

ORIENTACIÓN EDUCATIVO-LABORAL
CECAP COLONIA
Orientadora: Lic. Psic. Valeria Pérez

<p>Taller 1</p>	<p>Bienvenida y Encuadre Presentación del proceso de talleres de Orientación Educativo Laboral. Establecimiento de Contrato de trabajo. Evaluación de expectativas a través de dinámica de capsula del tiempo. Observaciones:</p>
<p>Taller 2</p>	<p>Acercamiento al Proyecto Educativo laboral propio. Reflexión de intereses y motivaciones personales. FODA, Análisis INTERNO, EXTERNO Línea de Tiempo Observaciones:</p>
<p>Taller 3</p>	<p>Trabajo y estudio: Debate Objetivos: metas educativas. Acróstico palabra ESTUDIAR Información: Guía de info útil – Guía educativa Departamental– Árbol de las carreras. Mapa educativo. Registro de los intereses detectados. Dinámica de preguntas.</p>

	Observaciones:
Taller 4	<p>Comenzar a construir el Proyecto Educativo laboral propio. Reflexión y abordaje de la competencia Planificación y su importancia Dinámica Sopa de Letras Diagrama de Plan de Acción.</p> <p>Observaciones:</p>
Taller 5	<p>Realización de la herramienta C.V. Medios de búsqueda de empleo Observaciones:</p>
Taller 6	<p>Concepto de empleabilidad Lluvia de ideas respondiendo preguntas Énfasis en competencias transversales: Comunicación. Dinámica de análisis de conductas observables y dibujo de cada competencia. Esquema de Competencias Laborales. Observaciones:</p>
Taller 7	<p>Abrir capsula del tiempo, contrastar las expectativas trabajadas al inicio de los talleres. Cierre de la carpeta con los procesos trabajados Repaso de actividades realizadas en el ciclo de talleres.</p> <p>Cierre con merienda compartida</p> <p>Observaciones:</p>

Talleres de orientación Vocacional Laboral convenio INEFOP-
CECAP.

Lugar de desarrollo de los talleres:

Instituto de CECAP del departamento de Colonia del Sacramento.

Población objetivo:

Jóvenes de entre 17 y 20 años se encuentran transitando ciclos educativos del CECAP de Colonia del Sacramento.

Objetivo General:

Aportar al proceso de construcción del proyecto de vida de los/as jóvenes.

Objetivo específico:

Brindar talleres de orientación Educativo Laboral en el contexto de la institución Educativa CECAP.

Aproximación al proceso de construcción de la vocación mediante el estudio de la oferta educativa del país.

Brindar una aproximación a las herramientas de búsqueda de empleo.

Desarrollo de las competencias laborales (empleabilidad)

Trabajar mediante contenidos claros que se adapten a las necesidades específicas de la población.

Detalle de Actividades

Taller 1

Caldeamiento: **Presentación Cruzada.** Nos dispondremos en ronda, el orientador se presentará y les solicitará a los/as jóvenes que se junten con el compañero de al lado y se intercambien la información que quieran transmitirle al grupo al momento de presentarse. Posteriormente cada joven deberá presentar al compañero/a de al lado y viceversa.

Se brindará como ejemplo de información a intercambiar: El nombre, la edad, si tiene hermanos/as, si tiene mascota, cuál es su música favorita, que año educativo tiene o está cursando, si tiene experiencia laboral o no. Estas preguntas se darán a modo de ejemplo, la dinámica queda abierta a que cada joven diga de su compañero lo que éste quiera decir de sí.

Actividad 1

Objetivos: Bienvenida y encuadre

Presentación de los talleres de Orientación Educativo Laboral junto a los dos Grupos, CECAP Colonia del Sacramento.

Presentación. El orientador explicará quienes somos, que es INEFOP, Al comenzar la actividad los facilitadores se presentan de forma individual.

Se explicita el encuadre de trabajo de los talleres, la cantidad de encuentros, y el objetivo general de la propuesta de taller de orientación laboral.

Es importante transmitirles a los/as jóvenes que los aspectos que vamos a trabajar forman parte del Proyecto Educativo Laboral. Es decir, abordaremos algunos planes que hacen a nuestra vida personal y que tienen que ver con el mundo del estudio y el trabajo.

Que es trabajar? Cómo buscar trabajo? Estudiar y trabajar, para qué?

Para ello pensaremos en conjunto sobre la relación entre estudio y trabajo para obtener mejores condiciones laborales, mejor remuneración, etc.

Analizaremos las ofertas educativas en el Uruguay, trabajaremos herramientas necesarias para la inserción y sostenimiento del empleo. Por ejemplo: Plan de acción, C.V, herramientas de búsqueda de empleo, entre otras.

La metodología de trabajo será mediante talleres. Es decir no se abordarán los contenidos solamente mediante un plenario, sino que iremos proponiendo dinámicas grupales, para lo cual es importante la participación de todos/as.

Actividad 2:

Objetivo: Establecimiento de contrato de trabajo

En esta instancia el orientador establecerá de forma clara la modalidad de trabajo mediante el establecimiento de un contrato de relacionamiento.

Se consignara que en este espacio nos vincularemos mediante las lógicas laborales, a modo de comenzar a ejercitar estas competencias. De este modo se pondrá un papelógrafo en el pizarrón, y les pediremos a los/as jóvenes que a través de lluvia de ideas se comenten aquellos aspectos a tener en cuenta en el vínculo que estableceremos a nivel grupal durante el proceso de talleres. Es importante aclarar que es un acuerdo establecido en conjunto y que deberemos respetarlo durante el proceso. El papelógrafo quedará pegado en el aula durante todo el proceso de talleres.

Actividad 3

Objetivo: Relevamiento de Expectativas.

Dinámica: CAPSULA DEL TIEMPO. Se le entregará un papel a cada participante con la consigna de que escriban en él ¿Qué me gustaría conocer en este espacio? ¿Qué contenido quiero llevarme al final del proceso? El joven deberá escribir su nombre en el lado de afuera.

Posteriormente el papel se dobla y luego será depositado en una botella (cápsula), la cual será abierta el último día de taller, de forma de poder contrastar las expectativas con lo realizado en el proceso.

Es importante aclarar que lo escrito en el papel es personal, y que una vez que se abra la capsula se le entregará a cada joven su papel, este no deberá ser leído (si no es su deseo).

Taller 2

Caldeamiento: Dinámica **El Chanchito**. Todos los/as jóvenes y los/as orientadores se dispondrán en ronda. Uno/a de los/as orientadores consignará: Yo tengo un Chanchito imaginario en mis manos, le tiraré de una oreja y se lo paso al compañero/a de al lado. Cada uno de nosotros deberá hacerle algo diferente al Chanchito y luego se lo pasará al compañero/a de al lado quien deberá hacerle algo también y volver a pasarlo, así sucesivamente hasta que llegue a las manos del orientador/a que comenzó la dinámica.

Una vez que el Chanchito vuelva a las manos del orientador, la idea es que cada participante le haga al compañero/a de al lado lo que le hizo al Chanchito. La idea es generar un clima distendido y aportar a la conformación del grupo.

Actividad 1

Objetivo: Comenzar a construir el proyecto Educativo Laboral.

Dinámica: LINEA DE TIEMPO.

Se les entregará a cada uno de los/as jóvenes una hoja en blanco. Se les pedirá que se dispongan en ronda y se colocará en el medio de la ronda revistas, tijera, papel, glase, diarios, drapeen de colores, cinta adhesiva, cascola etc.

Se consignará que utilizando los materiales que están en el medio de la ronda, cada uno realice una línea de tiempo que represente el recorrido de todos aquellos aprendizajes que adquirieron a lo largo de sus vidas. Deberá tener pasado, presente y futuro. En el futuro habrá que usar la imaginación para colocar aquellos que quieran realizar.

Puede tratarse de aprendizajes adquiridos en ámbitos formales, como no formales, aprendizajes transmitidos por la familia, amigos, y/o adquiridos en algún trabajo.

Para ello pueden valerse de palabras, dibujos, colores, recortes, sensaciones, etc. La idea es que se dejen llevar por su creatividad, y recuerden que cada producción es única por lo que no hay

una sola forma de realizarla.

Una vez finalizada dicha actividad, se invitará a aquellos/as participantes que quieran a compartir con el grupo sus dibujos. Los/las orientadores/as tratarán de reafirmar la importancia de cada aprendizaje, así como su relación e utilidad en futuros estudios y trabajos que el joven pueda realizar.

Actividad 2

Objetivo: reconocimiento del punto de partida actual.

Dinámica: FODA

Se les entregará una hoja en blanco la cual deberán dividir en 4 cuadrantes, cada uno de estos deberá ser completado con uno de los aspectos del FODA por cada sector.

Para mayor adherencia a la consigna se trabajará con los conceptos:

Fortalezas (Que cosas buenas Tengo)

Debilidades (Que cosas me faltan)

Oportunidades (Que oportunidades creo que hay actualmente y que al hacerlas yo podría mejorar)

Amenazas (Cuales son las cosas actualmente están y me juegan en contra)

Se consignará que el FODA es una herramienta que sirve para pensar aquellas aptitudes que ya tenemos en nuestro interior, así como también para visualizar como las usamos al desempeñarnos en el exterior. Siempre debemos contextualizarlo en el ámbito educativo laboral.

Taller 3

Caldeamiento: **Que quería ser y qué quiero ahora.** Se les pedirá a los/as jóvenes que se dispongan en ronda y cada uno comente rápidamente y sin pensarlo mucho: Qué quería ser cuando era chico y que quiere ser ahora, es importante que los/as orientadores/as comiencen la dinámica a modo de romper el hielo. En el final y a modo de reflexión el orientador hará comentarios en relación a que la vocación se construye. Y que las cosas que nos van pasando a lo largo de nuestra historia inciden el proceso de dicha construcción.

Actividad 1

Objetivo: Les pediremos a los/as jóvenes que se ordenen según el mes en el que nacieron, posteriormente se formarán grupos por trimestres. De este modo se formarán 3 grupos. Por un lado los nacidos de Enero- Abril, Mayo- Agosto, Septiembre- Diciembre. En caso de que quede muy diferente la distribución los grupos se pueden conformar tomando esta referencia pero buscando que queden la misma cantidad de participantes por subgrupo. Se pueden hacer bromas sobre los signos zodiacales de cada uno/a de ellos/as y de cómo son vistos según la sociedad sus formas de ser, etc.

Se realizará un Acróstico, para ello se le entregará a cada subgrupo un papelógrafo en el que deberán escribir de forma vertical la palabra ESTUDIAR. La idea es que en forma subgrupal los/as jóvenes registren (en forma horizontal) otras palabras que ellos creen tienen que ver con en el mundo del estudio. Siempre tomando las letras de la palabra ESTUDIAR escrita de forma vertical como una de las letras que deberá formar parte de las palabras a escribir.

Posteriormente el orientador anotará en el pizarrón las palabras que se repiten, las que no, etc.

Actividad 2

Objetivos: Analizar la oferta educativa del departamento y del país.

Manteniendo los subgrupos de la dinámica anterior, se realizará una búsqueda y análisis en las Info-Educa de las ofertas educativas en el Uruguay y el departamento. Cada joven deberá recabar datos de al menos 2 ofertas educativas que le resulten atractivas (Nombre del curso o carrera educativa, centro educativo, requisitos, dirección, teléfono, cantidad de años que dura el curso, etc). Armado de ficha con datos escogidos.

Actividad 3

Objetivos: Reflexionar acerca de la posibilidad de estudiar y trabajar. Empezar a proyectar la posibilidad de realizar ambos proyectos.

Se deberán responder las preguntas:

¿Es posible estudiar y trabajar?

¿Cómo podemos llevar a cabo ambos proyectos y para qué?

Taller 4

Actividad 1

Objetivo: Comprender la importancia de abordar la Competencia Planificación dentro de un proyecto educativo-laboral.

Dinámica: SOPA DE LETRAS. Se utilizara como actividad disparadora .El/la facilitador/a solicitará a los/as jóvenes que conformen grupos de 3 o 4 personas. Para ello cada joven deberá nombrarse del 1 al 4, posteriormente se agruparán en un mismo subgrupo todos los unos, por otra parte todos los dos, etc.

Se les entregará a cada uno de los subgrupos una hoja con la sopa de letras pronta, la idea es que entre todos descubran las posibles palabras que forman parte de un plan de acción.

Las palabras a descubrir son:

Partida

Objetivo Meta

Información

Herramientas

Actividades

Acciones

OBJE**PUNTO**DEPARTIDA MNADLASRTIRMANSDLDFOIEFRE
 HISTIEMCBGENYIMNAJSDICASPERCMJUIRTELIUEDERFDSG
 AJDYUENCVDHURERYTTESAER**OBJETIVO**KADHERYWKCFR
 MNSTERUICBHGETRBADSMNSFREJABFERIABANCOMECV
 METAFHETFLORERIAPAHDGEIDODEFUDHEGTEUECNCVBVS
 MSNBCXSJKCHDICOIM,XNLÑQIDE9UFDDWOLKJDKLKTGJE
 BCUSDTGWUEJWFHKAPOSDOUFDJEFHJ**META**AAANRTFRNC
 MSFHUIUFYHEJDHFOIFHDIFHNDKJGHRIKDGNDKVNADERETY
 AREUITYRNVKDHFLSWIOSACOLRNCVJCERTUIASFRENKRV
 INFORMAHFIVMDBCUIKSSDNBVMERTSNCK**INFORMACION**
SATNEIMARREHFFDGHFHGFGGDSJKFDHKASFHJIUFHJDVG
 JDHFOISGHKJDVASAREYUIXBSDVERTHFOIUYMNASERTINB
HERRAMIENTASACTRETU**ACTIVIDADES**FRETIUYDBSLOIURT
 ASRETIUXCHCHISTURTANCLKVKSD,VNSADJSDKFDVKDGFN
 ACDIKEHFLIRNVLKD**ACCIONES**MFHFHKMCMNMCVHKALAL

Actividad 2

Objetivo: Trabajar la importancia de Planificar. Se pondrá en práctica la actividad trabajada anteriormente, mediante la herramienta Plan de Acción.

Dinámica: PLAN DE ACCION: Teniendo en cuenta los conocimientos abordados en la actividad anterior, comenzar a reflexionar sobre el proyecto educativo laboral propio. Se abordará la Competencia Planificación y su importancia cuando se va a iniciar un proyecto.

Para ello se utilizará el diagrama del plan de acción, y cada joven deberá comenzar a reflexionarlo en forma individual, haciendo aproximaciones prácticas. El/la Orientador le entregará una hoja a cada joven con el diagrama del plan de acción.

PUNTO DE PARTIDA (Hoy)	OBJETIVO O META (Donde me gustaría llegar)	INFORMACIÓN	HERRAMIENTAS (Que cosas necesito)	ACTIVIDADES o ACCIONES (Que debo hacer para conseguir las cosas que necesito)	EVALUACIÓN (¿Como me fue?)	PUNTO DE PARTIDA
	Terminar el liceo	Conocer los requisitos para aprobar	Útiles, boletos para concurrir, etc.	Dar parciales y exámenes. Aprobarlos, estudiar.	¿Pude hacerlo? ¿Qué pasó en el camino?	
	...					

Taller 5

Actividad 1

Objetivo: Aprender a usar la herramienta Curriculum Vitae

Se realizará un curriculum vitae en plenario. Se explicara la conformación de sus 4 bloques y sus contenidos. Cada joven deberá finalizar el taller con un curriculum armado en una hoja que se les será entregada, con el formato de C.V trabajado y completado con sus datos personales.

La idea es que al finalizar el taller cada joven pueda incluir a su carpeta un curriculum vitae completo con todos sus datos.

CURRICULUM VITAE (Mayúscula, centrado, negrita, Arial 14)

DATOS PERSONALES (Mayúscula, negrita, Arial 12)

Nombre completo:

Fecha de nacimiento: Edad:

Cédula de identidad:

Credencial cívica: (serie y número)

Carné de salud: (vigencia)

(Si la tienes) Libreta de conducir: (vigencia)

Categoría:

Barrio:

Dirección:

Teléfono:

Celular:

Pega aquí tu FOTO

Tipo foto carné, hasta unos centímetros bajo los hombros, a color y con la nitidez suficiente para observar tus rasgos. Es importante colocarla para que la empresa reconozca tu cara junto a tus datos.

Correo electrónico:

FORMACIÓN (Mayúscula, negrita, Arial 12)

Educación formal

(Corresponde a la formación que has recibido mediante la escuela, liceo y/o carreras universitarias. Se coloca primero, lo último que has hecho. Ejemplo, si tienes hasta 5to humanístico lo colocas en el primer ítem y la escuela en el segundo. En ese caso el tercer ítem lo quitas).

- Nivel: (Primaria, secundaria, universitaria) Institución:
Último año aprobado o En curso: (Elige según sea tu caso)
Periodo:
- Nivel: (Primaria, secundaria, universitaria) Institución:
Último año aprobado o En curso: (Elige según sea tu caso)
Periodo:
- Nivel: (Primaria, secundaria, universitaria) Institución:
Último año aprobado o En curso: (Elige según sea tu caso)
Periodo:

Educación no formal

(Colocas aquí todos aquellos cursos que has realizado y que no forman parte de la formación mencionada en el apartado anterior. Ejemplo, los cursos de inglés, informática, idiomas, serigrafía, animación, etc.)

- Institución:
Temática o Módulos: (Elige el que se adecúe a tu curso)
Certificación:
Periodo:
- Institución:
Temática o Módulos: (Elige el que se adecúe a tu curso)
Certificación:
Periodo:

(Seguimos el mismo criterio de colocar primero lo último que has hecho, es decir, lo más reciente. Si no has hecho ningún curso no colocas este apartado "Educación no formal", de lo contrario colocas todos los que hiciste y están aprobados. Recuerda que debes contar con el certificado de cada curso).

OTROS CONOCIMIENTOS (Mayúscula, negrita, Arial 12)

Informática:

(Si tienes cursos de informática, ya los colocale en “Educación no formal” y este apartado no lo colocas. Aquí se incluye los conocimientos que has adquirido como usuario de PC).

Nivel: (básico, medio, alto) como usuario.

Programas: (aquellos programas que manejas en la computadora, incluyendo Internet)

Idiomas

(Si tienes cursos en algún idioma, ya los colocale en “Educación no formal” y este apartado no lo incluyes. De lo contrario agregas los conocimientos que tienes de diferentes idiomas, si es el caso).

Inglés/Portugués/Italiano/etc. (según sea tu caso)

Comprensión: (buena, muy buena, excelente)

Lecto-escritura: (buena, muy buena, excelente)

Verbal: (bueno, muy bueno, excelente)

EXPERIENCIA LABORAL (Mayúscula, negrita, Arial 12)

- Empresa:
Cargo:
Tareas principales:
Periodo trabajado:
Referencia: (Nombre)
Contacto: (el que la persona autorice a dar)

- Empresa:
Cargo:
Tareas principales:
Periodo trabajado:
Referencia: (Nombre)
Contacto: (el que la persona autorice a dar)

(Se colocan las experiencias laborales donde hayas estado formalmente como trabajador, es decir, registrado en BPS, realizando aportes. Si no tienes, no lo colocas. Si no tienes mucha experiencia laboral, pero has hecho pasantías, las incluyes aquí y en “Cargo” colocas Pasante.)

REFERENCIAS PERSONALES (Mayúscula, negrita, Arial 12)

- Nombre:
Ocupación/Profesión: (Ejemplo: Empleado/ Jefe/ Dr./Estudiante/etc.)

- Contacto: (teléfono o correo electrónico, según lo que la persona haya autorizado a dar en tu CV.)
- Nombre:
Ocupación/Profesión: (Ejemplo: Empleado/ Jefe/ Dr./Estudiante/etc.)
Contacto: (teléfono o correo electrónico, según lo que la persona haya autorizado a dar en tu CV.)
 - Nombre:
Ocupación/Profesión: (Ejemplo: Empleado/ Jefe/ Dr./Estudiante/etc.)
Contacto: (teléfono o correo electrónico, según lo que la persona haya autorizado a dar en tu CV.)

(Debes colocar tres referencias personales. No olvides avisarle que lo pondrás en tu CV y preguntarle si está de acuerdo. Actualiza tus referencias con frecuencia.)

Recuerda conseguir los comprobantes de tus estudios para enviarlos si la empresa lo requiere. Debes presentarlos o escanearlos en buenas condiciones.

Actualiza el CV con frecuencia, para que tu información se corresponda con tu realidad actual.

Todos aquellos datos de estudios que no has terminado, experiencias laborales donde no has estado registrado en BPS, etc. será información que brindarás en una entrevista personal con la empresa.

Actividad 2

Objetivo: Analizar las herramientas de búsqueda de empleo.

Trabajaremos las diferentes herramientas de búsqueda de empleo y se discutirá la pertinencia del uso de cada una de ellas.

Se les solicitará a los/as jóvenes que se dispongan en subgrupos. (Cada joven se nombrará del uno al 3, posteriormente se agruparan los números uno por un lado los dos por otro y del mismo modo los 3).

Consigna: Se les entregará a cada subgrupo una hoja que contenga las herramientas de búsqueda de empleo. Cada subgrupo deberá analizar cada herramienta, discutir sobre la pertinencia de cada una de ellas, etc. Posteriormente se trabajara en plenario.

PRINCIPALES MEDIOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN NUESTRO PAÍS:

1. **El Gallito:** Un clásico en la búsqueda de clasificados que se ha ido modernizando con el tiempo. Hoy en día permite cargar tu Curriculum.
2. **CompuTrabajo:** Parte de una red latinoamericana de búsqueda de trabajo. Permite conocer qué empresas están postulando sus ofertas.
3. **BuscoJobs:** Portal que ha ido evolucionando a lo largo de estos últimos años. Permite subir un curriculum completo.
4. **TodoAcá:** La sección laboral de Todo Acá permite contactar a los oferentes para postularse.
5. **Trabajo en Uruguay:** Blog muy popular que publica ofertas de trabajo, principalmente para empleos públicos.
6. **Jobomás:** Otra red internacional de búsqueda de trabajo.
7. **Opción Empleo:** Interesante portal que recopila las ofertas de trabajo que hay en el mercado, agrupándolas por categoría.
8. **BolsaTrabajo:** Otro portal para encontrar empleo.
9. **GigaJob:** Red internacional de búsqueda de trabajo.
10. **Universia:** El portal para universitarios tiene una sección para búsqueda de empleo.
11. **Círculo de la Publicidad:** Sección dedicada a la “Bolsa de Trabajo” del Círculo Uruguayo de la Publicidad.

Principales Consultoras:

Las consultoras se encargan de encontrar los candidatos más adecuados para cada empresa. Muchas de ellas tienen un perfil más “ejecutivo” y/o “profesional”, mientras que otras cuentan con un espectro de ofertas laborales más amplio. Es conveniente cargar el curriculum en estas páginas y buscar las secciones dedicadas a “Ofertas Laborales” o similares.

Taller 6

Dinámica 1

Objetivos: Comenzar a situarnos en el mundo del trabajo y sus particularidades.

Se registrará en el pizarrón mediante lluvia de ideas las respuestas a las siguientes preguntas:

¿Qué tipo de trabajos se piden más?

¿Qué requisitos piden?

¿Qué dificultades tendría yo para acceder a ellos?

Por último se deberá reflexionar grupalmente los contenidos surgidos. El/la orientador/a deberá realizar los aportes necesarios para que los/las jóvenes se queden con una idea certera acerca de las salidas laborales más frecuentes y sus particularidades.

Dinámica 2

Objetivos: Abordar el concepto de empleabilidad.

Se trabajará en plenario la definición de empleabilidad y se realizará una posterior reflexión de dicha definición.

Empleabilidad según la OIT:

“las competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en la empresa o al cambiar de empleo y adaptarse a los cambios tecnológicos, de empleo o de condiciones en el mercado de trabajo.” (OIT, Ginebra, 2005.).

Dinámica 3

Objetivos: Abordaje de las competencias laborales transversales. (Se retomará la dinámica de FODA a modo de contrastar los contenidos allí plasmados con las competencias trabajadas).

El/la orientador/a expondrá las competencias laborales más relevantes: COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, FLEXIBILIDAD.

Se le asignará una competencia a cada equipo. La idea es que cada grupo analice las posibles conductas observables (actitudes, acciones) que puede tener un trabajador en su desempeño diario, vinculadas a la competencia trabajada. Al finalizar deberán realizar un dibujo que represente una de las conductas descriptas.

Por último cada subgrupo expondrá su trabajo y explicará que tuvieron en cuenta para realizar dicha producción. Se reflexionará a nivel grupal los contenidos que emerjan.

Por medio de exposición en plenario se trabajarán las competencias laborales y sus significados.

Esquema:

COMPETENCIAS A EVALUAR:

1. Adaptación al cambio/ Flexibilidad
2. Compromiso
3. Trabajo en equipo

1. ADAPTACION AL CAMBIO/ FLEXIBILIDAD

Definición:

Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y aceptar los cambios de forma positiva y constructiva, realizando eficazmente la tarea.

2. COMPROMISO

Definición:

Es la capacidad del trabajador/a para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo, dentro del plazo que se ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, realizando el mayor esfuerzo.

3. TRABAJO EN EQUIPO

Definición:

Es la capacidad del trabajador/a para establecer relaciones con sus compañeros/as, a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo, articulando las metas que le competen alcanzar, con las de sus compañeros/as de trabajo y la de organización. Implica establecer relaciones de cooperación, preocupándose no solo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo. Es la capacidad de trabajar con otros para conseguir metas comunes.

Taller 7

Dinámica 1:

Objetivo: contrastar las expectativas iniciales con lo obtenido en el final del proceso los talleres.

Se abrirá la capsula del tiempo. La idea es entregarles a cada uno/a de los/as jóvenes su papel, luego leerlo y poder pensar si las expectativas fueron cumplidas, ¿Por qué si? ¿Por qué no?

Hacer una evaluación del proceso: ¿Qué aprendí? ¿Me llevo algún conocimiento nuevo? Reflexionar.

Dinámica 2

Cada joven revisará su carpeta de contenidos. La idea es poder ver si están incluidos todos los conceptos trabajados en los talleres, en caso contrario ayudar al joven a incluir los materiales que hagan falta.

Dinámica 3

Se cerrará en proceso grupal mediante una merienda compartida.

LISTA DE MATERIALES

- Carpetas (una para cada joven) y folios (barios)
- Lapiceras
- Lápices
- Fibras de colores
- Cascola
- Tijeras
- Revistas y/o folletos para recortar
- Hojas blancas
- Papelógrafos
- Guía Educativa del Departamento de Colonia
- Guía Info Educa

Materiales Impresos

- Sopa de Letras (Una por joven)

OBJETPUNTODEPARTIDAMNADELASRTIRMANSDLDFOIEFRE
HISTIEMCBGENYIMNAJSDICASPERCMJUIRTELIUEDERFDSG
AJDYUENCVDHURERYTTESAEROBJETIVOKADHERYWKCFR
MNSTERUICBHGETRBADSMMSNFREJABFERIABANCOMECV
METAFHETFLORETERIAPAHDGEIDODEFUDHEGTEUECNCVBVS
MSNBCXSJKCHDICOIM,XNLÑQIDE9UFDDWOLKJDKLKTGJE
BCUSDTGWUEJWFHKAPOSDOUFDJEFHJMETAAANRTFRNC
MSFHUIUFYHEJDHFOIFHDIFHNDKJGHRIDGNDKVNADERETY
AREUITYRNVKDHFLSWIOSACOLRNCVJCERTUIASFRENKRV
INFORMAHFIVMDBCUIKSSDNBVMERTSNCKCINFORMACION
SATNEIMARREHFFDGHFHGGDSJKDHKASFHJIUFHJDVG
JDHFOISGHKJDVASAREYUIXBSDVERTHFOIUYMNASERTINB
HERRAMIENTASACTRETUACTIVIDADESFRETIUYDBSLOIURT
ASRETIUXCHCHISTURTANCLKVKSD,VNSADJSDKFDVKDGFN
ACDIKEHFLIRNVLKDNACCIONESMFHFHKMCMNMCVHKALAL

- Plan de Acción (Uno por joven)

PUNTO DE PARTIDA (Hoy)	OBJETIVO O META (Donde me gustaría llegar)	INFORMACIÓN	HERRAMIENTAS (Que cosas necesito)	ACTIVIDADES o ACCIONES (Que debo hacer para conseguir las cosas que necesito)	EVALUACIÓN (¿Como me fue?)	PUNTO DE PARTIDA
	Terminar el liceo	Conocer los requisitos para aprobar	Útiles, boletos para concurrir, etc.	Dar parciales y exámenes. Aprobarlos, estudiar.	¿Pude hacerlo? ¿Qué pasó en el camino?	
	...					

- Modelo de Curriculum Vitae (Uno por joven)

CURRICULUM VITAE (Mayúscula, centrado, negrita, Arial 14)

DATOS PERSONALES (Mayúscula, negrita, Arial 12)

Nombre completo:

Fecha de nacimiento:

Edad:

Cédula de identidad:

Credencial cívica: (serie y número)

Carné de salud: (vigencia)

(Si la tienes) Libreta de conducir: (vigencia)

Barrio:

Dirección:

Teléfono:

Celular:

Correo electrónico:

Pega aquí tu FOTO

Tipo foto carné, hasta unos centímetros bajo los hombros, a color y con la nitidez suficiente para observar tus rasgos. Es importante colocarla para que la empresa reconozca tu cara junto a tus datos.

Categoría:

FORMACIÓN (Mayúscula, negrita, Arial 12)

Educación formal

(Corresponde a la formación que has recibido mediante la escuela, liceo y/o carreras universitarias. Se coloca primero, lo último que has hecho. Ejemplo, si tienes hasta 5to humanístico lo colocas en el primer ítem y la escuela en el segundo. En ese caso el tercer ítem lo quitas).

- Nivel: (Primaria, secundaria, universitaria) Institución:
Último año aprobado o En curso: (Elige según sea tu caso)
Periodo:
- Nivel: (Primaria, secundaria, universitaria) Institución:

Último año aprobado o En curso: (Elige según sea tu caso)

Periodo:

- Nivel: (Primaria, secundaria, universitaria) Institución:

Último año aprobado o En curso: (Elige según sea tu caso)

Periodo:

Educación no formal

(Colocas aquí todos aquellos cursos que has realizado y que no forman parte de la formación mencionada en el apartado anterior. Ejemplo, los cursos de inglés, informática, idiomas, serigrafía, animación, etc.)

- Institución:

Temática o Módulos: (Elige el que se adecúe a tu curso)

Certificación:

Periodo:

- Institución:

Temática o Módulos: (Elige el que se adecúe a tu curso)

Certificación:

Periodo:

(Seguimos el mismo criterio de colocar primero lo último que has hecho, es decir, lo más reciente. Si no has hecho ningún curso no colocas este apartado "Educación no formal", de lo contrario colocas todos los que hiciste y están aprobados. Recuerda que debes contar con el certificado de cada curso).

OTROS CONOCIMIENTOS (Mayúscula, negrita, Arial 12)

Informática

(Si tienes cursos de informática, ya los colocaste en "Educación no formal" y este apartado no lo colocas. Aquí se incluye los conocimientos que has adquirido como usuario de PC).

Nivel: (básico, medio, alto) como usuario.

Programas: (aquellos programas que manejas en la computadora, incluyendo Internet)

Idiomas

(Si tienes cursos en algún idioma, ya los colocaste en “Educación no formal” y este apartado no lo incluyes. De lo contrario agregas los conocimientos que tienes de diferentes idiomas, si es el caso).

Inglés/Portugués/Italiano/etc. (según sea tu caso)

Comprensión: (buena, muy buena, excelente)

Lecto-escritura: (buena, muy buena, excelente)

Verbal: (bueno, muy bueno, excelente)

EXPERIENCIA LABORAL (Mayúscula, negrita, Arial 12)

- Empresa:
Cargo:
Tareas principales:
Periodo trabajado:
Referencia: (Nombre)
Contacto: (el que la persona autorice a dar)

- Empresa:
Cargo:
Tareas principales:
Periodo trabajado:
Referencia: (Nombre)
Contacto: (el que la persona autorice a dar)

(Se colocan las experiencias laborales donde hayas estado formalmente como trabajador, es decir, registrado en BPS, realizando aportes. Si no tienes, no lo colocas. Si no tienes mucha experiencia laboral, pero has hecho pasantías, las incluyes aquí y en “Cargo” colocas Pasante.)

REFERENCIAS PERSONALES (Mayúscula, negrita, Arial 12)

- Nombre:
Ocupación/Profesión: (Ejemplo: Empleado/ Jefe/ Dr./Estudiante/etc.)

- Contacto: (teléfono o correo electrónico, según lo que la persona haya autorizado a dar en tu CV.)
- Nombre:
Ocupación/Profesión: (Ejemplo: Empleado/ Jefe/ Dr./Estudiante/etc.)
Contacto: (teléfono o correo electrónico, según lo que la persona haya autorizado a dar en tu CV.)
 - Nombre:
Ocupación/Profesión: (Ejemplo: Empleado/ Jefe/ Dr./Estudiante/etc.)
Contacto: (teléfono o correo electrónico, según lo que la persona haya autorizado a dar en tu CV.)

(Debes colocar tres referencias personales. No olvides avisarle que lo pondrás en tu CV y preguntarle si está de acuerdo. Actualiza tus referencias con frecuencia.)

Recuerda conseguir los comprobantes de tus estudios para enviarlos si la empresa lo requiere. Debes presentarlos o escanearlos en buenas condiciones.

Actualiza el CV con frecuencia, para que tu información se corresponda con tu realidad actual.

Todos aquellos datos de estudios que no has terminado, experiencias laborales donde no has estado registrado en BPS, etc. será información que brindarás en una entrevista personal con la empresa.

- Medios de búsqueda de empleo

PRINCIPALES MEDIOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN NUESTRO PAÍS:

1. **El Gallito:** Un clásico en la búsqueda de clasificados que se ha ido modernizando con el tiempo. Hoy en día permite cargar tu Curriculum.
2. **CompuTrabajo:** Parte de una red latinoamericana de búsqueda de trabajo. Permite conocer qué empresas están postulando sus ofertas.
3. **BuscoJobs:** Portal que ha ido evolucionando a lo largo de estos últimos años. Permite subir un curriculum completo.
4. **TodoAcá:** La sección laboral de Todo Acá permite contactar a los oferentes para postularse.
5. **Trabajo en Uruguay:** Blog muy popular que publica ofertas de trabajo, principalmente para empleos públicos.
6. **Jobomás:** Otra red internacional de búsqueda de trabajo.
7. **OpciónEmpleo:** Interesante portal que recopila las ofertas de trabajo que hay en el mercado, agrupándolas por categoría.
8. **BolsaTrabajo:** Otro portal para encontrar empleo.
9. **GigaJob:** Red internacional de búsqueda de trabajo.
10. **Universia:** El portal para universitarios tiene una sección para búsqueda de empleo.
11. **Círculo de la Publicidad:** Sección dedicada a la “Bolsa de Trabajo” del Círculo Uruguayo de la Publicidad.

Principales Consultoras:

Las consultoras se encargan de encontrar los candidatos más adecuados para cada empresa. Muchas de ellas tienen un perfil más “ejecutivo” y/o “profesional”, mientras que otras cuentan con un espectro de ofertas laborales más amplio. Es conveniente cargar el curriculum en estas páginas y buscar las secciones dedicadas a “Ofertas Laborales” o similares.

- Definición de competencias (una hoja con las definiciones por joven)

1. ADAPTACION AL CAMBIO/ FLEXIBILIDAD

Definición:

Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y aceptar los cambios de forma positiva y constructiva, realizando eficazmente la tarea.

2. COMPROMISO

Definición:

Es la capacidad del trabajador/a para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo, dentro del plazo que se ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, realizando el mayor esfuerzo.

3. TRABAJO EN EQUIPO

Definición:

Es la capacidad del trabajador/a para establecer relaciones con sus compañeros/as, a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo, articulando las metas que le competen alcanzar, con las de sus compañeros/as de trabajo y la de organización. Implica establecer relaciones de cooperación, preocupándose no solo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo. Es la capacidad de trabajar con otros para conseguir metas comunes.

