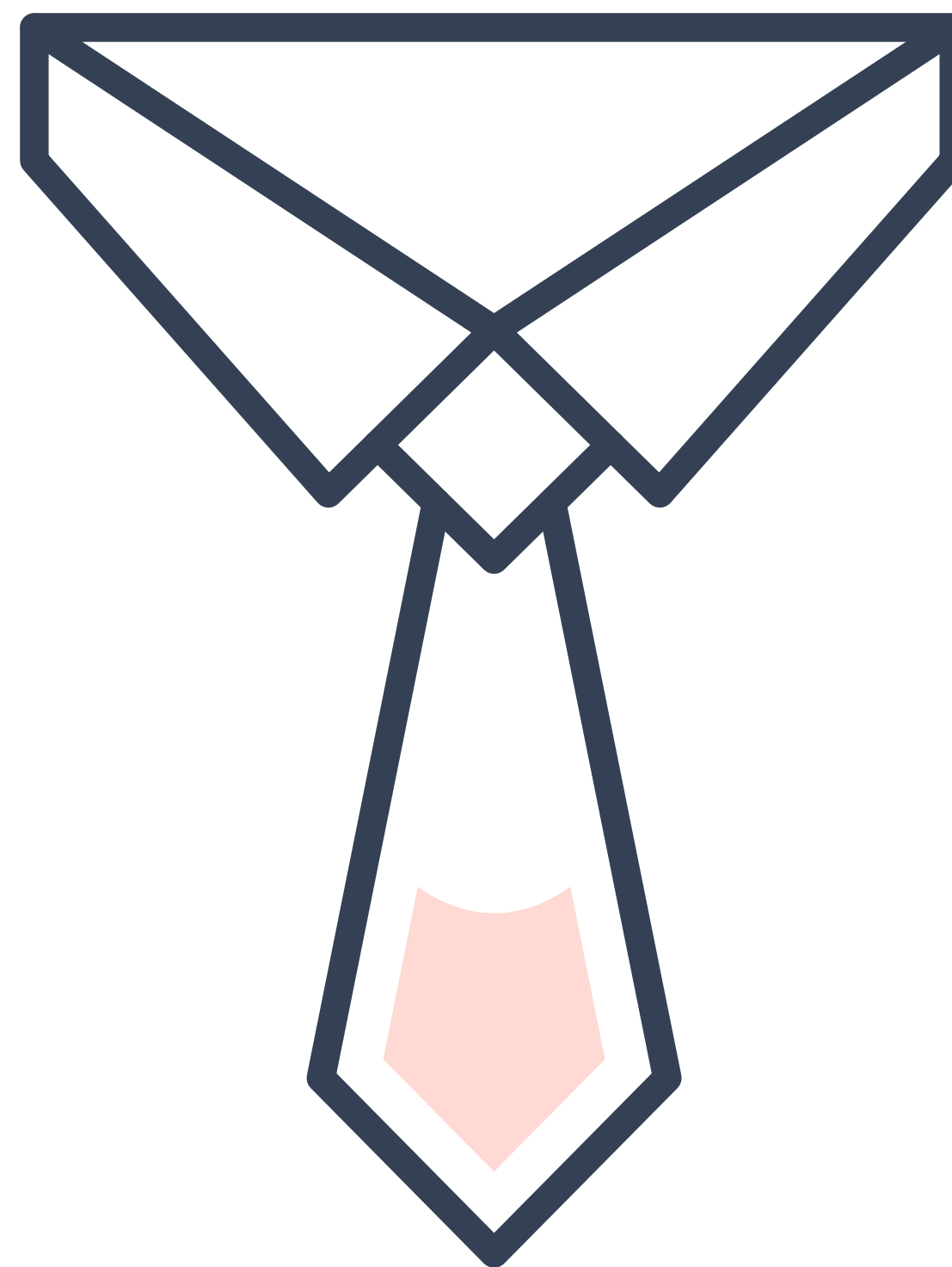




PREPARACIÓN PARA EL MUNDO LABORAL

Módulo 9: Emprendimiento y empleabilidad



Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad

Módulo 1	<p>OA1 Leer y utilizar técnicamente proyectos de conectividad y redes, considerando planos o diagramas de una red de área local (red LAN), basándose en los modelos TCP/IP y OSI.</p> <p>OA3 Instalar y mantener cableados estructurados, incluyendo fibra óptica, utilizados en la construcción de redes, basándose en las especificaciones técnicas correspondientes.</p> <p>OA7 Instalar y configurar una red inalámbrica según tecnologías y protocolos establecidos.</p>
Módulo 2	<p>OA2 Instalar y configurar sistemas operativos en computadores personales con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.</p> <p>OA11 Armar y configurar un equipo personal, basándose en manuales de instalación, utilizando las herramientas apropiadas y respetando las normas de seguridad establecidos.</p>
Módulo 3	<p>OA8 Aplicar herramientas de software que permitan obtener servicios de intranet e internet de manera eficiente.</p>
Módulo 4	<p>OA4 Realizar pruebas de conexión y señales en equipos y redes, optimizando el rendimiento de la red y utilizando instrumentos de medición y certificación de calidad de la señal, considerando las especificaciones técnicas.</p>
Módulo 5	<p>OA5 Aplicar métodos de seguridad informática para mitigar amenazas en una red LAN, aplicando técnicas como filtrado de tráfico, listas de control de acceso u otras.</p>

Módulo 6	<p>OA9 Mantener y actualizar el hardware de los computadores personales y de comunicación, basándose en un cronograma de trabajo, de acuerdo a las especificaciones técnicas del equipo.</p>
Módulo 7	<p>OA10 Mantener actualizado el software de productividad y programas utilitarios en un equipo personal, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.</p>
Módulo 8	<p>OA6 Aplicar procedimientos de recuperación de fallas y realizar copias de respaldo de los servidores, manteniendo la integridad de la información.</p>
Módulo 9	<p>No esta asociado a Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad (OAE), sino a Genéricos. No obstante, puede asociarse a un OAE como estrategia didáctica.</p>



Perfil de Egreso – Objetivos de Aprendizaje Genéricos

<p>A- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p>	<p>B- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p>	<p>C- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>
<p>D- Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.</p>	<p>E- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.</p>	<p>F- Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.</p>
<p>G- Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.</p>	<p>H- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>	<p>I- Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</p>
<p>J- Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.</p>	<p>K- Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.</p>	<p>L- Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.</p>



Marco de Cualificaciones Técnico Profesional (MCTP) Nivel 3 y su relación con los OAG

HABILIDADES

1. Información

1. Analiza y utiliza información de acuerdo a parámetros establecidos para responder a las necesidades propias de sus actividades y funciones.
2. Identifica y analiza información para fundamentar y responder a las necesidades propias de sus actividades.

2. Resolución de problemas

1. Reconoce y previene problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de su actividad o función.
2. Detecta las causas que originan problemas en contextos conocidos de acuerdo a parámetros establecidos.
3. Aplica soluciones a problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de una función.

3. Uso de recursos

1. Selecciona y utiliza materiales, herramientas y equipamiento para responder a una necesidad propia de una actividad o función especializada en contextos conocidos.
2. Organiza y comprueba la disponibilidad de los materiales, herramientas y equipamiento.
3. Identifica y aplica procedimientos y técnicas específicas de una función de acuerdo a parámetros establecidos.

4. Comunicación

4. Comunica y recibe información relacionada a su actividad o función, a través de medios y soportes adecuados en contextos conocidos.

APLICACIÓN EN CONTEXTO

5. Trabajo con otros

1. Trabaja colaborativamente en actividades y funciones coordinándose con otros en diversos contextos.

6. Autonomía

1. Se desempeña con autonomía en actividades y funciones especializadas en diversos contextos con supervisión directa.
2. Toma decisiones en actividades propias y en aquellas que inciden en el quehacer de otros en contextos conocidos.
3. Evalúa el proceso y el resultado de sus actividades y funciones de acuerdo a parámetros establecidos para mejorar sus prácticas.
4. Busca oportunidades y redes para el desarrollo de sus capacidades

7. Ética y responsabilidad

1. Actúa de acuerdo a las normas y protocolos que guían su desempeño y reconoce el impacto que la calidad de su trabajo tiene sobre el proceso productivo o la entrega de servicios.
2. Responde por cumplimiento de los procedimientos y resultados de sus actividades.
3. Comprende y valora los efectos de sus acciones sobre la salud y la vida, la organización, la sociedad y el medio ambiente.
4. Actúa acorde al marco de sus conocimientos, experiencias y alcance de sus actividades y funciones

CONOCIMIENTO

8. Conocimientos

1. Demuestra conocimientos específicos de su área y de las tendencias de desarrollo para el desempeño de sus actividades y funciones.



Metodología seleccionada

Juego de Roles

- Esta presentación les ayudará a poder comprender los conceptos necesarios para el desarrollo de su actividad

Aprendizaje Esperado

- **AE3.** Prepara los elementos necesarios para participar de un proceso de incorporación al mundo del trabajo, valorando y planificando su trayectoria formativa y laboral.



¿Qué vamos a lograr con esta actividad para llegar al Aprendizaje Esperado (AE)?

- **Manejar** la intermediación laboral para elaborar correctamente un CV y preparar entrevista laboral.





Contenidos

01 INTERMEDIACIÓN LABORAL

02 CURRÍCULUM VITAE Y
CARTA DE RECOMENDACIÓN

03 SELECCIÓN DE PERSONAL Y
REQUERIMIENTOS DE EMPRESA

04 ENTREVISTA LABORAL



**¿Qué sabes de la
intermediación laboral?**

Lluvia de ideas

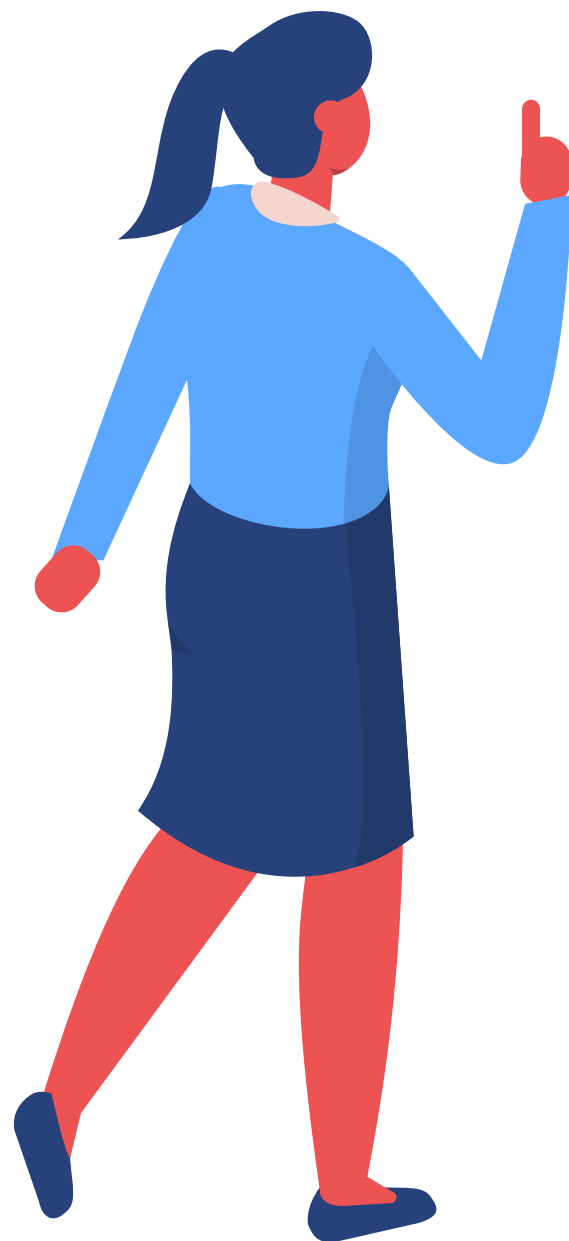


La intermediación laboral

- Es el conjunto de acciones que tienen por objeto poner en contacto las ofertas de trabajo con los trabajadores que buscan un empleo, para su colocación.
- Tiene como finalidad proporcionar a los trabajadores un empleo adecuado a sus características y facilitar a los empleadores los trabajadores más apropiados a sus requerimientos y necesidades.



También es intermediación laboral



- La recolocación de los trabajadores que resultarán excedentes en procesos de reestructuración empresarial, cuando aquella hubiera sido establecida o acordada con los trabajadores o sus representantes en los correspondientes planes sociales o programas de recolocación.



Intermediación laboral del SENCE

- Se desarrolla a través del Programa de Fortalecimiento de las Oficinas Municipales de Información Laboral, FOMIL. Herramienta que funciona mediante la transferencia de recursos a municipalidades, asociada al cumplimiento de metas de gestión y colocación de quienes estén en edad de trabajar, se encuentren cesantes o buscando mejores oportunidades laborales.

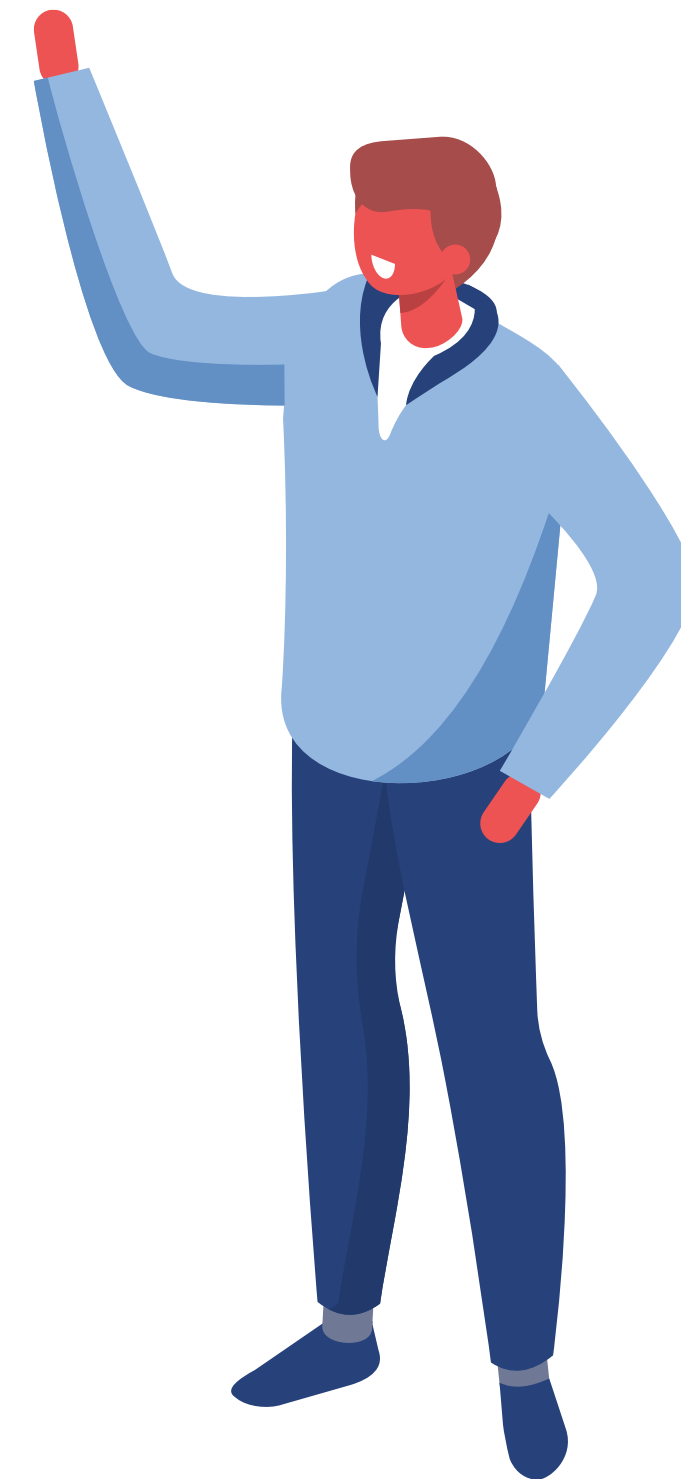


- Actualmente, el programa trabaja con metas de gestión. Estas metas se miden en la cantidad de vinculaciones, colocaciones efectivas y actividades de apresto laboral (para enseñar cómo enfrentar la búsqueda de empleo), entre otros elementos.
- Desde sus inicios (2009), el Programa FOMIL ha invertido un presupuesto público superior a 26.700 mil millones de pesos, e intermediado laboralmente (en trabajos dependientes, con contratos de al menos tres meses de duración) a más de 440.500 hombres y mujeres de sectores vulnerables.



Desafíos de la intermediación laboral en Chile

- Los principales desafíos para concretar un Sistema de Intermediación Laboral se relacionan con la información territorial, el mercado del trabajo y las competencias de las personas.
- El requisito indispensable para que este servicio sea de utilidad, es informar de manera clara y sencilla a los usuarios respecto a beneficios, programas y redes, clúster territoriales, ocupaciones con mayor futuro, etc.



¿Tienes preguntas de lo trabajado hasta aquí?



“Intermediación laboral con enfoque de género”

Detengámonos un poco y veamos el siguiente VIDEO:

<https://youtu.be/6C3BJ3engto>



En relación al video, reflexionemos a través de las siguientes preguntas:



- ¿Cómo impacta la intermediación laboral en nuestra vidas?
- ¿Qué nivel de incidencia en la contratación laboral asignas a la herencia cultural y social?
- ¿A qué atribuyes la baja calificación laboral de las mujeres?
- ¿Consideras que la intermediación laboral ha reducido la desigualdad de la personas como menos ingresos?
- ¿Cuál es el rol que debería asumir el Estado en los procesos de intermediación laboral?



La OMIL (Oficina Municipal de Intermediación Laboral)

- Es un organismo técnico que tiene por misión establecer una coordinación entre la oferta y demanda de trabajo.
- Esta oficina cuenta con el apoyo de un equipo de trabajo Profesional y Técnico.
- Para el cumplimiento de su objetivo: Intermediar laboralmente y posicionar a las personas en espacios de trabajo remunerado, la OMIL cumple cuatro fases.



Etapas o fase de la OMIL:

- **A) Recepción del usuario/a.**

Los procesos que constituyen esta etapa están orientados a entregar a los/las usuarios/as, sean vecinos/as de la comuna u otras personas que lleguen a la OMIL, respuesta a sus demandas.



- Dentro de esta etapa se incluye la atención principal hacia la persona desempleada, procediendo a su identificación y registro, el diagnóstico de su situación e información para la siguiente etapa.

- La OMIL también asume como función principal la certificación de los beneficiarios/as del Fondo de Cesantía Solidario (FCS), debiendo esta función estar articulada con la primera. Por último, la evidencia en terreno da cuenta que una función.

Etapas o fase de la OMIL:

● B) Habilitación Laboral.

Es la segunda etapa de intervención de la OMIL y tiene como finalidad la mejora de las habilidades de empleabilidad de la persona.

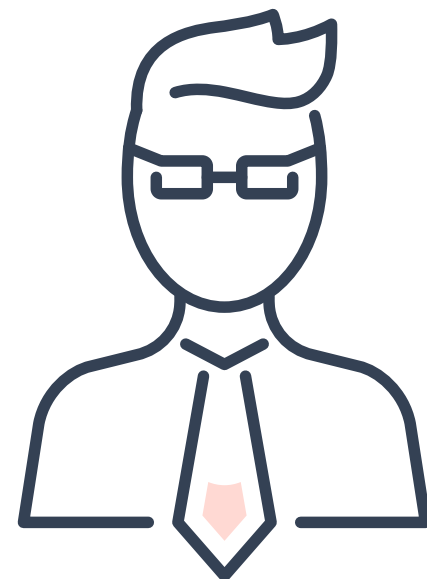


● Esto se logra mediante el desarrollo de las habilidades y competencias profesionales de los/las usuarios/as. Dicho potenciamiento comprende procesos destinados al diagnóstico, mejoramiento de patrones conductuales de los/las usuarios/as, el desarrollo de habilidades específicas necesarias para la búsqueda de empleo (creación de currículos, desempeño en entrevistas laborales) y la articulación con instancias para el desarrollo de habilidades relacionadas al rubro o cargo potencial del trabajo.

● Dentro de esta etapa debe considerarse tanto el levantamiento de las necesidades de capacitación de los/las usuarios/as, como la gestión de los procesos de capacitación y su seguimiento.



Etapas o fase de la OMIL:



- **C) Intermediación Laboral.**

La tercera etapa se concentra propiamente en la intermediación laboral, es decir, en la vinculación de la oferta y la demanda de trabajo.

- Orientada a la generación de instancias efectivas de reclutamiento y selección, esta etapa comprende la búsqueda de ofertas específicas a partir del perfil del trabajador/a, asegurando la pertinencia de las mismas y la derivación hacia las instancias mencionadas.



Etapas o fase de la OMIL:

● D) Seguimiento.

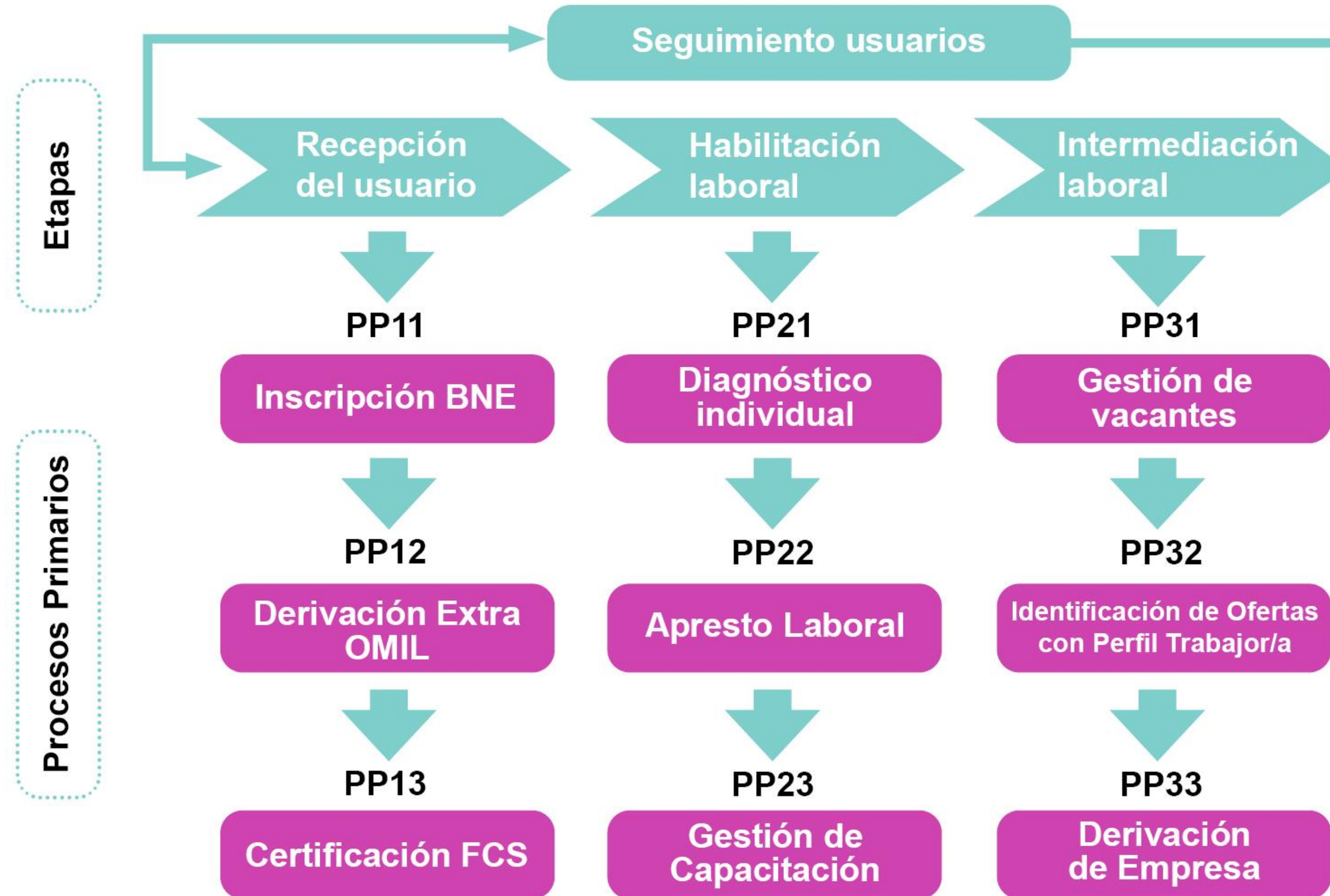
Desde la perspectiva de la cadena de valor, esta cuarta etapa es la que asegura la sustentabilidad y calidad de la intervención llevada a cabo, y favorece la mantención en el puesto de trabajo.



● El seguimiento va a permitir:

- Evaluar el desempeño general del trabajador que se incorpora a la empresa.
- Identificar apoyos que necesita el trabajador en las primeras etapas de adaptación a su puesto de trabajo, con el fin de implementar de manera conjunta adaptaciones, ajustes, orientaciones, etc., que mejoren su desempeño.
- Motivar y apoyar a la empresa, sus directivos, jefaturas directas y compañeros de trabajo en el proceso de adaptación.

Esquema N°1 Mapa de proceso de la OMIL



¿Tienes preguntas de lo trabajado hasta aquí?



Reflexionemos

¿Qué impacto crees que tiene en los trabajadores el desarrollo de habilidades mediante un aprestamiento laboral?



“¿Cómo hacer tu Curriculum Vitae en Chile?”

● Veamos juntos el siguiente VIDEO

<https://youtu.be/tEsPgA8wf60>



ESTE ES UN APORTE DE INCAMI PARA LA INCLUSION LABORAL DE MIGRANTES EN CHILE



Comentemos en relación al video...



- ¿Qué elementos debe tener un Curriculum Vitae (CV)?
¿Por qué crees que deben estar precisos los datos descritos en el CV?
- ¿Qué debes consultar en la entrevista sobre el posible empleo?
- ¿Cómo crees que puedes demostrar responsabilidad en la entrevista?
- ¿Cómo crees que puedes demostrar seguridad en la entrevista?



Preparemos un Curriculum Vitae (CV) en cuatro pasos



1 Datos personales o datos de contacto

Nombre y apellido. Esta información será la única que tenga un tamaño de letra superior al resto del contenido de tu CV si tú lo deseas.

Ubicación. Es importante que menciones en qué ciudad y país te encuentras. Hay países, como Estados Unidos, en donde te piden que escribas tu dirección, pero por cuestiones de confidencialidad, cada vez se utiliza menos.



Teléfono. Actualmente ya no se recomiendan los teléfonos fijos, solo móviles para que puedas responder con rapidez al momento de ser contactado.

Correo electrónico. Recuerda que necesitas incluir un e-mail profesional, la recomendación es que no contenga apodos, solo tu nombre y apellido.

Blog o sitio web. Si cuentas con un sitio web o un blog que esté relacionado con la vacante a la que aspiras, es importante que compartas la dirección para que puedan acceder fácilmente.

2 Objetivo profesional

Escribe un breve párrafo descriptivo en donde expliques tu perfil profesional lo más detallado posible. Es importante que describas tus **objetivos profesionales** y expongas **por qué eres ideal para la vacante**, con base en la experiencia y habilidades que tienes. Se trata de una *breve descripción personal para tu CV*.

✓ Cómo escribir el apartado

Utiliza idealmente sujeto tácito, es decir, en vez de “Soy un Técnico con más de cinco años de experiencia”, debes redactar “*Técnico medio con más de cinco años...*”.

Menciona tus **años de experiencia**, si has trabajado en **empresas importantes**, menciónalas. Agrega características que te distingan de los demás candidatos (valores o habilidades que consideres relevantes).

Enfócate en tus **logros**, no en las tareas diarias.

✗ Datos a evitar en tu objetivo profesional

Evita incluir **frases egocéntricas**, exageradas o que no aporta valor a tu perfil. Recuerda que cada detalle de tu CV cuenta.



3 Experiencia laboral y profesional

Si tienes poca experiencia laboral a poner en tu currículum, es mejor que este apartado lo coloques después de “Formación académica”. Pero si cuentas con suficiente trayectoria, éste será el apartado principal y más importante de tu CV.



✓ Qué debe incluir el apartado Experiencia laboral en tu CV

Inicia en **orden cronológico inverso**, donde el último trabajo o el actual esté primero. Escribe **fecha de inicio y de término** de tu experiencia laboral, y si aún estás ahí especifícalo con la palabra “presente” o “actual”.

Incluye también: Nombre de la empresa, Título del cargo ocupado, ciudad y país.

✗ Qué no incluir dentro de la Experiencia Profesional

Evita incluir **resultados falsos o fechas de trabajo incorrectas**. La falta de legitimidad de la información puede ser un error perjudicial para tu candidatura. Claro que *puedes embellecer la información* para destacar tus habilidades, pero no es necesario mentir.

4 Formación académica o educación

También se escribe en orden cronológico inverso. Las consideraciones que debes tomar en cuenta para redactar este apartado son las siguientes:



✓ Qué incluir en la sección Formación de tu currículum

Inicia con tu grado más alto, menciona las fechas de obtención del diploma.

✗ Qué no incluir en la sección de Educación

Evita incluir **certificados vencidos**. Si puedes actualizar los certificados de cursos cortos o idiomas, no dudes en hacerlo para mantener actualizado tu perfil.

**Ahora, prepara tu CV.
Es necesario que sigas bien
las instrucciones pues lo
usarás más adelante.**



Siempre es bueno incluir cartas de recomendación en el CV

¿Qué es una Carta de Recomendación?



- Es un documento que, además de acreditar la experiencia y periodo en que una persona se desempeñó en un cargo específico, la recomienda por su responsabilidad, profesionalismo y cualidades que lo hacen merecedor o merecedora de un reconocimiento.

Ejemplo de carta de recomendación

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente hago de su conocimiento que _____ laboró en nuestra empresa desde _____ del mes de _____ del año _____ hasta el día _____ del mes de _____ del año _____; quien se desempeño como “Técnico en el área de Telecomunicaciones”, en esta misma ciudad.

Hago constar que durante el tiempo que _____ estuvo laborando para nuestra empresa, siempre mostró una conducta de superación, iniciativa propia y mucha responsabilidad, sobresaliendo sus altos valores éticos, así como de honestidad y total respeto, por lo cual no tengo impedimento para recomendarlo totalmente.

Extiendo la presente constancia para los fines que al interesado convenga.

Cordialmente

XXXX



Estructura de una carta de recomendación

- Por lo general, la estructura de la carta de recomendación es la siguiente:
 - 01** El encabezado.
 - 02** Saludo inicial.
 - 03** Párrafo que describe la relación con la persona que se recomienda, las cualidades que le destacan laboralmente y las habilidades puntuales que le caracterizan.
 - 04** Síntesis con una justificación de la recomendación.
 - 05** Cierre con la disposición a mantenerse en contacto.
Firma y datos de contacto.



¿Cómo conseguir cartas de recomendación laboral?

- 01** En cada trabajo que tengas, independientemente de la duración del empleo, asegúrate de pedir carta de recomendación.
- 02** Hazte recomendar por profesores del colegio.
- 03** Pídeles a los Supervisores que te escriban cartas de recomendación.



¿Tienes preguntas de lo trabajado hasta aquí?



Ya elaboraste tu CV y conseguiste cartas de recomendación.

AHORA.... A PREPARAR LA
ENTREVISTA LABORAL

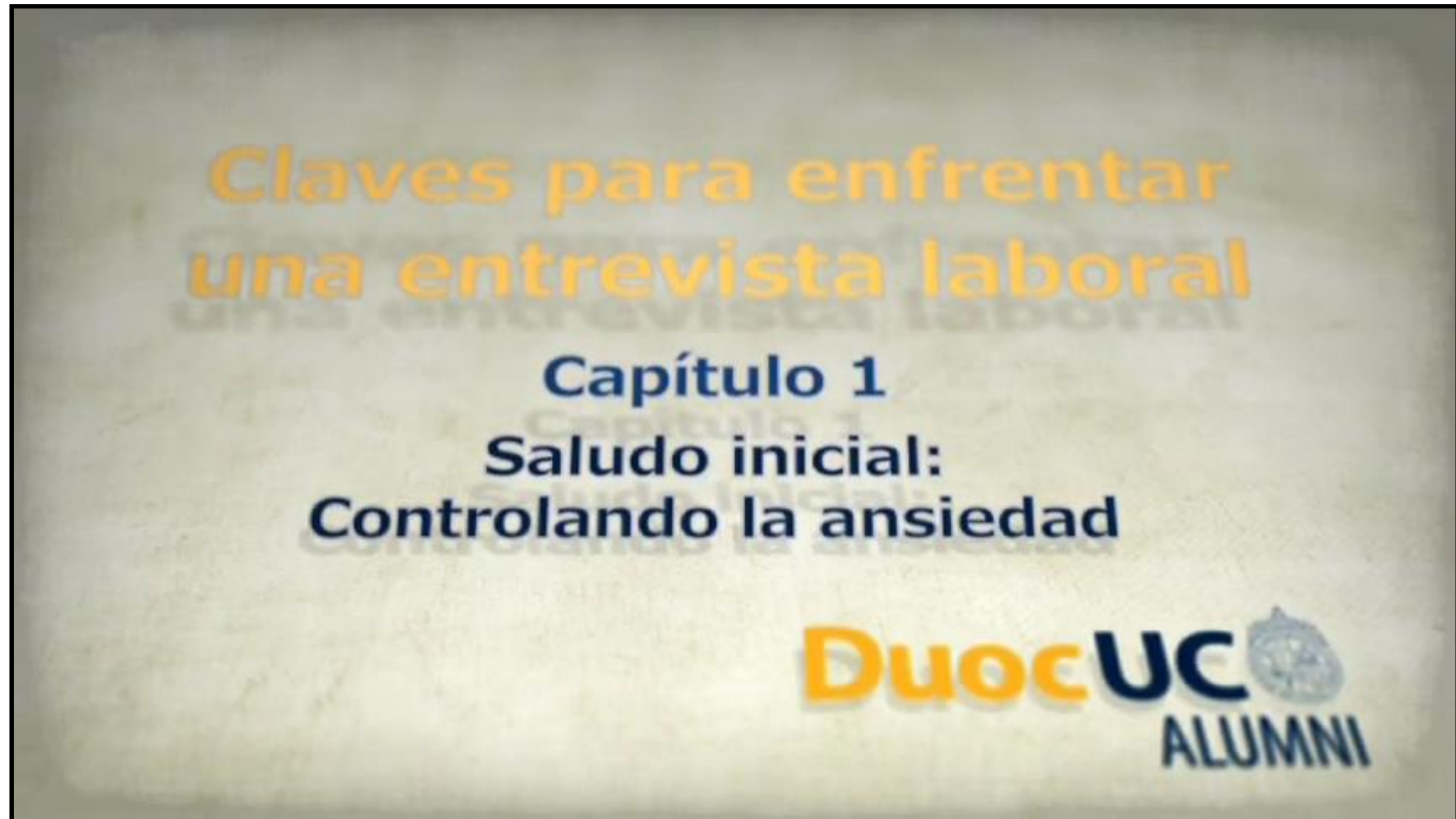


¿Cómo enfrentar una Entrevista laboral?

- Veamos los siguientes videos

“Saludo inicial”

<https://youtu.be/GgSQexcEfnw>

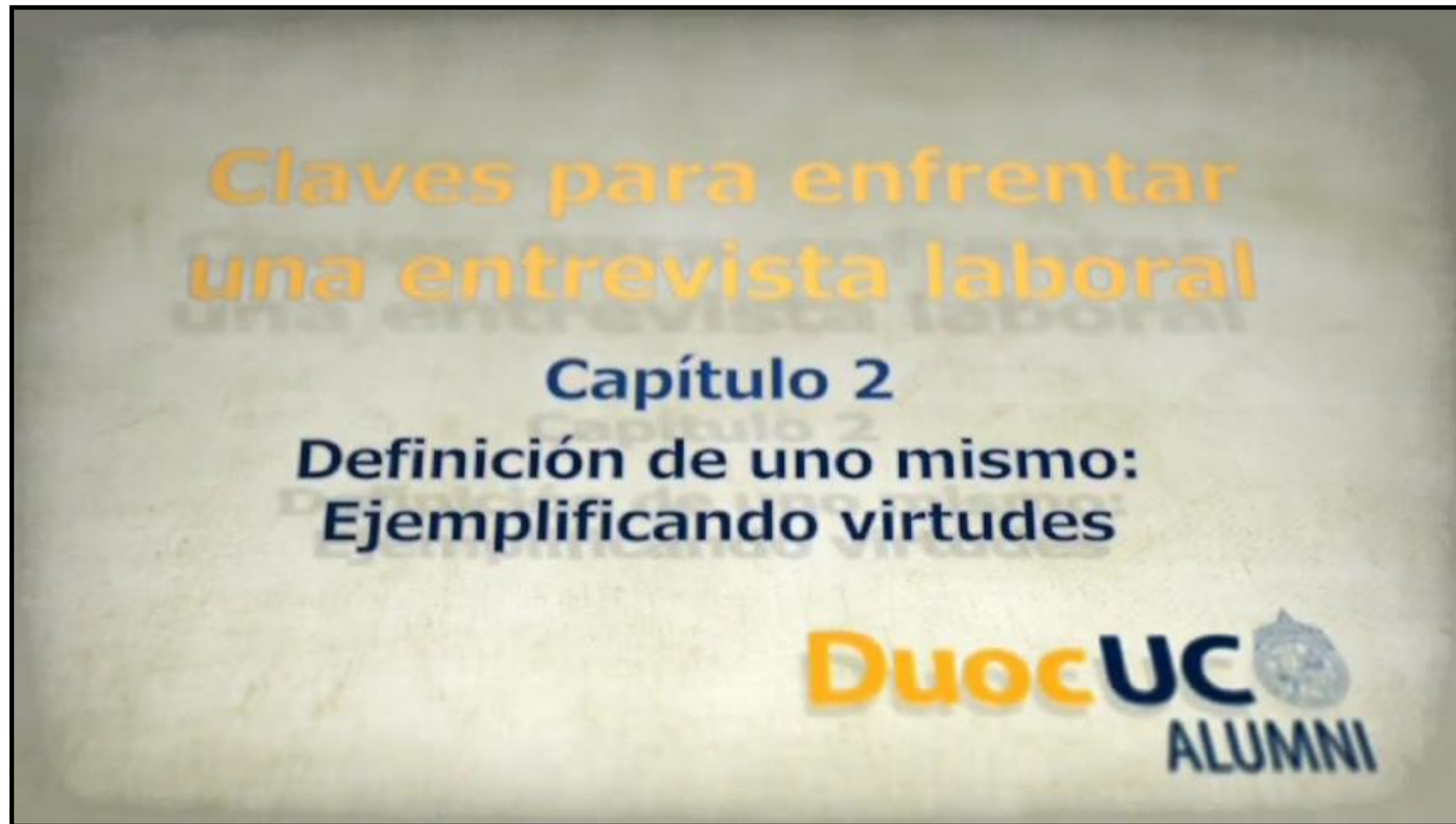


¿Cómo enfrentar una Entrevista laboral?

- Veamos los siguientes videos

“Como definirse”

<https://youtu.be/EjMyOun9uzY>

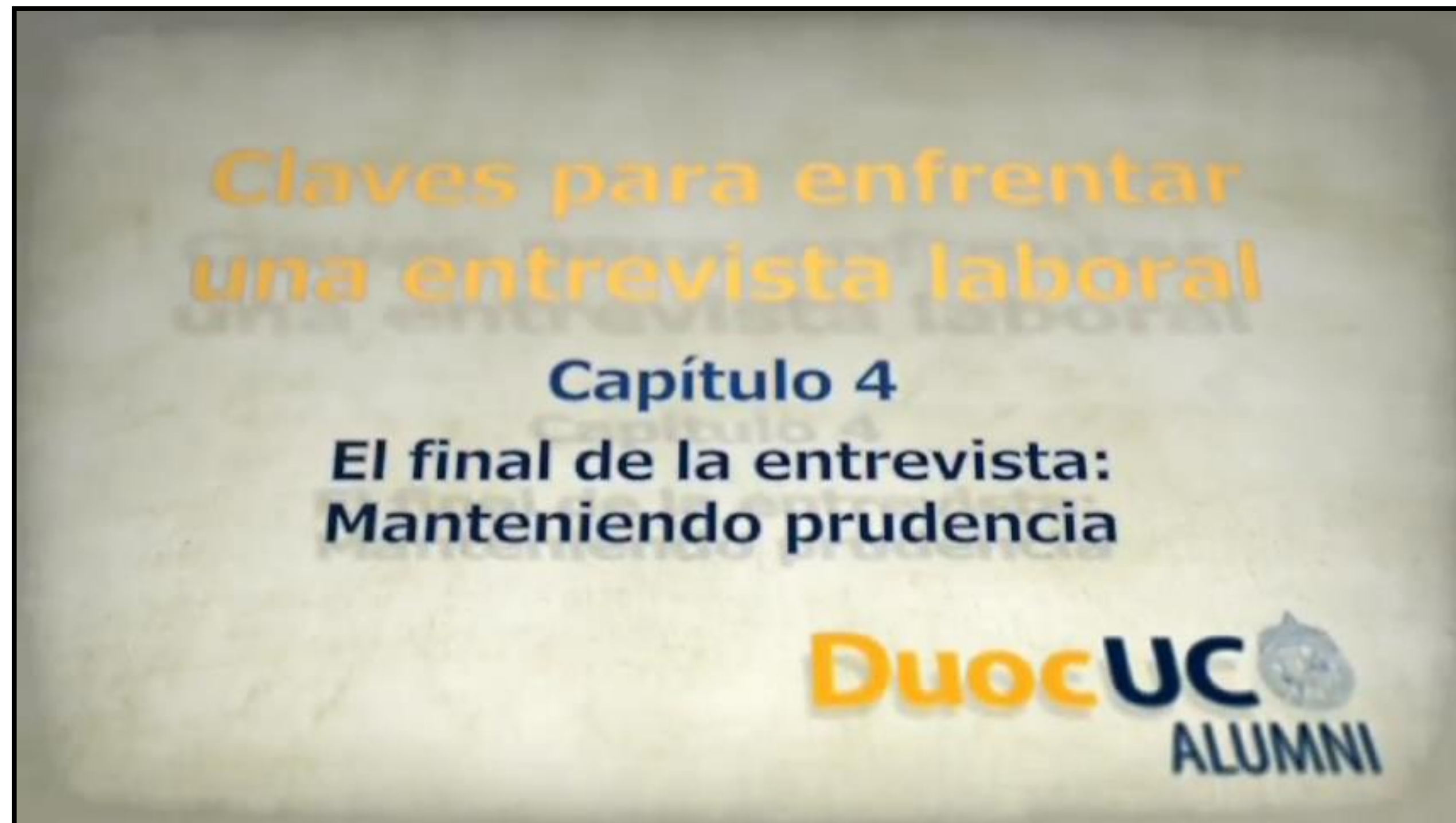


¿Cómo enfrentar una Entrevista laboral?

- Veamos los siguientes videos

“El final de la entrevista”

<https://youtu.be/mlIgv1mNhc>



Actividad Práctica



- Vuelvan a ver los video y registren apuntes:

<https://youtu.be/GgSQexcEfnw> “Saludo inicial”

<https://youtu.be/EjMyOun9uzY> “Cómo definirse”

<https://youtu.be/mlqnv1mNhc> “El final de la entrevista”

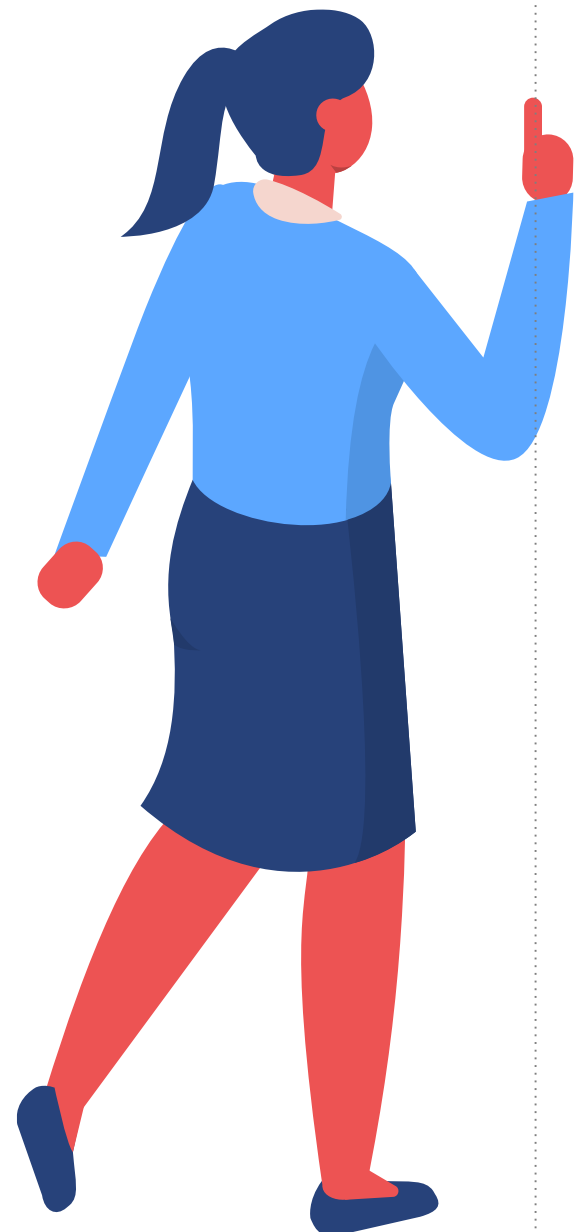
- Organícense con su dupla. Elijan dos de las tres cápsulas y simulen la misma situación presentada en el video. Roten los roles, uno de entrevistador y otro en el rol de entrevistado, según los videos escogidos.

- Al finalizar la experiencia se retroalimentan mutuamente. Indiquen aquellos aspectos destacables y otros que se deben mejorar, considerando los tips entregados en las cápsulas.

- Apliquen la autoevaluación que se adjunta.

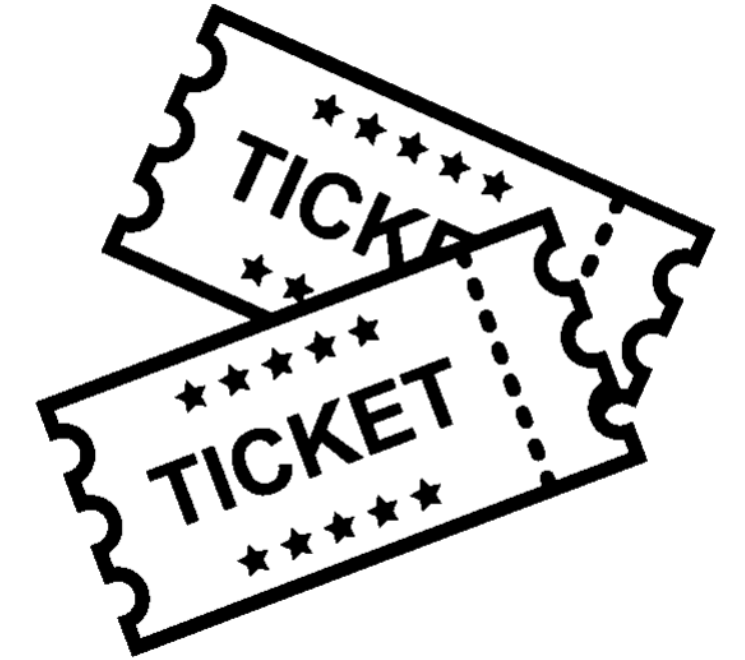


Actividad de evaluación: Preparación para un entrevista laboral



- Formen equipo de tres o máximo cuatro estudiantes.
 - Realicen un sorteo al interior del equipo para que se asignen alguno de los tres roles en la realización del juego.
 - Del anexo “*Preguntas comunes de una entrevista*” elijan y apliquen al menos ocho de (A) Sobre la personalidad, y al menos ocho de (B) Sobre la formación.
- Ejecuten el juego de rol ante sus compañeras y compañeros de la clase, siempre considerando las observaciones y sugerencias del o la docente.
- Recepcionen de manera respetuosa y dispuesta las retroalimentaciones de los compañeros y compañeras que no son de su equipo y que les están observando.
- Consideren el anexo y el documento que orienta el juego de rol que les entregará el o la docente.

Ticket de salida



01

¿Por qué son importantes los organismos de intermediación laboral para los y las trabajadores en Chile?

02

¿Qué elementos son necesarios para la elaboración y diseño de un CV? Enúncielos.

03

¿Cómo impacta a un postulante laborante la buena o mala elaboración y diseño de un CV?

04

¿Qué pasos o fases debes considerar para una entrevista laboral? Nómbralas y descríbelas.

05

¿Por qué es tan importante tener claro cuáles son las fases de una entrevista laboral?

06

¿De qué manera favorece para la postulación a un trabajo conocer las partes de una entrevista?



Referencias de contenido:

- Ministerio del Trabajo y Previsión social (2019) Manual de Procesos de Intermediación Laboral Inclusivo. SENADIS.

<https://www.modelos-de-curriculum.com/hacer-un-curriculum-vitae/>

<https://curriculumvitaeformato.org/cartas-de-recomendacion-laboral/>

<https://www.laboral-social.com/ley-empleo-titulo-3-capitulo-1-intermediacion-laboral.html>

