lic. Bartolo Atilio Castellanos Arias
LICENCIADO EN PSICOLOGÍA
J.V.P.P. No. 2610

F. 

Nombre: Bartolo Atilio Castellanos Arias

Aprobación: Lic. Daniel Edgardo Madrid

San salvador 26 de junio del 2019.

Dirigida a docente del departamento de psicología.

Estimado docente, por medio de la presente carta, las estudiantes **GALLARDO VELÁSQUEZ, ANDREA ABIGAIL** carnet GV12005, **GÓMEZ VÁSQUEZ, BLANCA RUBIDIA** carnet GV13011 y **QUINTANILLA LÓPEZ, KARLA MICHELLE** carnet QL08001 le solicitamos de favor nos pueda brindar su valioso apoyo para la revisión de los instrumentos que hemos diseñado, los cuales son tres: **ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOLICITANTES DE EMPLEO, ENCUESTA DIRIGIDA A LOS RECLUTADORES Y GUIA DE EVALUACION DE COMPETENCIAS LABORALES**, con la finalidad de realizar la investigación denominada **"DIAGNÓSTICO Y DISEÑO DE UNA PROPUESTA TENDIENTE AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES PARA LA INSERCIÓN LABORAL EN JÓVENES DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR"**. De ante mano gracias por su colaboración.

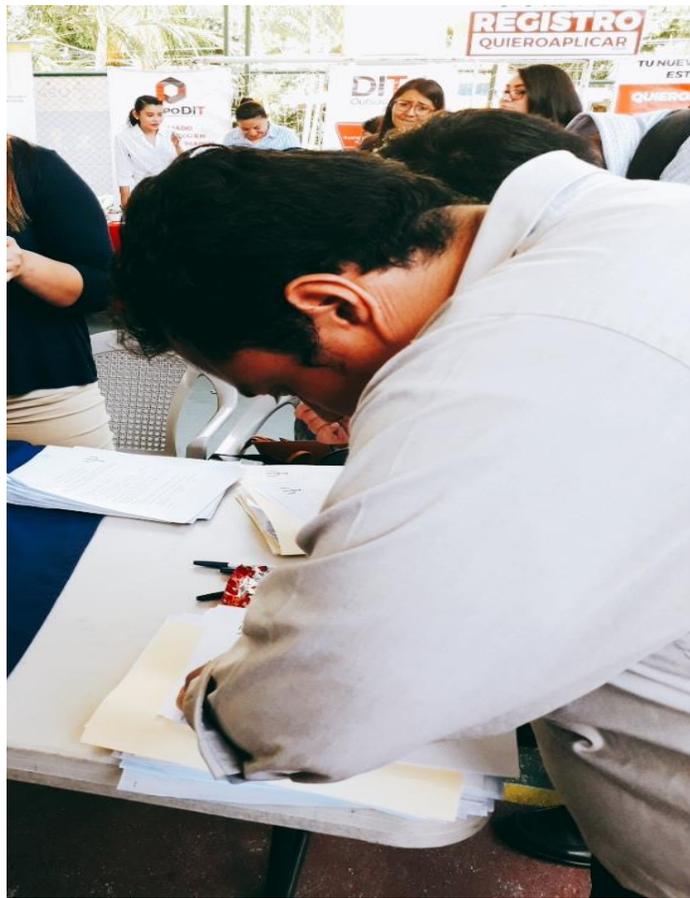
F. ~~_____~~

Nombre: Daniel Madrid

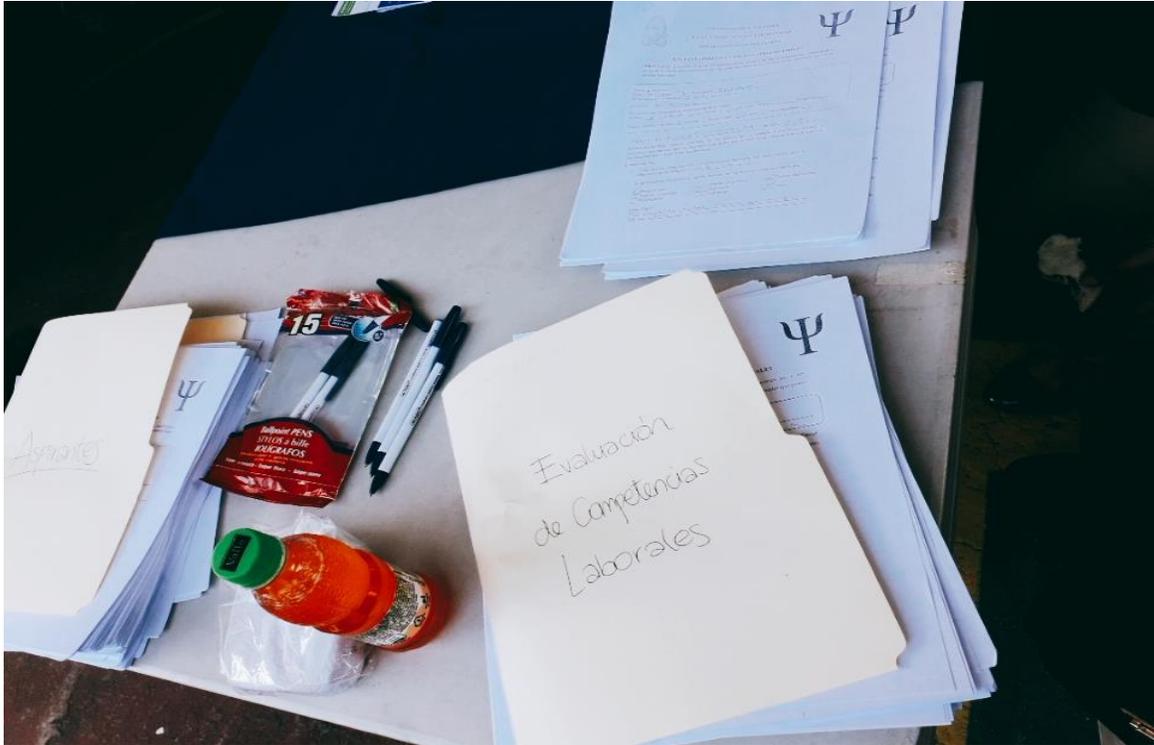
Lic. Daniel Edgardo Madrid Cienfuegos
LICENCIADO EN PSICOLOGIA
J.V.P.P. No. 327

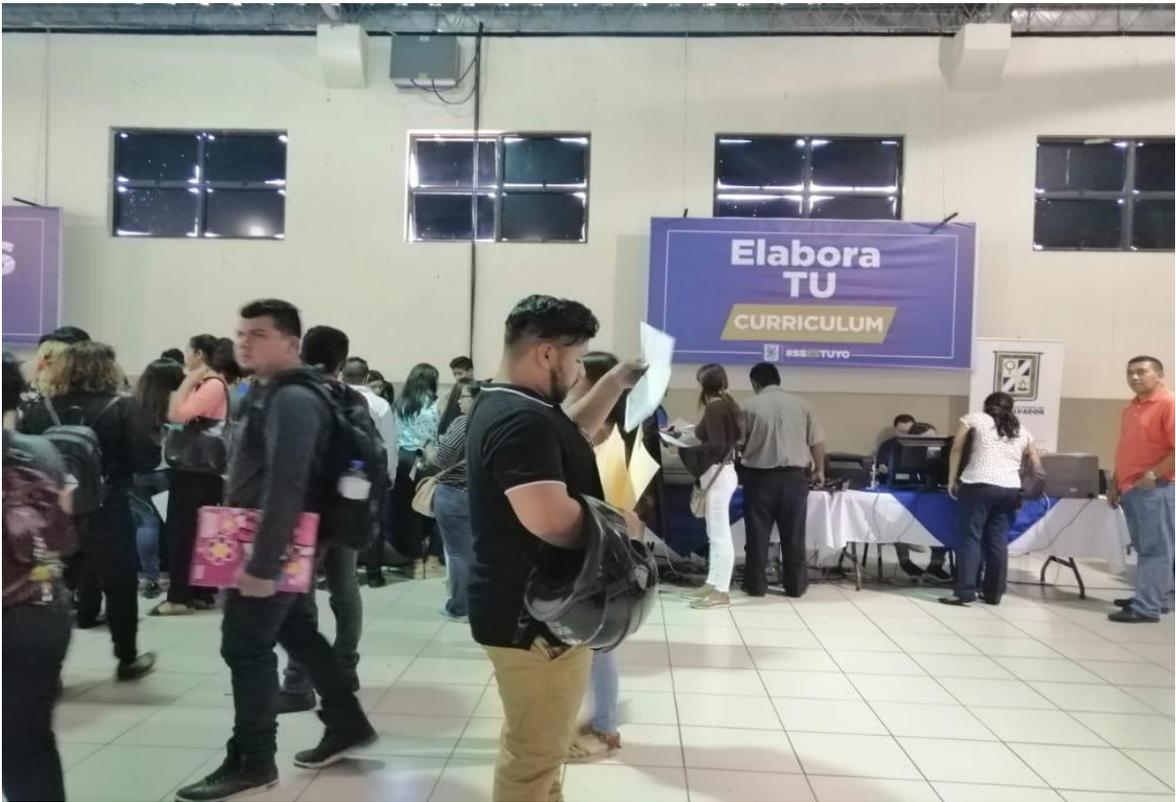
ANEXO 6

Fotografías en ferias de empleo











ANEXO 7

**Prueba de evaluación
para la verificación
de la efectividad del
programa y su
respectiva clave de
corrección**

Espacio exclusivo para responsable de aplicación de la prueba

N° lista: ____ Fecha de aplicación: _____ Prueba: Inicial ____ Final ____

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS LABORALES

Nombre: _____

Sexo: F__ M__ **Edad:** _____ **Experiencia laboral previa:** Sí__ No__

Facilitador responsable: _____

Objetivo: Evaluar la efectividad del programa “Mi camino hacia el empleo” mediante la aplicación de una prueba pre y post Tratamiento, para establecer criterios comparativos que permitan determinar objetivamente su efectividad y sus alcances.

Indicaciones: Esta prueba pretende evaluar tus conocimientos previos acerca del mundo laboral, y los cambios que puedes obtener en dichos conocimientos a partir de tu participación en el curso “Mi camino hacia el empleo”. Esta prueba no constituye ninguna calificación del sistema de evaluación del curso, únicamente establece un parámetro para valorar su efectividad. Por favor, responde esta prueba con seriedad y honestidad, sin recurrir a estrategias de copia o ayudas adicionales.

1. ¿Qué es el trabajo?

2. ¿Qué es un empleo?

3. Menciona dos tipos de empleos que existen

- _____
- _____

4. ¿Qué es el autoconocimiento

5. ¿Qué es un perfil personal?

6. ¿Qué es la hoja de vida o Curriculum vitae?

7. Menciona los elementos que debe contener:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

8. ¿Qué son los medios de búsqueda de empleo

9. ¿Qué son las fuentes de búsqueda de empleo?

10. A continuación, clasifica los medios y fuentes de búsqueda de empleo:

Prensa escrita, redes sociales, boletines, agencias de colocación, bolsas de empleo, televisión y radio, red de contactos, internet, ferias de empleo.

Medios de búsqueda de empleo:

Fuentes de búsqueda de empleo:

11. Menciona tres elementos que para ti debe contener una oferta de trabajo

- _____
- _____
- _____

12. ¿Qué es la resiliencia?

13. Menciona un documento que regula el trabajo en El Salvador:

14. ¿Qué es el contrato individual?

15. Menciona tres tipos de contrato que conozcas:

- _____
- _____
- _____

16. Menciona tres derechos con los que cuenta un trabajador/a:

- _____
- _____
- _____

17. ¿Cuál es el porcentaje de descuento del ISSS?

18. ¿Cuál es el porcentaje de descuento del AFP?

19. ¿Qué es el aguinaldo?

20. Menciona tres deberes con los cuales debe cumplir un trabajador/a:

- _____
- _____

- _____

21. ¿Qué es la renuncia voluntaria?

22. ¿Qué es un despido?

23. ¿Qué es un voluntariado?

24. ¿Qué es una pasantía?

25. ¿Qué es emprendurismo?

26. ¿Qué es un grupo?

27. ¿Qué es un equipo?

28. ¿Qué es la comunicación?

29. Menciona dos estilos de comunicación:

- _____
- _____

30. ¿Qué son las redes de apoyo?

31. ¿Qué son las emociones?

32. ¿Qué son los sentimientos?

33. Clasifica las emociones y los sentimientos:

Alegría, cariño, paz, compasión, decepción, vergüenza, frustración, desamor, enfado, envidia, enojo, tristeza, miedo, amor, arrepentimiento, sorpresa, ternura, deseo, curiosidad, Felicidad, culpabilidad, resentimiento.

Emociones:

Sentimientos:

34. ¿Qué son las actitudes?

35. ¿Qué son los valores?

36. ¿Qué es un conflicto?

37. ¿Qué es la toma de decisiones?

38. ¿Qué es el liderazgo?

39. ¿Qué es la autoestima?

40. ¿Qué es el proyecto de vida?

CLAVE DE CORRECCIÓN

Espacio exclusivo para responsable de aplicación de la prueba

Nº lista: ____ Fecha de aplicación: _____ Prueba: Inicial ____ Final ____

1. ¿Qué es el trabajo?

Es todo lo que las personas hacen para su satisfacción, alegría y bienestar, es decir, toda la gama de actividades que satisfacen sus necesidades primarias.

2. ¿Qué es un empleo?

consiste en poner tu fuerza de trabajo a disposición de otros a cambio de una remuneración.

3. Menciona dos tipos de empleos que existen

- Empleo formal
- Empleo informal
- Empleo asalariado
- Autoempleo

4. ¿Qué es el autoconocimiento

Es el resultado de un proceso reflexivo propio, mediante el cual cada persona adquiere una noción de sí misma, sus cualidades y características.

5. ¿Qué es un perfil personal?

Es el conjunto de características personales que tenemos, y especialmente las que más nos definen y se hacen presentes en nosotros/as con mayor intensidad.

6. ¿Qué es la hoja de vida o Curriculum vitae?

Es el medio físico o digital por el cual un reclutador identifica los primeros indicios de una perfilación adecuada para el puesto que busca cubrir.

7. Menciona los elementos que debe contener:

- Datos personales
- Fotografía
- Formación académica
- Formación complementaria
- Experiencia laboral
- Competencias y habilidades
- Referencias

8. ¿Qué son los medios de búsqueda de empleo

Son los medios de difusión que se utilizan para dar a conocer las ofertas de empleo.

9. **¿Qué son las fuentes de búsqueda de empleo?** Son espacios específicos en los cuales puedes encontrar información sobre distintas ofertas laborales.

10. A continuación, clasifica los medios y fuentes de búsqueda de trabajo:

Prensa escrita, redes sociales, boletines, agencias de colocación, bolsas de empleo, televisión y radio, red de contactos, internet, ferias de empleo.

Medios de búsqueda de empleo:

Prensa escrita, boletines, televisión y radio, internet.

Fuentes de búsqueda de empleo:

Redes sociales, agencias de colocación, bolsas de empleo, red de contactos, ferias de empleo.

11. Menciona tres elementos que para ti debe contener una oferta de trabajo

- Información de la empresa que oferta el trabajo
- Nombre del puesto de trabajo ofertado
- Funciones a desempeñar
- Requisitos de aplicación
- Características del puesto ofertado
- Presentación de la candidatura

12. ¿Qué es la resiliencia?

Es la capacidad que tenemos los seres humanos de adaptarnos positivamente a situaciones adversas, que se manifiesta por medio de la resistencia frente a la adversidad y la capacidad de reconstruirse y salir fortalecidos/as.

13. Menciona un documento que regula el trabajo en El Salvador:

documentos que rigen el trabajo: para el sector público está la Ley del Servicio Civil, y para el sector privado está el Código de Trabajo.

14. ¿Qué es el contrato individual?

Es el contrato por medio del cual el trabajador se compromete a prestar sus servicios a una persona natural o jurídica bajo la dependencia y subordinación de este, a cambio de recibir una remuneración determinada.

15. Menciona tres tipos de contrato que conozcas:

- Contrato por tiempo indefinido
- Contrato temporal
- Contrato por prestación de servicios profesionales
- Contrato para formación y aprendizaje

16. Menciona tres derechos con los que cuenta un trabajador/a

- Derecho a la estabilidad laboral
- Derecho a la no discriminación
- Derecho a los descuentos programados
- Derecho a las prestaciones laborales
- Derecho a incapacidades y licencias
- Derecho a un ambiente laboral saludable

17. ¿Cuál es el porcentaje de descuento del ISSS?

El descuento que se hace de tu salario en concepto de ISSS es del 3%.

18. ¿Cuál es el porcentaje de descuento del AFP?

El descuento que se hace de tu salario en concepto de AFP es del 7.25%

19. ¿Qué es el aguinaldo?

Es una prima que cada trabajador recibe por cada año de trabajo, y se calcula hasta el 12 de diciembre de cada año, aunque su pago debe hacerse entre el día 12 y el día 20 de diciembre.

20. Menciona tres deberes con los cuales debe cumplir un trabajador/a

- Cumplir con sus obligaciones
- Confidencialidad
- Mantener la imagen empresarial
- Mantener buena conducta y adecuadas relaciones interpersonales
- Cuidar materiales y herramientas
- Someterse a exámenes médicos
- Acatar reglas de seguridad e higiene

21. ¿Qué es la renuncia voluntaria?

Es la decisión del trabajador de dar por finalizada su relación laboral con una empresa

22. ¿Qué es el despido?

Es la decisión unilateral del empleador de terminar el contrato laboral con determinado trabajador.

23. ¿Qué es un voluntariado?

Es el que se realiza sin esperar una remuneración a cambio, a diferencia del trabajo retribuido.

24. ¿Qué es una pasantía?

Es un programa oficial ofrecido por un empleador a empleados potenciales, a fin de que apliquen y complementen conocimientos en un campo específico de trabajo y adquieran una experiencia laboral.

25. ¿Qué es el emprendurismo?

Se define como el proceso de identificar, desarrollar y acometer una visión, que puede ser una idea novedosa, una oportunidad, un modo de hacer las cosas, etc., y cuyo resultado final es la creación de una empresa, la cual se forma en incertidumbre y bajo ciertas condiciones de riesgo inherente.

26. ¿Qué es un grupo?

El grupo es un cierto número de personas u objetos, con características similares, que además comparten un mismo entorno

27. ¿Qué es un equipo?

Es un determinado grupo de personas que trabaja conjuntamente persiguiendo un mismo fin, y cuyo resultado de trabajo depende de la participación y colaboración de todos los miembros.

28. ¿Qué es la comunicación?

Es un proceso en el cual transmitimos nuestras ideas, pensamientos, sentimientos, conocimientos y experiencias a otros.

29. Menciona dos estilos de comunicación:

- Estilo de comunicación pasivo
- Estilo de comunicación asertivo
- Estilo de comunicación agresiva
- Estilo de comunicación pasiva-agresivo

30. ¿Qué son las redes de apoyo?

Es un conjunto flexible de personas con las que mantenemos un contacto frecuente y un vínculo social cercano.

31. ¿Qué son las emociones?

Son reacciones que presentamos ante los acontecimientos o experiencias, de origen predominantemente fisiológico, son de corta duración, de alta intensidad y con una función adaptativa.

32. ¿Qué son los sentimientos?

Son estados afectivos prolongados en el tiempo, de connotación social y aprendida, usualmente estables, pero de más baja intensidad.

33. Clasifica las emociones y los sentimientos:

Emociones:

Alegría, cariño, compasión, decepción, desamor, enfado, envidia, enojo, sorpresa, ternura, deseo y curiosidad.

Sentimientos:

Felicidad, paz, tristeza, miedo, vergüenza, frustración, amor, arrepentimiento, culpabilidad, resentimiento.

34. ¿Qué son las actitudes?

Predisposición aprendida a comportarse de manera favorable o desfavorable respecto de un objeto o situación.

35. ¿Qué son los valores?

Son las reglas de conductas y actitudes según las cuales nos comportamos y que están de acuerdo con aquello que consideramos correcto.

36. ¿Qué es un conflicto?

Es una incompatibilidad percibida entre dos o más partes (personas o grupos), con respecto a ideas, opiniones, objetivos perseguidos y medios para alcanzarlos, y que de no ser resuelta dicha incompatibilidad puede desencadenar consecuencias negativas para las partes implicadas.

37. ¿Qué es la toma de decisiones?

Es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las alternativas o las formas para resolver las diferentes situaciones de la vida, y estas se pueden presentar en diferentes contextos: familiar, laboral, sentimental, etc.

38. ¿Qué es el liderazgo?

Es la capacidad de influir de forma no coercitiva (sin usar la fuerza) en los miembros de un equipo para que estos orienten sus esfuerzos hacia una tarea o un objetivo común de forma voluntaria y entusiasta.

39. ¿Qué es la autoestima?

Es el sentimiento valorativo de nuestro ser, el juicio que hacemos de nosotros mismos, de nuestra manera de ser, de quienes somos, del conjunto de rasgos corporales, mentales y espirituales que configuran nuestra personalidad.

40. ¿Qué es el proyecto de vida?

Es un plan trazado, un esquema vital que encaja en el orden de prioridades, valores y expectativas de una persona que, como dueña de su destino, decide cómo quiere vivir.

ANEXO 8

**Escala MINDS de
Inteligencias
Múltiples: Hoja de
aplicación y ficha
técnica**

ESCALA DE INTELIGENCIAS MULTIPLES

Cesar Ruiz, Trujillo (2004)

Nombre: _____ Fecha _____

Edad _____ Sexo: F ___ M ___ Centro de procedencia _____

Indicaciones: lea cada frase y coloca una X donde corresponda, considerando los siguientes criterios:

Marca 0 si No se parece nada en ti

Marca 1 si Se parece algo en ti (solo un poco)

Marca 2 si Se parece bastante a ti

Marca 3 si Se parece mucho o en totalidad en ti

		0	1	2	3
1.	Estoy orgulloso(a) de tener un amplio vocabulario.				
2	Me resulta fácil manejar diversos símbolos numéricos				
3	La música es un componente altamente significativo de mi existencia diaria.				
4	Siempre se exactamente dónde estoy ubicado en relación a mi casa.				
5	Me considero un atleta				
6	Siento que le agrado y le caigo bien a personas de todas las edades				
7	A menudo busco en mí las debilidades que observo en los demás				
8	Disfruto y obtengo alegrías del mundo viviente que me rodea				
9	Me gusta aprender cada día nuevas palabras y lo hago con facilidad				
10	Frecuentemente desarrollo ecuaciones que describen relaciones y explican mis observaciones				
11	Tengo intereses amplios que incluyen tanto lo contemporáneo como lo clásico.				
12	No me pierdo con facilidad y se orientarme con mapas o planos sobre puntos y direcciones que son desconocidos				
13	Me siento orgulloso/a de mantenerme físicamente bien, me agrada sentirme fuerte y sano				
14	Respondo a los demás con entusiasmo sin prejuicios ni medias de palabras				
15	Con frecuencia pienso en la influencia que tengo sobre los demás				
16	Me fascinan los cambios en las estaciones				
17	Me agrada escuchar conferencias que me planteen retos.				
18	Con frecuencia establezco razones y relaciones en el mundo físico que me circunda				
19	Tengo un sentido muy agudo de los tonos, en el tiempo y el ritmo de la música.				

20	Me resulta muy fácil conocer las direcciones en los lugares nuevos para mi				
21	Tengo un excelente equilibrio y buena coordinación de ojos/manos y me resultan atrayentes deportes como vóley, tenis, fútbol				
22	Me encanta compartir con una variedad de personas				
23	Creo firmemente que soy responsable de quien soy yo y que mi ser es producto de mis elecciones personales.				
24	Me encanta la jardinería y cuidar las plantas de mi casa				
25	Me gusta escribir un diario, con todas las experiencias personales				
26	Las matemáticas siempre han sido una de mis materias favoritas y voluntariamente he seguido mejorando en el curso de matemáticas.				
27	Mi educación musical empezó desde niño/a y continua hasta el momento actual.				
28	Tengo la habilidad de representar lo que yo soy a través del dibujo o la pintura				
29	Mi excelente equilibrio y coordinación de movimientos me permiten disfrutar de actividades de mucha velocidad				
30	Me siento cómodo disfrutando de situaciones sociales nuevas				
31	Frecuentemente pienso que la vida hay que aprovecharla al máximo, por lo que no malgasto mi tiempo en cosas sin importancia.				
32	Observo con agrado, la fauna silvestre y me gusta dar de comer a las aves.				
33	Leo y disfruto de la poesía y ocasionalmente escribo poemas				
34	Me agrada y discuto con otros sobre temas y datos estadística y cálculos numéricos				
35	Soy una persona con habilidades tanto en música instrumental como vocal				
36	Mi habilidad para dibujar es reconocida por los demás				
37	Disfruto mucho de actividades al aire libre				
38	Les caigo bien a los niños desde el primer instante que los conozco				
39	Me agrada mucho leer sobre los grandes filósofos que han escrito sobre sus afanes, sus luchas, las alegrías y el amor a la vida				
40	En alguna época de vida he sido un ávido coleccionista de cosas de la naturaleza (como piedras, hojas etc.)				
41	Tengo la habilidad para utilizar las palabras en sentido figurado (hacer metáforas)				
42	Me gustaría trabajar con la contabilidad de una gran empresa				
43	Puedo repetir muy bien las notas musicales cuando alguien me lo pide				
44	Puedo combinar bien los colores, formas, sombras y texturas en un trabajo que realizo				
45	Me agrada participar y disfruto de actividades deportivas tanto individuales como por equipos				
46	Tengo facilidad para reconocer méritos y éxitos de los demás				
47	Pienso en la conciliación humana con frecuencia y el lugar que yo tengo en este mundo				

48	Busco y disfruto de actividades recreativas como ir de pesca, acampar, etc.				
49	Me gusta aprender frases y pensamientos celebres, recordarlos y usarlos en mi vida diaria				
50	Los números siempre han sido importantes en mi vida				
51	Me siento orgulloso por mis talentos por la música y los demás han reconocido también en mí, esas cualidades				
52	Me resulta sencillo construir y ver las cosa en tres dimensiones y me agrada crear objetos tridimensionales				
53	Soy una persona activa y disfruto de los movimientos				
54	Rápidamente me doy cuenta cuando quieren manipular a los demás				
55	Me siento feliz como miembro de mi familia y del lugar que ocupo en ella				
56	Me gusta mucho tener mascotas y procuro que estén sano y bien cuidados				
57	Disfruto escribiendo y creo que tengo habilidad para usar correctamente las palabras, la sintaxis y la semántica del lenguaje				
58	Siempre trato de buscar la relación causa-efecto de las cosas o acontecimientos				
59	Tengo una gran colección de CD de música variada y disfruto escuchándolo				
60	Tengo habilidad para crear y hacer cosas con las manos				
61	Disfruto mucho de actividades de temporada de verano como nadar, correr olas, jugar etc.				
62	Tengo bien desarrollada la intuición y pronto me doy cuenta de las cosas usando mi sexto sentido.				
63	Me agrada como soy y tengo una clara idea de mis fortalezas y debilidades				
64	Si pudiera fuera miembro de las organizaciones que buscan proteger la flora y fauna (ecología) preservando la naturaleza				
65	Me agrada bastante conversar con los demás y contarles historias, acontecimientos y hechos reales o inventados				
66	En mis pensamientos están con frecuencias ideas lógicas, las hipótesis y las deducciones				
67	A menudo me gusta cantas, bailar, zapatear y estar conectado con la música				
68	Necesito de imágenes, figuras, esquemas para entender mejor los hechos				
69	Me agradan mucho las competencias deportivas y me gusta ver programas de TV de olimpiadas (atletismo, gimnasia, vóley, futbol)				
70	Soy de los que piensan, que todos somos iguales y no desmerezco a nadie				
71	Considero que soy una persona completamente honesta conmigo mismo				
72	Amo la naturaleza, ríos, montañas, valles y lagos				

REVISE ANTES DE ENTREGAR, NO DEJE NINGÚN ITEM SIN MARCAR.

FICHA TECNICA

IDENTIFICACION	
Nombre:	Escala de Inteligencias Múltiples
Autor:	Cesar Ruiz Alva / Psicólogo Educacional.
Procedencia	Universidad César Vallejo - Trujillo, Perú
Año	2004
DESCRIPCION	
Tipo de instrumento:	Escala
Objetivos:	Evaluar e identificar los tipos de inteligencia en los participantes.
Tipo de Administración:	Individual / Colectiva
Población:	Adolescente, adultos, personas mayores
N.º de ítems:	72
Significación	Evalúa las ocho inteligencias múltiples según la teoría de Gardner: (VL) Inteligencia Verbal Lingüística, (VE) Inteligencia Espacial, (M) Inteligencia Musical, (INTRA) Inteligencia Intrapersonal, (LM) Inteligencia Lógico – Matemática, (CK) Inteligencia Corporal – Kinestésica, (INTER) Inteligencia Interpersonal, (EN) Inteligencia Ecológica – Naturalista.
Descripción:	La prueba permite identificar las inteligencias con mayores tendencias en sus niveles de expresión en un grupo de participantes.
APLICACIÓN	
Tiempo de administración:	variable (promedio: 25 minutos)
Tipificación	Baremo Percentil de Mediana 50

ANEXO 9

**Casos para
dramatizaciones:
Situaciones en
entrevistas laborales**

Caso 1

Aspectos a identificar: Impuntualidad, Vestimenta no adecuada, Irrespeto hacia el personal, Lenguaje corporal inadecuado, Seguridad muy alta, Despistado.

Felipe tiene una entrevista a las 7:00 am en Atento de El Salvador del mundo y él vive en Soyapango, y ya son las 10:00 de la noche, y aún sigue con mis amigos, y no ha ordenado ni la vestimenta ni la documentación que deberá presentar. Al día siguiente... Felipe, se levanta súper tarde, porque se durmió, y ya no alcanzará a llegar a las 7:00, pero igualmente se viste con lo primero que encuentra y solamente encuentra su CV, pero él se motiva y se siente seguro que obtendrá el empleo. Cuando llega a la empresa ya son las 8:30, y el vigilante no lo deja pasar porque se ha pasado de la hora de la cita de la entrevista, por lo que inventa una excusa, convenciendo al vigilante. Cuando sube, entra a las oficinas y la secretaria lo recibe y le pregunta su nombre, y al revisar la agenda, le dice que tendrá que esperar porque el reclutador debe, completar su agenda que son las instrucciones que ha dado, y Felipe molesto, contesta de mala manera y se sienta, balbuceando y diciendo que era injusto. Cuando el reclutador termina, lo invita a pasar, y él entra sin saludar, porque se siente molesto, y muestra una actitud poco favorable. Inicia la entrevista, el reclutador hace algunas preguntas, tales como: ¿cuénteme sobre usted? ¿qué le ha motivado aplicar al puesto de trabajo? ¿que conoce sobre nuestra empresa? ¿porque quiere aplicar al puesto de trabajo? Y desconocía a que se dedicaba la empresa, solo trato de brindar una imagen poco real de sí mismo, desconocía sobre los requisitos para el puesto, en todo momento mostro mucha sobre confianza, irrespetando y cruzando limites, sus aspiraciones salariales eran muy elevadas, y siempre estaba pendiente del reloj o el celular.

El reclutador, negó la postulación de Felipe, porque registro muchas observaciones negativas sobre su comportamiento, manera de expresarse y dirigirse hacia él y califico como poco profesional, su impuntualidad y actitud hacia la entrevista, notando poco interés por el conocimiento de la empresa, y bajo conocimiento sobre sus características de personalidad y solo estaba improvisando. Ahora, ¿Qué otros aspectos, notaron?

Caso 2

Patricia es una chica de 23 años, tiene experiencia como cajera, tiene muy buenas referencias de su último empleo, pero se salió porque se le imposibilitaba por los horarios con sus estudios, y se dedica a estudiar, pero luego se acompañar y se va a vivir con su pareja, por lo que es necesario que empiece a buscar trabajo y ayudar a su pareja con los gastos del hogar, es por ello que decide ingresar su CV, en una bolsa de trabajo en línea, y afortunadamente le llaman y la citan para entrevista.

Al inicio todo marchaba bien en la entrevista, pero el reclutador, empezó a hacer preguntas más específicas sobre la vida personal de Patricia, tales como: Tiene pareja actualmente, porque acá dice que usted es soltera, pero que me dice usted está en unión libre con alguien. Ha tenido hijos o está embarazada actualmente, se ha realizado chequeos sobre VIH o alguna enfermedad de transmisión sexual, porque por su edad me imagino es activa sexualmente, a que religión pertenece, es de algún partido político. Y al ver a Patricia un poco incomoda, el reclutador le enfatizó que las preguntas, las hacía por puro protocolo que debía seguir, ya que era un colegio cristiano, y ante todo él tenía que verificar la práctica de valores y la ética profesional de sus empleados.

De manera que, Patricia, por respeto finalizó la entrevista, pero decidió no seguir el proceso, comenta ¿a qué se debió esta decisión de Patricia?

Caso 3

Roberto tiene 25 años, es soltero, no tiene tatuajes, vive con sus padres y le gusta pasar en las redes sociales, tenía un buen trabajo, era contador de una cooperativa, pero desde hace un año que se quedó sin trabajo, por problemas que tuvo con unos compañeros, decidió renunciar porque no le gustaban los problemas. Y desde entonces ha ido a muchas entrevistas de trabajo, y jamás ha comprendido porque no pasa del filtro de entrevista, si lleva toda su documentación en regla, va vestido de acuerdo a la ocasión y en referencia al rubro de la empresa, siempre ha mostrado sinceridad en las preguntas que responde. Por lo cual no sabe cuál es un error. Este día tiene una entrevista, y se ha informado sobre la empresa, y conoce los requisitos que solicitan para el puesto de contador, pero en el desarrollo de la entrevista, la postura de Roberto, es encorvada, no tiene contacto con el reclutador, y al parecer suda un poco, y siempre tiene un bolígrafo a la mano, o el celular, esto para evitar sentirse ansioso, y en las preguntas responde, de forma dudosa, como: no sé, talvez, quizás, podría ser o quizás no, realmente no estoy seguro. Además, su pierna está en constante movimiento, dejando notar, su inseguridad y falta de control emocional. Y el reclutador para bajar los niveles de ansiedad de Roberto, le pregunta acerca de su vida, sus intereses, pero esto empeora más la situación, ya que Roberto no estaba preparado para ese tipo de preguntas, ya que no estaba en el guion que había preparado acerca de la entrevista, y se queda totalmente callado, y solo hace un gesto de desconcierto. De manera que el reclutador decide finalizar la entrevista, ya que observa que no es el candidato que andaban buscando, así que le agradece y le menciona que le llamasen.

De modo que, de igual forma en este caso, el proceso no prosiguió, ya que el reclutador, rechazó la postulación de Roberto, que a pesar que tenía mucha experiencia, en el área de trabajo, iba presentable, y llevaba su documentación, su inseguridad en sus conocimientos y falta de confianza en sí mismo, y poco conocimiento, le afectaron, ya que no tuvo control emocional que le permitiera poder expresarse de manera flexible y oportuna.

¿Qué otros aspectos consideras, que le afectaron a Roberto? Comenta y comparte.

Caso 4.

Julio tiene 30 años, es casado y tiene dos hijos, actualmente está desempleado, porque en el antiguo trabajo, lo explotaban y su salario era muy bajo para los gastos que hacía, pero le gustaba, porque ejercía su profesión de ingeniero, pero lamentablemente renunció y empezó la búsqueda de otro trabajo. Un buen día, encontró una oferta de trabajo, en una bolsa de empleo en línea, y le pareció interesante, ya que era para ingeniero agrónomo, con experiencia de dos años, en el área, no mencionaban, la cantidad del salario, pero decía que brindaban las prestaciones de Ley y ascenso de acuerdo a la experiencia, lo cual le pareció excelente, ya que él ya tenía 6 años de experiencia, por lo cual optó por postularse a la plaza, afortunadamente le llamaron para citar la entrevista. El día de la entrevista, llegó puntual, con toda su documentación, y esperó a que le atendieran, pero se le informó que el reclutador aún no había llegado, por lo que atendería su subordinado, quien empezaría con las entrevistas, lo cual le pareció un poco irresponsable e irrespetuoso, pero la alternativa del subordinado, era razonable. Durante la entrevista, iba todo muy bien, el asistente del reclutador, le había hecho preguntas pertinentes y de acuerdo a lo que había plasmado en su CV, pero el proceso se vio interrumpida porque el reclutador, había llegado, así que el retoma el proceso, pero no leyó el CV, no le pidió al asistente la retroalimentación de la información que le había solicitado a Julio, y ni preguntó el nombre de Julio, ni entabló un rapport, y le preguntó qué cuanto quería ganar, lo cual no le pareció la cantidad que le había dicho Julio, por lo que respondió de manera prepotente y discriminadora, haciendo una desvalorización de la experiencia y responsabilidades que debía ejercer Julio, tomó una actitud a la defensiva, e irrespetuosa hacia Julio, mostrándose superior y poco empático hacia Julio. Por lo que Julio decidió retirarse.

¿Qué actitudes consideras que son negativas en el reclutador? ¿consideras que fue correcto lo que hizo? Analiza y comenta.

ANEXO 10

**Guion para simulación
de entrevista laboral**

GUIÓN DE ENTREVISTA

Indicaciones: Imagina que eres un encargado de reclutamiento y selección de una gran empresa que necesita encontrar al candidato ideal para cubrir un puesto muy delicado. Necesitas una persona amable, simpática, confiable y segura de sí misma. ¡Intenta evaluar si tu compañero/a es el candidato ideal!

Para ello, te brindamos este guion de entrevista, de manera que se te facilite el trabajo:

1. ¿Háblame un poco de ti?
2. De acuerdo a lo que me has planteado ¿Cuáles consideras que son tus aptitudes más importantes, tus principales fortalezas?
3. ¿Cuáles son tus limitaciones, tus principales defectos o áreas de mejora?
4. ¿Qué estás haciendo actualmente para mejorar esas limitaciones o defectos?
5. Descríbeme alguna situación en la que hayas trabajado bajo presión o con un límite de tiempo, y como actuaste ante dicho acontecimiento.
6. ¿Cuál es tu más grande logro?
7. ¿Dónde te ves de aquí a 5 años?
8. ¿Te consideras una persona inteligente?
9. ¿Cuáles de tus habilidades pondrías al servicio de la empresa en dado caso te contratáramos?
10. ¿Por qué deberíamos contratarte?

ANEXO 11

Contratos laborales para ejercicio de concientización

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO (FORMA A)

GENERALES DEL TRABAJADOR

Nombre: _____
Edad: _____
Sexo: _____
Estado Civil: _____
Profesión u Oficio: _____
Domicilio: _____
DUI No.: _____
NIT No.: _____
Expedido en: _____

GENERALES DEL CONTRATANTE PATRONAL

Nombre: María del Carmen Hernández
Edad: 33 años
Sexo: Femenino
Estado Civil: Soltera
Profesión u Oficio: Licenciada en Economía y Negocios
Domicilio: Antiguo Cuscatlán, La Libertad
Nacionalidad: salvadoreña
DUI No.: 08463992-1
Expedido en: Antiguo Cuscatlán, 30-abril-2017
Actividad económica: Empresaria

NOSOTROS: MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ, actuando en nombre y representación de la sociedad SMART PEOPLE S.A DE C.V., propietaria de la empresa denominada SMART PEOPLE S.A DE C.V. y _____, quién en este contrato se denomina el trabajador, ambas partes de generales arriba indicadas y en el carácter que actuamos, convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las cláusulas siguientes:

- a) **CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:**
El trabajador se obliga a prestar sus servicios a la patrona como SUPERVISORA. Además de otros servicios varios que se le impongan en razón de su cargo, el trabajador se obliga a cumplir con las leyes laborales y sus reglamentos, el Reglamento Interno de trabajo y el código de conducta de la empresa.
- b) **DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:**
El presente contrato se celebra por tiempo indefinido a partir del 20 de mayo de 2020. Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato, sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.
- c) **LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**
El lugar de prestación de los servicios será en OFICINAS ADMINISTRATIVAS SMART PEOPLE S.A DE C.V, pudiendo ser trasladado a cualquier otro centro de trabajo según las necesidades de la empresa.
- d) **HORARIO DE TRABAJO:**
El trabajador desempeñará sus labores de lunes a viernes en horarios rotativos establecidos y fines de semanas, respetando la semana laboral de cuarenta y cuatro horas diurnas y treinta y nueve horas nocturnas. El horario puede variar de acuerdo al cargo que desempeñe el trabajador en la empresa, obligándose a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el patrono. Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando sean requeridos por escrito por el patrono a la trabajadora o la persona que el designe y se le entregara una autorización a la trabajadora para la realización del trabajo.
- e) **SALARIO: Forma, período y lugar del pago:**
El salario que recibirá la trabajadora por sus servicios será la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA DOLARES AMERICANOS en concepto de salario mensual, el cual se depositará en la cuenta planillera de la empresa en moneda de curso legal. Dicho pago se

hará quincenalmente los días quince y ultimo de cada mes o el inmediato anterior si aquel fuera feriado.

f) **HERRAMIENTAS Y MATERIALES.**

El patrono suministrará al trabajador las herramientas y materiales adecuados para el desempeño de las labores tales como uniformes, carnets, Teléfono con SIM AVI , los cuales serán devueltos por el trabajador al retirarse de la empresa, asimismo, el trabajador se compromete a que el personal bajo sus órdenes conserve en buen estado los utensilios, maquinarias y herramientas que fueron entregados debido al cargo para el que fue contratado, siendo estas propiedad del patrono y que están bajo su cuidado los cuales deben ser entregados con inventario por el administrador cuando sea requerido al efecto por sus jefes inmediatos, o se retire de la empresa por renuncia o despido.

En caso de que este equipo fuese deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por el uso normal del mismo la trabajadora no será responsable, pero en caso de pérdida o daño por manipulación inadecuada, los gastos de reposición, reparación u otra forma correrán por su cuenta de acuerdo al valor del equipo entregado.

g) **ALCANCE.**

En el presente Contrato Individual de Trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las Leyes pertinentes, por el Reglamento Interno de Trabajo y los consagrados por la costumbre.

h) **CONFIDENCIALIDAD.**

El trabajador no podrá hacer uso de ninguna información no publicada o confidencial de la cual haya tenido conocimiento durante el curso de su trabajo bajo los términos de este contrato, excepto con la autorización de la empresa. Este acuerdo regirá durante el tiempo que dure el contrato hasta un término de cinco años, contados a partir de la fecha de terminación de éste incluido el contrato de confidencialidad y código de conducta empresarial.

En fe de la cual firmamos el presente documento por triplicado en la ciudad de San Salvador, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veinte.

F. _____

Patrono o Representante

F. _____

Firma del Trabajador

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO (FORMA B)

GENERALES DEL TRABAJADOR

Nombre: _____
Edad: _____
Sexo: _____
Estado Civil: _____
Profesión u Oficio: _____
Domicilio: _____
DUI No.: _____
NIT No.: _____
Expedido en: _____

GENERALES DEL CONTRATANTE PATRONAL

Nombre: María del Carmen Hernández
Edad: 33 años
Sexo: Femenino
Estado Civil: Soltera
Profesión u Oficio: Licenciada en Economía y Negocios
Domicilio: Antiguo Cuscatlán, La Libertad
Nacionalidad: salvadoreña
DUI No.: 08463992-1
Expedido en: Antiguo Cuscatlán, 30-abril-2017
Actividad económica: Empresaria

NOSOTROS: MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ, actuando en nombre y representación de la sociedad SMART PEOPLE S.A DE C.V., propietaria de la empresa denominada SMART PEOPLE S.A DE C.V. y _____, quién en este contrato se denomina el trabajador, ambas partes de generales arriba indicadas y en el carácter que actuamos, convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las cláusulas siguientes:

- i) **CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:**
El trabajador se obliga a prestar sus servicios a la patrona como SUPERVISORA. Además de otros servicios varios que se le impongan en razón de su cargo, el trabajador se obliga a cumplir con las leyes laborales y sus reglamentos, el Reglamento Interno de trabajo y el código de conducta de la empresa.
- j) **DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:**
El presente contrato se celebra por tiempo definido a partir del 20 de mayo de 2020. Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato, sin expresión de causa ni responsabilidad alguna. Sin embargo, la vigencia de este contrato es de dos meses, por lo que después de ese periodo, si el trabajador no solicita su extensión, perderá su efecto y trabajará en calidad de prestación de servicios.
- k) **LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**
El lugar de prestación de los servicios será en OFICINAS ADMINISTRATIVAS SMART PEOPLE S.A DE C.V, pudiendo ser trasladado a cualquier otro centro de trabajo según las necesidades de la empresa.
- l) **HORARIO DE TRABAJO:**
El trabajador desempeñará sus labores de lunes a viernes en horarios rotativos establecidos y fines de semanas, respetando la semana laboral de cuarenta y cuatro horas diurnas y treinta y nueve horas nocturnas. El horario puede variar de acuerdo al cargo que desempeñe el trabajador en la empresa, obligándose a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el patrono. Adicional al horario estipulado, el trabajador deberá cumplir diez horas extra quincenalmente como contribución especial a la empresa. Si estas no son cumplidas, se hará el descuento respectivo del equivalente a dos días laborales.
- m) **SALARIO: Forma, período y lugar del pago:**
El salario que recibirá el trabajador por sus servicios será la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA DOLARES AMERICANOS en concepto de salario mensual, el cual se

depositará en la cuenta planillera de la empresa en moneda de curso legal. Dicho pago se hará quincenalmente los días quince y ultimo de cada mes o el inmediato anterior si aquel fuera feriado.

n) **HERRAMIENTAS Y MATERIALES.**

El patrono suministrará al trabajador las herramientas y materiales básicas para el desempeño de las labores. Los uniformes, carnets, y otros se descuentan del primer pago y serán devueltos por el trabajador al retirarse de la empresa, asimismo, el trabajador se compromete a que el personal bajo sus órdenes conserve en buen estado los utensilios, maquinarias y herramientas que fueron entregados debido al cargo para el que fue contratado, siendo estas propiedad del patrono y que están bajo su cuidado los cuales deben ser entregados con inventario por el administrador cuando sea requerido al efecto por sus jefes inmediatos, o se retire de la empresa por renuncia o despido. Si el trabajador requiere material adicional, puede hacer la compra personal o solicitar orden de descuento a su jefatura inmediata.

En caso de que este equipo fuese deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por el uso normal del mismo el trabajador no será responsable, pero en caso de pérdida o daño por manipulación inadecuada, los gastos de reposición, reparación u otra forma correrán por su cuenta de acuerdo al valor del equipo entregado.

o) **ALCANCE.**

En el presente Contrato Individual de Trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las Leyes pertinentes, por el Reglamento Interno de Trabajo y los consagrados por la costumbre durante su vigencia. Concluidos los dos meses, las condiciones de la relación laboral cambian si no se aprueba su solicitud de extensión.

p) **CONFIDENCIALIDAD.**

El trabajador no podrá hacer uso de ninguna información no publicada o confidencial de la cual haya tenido conocimiento durante el curso de su trabajo bajo los términos de este contrato, excepto con la autorización de la empresa. Este acuerdo regirá durante el tiempo que dure el contrato hasta un término de cinco años, contados a partir de la fecha de terminación de éste incluido el contrato de confidencialidad y código de conducta empresarial. De ser descubierto, se interpondrá una demanda por daños a la empresa.

En fe de la cual firmamos el presente documento por triplicado en la ciudad de San Salvador, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veinte.

F. _____

Patrono o Representante

F. _____

Firma del Trabajador

ANEXO 12

**Escala de Autoestima
de Rosenberg: Hoja
de aplicación y ficha
técnica**

ESCALA DE AUTOESTIMA DE ROSEMBERG

Indicación: Cuestionario para explorar la autoestima personal entendida como los sentimientos de valía personal y de respeto a sí mismo. Por favor, conteste las siguientes frases con la respuesta que considere más apropiada.

- A. Muy de acuerdo**
- B. De acuerdo**
- C. En desacuerdo**
- D. Muy en desacuerdo**

Situaciones	A	B	C	D
1. Siento que soy una persona digna de aprecio, al menos en igual medida que los demás.				
2. Estoy convencido de que tengo cualidades buenas				
3. Soy capaz de hacer las cosas tan bien como la mayoría de la gente.				
4. Tengo una actitud positiva hacia mí mismo/a.				
5. En general estoy satisfecho la de mi mismo/a.				
6. Siento que no tengo mucho de lo que estar orgulloso/a.				
7. En general, me inclino a pensar que soy un fracasado/a.				
8. Me gustaría poder sentir más respeto por mí mismo.				
9. Hay veces que realmente pienso que soy un inútil.				
10. A veces creo que no soy buena persona.				

De los ítems 1 al 5, las respuestas A y D se puntúan de 4 a 1.

De los ítems del 6 al 10, las respuestas A y D se puntúan de 1 a 4.

De 30 a **40** puntos: Autoestima elevada, es considera normal

De 26 a 29 untos: La autoestima es media, no presenta problemas de autoestima graves, pero es conveniente mejorarla.

Menos de 25 puntos: Autoestima baja. Existen problemas significativos de autoestima.

FICHA TECNICA

IDENTIFICACION	
Nombre:	Escala de Autoestima de Rosenberg
Nombre original:	Rosenberg Self-Steem Scale (Rosenberg S-S)
Autor:	Rosenberg
DESCRIPCION	
Tipo de instrumento:	Escala
Objetivos:	Evaluar el sentimiento de satisfacción que una persona tiene consigo mismo/a. La autoestima refleja la relación entre la autoimagen real y la autoimagen ideal.
Tipo de Administración:	Auto aplicada
Población:	Adolescente, adultos, personas mayores
N.º de ítems:	10
Descripción:	La escala consta de 10 ítems, 5 planteados en forma positiva y 5 forma negativa (para controlar la aquiescencia y la tendencia a responder afirmativamente).
APLICACIÓN	
Tiempo de administración:	Sin especificar
Normas de aplicación:	La persona evaluada responde los 10 ítems en una escala tipo Likert de 4 puntos (de muy de acuerdo a muy desacuerdo)
Corrección e interpretación:	La puntuación se obtiene sumando la puntuación directa de los ítems 2, 5, 8, 9, 10 y la puntuación invertida de los ítems 1, 3, 4, 6, 7. La puntuación final oscila entre 10 y 40. Las puntuaciones mayores son indicadores de una autoestima más alta.
Área terapéutica:	Impacto familiar y social

ANEXO 13

**Hoja de trabajo:
Actividad "Yo Soy"**

YO SOY...

Indicaciones: a continuación, se les brindaran una hoja de trabajo, donde se les solicita que escriban características de sí mismos, que sean positivas (cualidades, logros, destrezas, conocimientos, capacidades...).

CUALIDADES

LOGROS

DESTREZAS

CONOCIMIENTOS

CAPACIDADES

ANEXO 14

**Hoja de trabajo:
Actividad “El árbol de
los logros”**

EL ARBOL DE LOS LOGROS

MIS CUALIDADES SON...

Indicaciones: elaborar una lista de todos tus valores positivos, ya sean cualidades personales (paciencia, valor...), sociales (simpatía, capacidad de escucha...), intelectuales (memoria, razonamiento...) o físicos (atractivo, agilidad...). Intenta hacer una lista lo más larga posible tomándote todo el tiempo que necesites.

Cualidades personales

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Cualidades sociales

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Cualidades
intelectuales

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Cualidades físicas

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

MIS LOGROS SON ...

Indicaciones: Una vez acabada la primera lista, elabora otra con todos los logros que hayas conseguido en la vida. Da igual si esos logros son grandes o pequeños, lo importante es que tú te sientas orgulloso de haberlos conseguido. Al igual que antes, reflexiona y apunta todos los que puedas.

Logros

Familia

Académicas

Espirituales

Comunitarios

Otros

MI ARBOL ...

Indicaciones: Cuando ya tengas las dos listas, dibuja tu "árbol de los logros". Haz un dibujo grande, que ocupe toda la hoja y dibuja las raíces, las ramas y los frutos. Haz raíces y frutos de diferentes tamaños. (las otras indicaciones se encuentran en tu libro)

ANEXO 15

Hoja de trabajo:
"Metas estratégicas"

Es hora de elaborar nuestras metas y objetivos

Indicaciones: a continuación, elabora una meta para cada área de tu vida determinando el objetivo u objetivos que deseas perseguir, y así mismo las acciones que llevaras a cabo para el cumplimiento del objetivo.

Área académica

Metas	Objetivos	Acciones

Área familiar

Metas	Objetivos	Acciones

Área laboral

Metas	Objetivos	Acciones

Área personal

Metas	Objetivos	Acciones

Metas a corto, mediano y largo plazo...

Indicaciones: a continuación, en base a la información que utilizaste en la actividad anterior, elabora tus metas a corto, mediano y largo plazo.

Meta a corto plazo

Aspecto de mi vida	Propósito	Meta	Objetivos
1. Con mi persona			
2.			
3.			

Meta a mediano plazo

Aspecto de mi vida	Propósito	Meta	Objetivos
1. Con mi persona			
2.			
3.			

Meta a largo plazo

Aspecto de mi vida	Propósito	Meta	Objetivos
1. Con mi persona			
2.			
3.			

ANEXO 16

**Hoja de trabajo:
"Plan de acción"**

Mi plan de acción para cada meta...

Indicaciones: a continuación, determina en cuanto tiempo tienes proyectado realizar cada meta, elaborada en la anterior actividad, para crear una vinculación e ir paso a paso elaborando nuestro proyecto de vida.

Área de mi vida: _____

Objetivo: _____

¿Qué?	¿Cuándo?	¿Dónde?
Graduarme de la universidad	Dentro de cinco años	En la Universidad de El Salvador.

Elaboración de nuestro plan de contingencia

Indicaciones: a continuación, se evaluará de manera oportuna, las metas que hemos elaborado, determinando los indicadores de logro, recursos, el apoyo, obstáculos y la manera de cómo superarlos.

Meta:

Objetivo: _____

Área: _____

Indicadores de logros	Recursos que tengo	Cuento con ellos: Si o No	Algunos obstáculos con los que me puedo enfrentar	La forma de superarlos.
Materias cursadas del pensum	Material de estudio Beca de exoneración de cuotas Apoyo familiar Motivación	Si.	Reprobación de materias Pérdida de la Beca Desmotivación	Buscando los medios bibliográficos para solventar dificultades de comprensión.

Mi proyecto de vida...

Indicaciones: a continuación, completa el cuadro, con la información que hemos venido elaborando, proyectándote el tiempo y actividades que realizaras para el alcance de esas metas, recordando que cada actividad cuenta con un objetivo específico.

Aspectos	Meta a corto plazo. (6 meses)	Meta a mediano plazo. (1 año)	Meta a largo plazo. (1 a 5 años)	Actividades o acciones para lograrlas.
Personal				
Familia				
Económicos				
Etc.				

ANEXO 17

Cuadro de registro de calificaciones de los participantes del curso

CUADRO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES OBTENIDAS

“MI CAMINO HACIA EL EMPLEO”

Facilitador del curso: _____

N° de grupo: _____

N°	Nombre del participante	U1	U2	U3	U4	U5	U6	P1	U7	U8	U9	U10	P2	%P1	%P2	Nota Final
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

ANEXO 18

**Diploma de
participación en “Mi
camino hacia el empleo”**



¡Felicidades!

Se otorga el presente reconocimiento a:

(Nombre del participante)

Por haber culminado exitosamente el curso para el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes para la inserción laboral denominado "Mi camino hacia el empleo".

San Salvador, a los ___ días del mes de ___ del año ____.

Facilitador/a del curso

Promotor/a del curso



ANEXO 19

**Registro de resultados
obtenidos en prueba de
evaluación de
conocimientos laborales**

RESULTADOS DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS LABORALES

Indicación: En el siguiente cuadro se deberá registrar la nota obtenida en la aplicación inicial y aplicación final de la prueba, llenar la información solicitada y obtener la diferencia entre la puntuación inicial y la puntuación final mediante la fórmula $D = Nf - Ni$, donde D es la diferencia, Nf es la nota final y Ni es la nota inicial. Con esta información, se podrá hacer uso de ella como se estime conveniente para determinar y evaluar de forma objetiva la efectividad del programa.

N°	Nombre del participante	Exp. Laboral		Ni	Nf	D
		Sí	No			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ANEXO 20

**Lista de asistencia
para participantes del
curso**



LISTA DE ASISTENCIA



Nombre del facilitador: _____ N° de grupo: _____ Horario: _____

N°	Nombre del participante	Jornada #__	Jornada #__	Jornada #__	Jornada #__
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					