

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 aceptarían 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, pídale 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, pídale 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.
