
TABLA DE CONTENIDO

Conseguir el trabajo

1. Completar postulaciones **2**
2. Prepararse para una entrevista **13**
3. Ir a entrevistas **24**
4. Después de la entrevista **33**
5. Responder a una oferta de trabajo **44**

COMPLETAR POSTULACIONES



AGENDA

- Actividad inicial
- Instrucciones
- Preguntas
- ¡Postúlate!
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de seguir las instrucciones en las postulaciones de trabajo o la universidad.

Los estudiantes identificarán las preguntas que puedan encontrar en las postulaciones de trabajo o la universidad.

Los estudiantes completarán una postulación modelo.

Materiales necesarios

- Dos relojes con segundero (Actividad inicial)
- Una copia de la hoja de actividades "Instrucciones" para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Ejemplo de postulación a un trabajo" para cada estudiante (Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Ejemplo de postulación de ingreso a la universidad" para

cada estudiante (Parte II)

Actividad inicial (3 minutos)

Pida dos voluntarios. Explique a la clase que van a hacer una carrera de atar cordones. Pida a ambos voluntarios que se desaten los cordones.

Cuando los voluntarios estén listos, entregue a cada uno un reloj con segundero. Mientras les da los relojes, toma nota mental de la hora en cada reloj. Diga a los competidores que miren los relojes y que cronometren cuánto tiempo les lleva atarse los cordones. Cuando estén listos, diga ya.

Cuando indiquen haber terminado, tome los relojes. Registre el tiempo de cada reloj. Pregunte a los voluntarios cuánto tiempo les llevó atarse los cordones. Luego, pídeles que identifiquen el momento en que comenzaron y el momento en que terminaron.

Señale a los estudiantes que los voluntarios tuvieron que seguir instrucciones y prestar atención a los detalles. Recuerde a los estudiantes que les ordenó a los competidores que observen los relojes y que calculen cuánto tiempo les llevó atarse los cordones. Explique que la lección de hoy los ayudará a aprender a seguir instrucciones y a prestar atención a los detalles cuando completen las postulaciones de empleo o para la universidad.

Parte I Instrucciones (10 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de seguir las instrucciones en una postulación a un trabajo o la universidad.

1. Los estudiantes aprenden la importancia de leer las instrucciones antes de completar una postulación de empleo.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Instrucciones".

Explique a los estudiantes que va a evaluar su capacidad para seguir instrucciones. Deles tres minutos para completar la hoja de actividades.

Cuando terminen los tres minutos, pregunte cuántos estudiantes siguieron todas las instrucciones en la hoja de actividades.

Díales que miren el punto número 10. Pídale a un voluntario que lea esa indicación: deben ignorar las instrucciones tres a nueve. Explique que la única manera de haber sabido que tenían que omitir esos puntos es haber leído todas las instrucciones antes de comenzar.

Explique que al completar postulaciones para trabajos o para la universidad, es importante seguir las instrucciones. La mejor manera de hacerlo es leer las instrucciones con mucho cuidado. Díales que, si no comprenden una instrucción, deben pedir aclaración. Es mejor hacer una pregunta que poner algo incorrecto en una solicitud.

Parte II Preguntas (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican las preguntas que pueden encontrar en las solicitudes.

1. Los estudiantes identifican situaciones en las que pueden necesitar completar solicitudes.

Pida a los estudiantes que recuerden algunas de las ocasiones en que tuvieron que completar formularios y solicitudes en el pasado. Pregunte: "¿Cuándo podrían necesitar completar solicitudes en el futuro?".

Explique que las postulaciones de empleo, las solicitudes escolares, las solicitudes de tarjeta de crédito, las solicitudes de cuentas bancarias y los formularios de información en el médico o la farmacia son ejemplos de las solicitudes que deberán completar.

2. Los estudiantes examinan la información que una empresa o universidad puede querer saber sobre un postulante.

Pida a los estudiantes que imaginen que son dueños de una pequeña tienda de conveniencia y que buscan contratar un empleado de medio tiempo. Pídales que piensen sobre lo que le preguntarían a una persona que ha acudido a ellos por el trabajo. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

Explique a los estudiantes que uno de los principales propósitos de una solicitud es proporcionar información básica a un potencial empleador o administrador escolar. Ahorra tiempo al seleccionar postulantes calificados. También es importante completar las postulaciones de forma precisa y ordenada, ya que son la primera impresión que los empleadores tienen de un postulante.

3. Los estudiantes reconocen que las postulaciones pueden tener preguntas que solicitan información que no tienen.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Ejemplo de postulación a un trabajo".

Pregúnteles si ven alguna pregunta en la postulación que no pueden responder. (*Es posible que los estudiantes no puedan proporcionar su número de Seguridad Social o la dirección de un empleador anterior*).

Distribuya copias de la hoja de actividades "Ejemplo de postulación de ingreso a la universidad".

Pida a los estudiantes que identifiquen cualquier diferencia entre las preguntas en la postulación a un trabajo y la postulación a una universidad. (*En respuesta, los estudiantes pueden señalar antecedentes étnicos, información de contacto de emergencia, etc.*).

Explique a los estudiantes que deben completar todas las secciones de una postulación para ser considerados candidatos serios para un trabajo o la universidad. Recuérdeles que, a menos que una pregunta claramente no se aplique a ellos, deben asegurarse de responder todo.

Explique que, en la próxima actividad, aprenderán cómo tratar las preguntas que pueden no tener respuestas.

Parte III ¡Postúlate! (20 minutos)

Propósito: los estudiantes aplican lo que han aprendido al completar una postulación.

1. Los estudiantes comienzan a completar una postulación.

Indique a los estudiantes que seleccionen una de las postulaciones de muestra para trabajar. Indíqueles que completen la mayor cantidad de postulaciones posibles y que encierren en un círculo las preguntas que no puedan responder. Para las líneas de números de la Seguridad Social, indique que intenten recordar su número, pero que no lo anoten. Deben encerrar en un círculo esa pregunta si no pueden recordar su número.

Asigne a los estudiantes varios minutos para completar las postulaciones.

2. Los estudiantes aprenden cómo obtener la información necesaria para completar una postulación.

Cuando los estudiantes hayan terminado, pídeles que compartan algunas de las preguntas que no pudieron responder. Escriba esas preguntas en la pizarra.

Pida a los estudiantes que identifiquen formas de obtener respuestas a esas preguntas. Enumere las soluciones al lado de las preguntas. Explique que pueden hacer que un padre o un familiar proporcionen números de Seguridad Social. El director de la escuela o un consejero vocacional pueden ayudar con los registros escolares. La información médica puede provenir de un médico o de registros escolares.

Explíqueles que deben conservar esta información en una tarjeta o en una hoja de papel para llevar consigo cuando soliciten un trabajo. Esto hará que completar las postulaciones sea más fácil.

Conclusión (2 minutos)

Pregunte a los estudiantes por qué es importante completar una postulación correctamente. Pregúnteles por qué esta es una habilidad que usarán durante el resto de su vida. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Es importante seguir las instrucciones de las postulaciones con cuidado.
- Asegúrense de que la información sea precisa y la solicitud se vea prolija.
- Estén preparados. Tengan la información que probablemente necesitarán proporcionar cuando completen la postulación.

Evaluación del estudiante

1. ¿Qué información debes tener antes de completar una postulación?
2. Haz una lista de tres cosas que debes asegurarte al completar una postulación.
3. Completa todas las preguntas sin responder de la clase como si fueras a dárselas a un posible empleador (con la excepción del número de seguro social).

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"En definitiva, solo se puede dar en el blanco a lo que se apunta". -Henry David Thoreau

Pregunte a los estudiantes: "¿Cómo se aplica esta cita a la búsqueda de un trabajo? ¿Cómo se aplica para completar una postulación?"

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que comiencen una lista de clases de instrucciones especiales que se encuentran en las postulaciones de empleo, con descripciones de lo que se espera. También es posible que desee crear una lista de ortografía y uso común que pueda ser problemática (p. ej., experiencia, lo/le, haya/halla, etc.).

Haga que los estudiantes usen esta información al completar las postulaciones.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre la importancia de completar con precisión las postulaciones de empleo. Deben responder las siguientes preguntas: ¿Cómo puede representarte una postulación? ¿Cómo puede una postulación comunicar tus habilidades?

Haga que los estudiantes compartan sus trabajos escritos con un compañero.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que usen Internet para encontrar un trabajo que les gustaría tener y enumere las calificaciones identificadas en el anuncio de trabajo.

Como clase, haga que los estudiantes describan los trabajos y las calificaciones que encontraron. Discuta cómo los estudiantes pueden usar una aplicación para describir cómo sus calificaciones son adecuadas para su posición deseada.

Tarea

Indique a los estudiantes que hagan tarjetas con la información personal que necesitan para completar una postulación (p. ej., antecedentes laborales, etc.).

Indique a los estudiantes que usen la información para completar una postulación de trabajo.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que naveguen por la guía de la postulación al trabajo en <https://www.thebalance.com/job-applicationguide-2061575>.

Cuando hayan terminado, indique a los estudiantes que elaboren una breve lista de reglas para completar las postulaciones de trabajo con cuidado.

INSTRUCCIONES

1. Escribe tu nombre en la esquina superior derecha de la hoja.
2. Dobra la hoja a la mitad de manera que la esquina superior derecha coincida con la esquina superior izquierda y la esquina inferior derecha coincida con la esquina inferior izquierda.
3. Desdobla la hoja.
4. Arranca la esquina inferior izquierda de esta hoja.
5. Párate.
6. Da una vuelta en círculo.
7. Siéntate.
8. Haz dos agujeros en el medio de la hoja.
9. Mira por los agujeros.
10. Ignora las indicaciones del tres al nueve en esta hoja.

EJEMPLO DE POSTULACIÓN A UN TRABAJO

(ESCRIBE EN LETRA DE IMPRENTA CLARA)

Para uso de la oficina únicamente

Ubicaciones Puestos

Puesto(s) en el/los que te postulaste: _____

¿Trabajaste anteriormente para nosotros? _____ Si la respuesta es sí, ¿cuándo? _____

Si tu postulación se considera favorable, ¿qué día estarías disponible para trabajar?

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre: _____ Número de Seguridad Social: _____

Dirección: _____ Número de teléfono: _____

¿Es legalmente elegible para trabajar en los EE. UU.? _____ (Si es así, se requiere

¿Tiene edad legal para trabajar? _____ verificación)

INDIQUE SUS ANTECEDENTES LABORALES EMPEZANDO POR EL TRABAJO MÁS RECIENTE:

Nombre y dirección de la empresa y tipo de negocio	Desde		Hasta		Salario inicial	Último salario	Motivo de finalización de la relación laboral
	Mes	Año	Mes	Año			
	Descripción del trabajo realizado:						
Teléfono: _____							

Nombre y dirección de la empresa y tipo de negocio	Desde		Hasta		Salario inicial	Último salario	Motivo de finalización de la relación laboral
	Mes	Año	Mes	Año			
	Descripción del trabajo realizado:						
Teléfono: _____							

Nivel escolar más alto completado: _____

Por la presente, autorizo a comunicarse con los empleadores que se indican arriba en relación con mi experiencia laboral.

Firma: _____ Fecha: _____

EJEMPLO DE POSTULACIÓN DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD

CON ESTA POSTULACIÓN DEBE ADJUNTARSE UNA TARIFA DE POSTULACIÓN DE \$25.00.

Número de Seguridad Social: _____

Nombre (apellido, primer nombre, segundo nombre): _____

Dirección permanente: _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____ Teléfono _____

Dirección postal (si es diferente de la anterior) _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____ Teléfono _____

Fecha de nacimiento (día/mes/año) _____ Género _____

Origen étnico (*Opcional*. La respuesta a esta pregunta no afectará la decisión de admisión).

- Blanco (no hispano)
- Negro (no hispano)
- Latino/hispano
- Indio americano o nativo de Alaska
- Asiático o nativo de una isla del Pacífico

Ciudadano estadounidense Ciudadano no estadounidense Residente extranjero permanente (Número de registro de extranjero): _____

En caso de emergencia, comunicarse con:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Me postulo como: Estudiante de primer año Postulación de estudiante transferido para: Otoño Primavera Verano

Carrera seleccionada: _____

ESCUELAS A LAS QUE ASISTISTE

Nombre de la escuela	Ciudad, estado	Fechas en las que asististe	Títulos	Distinciones obtenidas

ESTA POSTULACIÓN DEBE FIRMARSE

Comprendo que, si no proporciono la información solicitada en esta postulación o doy información falsa, puedo no ser elegible para la admisión a la universidad o ser rechazado. Certifico que la información provista en esta postulación es correcta y completa.

Firma _____ Fecha _____

PREPARARSE PARA UNA ENTREVISTA



AGENDA

- Actividad inicial
- Estar listo
- ¿Cuál es la pregunta?
- Vestirse para el éxito
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán formas de reducir el estrés que implican las entrevistas.

Los estudiantes identificarán y prepararán respuestas para posibles preguntas de entrevista.

Los estudiantes identificarán la vestimenta apropiada e inapropiada para las entrevistas.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "¿Preguntas?" para cada estudiante (Parte I)
- Revistas y tijeras para cada grupo de tres o cuatro estudiantes (Parte III)

Actividad inicial (2 minutos)

Diga a los estudiantes: "Despejen sus escritorios y saquen un lápiz y papel. ¡Vamos a tener una prueba sorpresa! Escriban los números del uno al siete en la hoja. ¡De acuerdo, aquí vamos!".

Haga las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la capital de Dakota del Norte?
2. ¿Cómo se deletrea "neumonía"?
3. Nombra un organismo unicelular.
4. ¿Quién fue el tercer vicepresidente de los Estados Unidos?
5. ¿Cuál es la raíz cuadrada de 7238?
6. Identifica cinco pinturas de Leonardo da Vinci.
7. Enumera las leyes de la termodinámica.

Después de hacerles las siete preguntas, pregúnteles cómo se sintieron. ¿Estaban nerviosos y ansiosos? ¿Pensaban que podrían hacerlo mejor si tuvieran la oportunidad de estudiar el material para el cuestionario?

Explíqueles que no serían humanos si no se sintieran nerviosos. Señale que podrían haberlo hecho mejor si hubieran tenido la oportunidad de prepararse.

Explique que una entrevista es algo así como un cuestionario. La diferencia entre este cuestionario y una entrevista es que, en una entrevista, los estudiantes tienen las respuestas a todas las preguntas, solo necesitan estar preparados para responderlas.

Parte I Estar listo (10 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan formas de reducir el estrés que implican las entrevistas.

1. Los estudiantes aprenden que la preparación es la mejor manera de mantener el control de una entrevista.

Pida a los estudiantes que identifiquen a la persona que decidió qué incluir en su currículum y en las postulaciones que completaron. Guíe a los estudiantes para que comprendan que tenían el control y decidieron qué incluir. Explique que decidieron cuáles de sus experiencias y talentos mostrarían sus mejores cualidades a un empleador.

Enfatice que los estudiantes también deben ver una entrevista como una situación en la que deben tener el control. Ellos deciden cuáles de sus experiencias y talentos compartirán con un empleador potencial. Explique que estar preparados es la mejor manera de mantener el control mientras se los entrevista.

2. Los estudiantes descubren maneras de estar preparados para una entrevista.

Pida a los estudiantes que piensen en maneras de prepararse para una entrevista, incluso antes de salir de casa. A medida que ofrezcan respuestas, escriba las palabras clave en la pizarra.

Los estudiantes deberían responder:

- Traer una copia de su hoja de información personal en caso de tener que completar postulaciones, formularios o documentos oficiales.
- Guardar el currículum en una carpeta para evitar que se doble o ensucie.
- Pensar en las preguntas que se pueden hacer en una entrevista y preparar las respuestas.

3. Los estudiantes elaboran preguntas para formular a los entrevistadores.

Explique que generalmente, cuando un entrevistador termina de formular sus preguntas, es el turno del entrevistado de hacer preguntas. Diga a los estudiantes que antes de ir a una entrevista, deben preparar una lista de dos o tres buenas preguntas sobre el trabajo. Tener preguntas preparadas es muy importante. Haga que los estudiantes identifiquen el tipo de preguntas que podrían hacer. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes pueden decir: aclaración sobre responsabilidades laborales, horario de trabajo, beneficios ofrecidos, código de vestimenta, etc.).*

Cuando los estudiantes hayan hecho posibles preguntas, distribuya copias de la hoja de actividades "¿Preguntas?". Pida a los voluntarios que lean en voz alta las preguntas de ejemplo que figuran en la hoja de actividades. Incentívelos a agregar preguntas apropiadas de la lista de la clase a la hoja de actividades.

4. Los estudiantes entienden la importancia de ser puntuales en una entrevista.

Explique a los estudiantes que otra parte importante de la preparación para una entrevista es llamar al empleador para confirmar la hora de la reunión y para obtener instrucciones.

Pida que consideren cómo se sienten cuando deben encontrarse con alguien en un momento determinado y esa persona llega tarde. Después de que hayan respondido, señale que, si molestan a un empleador al llegar tarde a su entrevista, no darán una buena primera impresión. De hecho, la entrevista probablemente no salga bien y es poco probable que se les ofrezca el puesto.

Haga hincapié en que los estudiantes deben planear llegar un poco antes de la entrevista. Pueden usar el tiempo adicional para asegurarse de estar organizados y preparados.

Parte II ¿Cuál es la pregunta? (20 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican y preparan respuestas para posibles preguntas de entrevista.

1. Los estudiantes hacen un torbellino de ideas específicas para el trabajo que los entrevistadores pueden hacer.

Pida a los estudiantes que comiencen a pensar sobre cuáles podrían ser algunas de las preguntas en una entrevista. Bríndeles un ejemplo, como: "Si tuvieran una entrevista para un trabajo en un restaurante, el entrevistador podría preguntar: '¿Qué experiencia de servicio tiene?' ¿Qué más creen que el entrevistador podría preguntar?". Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

Pida a los estudiantes que imaginen que están en una entrevista para un puesto en una oficina. ¿Les harían las mismas preguntas? Los estudiantes deben darse cuenta de que las preguntas serán diferentes. Pregunte qué tipo de preguntas pueden hacerse en una entrevista para un puesto de oficina. Escriba sus respuestas en la pizarra.

Pregunte: "¿Y si la entrevista fuera para un trabajo como técnico en computación? ¿Qué les preguntarían entonces?".

Cuando termine el torbellino de ideas, señale que algunas preguntas de la entrevista son específicas del trabajo. Los estudiantes deben ser capaces de responder preguntas en la entrevista que demuestren que tienen la experiencia y el conocimiento para hacer bien el trabajo.

2. Los estudiantes consideran preguntas sobre ellos mismos como personas.

Explíqueles que no importa qué trabajo soliciten, el empleador siempre querrá saber que serán trabajadores honestos y confiables. Incluso si no tienen mucha experiencia, el entrevistador quiere saber que pueden aprender lo que necesitan saber para hacer bien el trabajo.

Pregunte: "¿Qué tipo de preguntas formulará el entrevistador para averiguar acerca de ustedes como persona?". Incentive a los estudiantes a sugerir ejemplos como los siguientes:

- ¿Por qué te gustaría trabajar aquí?
- ¿Cuáles son tus fortalezas?
- ¿Cuáles son tus debilidades?
- ¿Cuáles son tus metas para el futuro?

Señale a los estudiantes que a veces las preguntas como estas se sienten abrumadoras en una entrevista. Deben tener en cuenta que saben las respuestas a todas estas preguntas: ya respondieron algunas de ellas durante este curso. Remita a los estudiantes a las hojas de actividades que han completado, particularmente la hoja de actividades "Entrevista sobre fortalezas" del módulo *Desarrollar la confianza* y las hojas de actividades "Traductor de habilidades", "Mis calificaciones" y "Ecuación del trabajo ideal" del módulo ocho. Recuérdeles que revisen sus currículums de la "lección 5: Preparar un currículum" del *módulo ocho: Un plan de acción para el trabajo*

3. Los estudiantes preparan respuestas a preguntas sobre su potencial como empleados.

Llame a varios estudiantes y pídales que mencionen algunas de las razones por las cuales serán buenos empleados. Escriba sus respuestas en la pizarra.

Pídales que consideren qué dirían si un entrevistador les hiciera una pregunta difícil, como "¿Cuál es tu mayor debilidad?". Permita que uno o dos voluntarios respondan. Señale que, mientras se mantengan enfocados en sus fortalezas y las experiencias que han tenido, podrán usar preguntas como esa para su beneficio.

Como ejemplo, describa una debilidad que podría convertirse en una fortaleza. Por ejemplo, explique: "No tengo buena ortografía, pero esto significa que soy muy cuidadoso revisando todo lo que escribo".

Pregunte a los estudiantes qué pensarían si alguien les dijera que esa es su mayor debilidad. Explique que muestra que la persona valora prestar atención a los detalles y hacer un buen trabajo. Esas son cualidades que todos los empleadores quieren.

Recomiéndeles que no utilicen debilidades "falsas", como "a veces me esfuerzo demasiado". Explique que tales respuestas no suenan genuinas.

Parte III Vestirse para el éxito (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican la vestimenta apropiada e inapropiada para las entrevistas.

1. Los estudiantes reconocen que la preparación adecuada causa una buena impresión.

Diga: "Cuando estaban preparando su currículum, aprendieron lo importante que es que se vea prolijo y no tenga errores". Pida a los estudiantes que recuerden por qué esas cosas son importantes. *(Las respuestas de los estudiantes deben indicar que la prolijidad y la corrección causan una buena impresión en un posible empleador).*

Explique que la misma regla se aplica a su apariencia cuando se presentan ante un empleador por primera vez. La forma en que se visten influirá en la impresión que generan en el empleador. Recuérdeles que deben vestirse apropiadamente.

2. Los estudiantes analizan las pautas sobre la vestimenta adecuada para la entrevista.

Explique a los estudiantes que puede ser difícil decidir cuál es el atuendo apropiado para el trabajo. Los estudiantes deben usar ropa con la que se sientan cómodos, pero también deben seguir algunas pautas generales sobre lo que es apropiado para una entrevista:

- No usen pantalones vaqueros, zapatillas deportivas, sandalias ni sombreros, sin importar lo bonitos que sean. Son demasiado casuales, y el posible empleador puede interpretarlos como una indicación de que no se toman la entrevista en serio.
- Asegúrense de que el cabello esté arreglado y que no caiga sobre el rostro ni los moleste. Si tienes que mantenerlo alejado del rostro durante la entrevista, puede distraerte a ti y al empleador.
- Demasiadas joyas, mucho maquillaje o perfume, pantalones caídos, camisas que dejan ver la panza y esmalte de uñas muy brillante también pueden desmerecer la impresión que desean transmitir.
- Aquí hay una buena regla para la vestimenta para la entrevista: si hay algo que llevan puesto y en lo que su vista parece enfocarse cuando se miran en el espejo antes de la entrevista, cámbienlo. Quieren que el entrevistador preste atención a su persona, no a su ropa.

Indique a los estudiantes que no tienen que gastar mucho dinero en ropa para una entrevista, especialmente si no deberán llevar su propia ropa al trabajo. Pídales que sugieran maneras en que podrían obtener un atuendo sin gastar una gran cantidad de dinero. *(Los estudiantes deben mencionar: pedir prestado un atuendo a un amigo o miembro de la familia o comprar alguna prenda nueva para complementar la ropa que ya tienen).*

3. Los estudiantes identifican la ropa de entrevista apropiada.

Divídalos en grupos de tres o cuatro. Entregue a cada grupo una revista y unas tijeras, y pídale que corten la ropa que sería el atuendo apropiado para la entrevista.

Asigne aproximadamente cinco minutos para elegir la ropa. Cuando hayan terminado, haga que cada grupo explique brevemente la ropa que eligió.

4. Los estudiantes reconocen que la atención a los detalles es importante.

Pida que sugieran los detalles finales que deberían considerar al vestirse para una entrevista. *(Las respuestas de los estudiantes deben incluir: planchar la ropa, enderezar una corbata, afeitarse, usar zapatos relucientes y asegurarse de tener las manos y las uñas limpias).*

Señale que estas cosas son como corregir un currículum. Aunque estos detalles no se relacionan específicamente con su capacidad para hacer un trabajo, son factores que, si se descuidan, pueden hacer que un empleador pierda interés inmediatamente.

5. Los estudiantes reconocen los beneficios de elaborar una lista de verificación para la preparación de entrevistas.

Pídales que recuerden las actividades de administración del tiempo de la "lección 2: Administrar el tiempo" del *módulo seis: Habilidades para la escuela y más allá* y las técnicas que se presentaron para ayudarlos a completar las tareas. Pregunte qué técnicas se pueden aplicar a la preparación de la entrevista. (*Las respuestas de los estudiantes deben incluir la priorización y la elaboración de listas de tareas pendientes*).

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que expliquen que pueden prepararse con éxito para una entrevista. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Al preparar posibles preguntas y respuestas, pueden sentirse preparados y seguros en una entrevista.
- Centrarse en las fortalezas puede permitirles responder bien preguntas difíciles.
- Tenemos el control de lo que un empleador ve y oye sobre nosotros en una entrevista. Al prepararnos bien y vestirnos adecuadamente, podremos presentarnos con confianza como excelentes candidatos para el empleo.

Evaluación del estudiante

1. Imagina que mañana irás a una entrevista de trabajo. Crea tu propia lista de verificación para la preparación de entrevistas.
2. ¿Qué significa vestirse apropiadamente para una entrevista? ¿Por qué es importante?
3. Responde las siguientes preguntas como si estuvieras en una entrevista:
 1. ¿Qué agregarías a nuestra compañía?
 2. ¿Cuáles son tus debilidades?
 3. ¿Cuáles son tus metas para el futuro?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Depende de la pata de conejo si quieres, pero recuerda que no funcionó para el conejo". -R. E. Shay

Indique a los estudiantes que analicen lo que necesitan (además de la suerte) para tener un buen desempeño en una entrevista.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Indique a los estudiantes que escriban una historia corta sobre una entrevista exitosa, eligiéndose como el héroe.

Indique a los estudiantes que lean las historias en grupos pequeños.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que lean la hoja de actividades "Me despidieron".

Indique a los estudiantes que escriban sobre una experiencia que no desearían admitir en una entrevista de trabajo.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que visiten www.monster.com, que ofrece docenas de enlaces para buscar posibles empleadores.

Indique a los estudiantes que informen sobre industrias y empleadores de interés. Los estudiantes también deben enumerar tres puntos fuertes o habilidades que podrían ser útiles para la empresa o compañía de su elección.

Tarea

Indique a cada estudiante que cree un póster que enumere sus tres mayores fortalezas. Pídeles que elijan su ropa de entrevista y las lleven a la escuela para el juego de roles.

Tome fotos y muéstrelas con carteles de los estudiantes en el aula.

Recursos adicionales

Copie las preguntas adecuadas de *The 250 Job Interview Questions You'll Most Likely Be Asked...and the Answers That Will Get You Hired!* de Peter Veruki en fichas.

Pida a los estudiantes que realicen entrevistas de trabajo, con el "entrevistador" mediante la selección de las preguntas de la lista. Indique a los estudiantes que critiquen las técnicas de entrevista en grupos pequeños.

¿PREGUNTAS?

¿Cuáles son las responsabilidades del trabajo?

¿Hay oportunidades de ascenso? ¿A qué otros puestos?

¿Ofrecen beneficios?

¿Cuál es el horario regular de trabajo?

¿Cuáles son las cualidades que buscan en un candidato?

ME DESPIDIERON

DESPUÉS DE TRES SEMANAS EN EL TRABAJO

Me despidieron después de tres semanas en el trabajo porque no era bueno haciendo hamburguesas. Ahora voy a buscar trabajo en otro tipo de restaurante. ¿Debo informar sobre mi último trabajo?

Dave, 16 años, Nueva York

Si bien no estás obligado a mencionar tu trabajo anterior, no mientas si te preguntan. Si bien hacer hamburguesas no era lo tuyo, hay muchos otros trabajos disponibles en restaurantes: recepcionista, mozo, encargado de preparación de mesas y limpieza, entre otros. Bradley G. Richardson, fundador de JobSmarts, una empresa que se dedica al desarrollo de carreras, sostiene “Una regla general en el mundo de los negocios es que no debes incluir un trabajo en tu currículum a menos que hayas trabajado de 30 a 90 días por lo menos. Pero si te preguntan si alguna vez te despidieron, nunca debes mentir.

Reimpreso con la autorización de la revista React.

AGENDA

- Actividad inicial
- Apretón de manos
- Preguntas y respuestas
- Nervios en la entrevista
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán cómo demostrar confianza cuando saludan a alguien.

Los estudiantes practicarán respondiendo preguntas difíciles de la entrevista.

Los estudiantes analizarán técnicas de preparación de entrevistas de última hora.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Preguntas difíciles" para cada estudiante (Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Lista de verificación para la preparación de entrevistas" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Elija dos voluntarios. Pídale a un voluntario que entre al aula sonriendo y se pare derecho. Este estudiante debe caminar por la sala, dar la mano y saludar a sus compañeros de clase. Dígale al otro voluntario que ingrese al aula, dé un apretón de manos débil y murmure hola sin mirar a los otros estudiantes a los ojos.

Después de que los voluntarios hayan saludado a varios de los estudiantes, pregunte a la clase: "¿Cuál fue su impresión de los dos voluntarios? ¿A quién estarían más dispuestos a contratar? ¿Por qué?"

Explique a los estudiantes que es importante mostrar que son personas seguras durante una entrevista. Dígales que aprendieron sobre cómo prepararse para una entrevista en la lección 2 y ahora van a explorar maneras de mostrar su confianza en sí mismos.

Parte I Apretón de manos (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican técnicas para saludar a alguien con confianza.

1. Los estudiantes identifican lo que hace un buen apretón de manos.

Pregunte: "¿Cómo es un buen apretón de manos?". Escriba las respuestas en la pizarra. (*Los estudiantes pueden decir: fuerte, firme, seguro, no flojo*).

Explique que la mejor forma de estrechar la mano es de "membrana a membrana" (la parte que conecta el índice con el pulgar). Coloquen la parte de la mano donde el pulgar y el índice se conectan (la "membrana") contra la membrana de la mano que estén estrechando.

Solicite un voluntario para ayudar a demostrar el apretón de manos de "membrana a membrana". Explique que es importante tener un apretón de manos firme, pero no demasiado fuerte. Diga que no es un concurso con la otra persona: no es probable que el entrevistador contrate a alguien que lastime su mano en un apretón de manos.

2. Los estudiantes identifican qué otras acciones están involucradas en un buen apretón de manos.

Recuerde la actividad inicial y pídale que identifiquen algunas de las otras diferencias entre las formas en que los dos voluntarios entraron y caminaron por el aula.

Guíelos para que comprendan que, para lograr la impresión de una persona segura y amigable, el entrevistado debe mirar al entrevistador a los ojos y decir (mientras le da la mano) que está encantado de conocerlo.

3. Los estudiantes practican su saludo.

Díales que tienen todos los ingredientes para un saludo exitoso. Conocen el apretón de manos de "membrana a membrana", cómo hacer contacto visual y qué decir.

Pídales que caminen por el aula y practiquen el saludo entre ellos. Asigne unos minutos para esto. Muévase por el aula y dé la mano a cada estudiante.

Diga que la primera parte de una entrevista es muy importante. Algunos expertos dicen que la decisión de contratar o no a un candidato se toma en los primeros tres minutos, y que el resto del tiempo se dedica a justificar la decisión. Un buen saludo puede hacer que el estudiante tenga un comienzo positivo en una entrevista.

Parte II Preguntas y respuestas (20 minutos)

Propósito: los estudiantes practican cómo responder preguntas difíciles de la entrevista.

1. Los estudiantes revisan preguntas difíciles e identifican formas de responder.

Divida la clase en parejas. Diga que la mejor manera de prepararse para una pregunta difícil es practicar qué decir si se les pregunta.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Preguntas difíciles". Explique que la hoja de actividades tiene algunos diagramas para estimular el pensamiento sobre las respuestas a preguntas difíciles.

Indíqueles cómo completar la hoja de actividad:

- En el primer espacio, identifiquen alguna debilidad que tengan.
- En el segundo espacio, escriban sobre cómo la debilidad los hace trabajar más o prestar atención a los detalles: características que cualquier empleador desea en un empleado.
- En el tercer espacio, describan una fortaleza positiva que provenga de superar esta debilidad.

Asigne varios minutos para completar la hoja de actividades.

2. Los estudiantes ven la importancia de terminar una respuesta de manera positiva.

Pida que expliquen lo que observan sobre los últimos cuadros de las preguntas en la hoja de actividades.

Guíe a los estudiantes para que comprendan que siempre deben concluir sus respuestas con algo positivo. Señale que deben responder todas las preguntas de la entrevista, incluso las directas, con una respuesta positiva.

3. Los estudiantes practican cómo responder preguntas difíciles.

Escriba la siguiente pregunta en la pizarra: "Si pudieran cambiar algo de ustedes, ¿qué sería y por qué?". Pídales que reflexionen sobre cómo responderían a un entrevistador que hizo esta pregunta.

Recuérdelos que deben concentrarse en algo positivo. Dígales que practiquen sus respuestas con sus compañeros.

Los estudiantes pueden sentirse ansiosos por una entrevista después de realizar este ejercicio. Recuérdelos que conocen las respuestas a las preguntas y que están preparados para realizar la entrevista.

Explique que el entrevistador tiene un problema que resolver: debe seleccionar y contratar a alguien. La tarea del entrevistado es demostrar que puede hacerse cargo del trabajo.

Parte III Nervios en la entrevista (15 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan técnicas de preparación de entrevistas de último minuto.

1. Los estudiantes reconocen que es normal estar nervioso en una entrevista.

Diga a los estudiantes que a todos les causa nervios una entrevista. Señale que incluso es probable que los entrevistadores hayan tenido una entrevista para conseguir su trabajo, ¡y probablemente también se hayan sentido nerviosos! Los estudiantes deben tener en cuenta que el objetivo no es eliminar la ansiedad, sino evitar que se interponga en el camino.

2. Los estudiantes revisan cómo prepararse para una entrevista.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Lista de verificación para la preparación de entrevistas". Pídale a un voluntario que lea la lista de verificación en voz alta para la clase. Haga que los estudiantes identifiquen los puntos sobre los que se sienten inseguros y hablen sobre las formas en que pueden estar mejor preparados.

Explique a los estudiantes que cuando se sienten nerviosos durante una entrevista, deben recordarse que están bien preparados. Esta es la mejor estrategia para mantener la calma.

3. Los estudiantes usan técnicas de relajación.

Pida a los estudiantes que identifiquen los signos que podrían indicar que una persona está nerviosa. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. (*Los estudiantes deberían responder: palmas sudorosas, estar inquieto, golpetear los pies o lápices, evitar el contacto visual, hablar en voz baja, dar respuestas cortas a las preguntas*).

Dígales que revisen las buenas habilidades de comunicación (ver el *módulo uno: Habilidades de comunicación*). Explique que las entrevistas son buenas oportunidades para usar las habilidades de escucha activa y para prestar atención a los mensajes no verbales que están enviando.

Recuerde a los estudiantes las técnicas de manejo del estrés aprendidas en el *módulo seis: Habilidades para la escuela y más allá*. Dígales que se recuerden a sí mismos, mientras estén en una entrevista, que han hecho todo lo correcto para prepararse y que están listos. Pida que visualicen una entrevista exitosa. ¿Qué imágenes ven?

Conclusión (2 minutos)

Pida que describan las características de una entrevista de trabajo exitosa. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Un apretón de manos firme y contacto visual implican confianza.
- Preparen respuestas a preguntas difíciles enfocándose y terminando con algo positivo.
- Todos nos sentimos nerviosos por una entrevista, pero las técnicas de relajación y control del estrés pueden usarse para mantener la calma.

Evaluación del estudiante

1. Haz una lista de tres cosas que se deben hacer en una entrevista para demostrar que es seguro y amistoso.
2. Describe las diferencias entre una entrevista de trabajo fallida y una exitosa.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"El ochenta por ciento del éxito es presentarse". -Woody Allen, director de cine, productor y actor

Diga a los estudiantes que el otro 20% es preparación. Indique a los estudiantes que creen una lista de cosas para recordar al ir a entrevistas de trabajo.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que realicen una entrevista virtual en <http://resources.monster.com/tools> y tenga en cuenta los comentarios que reciben.

Discuta las preguntas que los estudiantes encontraron y los comentarios que recibieron.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes completen la siguiente oración: "Las entrevistas me ponen nervioso porque..."

Indique a los estudiantes que trabajen con un compañero para desarrollar una afirmación que los ayude a superar su nerviosismo (p. ej., si su respuesta fue "porque me preocupa no conseguir el trabajo", los estudiantes podrían recordarse a sí mismos que serían una gran incorporación a la compañía).

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que revisen el capítulo sobre el trabajo de *Speaker's Sourcebook II* de Glenn Van Ekeren. Este libro ofrece citas e historias sobre amar su trabajo y darlo todo.

Pida a los estudiantes que expliquen la importancia de una actitud positiva.

Tarea

Haga que los estudiantes revisen los artículos sobre entrevistas en <http://career-advice.monster.com/job-interview/careers.aspx>. Haga que ellos también generen paquetes que contengan todos los materiales que necesitarán para las entrevistas, como currículums y referencias. Divida a los estudiantes en grupos pequeños. Los grupos deben desarrollar listas de verificación para ayudarlos a asegurarse de que tengan todo lo que necesitan para una entrevista.

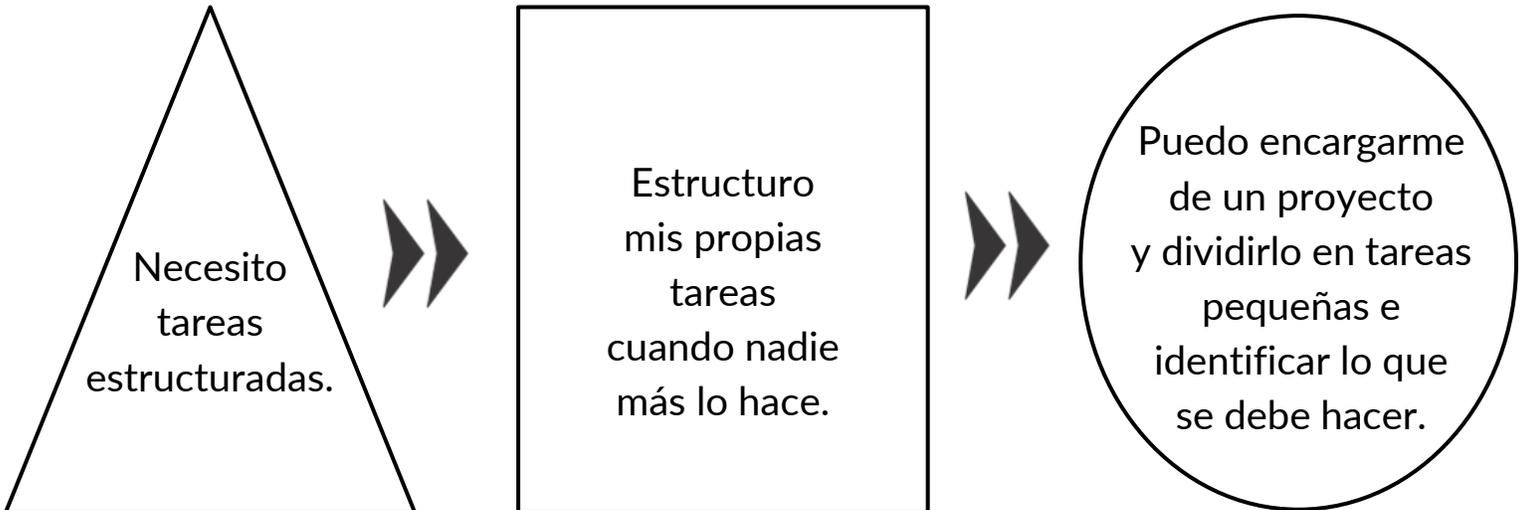
Recursos adicionales

Solicite a un gerente de personal o a un director de recursos humanos de la comunidad que hable sobre qué esperar en una entrevista.

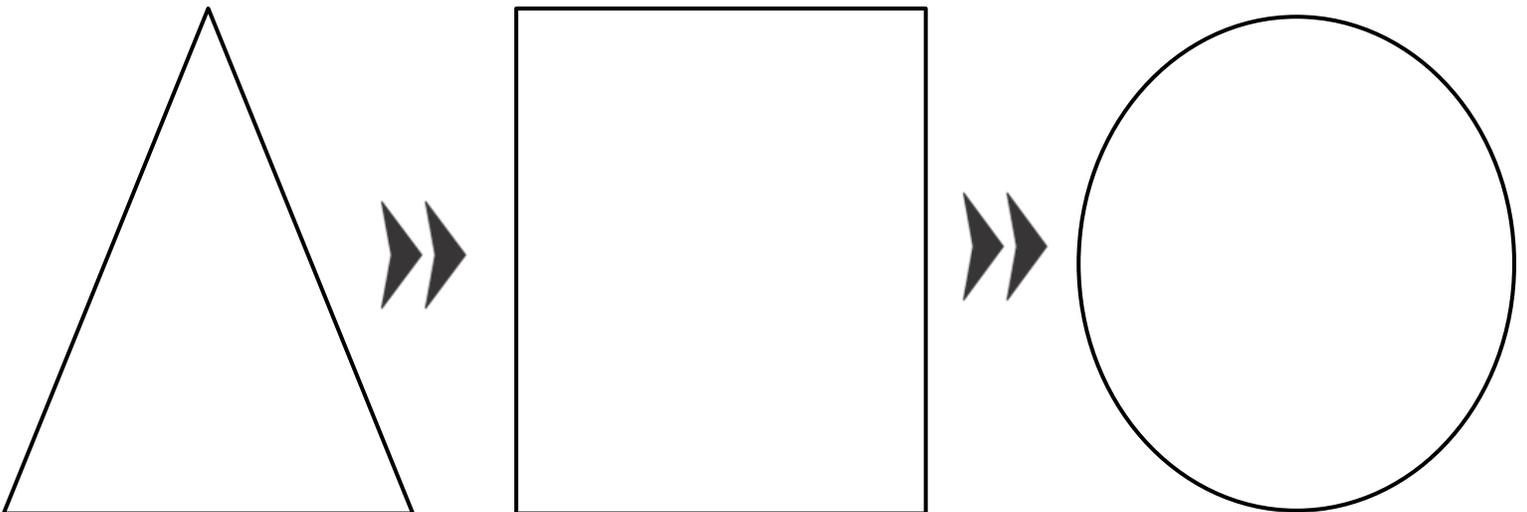
Indique a los estudiantes que escriban un párrafo que resuma la información dada.

PREGUNTAS DIFÍCILES

¿CUÁL ES TU MAYOR DEBILIDAD?



¿CUÁL ES TU MAYOR DEBILIDAD?



- En el triángulo, identifica tu debilidad.
- En el rectángulo, habla sobre lo que haces para superar esa debilidad o lo que has aprendido de tu error. Piensa en cómo esto te ha hecho trabajar más arduamente y cómo te ha ayudado a crecer.
- En el círculo, escribe sobre una fortaleza positiva que proviene de superar este obstáculo.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE ENTREVISTAS

TENGO...

- COPIAS DE MI CURRÍCULUM
- TRES PREGUNTAS PARA HACERLE AL ENTREVISTADOR

INFORMACIÓN QUE PODRÍA NECESITAR PARA COMPLETAR LA POSTULACIÓN

- Número de Seguridad Social
- Nombre de un contacto de emergencia
- Nombres y números de teléfono de las referencias

ROPA ADECUADA Y BUENA PRESENTACIÓN

- El calzado está limpio
- El cabello está limpio y no cubre el rostro
- La ropa no está arrugada
- No llevo puesto sombrero
- No llevo puesto nada que pueda distraer al entrevistador de lo que digo
- La corbata está derecha
- La camisa está dentro del pantalón
- Estoy bien afeitado, si corresponde
- Uso una blusa
- Uso traje o pantalón de vestir
- Uso una pollera o vestido formal

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA



AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - El final
 - Gracias, gracias
- SESIÓN 2
 - Gracias, gracias (continuación)
 - Hacer la llamada
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia del seguimiento después de una entrevista.

Los estudiantes identificarán los elementos de cartas de agradecimiento sólidas.

Los estudiantes escribirán cartas de agradecimiento.

Los estudiantes reconocerán la importancia de las llamadas telefónicas de seguimiento y practicarán dichas llamadas.

Materiales necesarios

- Sesión 1: Dos cajas que contienen el mismo artículo, una bien envuelta y la otra cubierta en un periódico hecho jirones (Actividad inicial)

- Sesión 1: Una copia de la hoja de actividades "Carta de agradecimiento de la entrevista" para cada estudiante (Parte II)
- Sesión 1: Una copia de la hoja de actividades "Partes de una carta comercial" para cada estudiante (Parte II)

SESIÓN 1

Actividad inicial (3 minutos)

Levante las cajas envueltas. Pregunte a los estudiantes cuáles de los regalos querrían recibir. Los estudiantes responderán que el paquete bien envuelto da una mejor impresión. Revele a la clase que ambas cajas contienen lo mismo, pero, como notó la clase, la envoltura hermosa es más deseable y hace que el paquete sea más atractivo.

Explique a los estudiantes que cuando cierran una entrevista y hacen un seguimiento, deben dar una buena impresión final. Explique que podría hacer que se destaquen entre la multitud.

Parte I El final (20 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden la importancia del seguimiento de la entrevista.

1. Los estudiantes identifican los pasos finales del proceso de la entrevista.

Explique que el siguiente paso del proceso de la entrevista es averiguar cuándo la empresa espera tomar una decisión sobre la contratación. Sugiera a los estudiantes que le hagan una de las siguientes preguntas al entrevistador antes de irse:

- ¿Le gustaría que me comunique la próxima semana para hacer un seguimiento?
- ¿Espero recibir noticias tuyas o puedo contactarlo?

Explique que, si un entrevistador dice que llamará, los estudiantes deben aclarar cuándo y dónde se puede comunicar con ellos.

2. Los estudiantes aprenden a concluir su entrevista con un agradecimiento.

Diga a los estudiantes que imaginen que respondieron bien todas las preguntas durante una entrevista porque estaban preparados. Pida que describan qué harían cuando la entrevista termine.

Recuérdelos que el entrevistador se ha tomado el tiempo para obtener información sobre el estudiante, por lo que es importante reconocerlo. Los estudiantes deberían darse cuenta de que este es el momento de agradecer a la persona la oportunidad de reunirse con ellos y conocer la compañía. Señale que este es un momento apropiado para estrechar la mano nuevamente.

3. Los estudiantes practican qué hacer al final de una entrevista.

Pida a los estudiantes que encuentren un compañero. Explique que las parejas tendrán cinco minutos para practicar los siguientes pasos para terminar bien una entrevista:

- Indiquen cuándo y dónde el empleador puede contactarlos.
- Pregunten si pueden hacer una llamada telefónica de seguimiento.
- Agradezcan al entrevistador por su tiempo.
- Estrechen la mano del entrevistador.

Haga que los compañeros se turnen para jugar al entrevistador y al entrevistado.

Cuando los estudiantes terminen, pídeles que identifiquen qué se hizo bien y qué podría mejorarse.

Parte II Gracias, gracias (25 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican los elementos de cartas de agradecimiento sólidas e incorporan estos elementos en sus propias cartas.

1. Los estudiantes reconocen el valor de las cartas de agradecimiento.

Explique a los estudiantes que incluso después de haber salido de una entrevista, todavía pueden hacer más para aumentar sus posibilidades de conseguir el trabajo. Pida a los estudiantes que identifiquen un paso que podrían dar para impresionar a un entrevistador. (*Los estudiantes deberían decir que tienen que escribir una carta de agradecimiento*).

Diga que el mejor momento para escribir la carta es inmediatamente después de la reunión, mientras los detalles de la entrevista aún están frescos en su mente. Deben enviar la carta uno o dos días después de la entrevista.

Pida a los estudiantes que identifiquen el propósito de escribir cartas de agradecimiento. Establezca que las cartas de agradecimiento son una oportunidad para que los estudiantes destaquen las fortalezas relacionadas con el trabajo, agreguen cualquier información que hayan olvidado mencionar, expresen su agradecimiento al entrevistador y reiteren su interés en la oferta laboral.

2. Los estudiantes identifican las partes de una carta de agradecimiento.

Distribuya la hoja de actividades "Carta de agradecimiento de la entrevista" a cada estudiante. Pida a los estudiantes que la estudien detenidamente e identifiquen las partes de la carta.

Ayúdelos a identificar el encabezado, la dirección del destinatario, el saludo, el cuerpo, el cierre de cortesía y la firma. Los estudiantes también deben reconocer que deberían usar una computadora para escribir sus cartas de agradecimiento.

Distribuya la hoja de actividades "Partes de una carta comercial" a cada estudiante. Lea las explicaciones en voz alta. Explíqueles que deben conservar y usar la hoja para ayudarlos a escribir cartas comerciales en el futuro.

3. Los estudiantes examinan el contenido de una carta de agradecimiento.

Explique a los estudiantes que una buena carta de agradecimiento tiene el siguiente contenido:

- Un comentario de agradecimiento.
- Confirmación de interés en el trabajo.
- Reiteración de cómo las fortalezas y los talentos del estudiante se relacionan con el trabajo.
- Cualquier información adicional que pueda ser útil o importante.
- Una referencia específica a la entrevista.
- Un enunciado que confirme la disposición del estudiante para responder cualquier otra pregunta.
- Información de seguimiento sobre dónde y cuándo contactar al estudiante.

Pida a los voluntarios que lean las secciones correspondientes de la carta modelo.

4. Los estudiantes escriben un borrador de una carta de agradecimiento.

Indique a los estudiantes que utilicen el tiempo de clase restante para redactar las cartas de agradecimiento a sus compañeros de rol de la parte I.

Explique que revisarán y pulirán sus cartas en la próxima sesión.

SESIÓN 2

Parte I Gracias, gracias (continuación) (20 minutos)

Propósito: los estudiantes editan y revisan sus cartas de agradecimiento.

1. Los estudiantes pulen sus cartas de agradecimiento.

Haga que los estudiantes trabajen con un compañero para revisar y editar sus cartas de agradecimiento. Pida a los estudiantes que intercambien borradores y lean las cartas dos veces. Primero, pídeles que lean el contenido y el significado. Luego, pídeles que lean los errores de ortografía, sintaxis, mayúsculas, gramática y formato de carta comercial. Indíqueles que escriban sugerencias y correcciones cuidadosamente en el borrador.

2. Los estudiantes escriben un borrador final de sus cartas de agradecimiento.

Pida a los estudiantes que escriban una copia revisada de sus cartas de agradecimiento. Sugiera que guarden sus cartas de agradecimiento revisadas como un modelo para modificar y usar después de una entrevista real.

Parte II Hacer la llamada (25 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden la importancia de las llamadas telefónicas de seguimiento.

1. Los estudiantes aprenden el propósito de una llamada telefónica de seguimiento.

Explique a los estudiantes que una llamada telefónica de seguimiento tiene un propósito similar a una carta de agradecimiento. Pida que identifiquen cómo se parecen. (*Los estudiantes deberían mencionar estos componentes similares: una oportunidad para destacar sus fortalezas, proporcionar información adicional, expresar agradecimiento, corregir cualquier impresión falsa que pueda haber sido creada en la entrevista, etc.*).

Pídeles que sugieran posibles temas de análisis en una llamada telefónica de seguimiento. (*Los estudiantes pueden sugerir: preguntar si el entrevistador recibió la carta de agradecimiento, preguntar si el entrevistador tiene más preguntas, destacar las fortalezas y talentos, expresar interés continuo en el puesto, corregir o mejorar las impresiones que no fueron favorables*).

2. Los estudiantes practican llamadas telefónicas de seguimiento.

Haga que los estudiantes trabajen en parejas para escribir guiones de llamadas de seguimiento. Asigne 10 minutos para practicar las llamadas de seguimiento con estos guiones.

Indique a dos o tres parejas que se presentaron especialmente bien que presenten sus llamadas telefónicas a la clase. Pida a los estudiantes que opinen sobre las actuaciones y que señalen qué se hizo bien.

Conclusión (3 minutos)

Pida que expliquen el papel de las cartas de agradecimiento y las llamadas telefónicas de seguimiento en las entrevistas. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- Al finalizar una entrevista, es importante mostrarse seguro y agradecer al entrevistador por su tiempo.
- Una carta de agradecimiento después de la entrevista brinda la oportunidad de destacar las fortalezas y aclarar cualquier punto que se haya planteado durante una entrevista.
- Una llamada telefónica de seguimiento es una oportunidad para expresar un interés continuo en un puesto y permite que el entrevistador haga preguntas adicionales.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. Enumera tres cosas que debes decir o hacer al final de una entrevista.
2. ¿Por qué deberías escribir una carta de agradecimiento?
3. ¿Qué debería incluir una carta de agradecimiento?

SESIÓN 2

1. ¿Por qué deberías hacer una llamada de seguimiento después de una entrevista?
2. ¿De qué manera son similares las llamadas de seguimiento y las cartas de agradecimiento?
3. Haz una lista de cuatro posibles preguntas o temas para discutir en una llamada de seguimiento.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Una amistad puede superar la mayoría de las cosas y prosperar en un suelo débil: pero necesita un poquito de cartas y llamadas telefónicas...solo para evitar que se seque por completo". -Pam Brown

Pida a los estudiantes que hablen sobre el "abono" de la amistad y las formas en que esta idea se puede aplicar a las relaciones comerciales.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Indique a los estudiantes que escriban letras de rap que reiteren sus calificaciones y agradezcan a su entrevistador.

Indique a los voluntarios que lean o interpreten sus letras en voz alta. Indique a los estudiantes que expliquen por qué es importante reiterar sus calificaciones.

Escribir en el diario

Indique a los estudiantes que escriban sobre la importancia de un agradecimiento que dieron o recibieron.

Indique a los voluntarios que compartan su trabajo en grupos pequeños.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que visiten www.cover-letters.com. Hay muchas cartas de muestra en este sitio, incluidas varias cartas de agradecimiento.

Indique a los estudiantes que resuman una carta del sitio e indiquen por qué creen que la carta ayudaría (o no) al escritor a conseguir el trabajo.

Tarea

Indique a los estudiantes que escriban una nota de agradecimiento a un mentor o miembro de la comunidad que ha hecho una presentación a la clase.

Indique a los voluntarios que lean sus cartas en voz alta y hablen sobre lo importante que es que las personas que han sido útiles sepan que sus esfuerzos son apreciados. Indique a los estudiantes que intercambien y revisen sus cartas.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean *The Art of Thank You: Crafting Notes of Gratitude* por Connie Leas para investigar cómo escribir notas de agradecimiento.

Con la clase, establezca similitudes y diferencias entre los agradecimientos personales y los escritos para fines comerciales.

CARTA DE AGRADECIMIENTO DE LA ENTREVISTA

2051 Glenview Terrace
Brighton, MA 02135

8 de febrero de 20XX

Sr. Ricardo Dominguez
Dominguez Boots and Shoes
304 Llewellen Drive
Brighton, MA 02135

Estimado Sr. Dominguez:

Gracias por tomarse el tiempo para reunirse conmigo ayer. La tienda me impresionó.

Estoy muy interesada en el puesto de ventas que está disponible. Como mencioné en la entrevista, el tiempo que dediqué a vender caramelos de puerta en puerta para mi equipo de fútbol me ha brindado mucha experiencia en el servicio al cliente. Trabajar en Dominguez Boots and Shoes sería una excelente manera de desarrollar mis habilidades de ventas.

Le agradezco que me tenga en cuenta para el puesto de ventas. Me comunicaré con usted más adelante en la semana para responder cualquier pregunta que pueda tener. Si quiere comunicarse conmigo antes, llámeme al (617) 555-9625.

Gracias por su tiempo.

Atentamente,

Kameika Moore

Kameika Moore

COMENTARIO DE AGRADECIMIENTO

CONFIRMACIÓN DE TU INTERÉS EN EL TRABAJO; ÉNFASIS EN TUS FORTALEZAS

INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO

PARTES DE UNA CARTA COMERCIAL

El encabezado brinda la dirección completa del remitente y la fecha.
La dirección interna brinda el nombre y la dirección del destinatario.
<ul style="list-style-type: none">● Si no estás seguro de las direcciones o la forma en que se escribe algún dato, llama a la empresa para que la carta tenga la información correcta.
El saludo comienza con la palabra “Estimado(a)” y finaliza con dos puntos, no con coma.
<ul style="list-style-type: none">● Si no sabes el nombre de la persona, usa “Estimado(a)” y el puesto de la persona, por ejemplo, “Estimado(a) gerente de personal”.
El cuerpo está compuesto por párrafos de espaciado simple con dobles espacios, sin sangría, entre los párrafos.
<ul style="list-style-type: none">● Si el cuerpo se extiende a una segunda página, escriba el nombre del destinatario en la parte superior izquierda, el número 2 en el centro y la fecha en el margen derecho.
En el cierre, se incluyen frases como “Atentamente” o “Un saludo cordial” seguidas de un punto.
La firma incluye el nombre escrito a mano e impreso del remitente.

RESPONDER A UNA OFERTA DE TRABAJO



AGENDA

- Actividad inicial
- Reunir información
- Ventajas/desventajas
- Elegir y actuar
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes practicarán la recopilación de información que los ayudará a decidir si aceptan una oferta de trabajo.

Los estudiantes practicarán sopesar sus opciones y usar una lista de ventajas/desventajas.

Los estudiantes practicarán tomar una decisión y actuar en consecuencia.

Los estudiantes identificarán cómo interactuar apropiadamente con un empleador cuando se les ofrezca un trabajo.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Ofertas de trabajo" para cada estudiante (Parte I)

Actividad inicial (3 minutos)

Diga: "¡Felicitaciones! Me gustaría ofrecerte el trabajo de asistente. Su horario es de lunes a viernes de 3:00 p. m. a 4:00 p. m. y los sábados de 11:00 a. m. a 1:00 p. m. Me ayudarás a prepararme para las clases, hacer copias y limpiar el aula todos los días. El pago será de \$8.00 por hora".

Pregunte a los estudiantes si aceptarían esta oferta laboral. ¿Por qué sí o por qué no?

Explique a los estudiantes que casi todas las ofertas laborales tendrán algún compromiso. Por ejemplo, el pago puede ser más alto de lo que esperaban, pero son menos horas, por lo que sus ingresos totales son inferiores a lo que buscaban. También podrían encontrar un trabajo con horas ideales y responsabilidades, pero con un salario muy bajo.

Señale que necesitarán usar sus habilidades de toma de decisiones cuando decidan aceptar un trabajo.

Parte I Reunir información (10 minutos)

Propósito: los estudiantes practican cómo recopilar la información que los ayudará a decidir si aceptan una oferta de trabajo.

1. Se recuerda a los estudiantes que el primer paso del proceso de toma de decisiones es recopilar información.

Pregunte: "¿Qué deben hacer primero cuando intentan decidir si aceptan un trabajo?".

Recuérdelos que, al tomar cualquier decisión, lo primero que deben hacer es recopilar información. Explique que, aunque es posible que se les haya proporcionado información sobre el trabajo en la oferta en sí, es posible que necesiten obtener otra información antes de aceptar el trabajo.

2. Los estudiantes identifican la información que es importante al tomar una decisión sobre una oferta de trabajo.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Ofertas de trabajo". Pida a los estudiantes que se dividan en grupos de tres para que cada persona tenga el número uno, dos o tres.

Diga: "Uno, se te ha ofrecido el primer trabajo en la hoja de actividades. Dos, se te ha ofrecido el segundo trabajo. Tres, se te ha ofrecido el tercer trabajo".

Diga a los estudiantes que saquen la hoja de actividades "Ecuación del trabajo ideal" de la "lección 2: Explorar las posibilidades de trabajo" del *módulo ocho: Un plan de acción para el trabajo*. Pídales que se tomen unos minutos para comparar la información en la hoja de actividades "Ecuación del trabajo ideal" con su nueva oferta de trabajo.

Pregunte: "¿Qué necesitan saber sobre el trabajo antes de poder tomar una decisión?". Escriba las respuestas en la pizarra.

3. Los estudiantes aprenden cómo obtener respuestas a sus preguntas.

Pregunte cómo obtendrían respuestas a estas preguntas. Explique que pueden obtener algunas respuestas hablando con personas que conozcan. Si es lo suficientemente importante, incluso pueden llamar a la compañía, en especial a la persona para la que trabajarán, para hacer la pregunta. Recuérdeles que la recopilación de información es una parte importante del proceso de toma de decisiones.

Parte II Ventajas/desventajas (15 minutos)

Propósito: los estudiantes practican ponderar sus opciones y usar una lista de ventajas/desventajas.

1. Los estudiantes hacen una lista de ventajas/desventajas.

Pida que identifiquen el siguiente paso del proceso de toma de decisiones. Guíelos para entender que el siguiente paso es analizar sus opciones. Una forma de hacerlo es usar una lista de ventajas/desventajas. Explique que, al investigar cuidadosamente los trabajos, los estudiantes no se pondrán en una situación en la que quizás no se esfuercen porque no les gusta lo que están haciendo.

Pida a los estudiantes que tomen un pedazo de papel y lo doblen por la mitad a lo largo. Pídales que, en una mitad, escriban el título "Ventajas" y en la otra, "Desventajas". Explique que las razones positivas para aceptar el trabajo van en la columna "Ventajas" y que las razones por las cuales el trabajo puede no ser correcto para ellos van en la columna "Desventajas".

Los estudiantes completan la lista de ventajas/desventajas para su número de trabajo.

2. Los estudiantes reconocen la importancia de usar listas de ventajas/desventajas.

Después de que hayan completado la lista, explíqueles que ahora tienen una idea de si el trabajo probablemente sea una oportunidad positiva o negativa. Organizar la información de esta manera facilita la decisión de aceptar o rechazar la oferta de trabajo.

Señale que probablemente no encuentren un trabajo que cumpla con todos sus criterios, por lo que deben buscar un trabajo que satisfaga la mayoría de ellos.

Parte III Elegir y actuar (20 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen cómo interactuar apropiadamente con un empleador cuando se les ofrece un trabajo, y practican cómo tomar una decisión y actuar en consecuencia.

1. Los estudiantes identifican cómo responder profesionalmente a una oferta de trabajo.

Pida que identifiquen qué pueden hacer cuando reciben una oferta de trabajo, pero necesitan tomarse un tiempo para analizar sus opciones. ¿Qué deberían decirle al posible empleador? Obtenga sugerencias de los estudiantes. Guíelos para que comprendan que es importante agradecer al empleador por la oferta y decirle una fecha específica en la que le darán una respuesta.

Explique que siempre deben llamar a un futuro empleador para informar su decisión. Señale que, incluso si no aceptan el trabajo, deben agradecer a la persona por la oportunidad de haber sido entrevistados para el trabajo y de haberla conocido.

2. Los estudiantes eligen un trabajo.

Pídales que identifiquen, levantando la mano, si tomarían el trabajo ofrecido en la hoja de actividades. Pídales que den algunas razones por las que aceptarán o no el trabajo.

3. Los estudiantes realizan un juego de roles donde se llama a un posible empleador para que acepte o rechace una oferta de trabajo.

Pida a los pares de juegos de roles que llamen a los empleadores para avisarles cuándo esperar una respuesta a una oferta de trabajo. Asigne unos minutos para practicar. Luego, pida a los estudiantes que hagan una representación para aceptar o rechazar el puesto.

Pida a las parejas que hicieron un trabajo excepcional que demuestren las llamadas telefónicas para la clase.

Conclusión (2 minutos)

Pida que describan cómo decidir si aceptan una oferta de trabajo. Pida que describan la información que deben recopilar antes de tomar una decisión sobre una oferta de trabajo. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Usen los pasos del proceso de toma de decisiones para decidir si aceptan un trabajo.
- Elijan un trabajo que sea adecuado para ustedes.
- Siempre llamen a la persona que los entrevistó para informarle su decisión y agradezcan por la entrevista.

Evaluación del estudiante

1. ¿Qué factores son importantes para al momento de decidir si aceptas un trabajo?
2. Describe cómo aceptarías o rechazarías una oferta de trabajo de manera profesional.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Eres libre de elegir, pero las decisiones que tomes hoy determinarán lo que tendrás, serás y harás en el mañana de tu vida". -Zig Ziglar

Indique a los estudiantes que expliquen por qué están de acuerdo o en desacuerdo con esta afirmación. Discuta la idea de que, aunque las elecciones actuales tendrán un gran impacto en sus vidas, no todos conocen su destino final.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga arreglos para que los miembros de la clase visiten a los padres, mentores y miembros de la comunidad en el lugar de trabajo.

Haga que los estudiantes hagan una lista de las actividades laborales observadas, las habilidades necesarias para esos trabajos y las formas en que los trabajos coinciden o no con sus necesidades y objetivos.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre su primer día de trabajo. Si los estudiantes nunca han tenido un trabajo, pídale que escriban sobre lo que anticipan que será su primer día.

Indique a los estudiantes que discutan la ansiedad y las expectativas de su primer día en un nuevo trabajo.

Recursos adicionales

Indique a los estudiantes que lean *The Back Door Guide to Short-Term Job Adventures* de Michael Landes, que incluye información sobre pasantías, trabajos temporales, voluntariado, etc.

Indique a los estudiantes que informen sobre la oportunidad de su elección. Si es posible, pídales que escriban o llamen para obtener más información, leer folletos, entrevistar a las personas que han participado, etc.

Tarea

Indique a los estudiantes que piensen en las personas que les han ofrecido oportunidades o los han ayudado en su búsqueda de trabajo. Luego, pídales que marquen dos fechas dentro del próximo año para enviar actualizaciones a estas personas. Los estudiantes deben enviar tarjetas postales o cartas a estas personas en estas fechas. Deben traer copias de estas actualizaciones a la clase cuando las envíen.

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes inviten a miembros de la comunidad a clase para hablar sobre trabajos en su campo. Asegúrese de que incluyan negocios locales que puedan tener oportunidades de empleo para adolescentes.

Indique a los estudiantes que escriban resúmenes de las oportunidades y los requisitos del trabajo cubiertos durante el día.

OFERTAS DE TRABAJO

Trabajo n.º 1

Empleado de veterinaria

Entre las responsabilidades se incluyen cuidar de los animales, limpiar las jaulas y los tanques todos los días y barrer los pisos. Se trata de un puesto de principiante, pero hay oportunidad de ascenso. Puedes establecer tu propio horario; los horarios son flexibles, pero no puedes trabajar más de 8 horas por semana. Hay un período de prueba de un mes. Tener experiencia con animales se prefiere, pero no es obligatorio. El salario es \$10 por hora.

Trabajo n.º 2

Cajero de banco

Entre las responsabilidades se incluyen trabajar en la ventanilla para asistir a los clientes con transacciones básicas. Se requiere una capacitación de tres semanas. La capacitación se realiza de lunes a viernes de 3:00 p. m. a 5:00 p. m. Los horarios de los cajeros están disponibles de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. los sábados. Hay posibilidad de ascenso después de los seis meses. Entorno profesional. La distancia desde el hogar hasta el trabajo debe ser de 40 minutos. Salario a partir de \$12 por hora.

Trabajo n.º 3

Atención en el mostrador/cajero

Entre las responsabilidades, se incluyen brindar servicio al cliente, mantener el área para sentarse, trabajar en la caja registradora, recibir las entregas de la tienda y limpiar el depósito de suministros. Se debe trabajar un mínimo de tres turnos de cierre por semana (de 5:00 p. m. a 10:30 p. m.) y un sábado completo por mes. Comida gratis para todos los turnos que superen las cinco horas. Para empezar inmediatamente. El salario es \$9 por hora.

LO QUE QUIERO DE UN TRABAJO

En el siguiente espacio, escribe los factores clave que deseas en un trabajo, como se muestra en la hoja de actividades "Ecuación del trabajo ideal". Después, compáralos con las descripciones de los trabajos anteriores.
