

## TALLER “PROYECCIÓN A FUTURO: INSERCIÓN LABORAL”

### Actividad Nº: 1059

#### OBJETIVO

Promover la reflexión en torno a relación educación- inserción laboral y adquirir herramientas para incorporarse al mundo del trabajo y/o de la educación superior.

#### INICIO DE LA ACTIVIDAD

Actividad de apertura: ÓRDENES A CIEGAS

Procedimiento

1. Vendar los ojos a los participantes y pedirles que se organicen a sí mismos acomodándose por orden alfabético por nombres.
2. Dar diferentes órdenes y que lo hagan en el menor tiempo posible. Por ejemplo: orden alfabético por apellidos, por edades, por estaturas, etc.

Mientras los alumnos van cumpliendo las órdenes el/la tutor/a puede pegar en la pared las distintas imágenes o frases que tendrán relación con los temas que se abordarán en el encuentro y que tenderán a generar el debate. Al abrir los ojos se encontrarán con imágenes y frases que deberán completar

Las órdenes pueden ser:

- ponerse de mayor a menor en edad (depende el mes en que nació cada uno)
- del más alto al más bajo
- de hijo único al que tiene más hermanos
- del que nunca se llevó materias (o el que menos se llevó) al que más se llevó en todos los años del secundario.

Luego se indagará respecto de que sensaciones tuvieron o cómo se sintieron ante la orden, presentando como obstáculo el tener los ojos tapados.

Cuando se genere el debate el/la tutor/a deberá preguntar y luego de que cada uno se identifique con una imagen o complete una frase, como se sintieron al intentar algo y no poder hacerlo por tener los ojos tapados. Es importante que la actividad permita identificar los obstáculos con los que uno se encuentra en la vida y que se deberán superar para ir conformando un proyecto personal de vida. En este sentido, si la meta de vida inmediata es finalizar la secundaria, continuar sus estudios y/o un trabajo el grupo identifica obstáculos actuales que enfrente para lograr sus objetivos.

#### DESARROLLO

Momento 1

Una vez finalizada la actividad se continuará conversando acerca de las dificultades escolares (materias previas y/o con bajo rendimiento) y se conformarán pequeños grupos de estudio a fin de que los compañeros con mejor desempeño puedan colaborar con los alumnos becados con dificultades de aprendizaje en algún área específica.



#### Habilidad/es

- Planificación y organización del tiempo
- Relaciones interpersonales



#### Contenido

- Asertividad y comunicación
- Egreso efectivo y transición post-escolar
- Planificación y proyecto de vida



#### Año/s escolar/es

- Último año



#### Participantes

- Alumno/a



#### Tipo de actividad

- Grupal



#### Tiempo estimado

- 60 minutos



#### Espacio/s adecuado/s

- Aula / Salón
- Mesa de trabajo



#### Tipo de recurso

- Otro

Los/ las tutores/as tomarán registro de los grupos conformados y este constituirá el próximo propósito mensual.

Frases para pegar en el salón:

Un buen empleo garantiza...

Continuar estudiando me posibilita...

Formar una familia significa...

Cursos de capacitación para...

Mi sueño es...

El futuro será...

Aprobar todas las materias significa...

1) Se dividirá al grupo de alumnos en tres subgrupos o equipos. Cada pequeño grupo trabajará con un texto correspondiente a las opiniones de 3 autores, extraídos de distintos artículos periodísticos (Kritz, Isuani y Redrado) (Anexo 1)

Consigna de trabajo:

Cada grupo leerá el texto y deberá debatirlo. A partir de la lectura y discusión elaborarán por escrito una pregunta (en función de dudas, cuestionamientos, inquietudes). Luego se entregará la pregunta elaborada al grupo que se encuentra a la derecha, al mismo tiempo que reciben la pregunta del grupo de la izquierda, y así sucesivamente.

Posteriormente redactarán por escrito la respuesta a la pregunta recibida para finalmente compartirla en común designando para ello un alumno becado por cada grupo que la leerá en voz alta, mientras que un miembro de otro grupo deberá apuntar en un afiche la idea principal o palabra clave.

Momento 2: el entrevista laboral

Se adoptará en esta actividad la modalidad de aula taller con el objeto que los alumnos sean protagonistas de sus propios aprendizajes y con un contenido fuertemente práctico.

a) Se les presentará a los alumnos distintos portales laborales y se les propondrá subir un CV en grupo, para ello se pedirá el laboratorio de informática de cada escuela. En el caso de que este espacio no esté disponible o la escuela le resulte muy complicado ofrecerlo se utilizará el material impreso. Se sugiere procurar obtener este espacio, solicitándolo con tiempo para que el encuentro resulte enriquecedor para todos los alumnos y tenga el atractivo de la utilización de las nuevas tecnologías. (Anexo 2)

En caso de no haber elaborado nunca un CV se les ofrecerá material complementario (Anexo 3)

b) Teniendo en cuenta todos los aportes recibidos en la escuela o lo que sepan, pedirle que escriban en grupo 10 recomendaciones para un postulante que tiene su primera entrevista laboral. En la puesta en común los coordinadores complementarán la actividad con las pautas, que luego serán entregadas en material impreso a los alumnos. (anexo 4)

## CIERRE

Para finalizar el encuentro y con el objeto de plasmar en forma escrita la temática trabajada, se les solicitará a los alumnos que conformen un círculo con sus sillas. Ubicados de ese modo, se les entregará una hoja que comenzará con una frase que deberán completar individualmente y resumirá lo trabajado en el encuentro. A la orden del tutor/a deberán pasarla al compañero que está ubicado a la derecha. Una vez que la hoja llegue al lugar de partida cada uno leerá la afirmación que entre todos redactaron.

## REFERENCIAS

Bibliografía recomendada

Álvarez Rojo, Víctor, Orientación Educativa y Acción Orientadora. Madrid,



### Material necesario

- vendas para cubrir los ojos a cada participante
- copias de artículos (anexo 1)
- anexo 2 para el coordinador
- copias para cada alumno anexo 3
- material adicional anexo 4 - una copia por alumno
- biromes
- hojas papel afiche



### Apta virtual

- No

ESO , 1994

Dlores Busquet, Cainzo Manuel y otros, Los temas transversales. Claves para la formación integral, Buenos Aires Santillana, 1995

Rascován Sergio y Gutman, Sergio Imágenes ocupacionales. Set de actividades para la orientación Vocacional, Buenos Aires, edición del autor, 1993

ANEXO 1

"Ocho de cada diez personas que buscan empleos son informales, provienen del trabajo por cuenta propia o nunca trabajaron antes (...)

En su mayoría son personas de baja calificación: el 80% no completó la escuela secundaria, el 90% no tienen conocimientos de computación o idiomas y más del 80% no hizo cursos de capacitación. Este perfil contrasta sensiblemente con el de las personas que tienen buena calidad laboral: más de la mitad de las personas que tiene un empleo regular y protegido completaron la escuela secundaria; un tercio posee conocimientos de computación y lenguas extranjeras y cuatro de cada diez tomaron cursos de capacitación."(Kritz, Ernesto, economista. Diario Clarín 9/9/98 "Los empleos temporarios perpetúan la pobreza)

"Hoy más que nunca los sectores más pobres y de menor educación son los más afectados por el desempleo. De acuerdo con la CEPAL (Comisión Económica para América Latina) en los países del Mercosur la tasa de desempleo en el 10% más pobre de la fuerza de trabajo varía entre el 17% y el 32%, mientras que la tasa del desempleo correspondiente al 20% más rico no supera el umbral del 3%...Sin lugar a dudas, la educación es la principal vía de escape de la exclusión, en tanto permite acceder a empleos en el sector moderno de la economía o porque genera capacidades para enfrentar en mejores condiciones el trabajo cuentapropista o las opciones microempresariales. (...) No hay alternativa: el futuro de los argentinos depende de que se realice sin demora una verdadera revolución educativa. Si no se otorga a la educación el carácter de prioridad nacional ni se trabaja para lograr un sistema educativo amplio y de calidad, que contenga y no expulse, tendremos una sociedad partida en dos y enrejada..."(Iusiani, Aldo, sociólogo investigador del V Conicet. Diario Clarín 23/10/96

"Es irreversible la transformación de la noción de empleo vitalicio por el de la empleabilidad. A los trabajadores debe garantizárseles el acceso a la capacitación desde el sistema educativo formal: escuela, universidad para que a lo largo de su vida laboral activa puedan emplearse en ámbitos ocupacionales cambiantes de acuerdo con las demandas productivas...Hoy el mundo laboral reclama competencias básicas fundamentales: la capacidad de comunicarse, la habilidad de resolver problemas, de trabajar en equipo, de pensar en términos de calidad y excelencia. El estado debe generar un nuevo contrato social con las fuerzas del sector privado para que cada uno, desde su ámbito, trabaje para generar una sociedad supercapacitada. Solo así podremos ser competitivos y solidarios"(Redrado Martín, economista. Diario Clarín 29/9/96. "La escuela tiene que servir al mercado laboral")

**ANEXO 2**

Sitios Web para ingresar CV:

<http://www.computrabajo.com.ar/cv-crear.htm>

<http://www.empleos.amia.org.ar/AutoConsulta/Registracion/Default.asp?pnuevo=1&Nuevo=1&IDSubSeccion=10&URL=/AutoConsulta/Registracion/Default.asp|pnuevo=1>

<http://www.zonajobs.com.ar/>

[http://www.bumeran.com.ar/aplicantes/a\\_registro\\_ngmf](http://www.bumeran.com.ar/aplicantes/a_registro_ngmf)

**ANEXO 3**

Modelo CV:

**NOMBRE Y APELLIDO**



**Ocupación- Área o sector -**

**Perfil**

**Ocupación/ Área:** Descripción general del perfil: estudios realizados; otros cursos; trabajos ejercidos; funciones desempeñadas. Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.

**Habilidades**

**Capacidades**

**Habilidades:** Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área

**Logros:** Descripción de los logros que se han conseguido. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer. Los logros pueden hacer referencia a los alcanzados en experiencias laborales o en el desempeño en la escuela o en otras instituciones.

**Formación académica**

**Titulación**

Breve descripción de la formación

**Titulación**

Breve descripción de la formación

**Experiencia laboral**

**2011-2012 Nombre del lugar de trabajo**

**Cargo:** Nombre del cargo que se ha desempeñado

**Función:** Descripción de las funciones que se han desempeñado. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato

**Otros datos**

**Idiomas Inglés:** Nivel. Cursos tomados. Título.

**Portugués:** Nivel. Cursos tomados. Título

**Informática Programa.** Nivel de conocimiento

**Programa.** Nivel de conocimiento

<p><b>Nombre y apellidos</b> Dirección 1 Dirección 2</p> <p><b>Teléfono / Móvil</b> E-mail</p> <p><b>Otros datos</b></p>
--



**Perfil**

**Ocupación**

**Habilidades**

**Capacidades**  
Habilidades:

Logros:

**Formación académica**

**Titulación/otros cursos:**

**Experiencia laboral**

**Año/Cargo/Función:**

**Otros datos**

**Idiomas**

**Informática**

#### **ANEXO 4: Pautas para una buena entrevista:**

##### **PREPARANDO LA ENTREVISTA:**

Antes de acudir a una entrevista de trabajo, es muy recomendable que te prepares bien. Siempre hay que transmitir una sensación de seguridad y de confianza, y para ello, lo mejor es mantener la situación bajo control, estando seguro de lo que se hace.

- Infórmate todo lo que puedas sobre la empresa antes de acudir a la cita
- Estudia tus aptitudes, tu experiencia y tu educación. Averigua cuáles son tus fuertes y explótalos
- Lleva el currículum y conócelo perfectamente, ya que se basarán en él para preguntarte
- Hazte una relación de tus puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos
- Si te citan por escrito, lo correcto es que llames para confirmar tu asistencia
- No acudas con gafas oscuras
- Comprueba tu apariencia. Es conveniente que evites llevar ropa llamativa; siempre es recomendable ir bien vestido, limpio y afeitado.
- Llega pronto, unos cinco minutos antes. La puntualidad es un buen signo.
- Prepara la entrevista, el seleccionador va a hacerlo también

##### **EL MOMENTO DE LA ENTREVISTA:**

Ha llegado el momento. Te encuentras ante la persona o las personas de las que depende contratarte o no y te juegas el posible empleo en una sola entrevista de trabajo. No lo desaproveches.

##### **La postura y las formas**

- Las primeras impresiones son de gran importancia, así que, debes dar una buena impresión. Muchos empresarios consideran que tras haber visto entrar por la puerta a un candidato, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir.
- Saluda al entrevistador con una fórmula convencional.
- Siéntate derecho. Sentarse al borde de la silla suele denotar inseguridad, y hacerlo repantigado, falta de respeto.
- No seas el primero en extender la mano, espera a que tomen la iniciativa ellos.
- Saluda con un apretón de manos y sonríe, mirándole a los ojos
- No te sientes hasta que te lo digan
- No tutees si no te lo indican
- Estáte atento y simpático
- Evita ponerte nervioso y, si lo haces, evita los gestos que lo demuestran (morderse las uñas, golpear con la birome en la mesa, agitarse en el asiento...)
- No fumes
- No interrumpas
- Mira al entrevistador a los ojos, pero sin intimidar
- Deja que él tome la iniciativa
- No hables demasiado, ni demasiado poco. En el equilibrio está la virtud.
- Cuida tu lenguaje
- No pongas los codos encima de la mesa del entrevistador
- No cruces los brazos, puede parecer que estás a la defensiva
- Si te ofrecen una bebida puedes aceptar pero, que no sea alcohólica

##### **La forma de expresarte**

- Piensa antes de contestar
- Responde clara y brevemente
- Di siempre la verdad
- Si te preguntan sobre ti mismo, enfatiza tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos

#### ANEXO 4: Pautas para una buena entrevista (continuación)

- No uses palabras rebuscadas
- No respondas con evasivas o dudas, ni con monosílabos
- No esperes demasiado tiempo para responder, podría parecer síntoma de distracción
- No utilices expresiones tajantes “siempre, nunca”, ni utilices latiguillos “osea”, “este”, “bueno”...
- Muestra entusiasmo por el trabajo
- Nunca hables mal de los lugares en los que has trabajado

##### La actitud

- Piensa positivamente
- No pidas el puesto como si fuera una limosna
- No digas que necesitas terriblemente el trabajo
- No critiques a pasados empresarios

##### El interés

- Haz preguntas, pero sin parecer prepotente
- Si tienes dudas, pregunta sobre las posibilidades de promoción, la empresa o el puesto de trabajo
- Los temas económicos siempre son espinosos. Pregunta si tienes dudas, pero que no parezca que es tu principal motivación.
- Expresa siempre tu agradecimiento

#### LO QUE NO HAY QUE HACER EN UNA ENTREVISTA:

A la hora de afrontar una entrevista de trabajo, cada persona tiene sus trucos, sus estrategias y sus métodos para lograr transmitir lo mejor de sí. En principio, no hay ningún manual escrito que sirva de guía infalible para lograr la entrevista perfecta. Sin embargo, si que hay un listado de cosas que debes evitar si no quieres echar a perder tu oportunidad.

**Llegar tarde.** La falta de puntualidad cuando ni siquiera has comenzado a trabajar ya da mala imagen de tí. Por regla general es recomendable llegar unos 5 o 10 minutos antes de la hora a la que estás citado, para evitar imprevistos que te hagan llegar tarde. Si no sabes llegar al sitio, infórmate antes de salir.

**Presentarte mal vestido o sin arreglar.** La imagen dice mucho de tí, así que cuando te presentes en una entrevista, ten en cuenta la imagen de la empresa y arréglate conforme a ella. No es necesario ir siempre de traje, esto depende de cada empresa, pero si que hay que procurar mostrar una imagen profesional y fiable.

Ir acompañado. Aparecer en la entrevista acompañado de amigos, padres, familiares, da imagen de poca independencia e iniciativa. Evítalo.

**Provocar interrupciones.** Siempre que acudas a una entrevista de trabajo asegúrate de tener apagado el celular, ya que podría sonarte en mitad de la charla, provocando una situación incómoda. Mentalízate: en ese momento no hay nada más importante que la entrevista.

**Mostrar los nervios, la ansiedad o el estrés.** El lenguaje corporal también cuenta para el entrevistador, así que evita cualquier gesto que denote tu estado de ánimo, especialmente si éste es negativo: morderse las uñas, revolverse en la silla, dar golpecitos con el bolígrafo...

**Estar pendiente del tiempo.** Mirar constantemente el reloj da imagen de ansiedad y de que se tienen cosas más importantes que hacer. Relájate y muéstrate confiado.

**Mostrar desgana, desprecio o pesimismo.** No importa que realmente no sea lo que esperabas o haya cosas que no estés de acuerdo, procura ser positivo y ver la cara buena de cada situación. Sonríe y procura crear empatía.

**Centrarse en el tema económico.** La entrevista de trabajo no es el momento adecuado para negociar las remuneraciones ni los salarios. Centrarse demasiado en el aspecto monetario causa una mala imagen ante el entrevistador y puede ser contraproducente. Si es necesario, pregunta, pero sé discreto, no parezcas ansioso.

**Ser descortés.** Agradece a la empresa y al entrevistador la oportunidad que te brindan, resalta los aspectos positivos y olvida los reproches.