

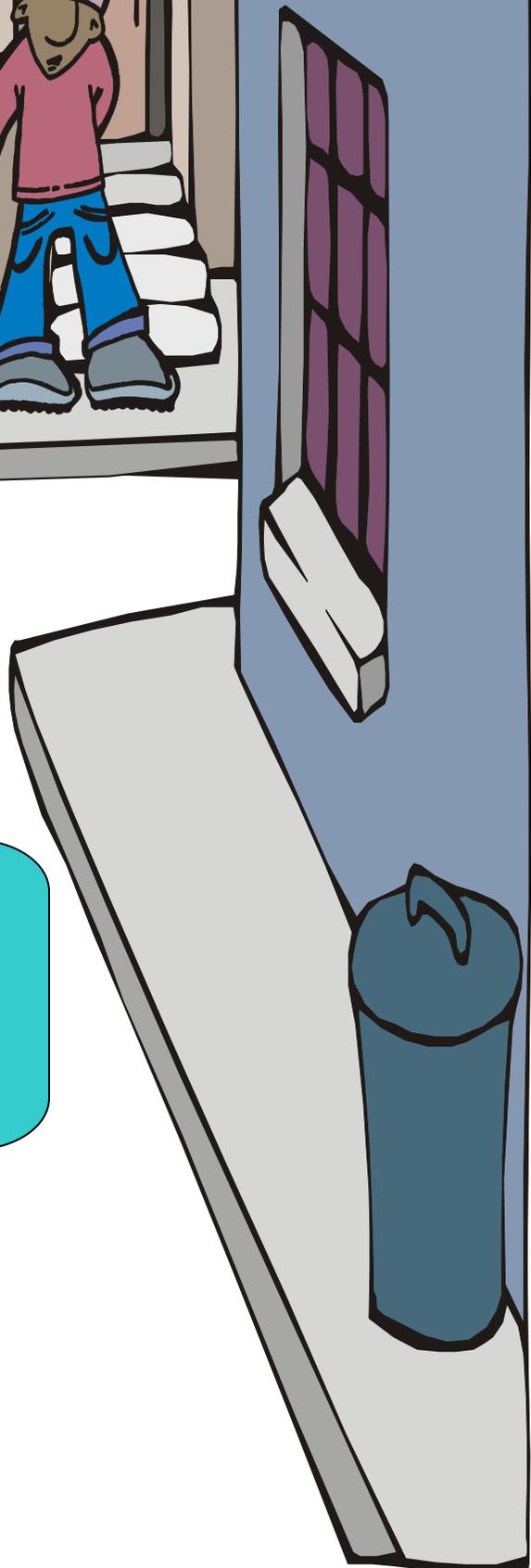
CASA DE LA MUJER DE LA UNIÓN
Silvia Sarazola



**CURSO:
AUXILIAR
POLIVALENTE EN
SUPERMERCADO**

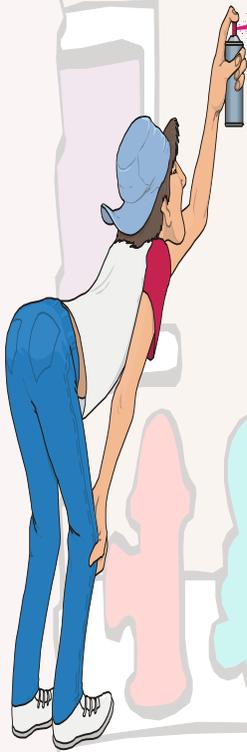


**PROYECTO
OCUPACIONAL**





CONTENIDOS

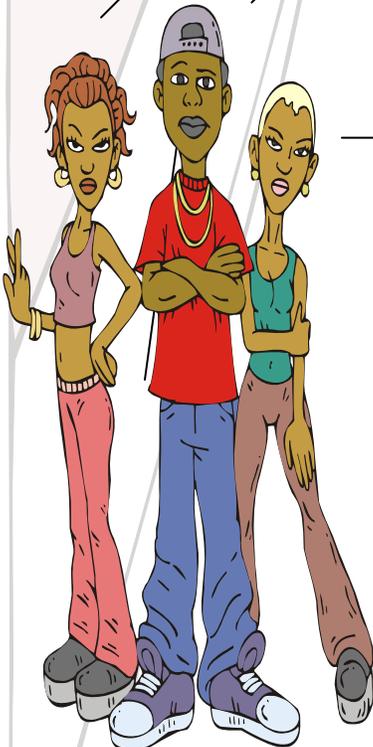


¿QUÉ NOS VAN A DAR EN ESTOS TALLERES?



VAMOS A CONSTRUIR NUESTRO PROYECTO OCUPACIONAL, SIGUIENDO CUATRO ETAPAS:

1. CONOCER NUESTRO PUNTO DE PARTIDA
2. DEFINIR NUESTRAS METAS Y ESTRATEGIAS
3. DEFINIR LAS ACTIVIDADES
4. PONER EN MARCHA NUESTRO PROYECTO



ETAPA I:

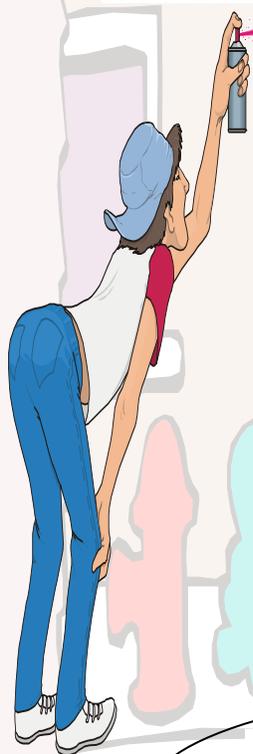
CONOCER EL PUNTO DE PARTIDA

Unidades Temáticas:

1. Autodiagnóstico
2. Análisis del contexto
3. Balance personal

HISTORIAS PERSONALES

El árbol de mi vida



¿QUÉ TIENE QUE VER UN
ÁRBOL CON MI VIDA?



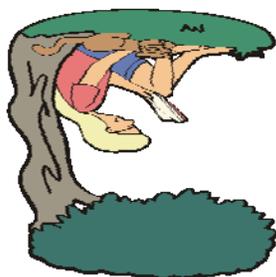
EN ESTA DINÁMICA, LAS
DISTINTAS PARTES DEL ÁRBOL
SE COMPARAN CON
EXPERIENCIAS DE NUESTRA
VIDA



¿Cómo se compara un árbol con la vida?



Las raíces son las cosas que aprendiste de forma natural pero que forman parte de lo que sabes hacer (por ejemplo: el tiempo que pasabas en la carpintería de un tío, hacer las tareas de la casa, tener una "buena mano" para cocinar, un quiosco que pusiste en la puerta de tu casa para vender a otras personas del barrio)

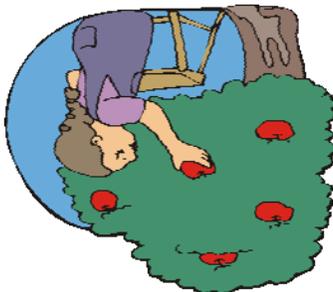


El tronco marca las cosas que aprendiste en forma voluntaria: lo que soñabas hacer de grande, las cosas que hiciste para alcanzar esa meta, los aprendizajes que realizaste y tus experiencias laborales anteriores.



Las ramas marcan lo que estás haciendo ahora y lo que piensas hacer en poco tiempo.

Los frutos son las metas que quieres alcanzar



El árbol de tu vida



En esta hoja puedes dibujar tu propio árbol, y escribir cuáles son tus raíces, tu tronco, tus ramas y tus frutos. También puedes usar un papelógrafo para tener más espacio.





Tu herencia familiar

Las actividades que realizan o que han realizado tus familiares o referentes influyen en tu propio proyecto laboral.

Tu nombre:

"Cuando sea grande..."



¿Cuáles son las ocupaciones con las que has soñado a lo largo de tu vida?



Tus sueños

A los 12 años

A los 15 años

De ahora en más



A large, light blue cloud-shaped area designed for writing. It is divided into three vertical columns by two vertical lines. The top of the cloud is rounded and contains the text 'Tus sueños' and a drawing of a pencil. Below this, a horizontal line separates the header from the writing area. The header contains three labels: 'A los 12 años', 'A los 15 años', and 'De ahora en más'. Below each label is a downward-pointing arrow. The writing area itself is a large, open space for the student to write their dreams.

¿Cómo me veo?



¿Cómo me ven l@s demás?



Comparando las dos visiones...



El equipaje personal

En las distintas actividades de nuestra vida, en general usamos una mochila que nos permite llevar lo que precisamos en cada momento.

En la mochila vamos colocando algunas cosas que precisamos, y otras que ya ni nos acordamos por qué tenemos, pero que siempre están ahí "por las dudas".

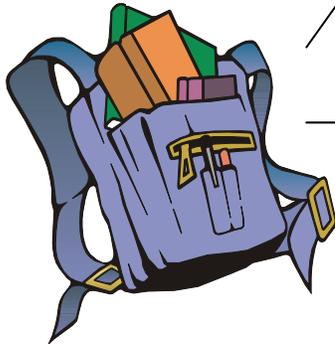


En el camino de nuestra vida también tenemos una "mochila imaginaria", donde vamos poniendo lo que necesitamos ahora o en el futuro.

Este equipaje tiene muchos elementos que se pueden aplicar al trabajo, pero que no siempre sabemos valorar.

El equipaje personal no se completa sólo con aprendizajes formales (estudio, trabajo) sino con las experiencias de vida en distintos roles (como amigo/a, como miembro de mi familia, como vecino/a, como pareja)

El equipaje personal



LO QUE SOY:

Mis características personales, mis actitudes, mis valores

LO QUE SÉ HACER:

Mis conocimientos y mis capacidades

LO QUE QUIERO:

Mis intereses, mis motivaciones, mis prioridades

ESTE EQUIPAJE NOS PERMITE SER COMPETENTES Y DESARROLLAR NUESTRA EMPLEABILIDAD.

Tu equipaje personal



LO QUE SOY:

Mis características personales, mis actitudes, mis valores



LO QUE SÉ HACER:

Mis conocimientos y mis capacidades



LO QUE QUIERO:

Mis intereses, mis motivaciones, mis prioridades



Tu Matriz FODA

Ya descubriste cuál es tu equipaje, la mochila que te permite ser competente y desarrollar tu empleabilidad.

Ahora llegó el momento de poner en la balanza:

- ✓ Tus características personales, tu equipaje personal
- ✓ Lo que espera y lo que ofrece el mercado laboral



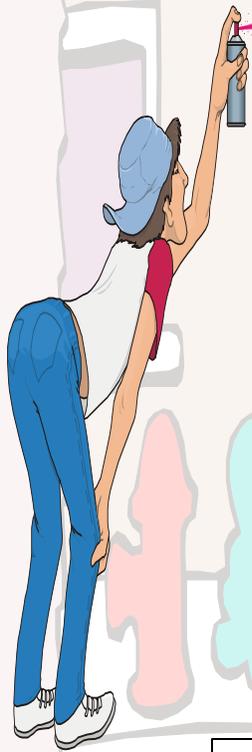
<p><i>Fortalezas</i> (aspectos personales positivos)</p> 	<p><i>Oportunidades</i> (lo que ofrece el mercado de trabajo, lo externo)</p> 
<p><i>Debilidades</i> (aspectos personales a mejorar)</p> 	<p><i>Amenazas</i> (los riesgos del mercado de trabajo y de lo externo)</p> 



Tomando todo esto en cuenta, planteo una estrategia de acción:



EL MERCADO LABORAL



**LLEGÓ LA HORA DE
PONERNOS
SERIOS/AS... VAMOS
A EMPEZAR A BUSCAR
TRABAJO**



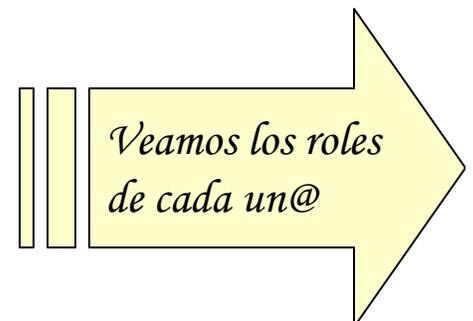
JUICIO AL TRABAJO



Para conocer las distintas percepciones sobre el mundo del trabajo, vamos a simular un Juicio.

Como en todo Juicio, necesitamos diferentes actores:

- ☑ Jueces o Juezas
- ☑ Defensoría
- ☑ Fiscalía
- ☑ Testigos
- ☑ Jurado





¿Cuáles son los roles de cada un@ en este Juicio al Trabajo?



JUECES o JUEZAS:

Son las personas encargadas de llevar adelante el Juicio, ordenar la discusión, dar la palabra, medir el tiempo de participación.

DEFENSORÍA:

Tienen a cargo comprobar que el Trabajo es inocente; tendrán que buscar la forma de demostrarlo a partir de presentar personas que han sido TESTIGOS de importancia del trabajo en la actualidad.



FISCALÍA:

Tiene el rol acusador; trata de demostrar que el trabajo es culpable de los cargos que se lo acusan, buscando personas que sirvan como testigos para comprobarlo.

JURADO:

Debe en todo momento estar atento a las discusiones e ir sacando las conclusiones a partir de lo que van escuchando en el Juicio y de sus propias valoraciones.



EL VEREDICTO:

¿EL TRABAJO ES CULPABLE O INOCENTE?

Antes de saber la decisión del Jurado, escribe tu propia opinión.

¿Cuál sería tu veredicto? ¿Por qué?



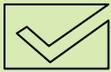
Al terminar la dinámica:

¿Cuál es el veredicto del Jurado? ¿Cuáles son las razones?





ENCUESTA



¿Qué es trabajar?

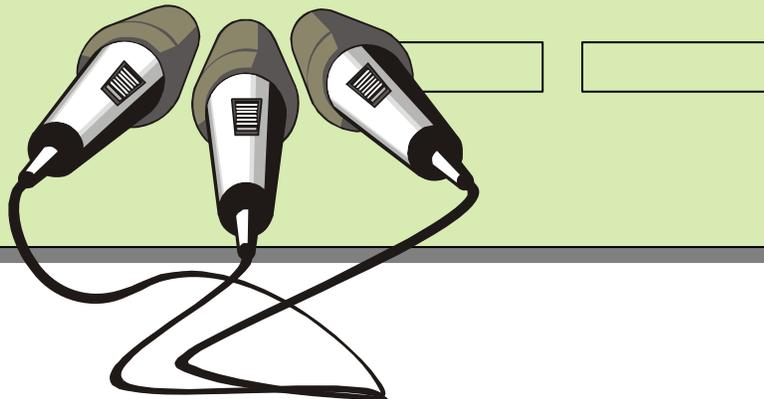
¿Qué cosas cambian cuando alguien trabaja?

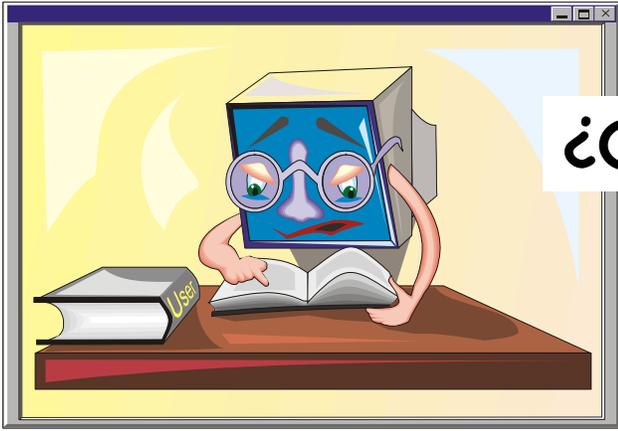
En su lugar de trabajo:

¿qué puestos ocupan los hombres y qué puestos ocupan las mujeres?

¿Cuáles son las cosas que un@ debe cambiar para poder trabajar?

¿Por qué trabaja usted?





¿QUÉ QUIERE DECIR...

T _____

R _____

A _____

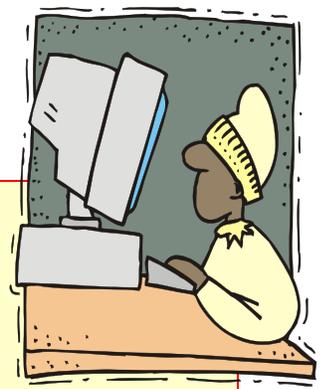
B _____

A _____

J _____

O _____

FRASES INCOMPLETAS...



El trabajo dignifica a las personas porque...

Cuando alguien trabaja, se siente...

Las personas que no trabajan...

Ganar unos pesitos es...

Las alegrías en el trabajo son...

Trabajar es...

Realizar alguna actividad, aunque no sea pagada...

Cuando gané mi primer sueldo...

Me siento bien cuando trabajo porque...

Si mi pareja tiene trabajo...

Me molesta trabajar porque...

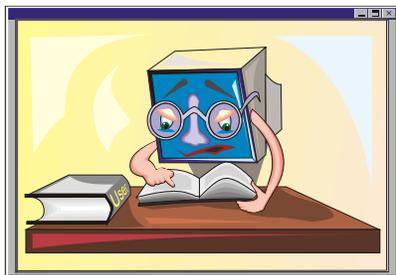
Lo ideal es trabajar...

Campo ocupacional:
perfil ocupacional

Competencias a desarrollar:

1. Técnicas
2. Transversales
3. Básicas

Concepto de competencias laborales



“Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes verificables, que se aplican en el desempeño de una función productiva”

Para entender mejor este concepto, podemos aplicarlo a una actividad de nuestro tiempo libre: el fútbol.



Las **HABILIDADES** se refieren, por ejemplo, a: marcar, correr, hacer un gol.

Los **CONOCIMIENTOS** se refieren, por ejemplo, a saber cuáles son las reglas de juego.

Y buena **ACTITUD** es, por ejemplo, pegarle a la pelota y no a alguien del otro equipo. Hay una señal inmediata de una actitud desfavorable: una tarjeta amarilla o roja.

RECUERDA: CONCEPTO DE COMPETENCIAS LABORALES

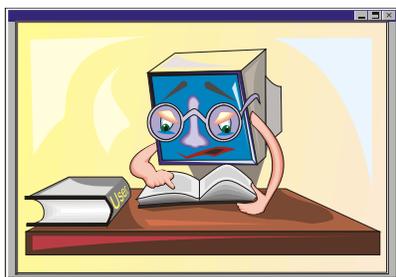
HABILIDADES: SABER HACER

+

CONOCIMIENTOS: SABER

+

ACTITUDES: SABER SER



Clasificación de competencias laborales

COMPETENCIAS BÁSICAS:

Ejemplos: lectura, expresión, comunicación verbal y escrita

COMPETENCIAS GENÉRICAS (también se les puede llamar transversales):

Desempeños comunes a diversas ocupaciones y ramas de actividad productiva

Ejemplos: trabajar en equipo, comunicarse, tomar decisiones, solucionar problemas, planear, programar, negociar

COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS:

Vinculadas a una función productiva determinada

No son transferibles de un ámbito a otro.



El sistema sexo - género

*¿Cuál es la
diferencia entre
sexo y género?*

- ❑ El sexo hace referencia a las características biológicas, naturales del ser humano.
- ❑ El género se construye socialmente, a partir de esas diferencias biológicas.

*Construcción
social de género*
No hay una relación determinante entre el sexo de una persona y la capacidad de realizar una tarea. Sin embargo, la construcción de género lleva a que cada uno haga lo que se espera de él y, cuando esto no ocurre, pone en riesgo la pertenencia al grupo, la propia identidad.

Perfil ocupacional: Competencias técnicas

Area Servicio:

Panadería / Fiambrería / Rotisería

1. Cuidar higiene personal
2. Cuidar presentación personal
3. Manejarse con discreción en presencia de la persona cliente
4. Mantener buena comunicación y calidez con la persona cliente
5. Manejar la higiene en las distintas áreas de trabajo
6. Manejar con cuidado la mercadería para evitar pérdidas en el activo de la empresa
7. Cuidar presentación del producto en vidriera
8. Mantener la higiene del horno y las máquinas
9. Manejo del tiempo del horno
10. Uso de guantes para la tarea
11. Control de fecha de vencimiento de los productos
12. Trabajo en equipo
13. Manejo de la balanza
14. Relación con l@s superiores/as
15. Relación con l@s compañer@s



Area Servicio:

Panadería / Fiambrería / Rotisería

Frente a cada una de las tareas del perfil del área de servicios, podrás hacer tu propia evaluación.

**PERFIL DEL
CARGO**



**PERFIL DEL/LA
CANDIDATO/A**

Autoevaluación

1	9
2	10
3	11
4	12
5	12
6	13
7	14
8	15

Para evaluarte, utiliza esta escala:

- 1- No sé
- 2 - Sé pero necesito apoyo
- 3 - Sé resolver en situaciones normales
- 4 - Sé resolver en situaciones imprevistas



Perfil ocupacional: Competencias técnicas

Area Servicio: Reposición

1. Cuidar higiene personal
2. Cuidar presentación personal
3. Manejarse con discreción en presencia de la persona cliente
4. Mantener buena comunicación y calidez con la persona cliente
5. Manejar la higiene en las distintas áreas de trabajo
6. Manejar con cuidado la mercadería para evitar pérdidas en el activo de la empresa
7. Identificar ubicación de la mercadería en las góndolas
8. Identificar productos propios, envasados o no
9. Presentar la mercadería de acuerdo a especificaciones
10. Respetar el metraje pautado en las góndolas
11. Mantener el orden en la góndola según especificaciones del producto
12. Mantener los productos con etiquetas de precios en las góndolas
13. Cuidar seguridad personal y de clientes en el suelo con autoelevadores
14. Rotar la mercadería controlando vencimientos
15. Trabajo en equipo



*Area Servicio:
Reposición*

Frente a cada una de las tareas del perfil de reposición, podrás hacer tu propia evaluación.

**PERFIL DEL
CARGO**



**PERFIL DEL/LA
CANDIDATA/A**

Autoevaluación

1	9
2	10
3	11
4	12
5	12
6	13
7	14
8	15

Para evaluarte, utiliza esta escala:

- 1- No sé
- 2 - Sé pero necesito apoyo
- 3 - Sé resolver en situaciones normales
- 4 - Sé resolver en situaciones imprevistas



Perfil ocupacional: Competencias transversales

Planificar su propio trabajo para cumplir con plan establecido

- ✓ Organizar y administrar los recursos a su disposición
- ✓ Establecer prioridades
- ✓ Adaptar su planificación a imprevistos
- ✓ Adaptarse a la realización del trabajo grupal
- ✓ Cooperar en la superación de las dificultades que se presenten

Trabajar en equipo relacionándose y comunicándose efectivamente con las personas clientes, proveedores, personal de servicio y departamentos interrelacionados.

- ✓ Vincularse e integrarse a equipos de trabajo con distribución de tareas planificadas y asignadas.
- ✓ Trabajar desde una concepción de trabajo en equipo
- ✓ Realizar acciones que tiendan a la mejora de la gestión de los equipos y de las tareas realizadas
- ✓ Utilizar los canales de información y comunicación pertinentes

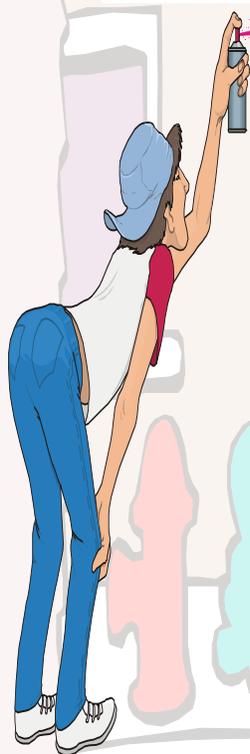


A continuación vamos a trabajar en profundidad algunas competencias transversales:

- Comunicación
- Resolución de problemas



LA COMUNICACIÓN



HOY NO TENGO
GANAS DE
COMUNICARME CON
NADIE...

PERO COMUNICARSE NO ES
SÓLO HABLAR,

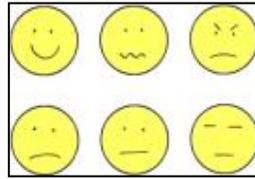
¿VES CÓMO PUEDO
COMUNICARME CON MI
HIJO AUNQUE TODAVÍA
NO SEPA HABLAR?

SIEMPRE COMUNICAMOS
COSAS: CON LOS GESTOS,
CON LAS ACTITUDES, CON
LA FORMA DE VESTIRNOS,
CON LA POSTURA....



Comunicación no verbal

Cada subgrupo elige una actitud de las que están representadas en los dibujos.



A partir de la actitud elegida, cada grupo imaginar una situación donde se refleje ese estado de ánimo:

- ✚ El grupo 1 escribe un guión aplicado a la familia
- ✚ El grupo 2 escribe un guión aplicado al trabajo
- ✚ El grupo 3 escribe un guión aplicado al estudio
- ✚ El grupo 4 escribe un guión aplicado al barrio

Escribir la situación y un posible guión en este espacio:



Cuando ya pensaron el ejemplo, cada integrante elige un personaje, y se ensayan las escenas para representarlas frente al resto del grupo.



¡¡LLEGÓ EL MOMENTO DE LA PUESTA EN ESCENA!!



Mientras cada grupo hace su representación, l@s demás participantes -además de divertirse mucho- también tienen su trabajo: deberán observar, pensar, recordar...

¿En qué otras situaciones se refleja esa actitud que están representando?

¿Tiene que ver con lo que viven l@s participantes?

¿Qué pasaría si esa actitud se da en el trabajo? ¿Se acuerdan de algún ejemplo personal que hayan visto o que hayan vivido?

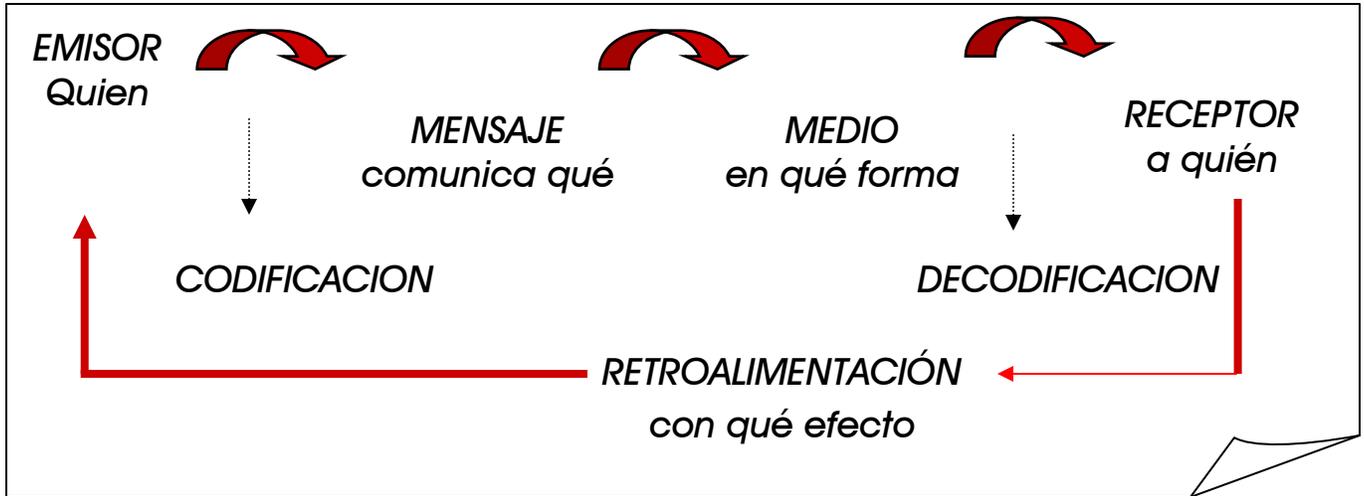


¿Qué reacciones provoca esa actitud en las demás personas?
¿Qué pasaría si esas otras personas fueran compañer@s de trabajo o jefes/as?

Si les parece que la actitud es negativa, ¿cuál sería el comportamiento esperado en un trabajo?

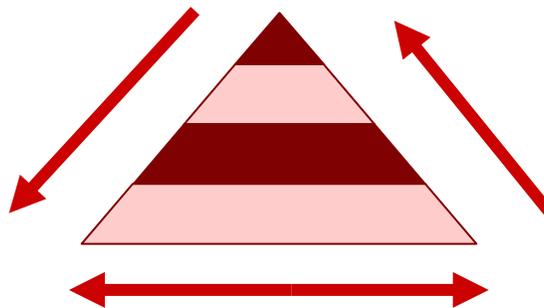


¿Cómo es el proceso de comunicación?

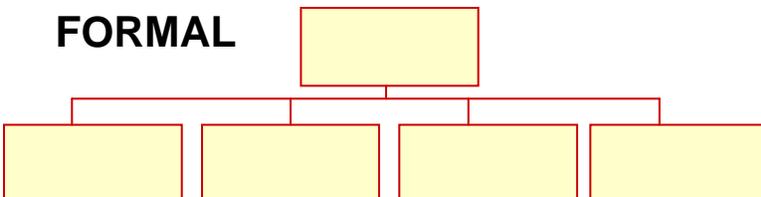


¿Cómo es la comunicación en las empresas?

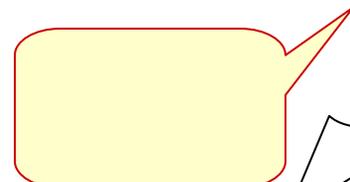
- ▶ **DESCENDENTE**
- ▶ **ASCENDENTE**
- ▶ **HORIZONTAL**



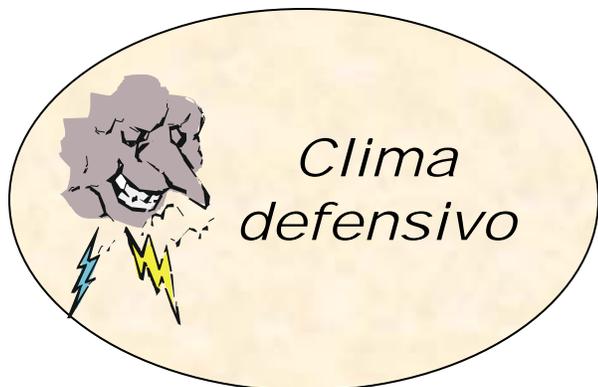
FORMAL



INFORMAL



El clima de la comunicación



¿Qué ejemplos se te ocurren para mostrar un clima defensivo de comunicación?



¿Qué ejemplos se te ocurren para mostrar un clima de apoyo en la comunicación?





Las barreras en la comunicación

BARRERAS EN LAS PERSONAS

- ✓ Escucha selectiva
- ✓ Juicios de valor
- ✓ Credibilidad del comunicador
- ✓ Problemas del significado de las palabras

BARRERAS EN LAS EMPRESAS

- ✓ Sobrecarga de información
- ✓ Presión de tiempo
- ✓ Filtrado
- ✓ Diferencias de status o de jerarquía
- ✓ Lenguaje grupal
- ✓ El rumor

El rumor....



Te vamos a contar una historia que permite ver cómo surge un rumor.

¿Qué le dijo el Coronel al Comandante?

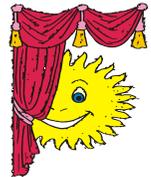
"Mañana habrá eclipse de sol a las 9hs. lo cual no ocurre todos los días. Haga salir a los hombres en traje de campaña al patio, para que vean este raro fenómeno y yo les daré las explicaciones necesarias. En caso de lluvia no podremos ver nada y entonces, llevaremos los hombres al gimnasio."

¿Y qué comunicó el Comandante al Capitán?

"Por orden del Sr. Coronel, mañana a las 9hs. habrá eclipse de sol. Según instrucciones recibidas del Sr. Coronel, si llueve no se podrá ver nada al aire libre y entonces en traje de campaña, el eclipse tendrá lugar en el gimnasio, cosa que no ocurre todos los días."

¿Qué transmitió el Capitán al Teniente?

"Por orden del Sr. Coronel, mañana a las 9hs. en traje de campaña, inauguración del eclipse de sol en el gimnasio. El Sr. Coronel dará las órdenes si debe llover, lo cual no ocurre todos los días."



¿Qué le dijo el Teniente al Sargento?

"Mañana a las 9hs. el Coronel en traje de campaña eclipsará al sol en el gimnasio, como todos los días.. Eso siempre que haya buen tiempo y no llueva en el patio."



El Sargento le dijo al Cabo...

"Mañana a eso de las 9hs. tendrá lugar el eclipse del Coronel en traje de campaña, por los efectos del sol. Si llueve en el gimnasio, cosa que no ocurre todos los días, se saldrá al patio."



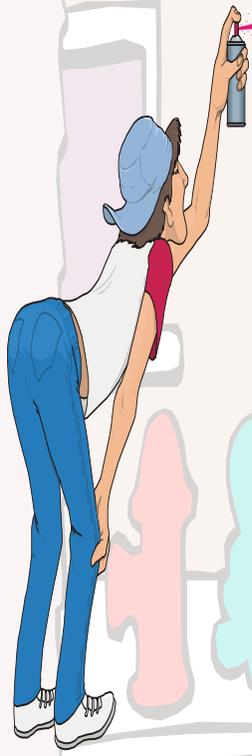
Finalmente, ¿qué comentan los soldados en los pasillos?

"Parece que mañana a eso de las 9hs. el sol en traje de campaña hará eclipsar al coronel en el gimnasio. Lástima que esto no ocurra todos los días."





RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS



¿Y QUIÉN NO SABE CÓMO SE SOLUCIONA UN PROBLEMA? ¿PARA QUÉ VAMOS A HABLAR DE COSAS QUE YA SABEMOS?



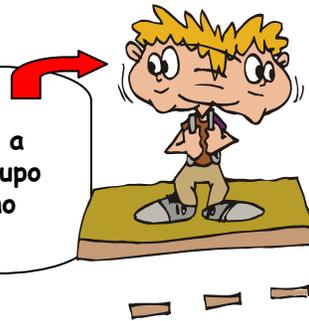
En mi caso, por ejemplo, cuando perdí un examen no supe cómo resolverlo, y dejé el liceo. O cuando tuve una discusión con mi jefe, me echaron del trabajo.

Si podemos manejar mejor las habilidades para resolver problemas, nos podemos ahorrar algunas complicaciones....

Todos las personas que ves en estos dibujos tuvieron un problema con su bici.
Pero frente al problema, tod@s reaccionaron distinto.



Por ejemplo: Raúl se quedó desconcertado y no sabía qué iba a hacer. Quedó "paralizado" y no supo buscar ninguna solución, así que no resolvió su problema.



Sin embargo Pedro enseguida trató de averiguar las causas del problema.
i Pero usó el instrumento equivocado para averiguarlo! El estetoscopia sirve mucho para para las personas, no para las bicicletas.
La actitud de Pedro fue buena, pero le faltaron conocimientos para solucionar su problema.



José.....

Marta...

Rafael y Cecilia...

De todos ellos, ¿quién te parece que habrá solucionado mejor el problema?

¿Cuáles te parece que serían los pasos que habría que dar para solucionar este tipo de problema?

Ahora, te pedimos que recuerdes algún problema que hayas tenido en estos días (puede ser en tu casa, en el barrio, en el curso...)

Pensando en ese problema, vamos a tratar de ver en grupo cuáles serían los pasos para solucionarlo.

1 RECONOCER EXACTAMENTE CUÁL ES EL PROBLEMA

¿Podrías explicar con tus palabras todos los detalles posibles del problema que tuviste?



2 ESTABLECER LAS POSIBLES CAUSAS Y CONSECUENCIAS DEL PROBLEMA

¿Cuáles fueron las causas de tu problema? ¿Y las consecuencias?



3 DIFERENCIAR HECHOS / OPINIONES - SINTOMAS / PROBLEMAS

Si volvieras a leer lo que escribiste, ¿podrías identificar lo que te pedimos?

Hecho: _____

Opinión: _____

Síntoma: _____

Problema: _____

4 BUSCAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y EVALUAR POSIBLES SOLUCIONES

¿Cuáles serían las posibles soluciones para tu problema?

De esas opciones, ¿cuál te parece la más adecuada? ¿por qué?



5 PLAN DE ACCIÓN

¿Cuándo, cómo, con qué recursos, con quiénes ... vas a poner en práctica la solución que elegiste?



S.O.S.

Si esta página te parece muy complicada, pasa a la página siguiente antes de contestar.

Si te parecen muy complicados los pasos que te pedimos en la página anterior, te vamos a dar un ejemplo para que veas que estos pasos los aplicamos siempre, aunque a veces no ponemos atención (y a veces estamos apurad@s y nos salteamos algún paso)

Siguiendo con el ejemplo de la bici...

1 RECONOCER EXACTAMENTE CUÁL ES EL PROBLEMA

Se rompió la bicicleta mientras estaba andando, a las 3 de la tarde, cuando me faltaban 10 cuadras para llegar al curso.

2 ESTABLECER LAS POSIBLES CAUSAS Y CONSECUENCIAS DEL PROBLEMA

Posibles causas:

Hace tiempo que no hago revisar la bicicleta por un mecánico

La calle tiene muchas piedras, y el mecánico me había explicado que eso puede desgastar o romper la rueda

Posibles consecuencias:

Si me pongo a arreglar ahora la bicicleta, llego tarde al curso

Si me voy caminando llevando la bicicleta, también llego tarde pero no tanto

Si llevo la bicicleta al mecánico tengo que ir a buscar plata a mi casa, y retroceder varias cuadras; voy a llegar más tarde todavía

3 DIFERENCIAR HECHOS / OPINIONES – SINTOMAS / PROBLEMAS

Hecho: *compré una bicicleta usada; el mecánico me hizo una rebaja en el precio porque tiene un año de uso*

Opinión: *“lo barato sale caro”; probablemente me vendieron una bicicleta que ya estaba un poco rota*

Problema: *la bicicleta está rota*

Síntomas: *la bicicleta comienza a descender la velocidad hasta que no es posible avanzar*

4 BUSCAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y EVALUAR POSIBLES SOLUCIONES

Necesito saber, antes de tomar una decisión: ¿tengo plata para pagar un mecánico? ¿hay algún mecánico cerca? ¿cuánto tiempo falta para que empiece el curso? ¿tengo algún conocido cerca donde pueda guardar la bicicleta? ¿tengo conocimientos como para saber qué es lo que está roto y para poder arreglarlo por mí mismo?

5 PLAN DE ACCIÓN

De acuerdo a mis respuestas en el paso anterior, voy a planificar cómo arreglo mi bicicleta y qué necesito.

Diario de Práctica de Marisa en el supermercado



Primer día:

Estaba un poco asustada porque no sabía el trato que me iban a dar, a pesar de que recibimos una muy buena impresión de parte del Gerente. Nos asignaron las tareas correspondientes: panadería al principio y luego trato con público.

En el trato con público no nos animamos a atender al principio para no pasar por encima de la orden de Sofía, pero luego tuvimos una actitud de riesgo y lo hicimos.

Segundo día:

Me sentí más libre, más cómoda, me desenvolví en la tarea que me asignaron con más rapidez y menos temor.

Con mis compañeros me sentí en confianza, pero a la persona que me asignaba tareas la sentí como más que una compañera, porque se esmeró en lo que yo iba aprendiendo, y me demostró su calidez y el deseo de hacerme sentir más cómoda. Gracias a ella aumenté conocimientos en panadería.

Tercer día:

Una de mis compañeras me llamó la atención porque con una clienta se me pasó un poco de nylon en la mortadela sin darme cuenta. A mí me parece bien que un cliente presente sus quejas, pero a la vez tuvo una mala actitud por no haberse dirigido a mí para quejarse.

Cuarto día:

No tuve ningún problema con los clientes, pero el Gerente me llamó la atención con respecto a los guantes; fue una crítica muy constructiva.

Le pregunté a Sofía cómo nos estaba viendo y cómo nos estábamos manejando; ella dijo que muy bien, que teníamos mucho esmero, ganas de trabajar, interés, y que me desenvolvía con mucha facilidad.





Los problemas en la práctica de Marisa

¿Cuáles fueron los problemas que tuvo Marisa en su práctica?



¿Cuál es la opinión de ustedes sobre lo que hizo Marisa frente a cada problema?



¿Qué le aconsejarían a Marisa?





Diario de Práctica de Pablo como mozo

Primer día:

Aunque parezca mentira me sentía muy nervioso, pero a medida que iba pasando el tiempo la dueña me fue aconsejando y se me iban yendo los nervios.

Se me complicó un poco acordarme de los nombres de las comidas y el número de las mesas, pero la dueña y sobre todo el otro mozo me enseñaron cómo tenía que hacer; él es un fenómeno.

Segundo día:

Los nervios seguían pero no tanto, así que a los pocos minutos de entrar a trabajar ya me olvidaba.

Pero lo peor fue que desbarazando una mesa se me cayó un cuchillo sucio en la silla de una muchacha. Ahí pensé que se me venía el mundo abajo; por suerte no me vio la dueña (pero sí me vio el otro mozo). Yo creo que resolví bien el problema: fui a buscar una franela y limpié la silla, pedí disculpas y la comensal las aceptó. A pesar de eso me sentí mal, pero estaba el fenómeno del mozo que me apoyó y me dijo que no me hiciera problema, que esto le pasa a todo el mundo. Ahí me confié mucho porque me sentí respaldado.

Tercer día:

Los nervios ya desaparecieron, ya me siento con mucha confianza, me sentí más rápido, más ágil. Sentí que me integré al grupo de trabajo. Pero me falta mucho por aprender.

Todo esto fue recompensado con una propina que me dio un comensal especialmente para mí; le dijo a la dueña que yo lo había atendido muy bien. Yo había tirado la plata a la Caja Chica, pero la dueña, de buena acción, me la devolvió y me contó lo anterior. Esto me puso muy contento.

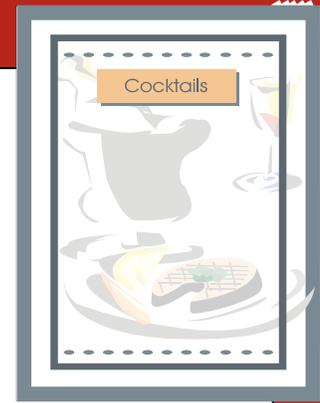
Cuarto día:

Tanta confianza me hizo volver a cometer los mismos errores, yo creo que también es falta de atención. Me tocó atender la parte de restaurant y tenía que tomar los pedidos de los postres y luego llevarlos; pero me había olvidado de desbarazar la mesa y le llevé uno de los postres con todos los platos en la mesa. La dueña me habló mucho después de haber terminado el trabajo; me dijo que le gustaba cómo trabajaba porque tenía iniciativa, pero que me faltaba práctica para poder corregir los errores o la falta de atención.





Los problemas en la práctica de Pablo



¿Cuáles fueron los problemas que tuvo Pablo en su práctica?



¿Cuál es la opinión de ustedes sobre lo que hizo Pablo frente a cada problema?



¿Qué le aconsejarían a Pablo?



Diario de Práctica de Alejandra en el supermercado



Primer día:

Me sentí un poco desconcertada, no me sentí muy cómoda; hubo pocas personas que trataron conmigo, y no traté mucho con los encargados. Me pareció un ambiente un poco "hostil"; los clientes me parecieron simples. Tuve dificultades en el depósito; no pude hacer mucho por miedo a hacer algo mal. Después fui a otro local y escuché a un encargado que le hacía un comentario a otro tipo "Si no conoce el depósito y la cámara no va a aprender absolutamente nada". Ahí cambió todo; la gente fue muy simpática conmigo, hablé con los encargados y con respecto al trabajo me manejé mejor.

Segundo día:

Fui a otra sucursal; no tuvo trato con los encargados. Me pareció un ambiente muy frío entre los propios compañeros.

Después pasé a otra sucursal; trabajé bastante, anduve adentro del depósito y dentro de la cámara muy suelta. Me divertí mucho, ayudé a una cliente a buscar canela molida. Fue un ambiente muy bueno entre encargados y compañeros, muy divertido, todos bromeaban entre todos.

Tercer día:

Pasé a otra sucursal. Me encontré con la dificultad que la heladera se rompió y los helados estaban blandos. Ayudé a mi compañero a sacar toda la mercadería. No pude ir a depósito ni a la cámara; de todas formas trabajé bastante.

Cuarto día:

Fui a otro local; me encantó el trabajo, la forma de trabajo, el compañerismo que hubo y que me brindaron. Pienso que fue demasiado lindo para ser real.





Los problemas en la práctica de Alejandra



¿Cuáles fueron los problemas que tuvo Alejandra en su práctica?



¿Cuál es la opinión de ustedes sobre lo que hizo Alejandra frente a cada problema?



¿Qué le aconsejarían a Alejandra?





Diario de Práctica de José en la carnicería del supermercado

Primer día:

Cuando entré estaba muy nervioso y ansioso. Me presentaron con los compañeros, ellos me explicaron cómo funcionaba la balanza y dónde estaban las carnes. Así me largaron.

Me costó mucho encontrar la localización de los botones de cada carne, pero cliente a cliente lo fui reparando. En conclusión: me encanta la carnicería.

Segundo día:

Hoy fue un día muy bueno y más liviano hablando de trabajo; me llevo mucho mejor con la balanza. La relación con mis compañeros mejora, ya charlo más, me preguntan cómo llegué ahí. De apoco sigo aprendiendo. Me encanta la carnicería.

Tercer día:

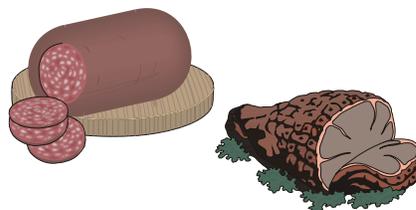
Este día fue más fácil. Ya me acostumbré con la balanza, con mis compañeros está todo bien. Las carnes ya las estoy conociendo. La carnicería me encanta.

Cuarto día:

Hoy fue el día más complicado, constantemente en movimiento, no me daba el tiempo para hacer todo. Pero me encanta la carnicería.

Quinto día:

Este fue un día lindo. Conversé con el sub encargado de la tarde y me contó que antes habían ido otros muchachos, pero que yo los doblé en atención. A la salida una muchacha me preguntó si yo tenía experiencia en carnicería porque me había visto desenvolverse muy bien. Me encanta la carnicería.





Los problemas en la práctica de José

¿Cuáles fueron los problemas que tuvo José en su práctica?

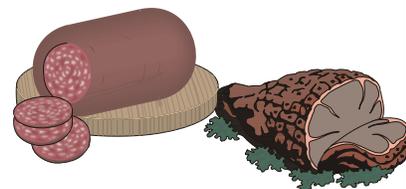


¿Cuál es la opinión de ustedes sobre lo que hizo José frente a cada problema?



¿Qué le aconsejarían a José?



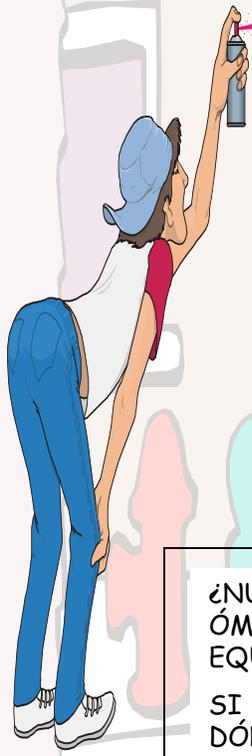


ETAPA II:
DEFINICIÓN DE METAS Y
ESTRATEGIAS

Unidades Temáticas:

- 1. FORMULACIÓN DE METAS**
- 2. DISEÑO DE ESTRATEGIAS**

METAS



¿PARA QUÉ TENEMOS QUE PENSAR METAS Y OBJETIVOS CADA VEZ QUE HACEMOS UN CURSO?



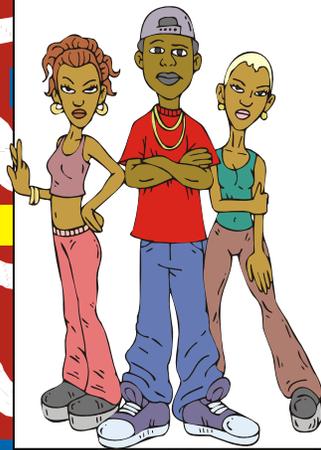
¿NUNCA TOMASTE UN ÓMNIBUS EQUIVOCADO?
SI NO SABES PARA DÓNDE VA EL ÓMNIBUS,, NO PODRÁS LLEGAR DONDE QUIERES



Y CON EL TRABAJO Y LA FORMACIÓN PASA LO MISMO..
SI NO SABEMOS, PARA QUÉ LO HACEMOS, Y QUÉ QUEREMOS LOGRAR,, SÓLO VA A SER UNA PÉRDIDA DE TIEMPO.

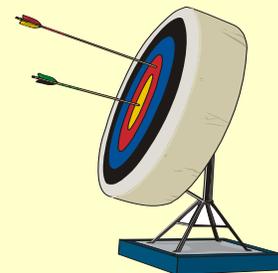
Escribe tus metas,
con las siguientes
características:

- ✓Viables
- ✓Alcanzables
- ✓Realistas
- ✓desafiantes



RECUERDA

SI NO TIENES CLARO HACIA
DÓNDE APUNTAS, PUEDES
DESPERDIJAR TUS
ESFUERZOS HACIA EL
LUGAR EQUIVOCADO



ETAPA III:
DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES PARA
EL DESARROLLO DEL PROYECTO
OCUPACIONAL

Unidades Temáticas:

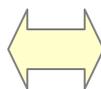
1. BÚSQUEDA DE EMPLEO
DEPENDIENTE
2. PLAN DE ACCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

¿Qué es la selección de personal?

Es la elección de la persona adecuada para el cargo.

**PERFIL DEL
CARGO**



**PERFIL DEL
CANDIDATO**

*PROCESO DE
SELECCIÓN*



*PROCESO DE
BÚSQUEDA*

PERFIL DEL CARGO O PERFIL
OCUPACIONAL

RECLUTAMIENTO

PRE-SELECCIÓN

ENTREVISTAS Y PRUEBAS

ELECCIÓN DE FINALISTAS

ELECCIÓN DE CANDIDATO/S

PROCESO DE INDUCCIÓN

POSTULACIÓN A EMPLEOS

ENTREVISTAS Y PRUEBAS

ENTREVISTAS Y PRUEBAS

ENTREVISTAS
DECISIÓN PERSONAL DE POSTULACIÓN

INCOPORACIÓN AL EMPLEO

¿DÓNDE PUEDO BUSCAR TRABAJO?

RECUERDA

PARA BUSCAR TRABAJO, TIENES QUE TENER EN CUENTA:



EL MERCADO CERRADO Y



EL MERCADO ABIERTO



M. CERRADO

- ✓ POSTULACIONES ESPONTÁNEAS
- ✓ RECOMENDACIONES (RED DE CONTACTOS)
- ✓ AVISO PROPIO EN LA PRENSA

M. ABIERTO

- ✓ AGENCIAS DE COLOCACIÓN
- ✓ AVISOS EN LA PRENSA
- ✓ AVISOS EN PORTERÍA
- ✓ AVISOS EN INTERNET
- ✓ BOLSAS DE TRABAJO
- ✓ BOLSAS DE TRABAJO ELECTRÓNICAS



ABRIENDO PUERTAS EN EL MERCADO CERRADO

Postulaciones espontáneas:

Consiste en ofrecerte por tu propia cuenta a empresas que coinciden con tus competencias, con tus motivaciones y tus prioridades.



Haz una lista de las empresas a las que puedes presentar tu postulación:

Recomendaciones (red de contactos):

Debes informar a personas conocidas que estás buscando empleo, aclarando tu perfil y el tipo de trabajo que buscas.



Haz una lista de personas conocidas a las que podrías contactar:

ES IMPORTANTE QUE APRENDAS A TEJER
TUS PROPIAS REDES DE CONTACTOS



ABRIENDO PUERTAS EN EL MERCADO CERRADO

Aviso propio en la prensa:



¿Cómo redactarías tu propio aviso en la prensa ofreciendo trabajo?



¿Qué medios de prensa conoces que permiten publicar tu aviso para ofrecer trabajo?

Recuerda los contenidos que no pueden faltar al redactar tu aviso:

- El tipo de trabajo que buscas*
- Un teléfono para contactarte*





APROVECHAR LAS OPORTUNIDADES DEL MERCADO ABIERTO

Agencias de colocación y selectoras de personal:

Son personas, sociedades, instituciones, oficinas, consultorías, que sirven como INTERMEDIARIOS para procurar un empleo a un/a trabajador/a.



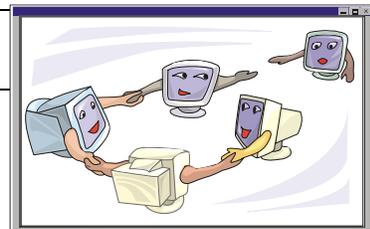
Busca en el diario y escribe las agencias de colocación que buscan perfiles a los que podrías presentarte:

Bolsas de trabajo electrónicas:

Los cambios tecnológicos también influyen y contribuyen para la búsqueda de empleo.



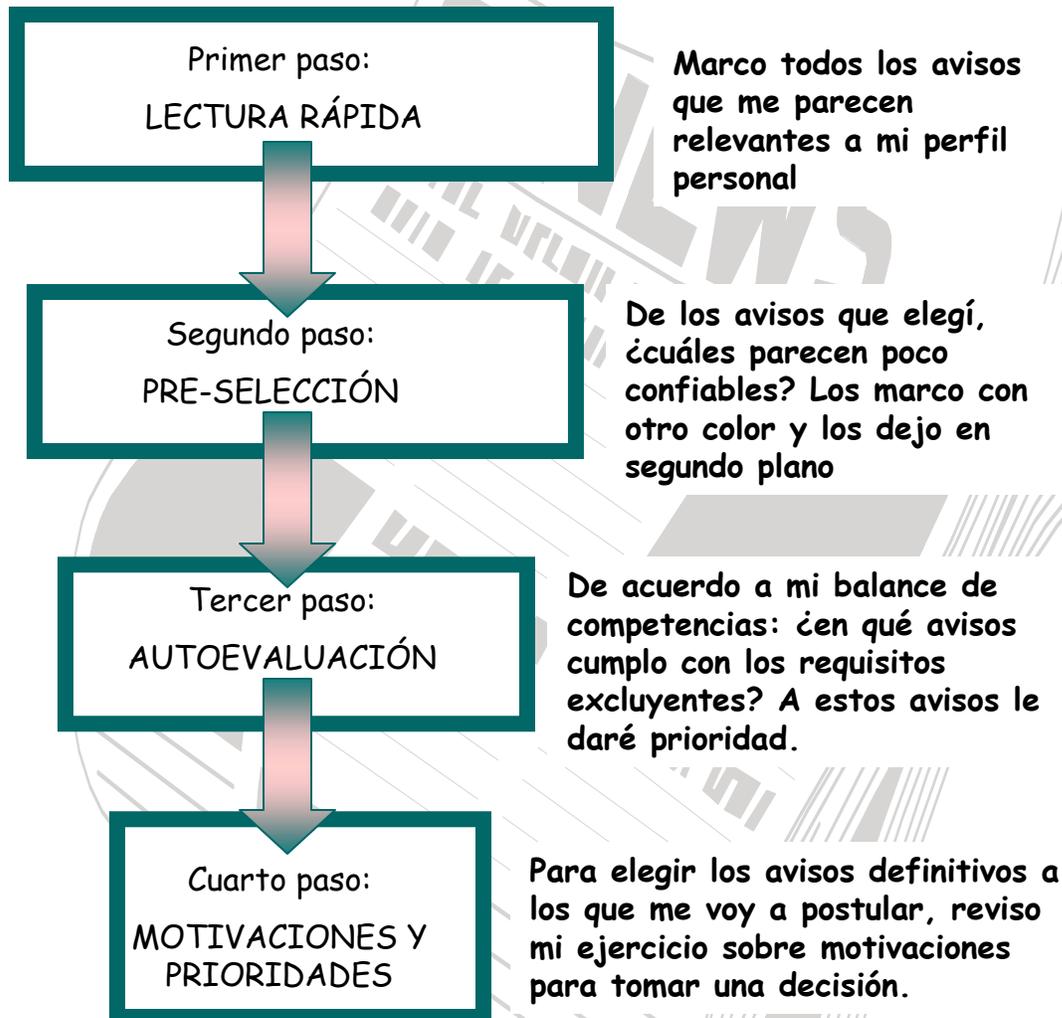
Consulta a personas conocidas y anota las direcciones electrónicas de las bolsas de trabajo más utilizadas en nuestro medio:





AVISOS CLASIFICADOS

¿Cómo se leen?



CURRICULUM VITAE

¿Qué es el Curriculum Vitae?



Es la información escrita de tus antecedentes, en la que aparecen:

- Tus datos personales
- Tu formación
- Tu trayectoria laboral
- Tus referencias

¿Para qué sirve el Curriculum Vitae?

Es como la "cédula de identidad" laboral que te habilita a ser considerada como postulante en la búsqueda de empleo.



¿Cuáles son los errores más comunes al hacer un Curriculum Vitae?

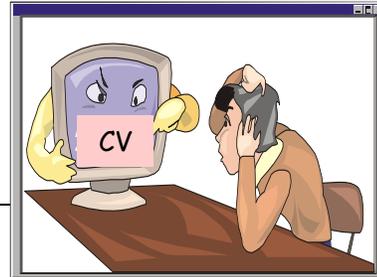
- El curriculum está incompleto
- El perfil personal no refleja la relación con los requisitos del aviso
- La redacción es confusa
- Hay errores de ortografía
- La presentación es desprolija
- Las fechas de los trabajos están desordenadas



Para no caer en estos errores, ¿qué características tendría que tener tu curriculum?



¿Cuáles son los datos que aparecen en un Curriculum Vitae?



❑ DATOS PERSONALES:

Nombre / Edad / Fecha de nacimiento / Lugar de nacimiento / Estado civil / Cédula de identidad / Credencial Cívica / Dirección / Teléfono

❑ ESTUDIOS CURSADOS:

Enseñanza Primaria / Institución / Fecha de ingreso - Fecha de egreso / Nivel aprobado

Enseñanza Secundaria / Institución / Fecha de ingreso - Fecha de egreso / Nivel aprobado

Enseñanza Técnica / Institución / Curso / Fecha de ingreso - Fecha de egreso / Nivel aprobado

❑ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (cursos, seminarios, talleres)

Nombre del curso / Institución / Fecha de comienzo - Fecha de finalización

❑ EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa / Nombre del cargo o de la función que desempeñaste / Fecha de ingreso - Fecha de egreso

❑ REFERENCIAS (LABORALES, PERSONALES, COMERCIALES)

Nombre / Empresa / Cargo / Teléfono

MI CURRICULUM VITAE

Escribo un borrador de mi Curriculum, con la ayuda del/la docente y utilizando como referencia el ejercicio del árbol.



LA CARTA DE PRESENTACIÓN



¿Qué es una carta de presentación?

Es la síntesis de tu perfil y las particularidades de tu postulación.

¿Para qué sirve?

- Sirve como nexo entre el curriculum y la oferta de trabajo.
- Permite flexibilidad para aclarar ajustes de tu perfil frente al perfil del empleo.



¿Cuáles son los errores más comunes al redactar una carta de presentación?

- La carta es demasiado extensa
- No hay datos relevantes al perfil solicitado
- La redacción es confusa
- Hay errores de ortografía
- La presentación es desprolija
- Hay errores que parten de preconceptos. Por ejemplo:



Para no caer en estos errores, ¿qué características tendrían que tener tus cartas ?

"Señor Gerente" (¿dice el llamado que hay que dirigirse a un hombre? ¿dice el llamado que hay que dirigirse a un cargo gerencial?)



*¿Cuáles son los datos que aparecen en una carta?
¿Cómo es la estructura general?*

Montevideo, fecha.

Empresa X

A quien corresponda (según los datos que aporta el aviso)

En el primer párrafo, se debe hacer referencia al motivo de la postulación (por ejemplo, responder al aviso publicado en el Diario El País en la fecha X para cubrir un cargo X)

En el segundo párrafo, se puede realizar una síntesis del perfil personal, de acuerdo a los requisitos del llamado. Es fundamental aportar datos objetivos (no se pueden incluir apreciaciones tales como "soy el/la mejor reponedor/a de mi barrio", pero sí se puede aclarar que realizaste un curso de Auxiliar Polivalente en Supermercado en la Casa de la Mujer, en el marco del Programa Projoven).

En el tercer párrafo se incluyen los datos especialmente requeridos en el llamado (por ejemplo: aspiraciones salariales).

En el cuarto párrafo se cierra la carta, aclarando los documentos que se anexan (curriculum vitae, certificaciones) y dejando una forma de contacto (número telefónico).

Finalmente, se realiza un saludo final

Tu firma

Tu nombre (aclaración de firma)

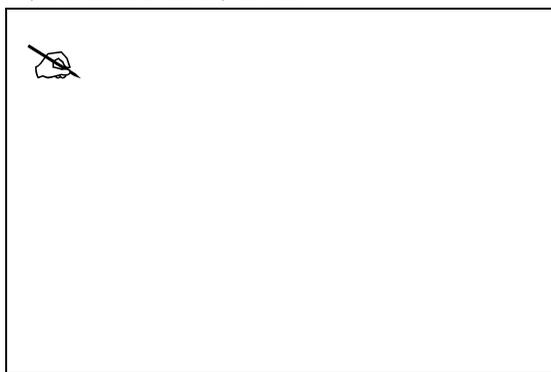


MI CARTA DE PRESENTACIÓN

En este espacio, pego o copio el aviso que elegí para escribir la carta.



Para no olvidarme, escribo la fuente (por ejemplo: Diario El País) y la fecha de la oferta.



Escribo un borrador de carta para responder a un aviso, con la ayuda del/la docente.



LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN



¿Qué te pueden preguntar en una entrevista?

- ? Tus expectativas para postularte al empleo
- ? Tus trabajos anteriores
- ? Tu formación
- ? Tu entorno familiar y social
- ? Tus características personales

¿Qué aspectos debes tener en cuenta?

- 👍 Aspecto personal
- 👍 Comunicación
- 👍 No interrumpir a la persona que entrevista
- 👍 Escuchar atentamente
- 👍 Hablar correctamente
- 👍 Transmitir tu experiencia y tu formación, hablando claramente y con sinceridad
- 👍 Transmitir claramente tus expectativas frente al empleo



Mi plan de acción



¿Por qué quiero trabajar?

¿En qué quiero trabajar?

¿Con qué cuento para buscar empleo?

¿Qué actividades voy a realizar para buscar empleo?

¿Qué recursos necesito?

¿En qué tiempo lo voy a realizar?

ETAPA IV:
IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO
OCUPACIONAL



Mi diario de pasantía

¿Qué funciones realizas?



¿Para qué?



Ordena las distintas funciones que realizas en un día de trabajo.



¿Qué más necesitas aprender para desempeñar tus funciones?



Evalúa tu pasantía (experiencias positivas y negativas)



Evaluación

Mi opinión general sobre el proceso de construcción y puesta en marcha del Proyecto Ocupacional...



Lo que más me gustó...



Lo que menos me gustó...



Los talleres me parecieron útiles porque...



Mis sugerencias para próximos talleres de PO...

