



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidentes!*



2016  
*Vamos Adelante!*  
EN BUENA  
ESPERANZA  
EN VICTORIAS!

INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
DIRECCIÓN TÉCNICA DOCENTE  
DEPARTAMENTO DE CURRÍCULUM

MANUAL PARA EL PROTAGONISTA

ORIENTACIÓN LABORAL



Modulo Transversal: Especialidades de Educación Técnica

Mayo, 2016

**INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO**

**Dirección Ejecutiva**

Cra. Loyda Azucena Barreda Rodríguez

**Subdirección Ejecutiva**

Cro. Walter Sáenz

**Dirección General de Formación Profesional**

Cra. Daysi Rivas Mercado

**Subdirección General de Formación Profesional**

Cro. José Virgilio Vásquez

**COORDINACION TÉCNICA**

**Dirección Técnica Docente**

Cro. Freddy Garay Portocarrero

**Departamento de Currículum**

Cra. Mirna Cuesta Loáisiga

## ÍNDICE

<b>BIENVENIDA AL PROTAGONISTA .....</b>	<b>1</b>
<b>RECOMENDACIONES GENERALES.....</b>	<b>2</b>
<b>UNIDAD I: PREPARÁNDONOS PARA EL TRABAJO .....</b>	<b>3</b>
Conceptualización de Autovaloración Personal y Profesional.....	3
Plan de Vida .....	4
<b>ACTIVIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>AUTO EVALUACION .....</b>	<b>6</b>
<b>UNIDAD II: BUSCANDO TRABAJO .....</b>	<b>7</b>
Análisis del Mercado Laboral.....	7
Características del Mercado Laboral actual.....	7
Curriculum Vitae /CV .....	8
Normas básicas de ética, etiqueta y protocolo.....	9
La Entrevista.....	11
<b>ACTIVIDADES .....</b>	<b>12</b>
<b>AUTO EVALUACION .....</b>	<b>13</b>
<b>UNIDAD III: CONSERVANDO MI TRABAJO .....</b>	<b>14</b>
Conoce tu entorno laboral .....	14
Pasos para conservar tu puesto de trabajo .....	14
Definiendo Empatía y Asertividad .....	15
Empatía.....	15
Asertividad .....	16
Importancia de la Empatía y la Asertividad en tu puesto laboral.....	16
<b>ACTIVIDADES .....</b>	<b>17</b>
<b>AUTOEVALUACIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>19</b>
<b>PARA SABER MÁS.....</b>	<b>20</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>21</b>

## BIENVENIDA AL PROTAGONISTA

El manual “Orientación Laboral” está dirigido a los Protagonistas de la formación técnica y tiene la finalidad de facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.



El propósito de este Manual es dotar al Protagonista de los saberes, convertidos en habilidades sociales o actitudinales que le permitan un rápido acceso e inserción al mercado laboral.

Cada **unidad didáctica** tiene los siguientes apartados:

- Contenidos.
- Actividades.
- Autoevaluación.
- Glosario.
- Para saber más.
- Bibliografía

Las actividades y los ejercicios aquí planteados, te ayudarán a fortalecer las competencias técnicas adquiridas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Confianza en que logres culminar este proceso de formación con éxito e insertarte de forma rápida y efectiva en el mercado laboral o bien establecer tu propio negocio, a fin de elevar tu calidad de vida y así mismo, contribuir al desarrollo económico y social de nuestras familias, comunidad y nuestro país.

¡Vamos Adelante en Buena Esperanza y Victorias!!!



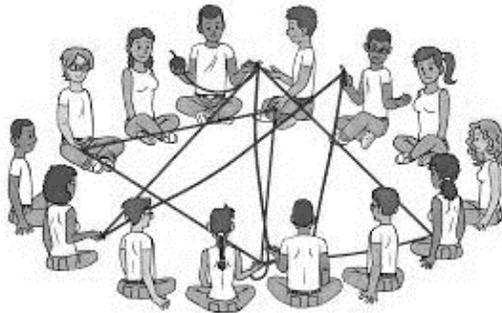
## RECOMENDACIONES GENERALES

	<p>Para iniciar el trabajo con el manual, debes estar claro que siempre tu dedicación y esfuerzo te permitirán adquirir las capacidades del Módulo Formativo. Al comenzar el estudio de las unidades didácticas debes leer detenidamente las capacidades/objetivos planteados, para que identifiques cuáles son los logros que se proponen.</p>
	<p>Analiza la información del manual y consulta siempre a tu instructor cuando necesites aclaraciones.</p>
	<p>Amplía tus conocimientos con los links y la bibliografía indicada u otros textos que estén a su alcance.</p>
	<p>Resuelve responsablemente los ejercicios de auto evaluación y verifica tus respuestas con los compañeros e instructor.</p>
	<p>Prepara el puesto de trabajo según la operación que vayas a realizar, cumpliendo siempre con las normas de higiene y seguridad laboral.</p>
	<p>Durante las prácticas en el campo, se amigable con el Medio Ambiente y no tires residuos fuera de los lugares establecidos.</p>
	<p>Recuerda siempre que el cuidado y conservación de los equipos y herramientas, garantizan el buen desarrollo de las clases y que en el futuro los nuevos Protagonistas harán uso de ellas.</p>

## UNIDAD I: PREPARÁNDONOS PARA EL TRABAJO

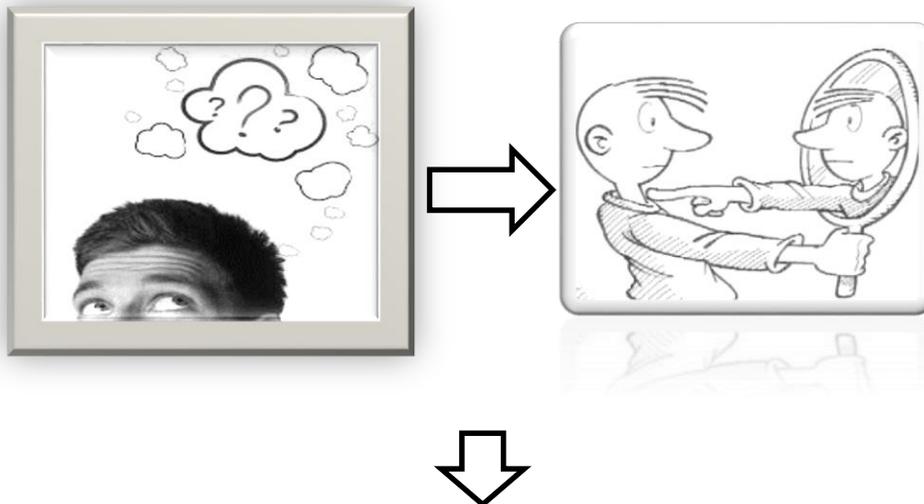
### Presentación Grupal

A través de la dinámica la telaraña, los protagonistas se presentan con su nombre y comparten sus expectativas en relación a este módulo. (Se usará manila o sondaleza).



### Conceptualización de Autovaloración Personal y Profesional

Usando la técnica “lluvia de ideas”, construye en conjunto con el docente/instructor, el concepto de Autovaloración Personal y Profesional. (Este concepto será confirmado y reforzado con la exposición del tema, por parte del docente/instructor).



**Autovaloración:** Es un mecanismo de regulación Autocrítico y Auto reflexivo que nos permite identificar debilidades y fortalezas, tanto en lo personal como en lo profesional y que nos lleva a un Mejoramiento continuo y permanente.

## Plan de Vida

Un plan de vida supone las metas y objetivos que una persona quiere lograr a corto, mediano y largo plazo en su vida y describe un listado de actividades que indican cómo alcanzarlos. Este plan puede incluir metas personales, profesionales, económicas y espirituales.

Al igual que cualquier plan, éste tiene que ser analizado de manera periódica, de tal modo que puedas verificar si se están cumpliendo los objetivos planteados o no. En caso de que las acciones realizadas no rindan los frutos deseados, será necesario replantearlas o proponer nuevos caminos.

A Continuación te presentamos una forma sencilla de elaborar tu plan de vida, usando este cuadro.

<b>¿Qué Quiero? = Metas</b>	<b>¿Para qué? = Objetivos</b>	<b>¿Cómo lo haré? = Acciones</b>	<b>¿Cuándo? = Plazo</b>

## ACTIVIDADES

- I. Realice el ejercicio impreso: Concordar/Discordar
  
- II. Organizados en parejas, realice la dinámica “**Quién Soy**” para fortalecer su valoración personal. Para el desarrollo de esta dinámica, ponte de acuerdo con tu pareja para decidir quién es A y quién es B, una vez puestos de acuerdo, “A” pregunta a “B”; “Quién sos vos?”, “B” contesta; Yo soy....., “A” sigue preguntando; “Quién sos vos? Por un minuto. Luego “B” pregunta lo mismo a “A”.  
Finalizado el ejercicio, comparten en plenario los resultados.

Recuerda que en esta dinámica, lo más importante es destacar las fortalezas y virtudes que tienes como persona, lo cual determina tu SER, no lo que tienes o lo que haces.

- III. Formados en grupos de dos (pareja), desarrolle la dinámica; “**Fotomatón**”, la cual consisten en dibujar el rostro de tu pareja y escribir en su retrato, 5 elogios, según las cualidades que ha logrado identificar en él (ella).
  
- IV. A manera de ejercicio, elabore un Plan de Vida de forma individual, haciendo uso del cuadro presentado en esta unidad.

## **AUTOEVALUACION**

Responda las preguntas que a continuación se le presentan.

1. ¿Qué es Autovaloración?
2. ¿Por qué es importante la Autovaloración?
3. ¿Cuál es la importancia de hacer un Plan de Vida?

## UNIDAD II: BUSCANDO TRABAJO

### Análisis del Mercado Laboral

La globalización de la economía y el desarrollo tecnológico e industrial, han modificado las características del mercado laboral actual, haciéndolo más dinámico y cambiante debido al flujo continuo de información, mercancías y personas a nivel mundial. Es por ello que la identificación del mercado laboral potencial, es determinante para la búsqueda de empleo. Por tal razón, te presentamos algunas características del mercado laboral actual.



### Características del Mercado Laboral actual

- Incremento de la presencia de la mujer en más sectores profesionales.
- Aumento de la producción, pero reducción de los puestos de trabajo.
- Aparición de nuevas profesiones y desaparición de otras.
- El sector servicio es el que ocupa más personas.
- Aumento de las pequeñas empresas en grandes núcleos urbanos, como consecuencia de una descentralización productiva.
- Fuerte competencia entre las empresas.
- Aumento de la mecanización y uso de automatismos industriales.
- Implicación de las personas trabajadoras en el funcionamiento de la empresa, cada vez se valora más la capacidad de organización y la iniciativa.
- Necesidad de aprender y adaptarse a los cambios tecnológicos en muchas profesiones u oficios.
- Aumento de oportunidades laborales donde se trabaja con información, gráficos, datos, u otros estudios.
- Disminución de la actividad del sector agrario.

## Video (Pili Busca Empleo)

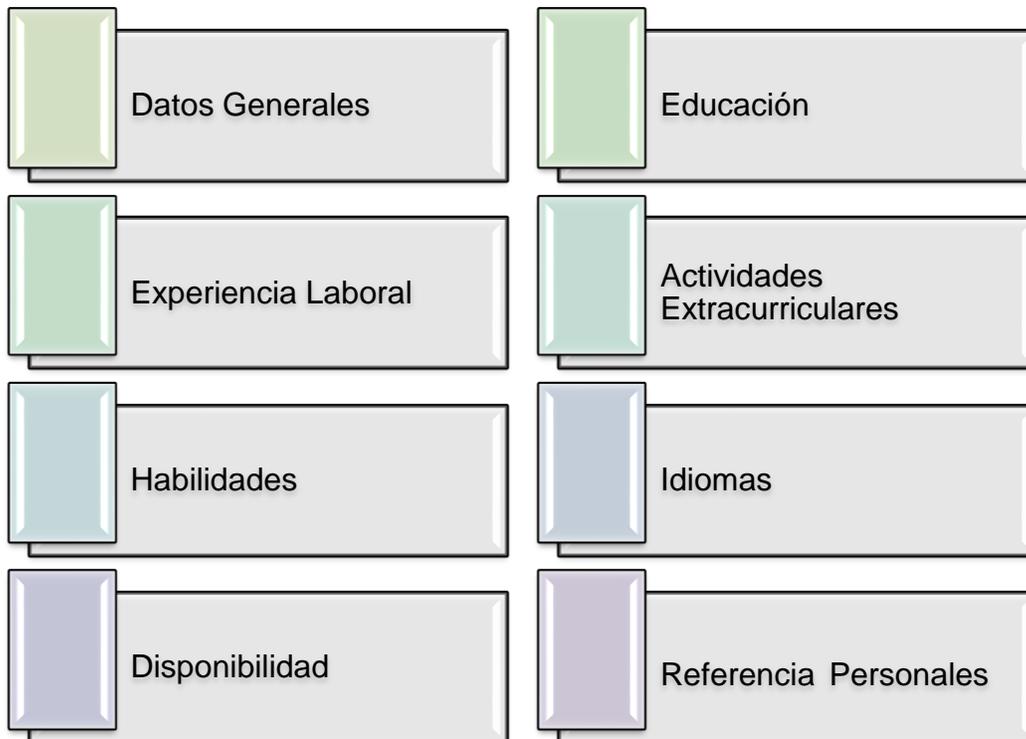
### Curriculum Vitae /CV



#### Qué es un CV?

El curriculum vitae es un documento que recoge, de forma clara y concisa, datos personales, experiencia profesional, formación académica e información general de una persona que busca un puesto laboral.

### Datos que contempla un Curriculum Vitae



«Un buen aviso invita a conocer más un producto. Y en un Curriculum Vitae, Usted es el producto».

### Tipos más comunes de Curriculum Vitae

1. **Cronológico:** En este modelo se ordenan los datos, desde el más antiguo hasta el más reciente, es el menos recomendado pues el reclutador suele fijarse en el trabajo actual.
2. **Inverso:** El modelo inverso destaca la experiencia laboral reciente. Es el más recomendable si la información está relacionada con el empleo al que se aspira.
3. **Funcional:** Los datos se ordenan por bloques temáticos. Es el más recomendable si la experiencia es muy dispersa o no hemos trabajado durante un tiempo.

### **Normas básicas de ética, etiqueta y protocolo.**

El conocimiento y apropiación de normas básicas de ética, etiqueta y protocolo, son indispensables y se convierten en una herramienta fundamental en el proceso de búsqueda de empleo. Por ello, hemos considerado presentarte en este manual esos conceptos.

**Ética:** Significa “**Costumbre**” y está íntimamente ligado a nuestro carácter. Ser ético, es la acción de actuar de forma correcta y tiene como fundamento el libre albedrío, es la norma personal que nos indica qué debemos hacer, cómo debemos actuar frente a los demás, conciliando los intereses personales con los de la comunidad.

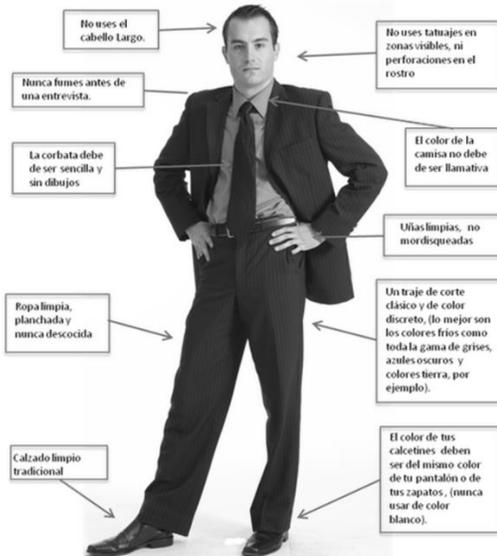


**Étiquette y Protocolo:** Hoy en día la etiqueta y el protocolo forman parte básica de nuestra sociedad, desde los buenos modales, hasta saber cómo actuar y vestirse según la situación y el lugar donde estemos. Tanto así que se ha convertido en el primer paso para lograr que los demás tengan una buena impresión nuestra, tanto en el ámbito personal como profesional.

El vestuario es un elemento muy importante a la hora de causar una buena impresión. Cuando nos presentamos en un sitio, en lo primero que se fijan es en nuestra apariencia externa. Aunque los verdaderos valores de una persona no sean su vestuario, hay que causar una buena primera impresión.

Recuerda que una buena imagen proyecta el puesto que deseas obtener, sin necesidad de ser una vestimenta lujosa.

A continuación te menciono los puntos que debes de considerar:



## VESTUARIO PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

SI

NO



Estos tres elementos nos ayudan a **Saber ser** y **Saber estar**, por lo tanto, no hablamos solamente de tener las competencias necesarias para un puesto de trabajo, sino de mostrar nuestra educación (valores y principios) y cuidar nuestra apariencia (como nos vestimos). Principalmente al realizar una entrevista laboral.

## La Entrevista

Es una conversación entre dos partes, de una representante de la empresa, que evalúa y un aspirante o postulante que es avaluado.



¿QUÉ ES UNA ENTREVISTA?

### Preparándose para la entrevista

Un vez que ya presentaste tu solicitud a la empresa o institución en la que quieres postularte, debes investigar sobre el quehacer de dicha empresa, su Misión, Visión y Valores.

Investiga sobre el puesto de trabajo al que te estas postulando.

Todo esto, dará como resultado, la realización de una buena y efectiva entrevista de trabajo.

### Preguntas más frecuentes en una entrevista....

- Tiene experiencia laboral?
- Cuál y dónde fue su último trabajo?
- Porqué dejó de trabajar?
- Porqué le debería contratar?
- Tiene algún conocimiento sobre esta empresa?
- Qué enfermedades padece?
- Qué salario le gustaría devengar?



## ACTIVIDADES

- I. Organizados en grupo, clasifique las empresas potenciales, de acuerdo a tu especialidad y discute con tu grupo, sobre el abanico de oportunidades laborales que tienen, tanto en el sector formal e informal. Comparte los resultados en plenario.
  
- II. Organizados en grupos de trabajo, realice socio drama, representando una entrevista laboral.
  
- III. Elabore su curriculum Vitae haciendo uso de uno de los modelos que le fueron presentados.

## **AUTO EVALUACION**

A continuación le presentamos las siguientes preguntas, responda.

1. Cuáles son las empresas potenciales que has identificado, de acuerdo a tu especialidad?
2. Qué es un CV y qué información contiene?
3. Mencione los tipos de curriculum vitae más comunes
4. Qué es ética?
5. En qué consiste la etiqueta y protocolo?
6. Cuáles son las preguntas más comunes en una entrevista?

## UNIDAD III: CONSERVANDO MI TRABAJO

A través de las siguientes actividades tendrás la oportunidad de conocer algunas formas de conservar tu puesto de trabajo, conocer tu entorno laboral y relacionarte de forma adecuada con tus compañeros.

### Conoce tu entorno laboral

El ambiente laboral de una empresa/institución es un factor que tiene una gran incidencia en el desempeño y productividad del trabajador. A continuación te presentaremos algunos tics que te ayudaran a conocer tu entorno laboral e integrarte de forma asertiva.

- a. Valores morales positivos en la empresa/institución
- b. Atmosfera relajada y productiva
- c. Compromiso con la excelencia
- d. Metas y Objetivos claros
- e. Motivación y estímulo del personal
- f. Cooperación y apoyo mutuo
- g. Trabajo en equipo
- h. Oportunidades de ascenso y capacitación

### Pasos para conservar tu puesto de trabajo

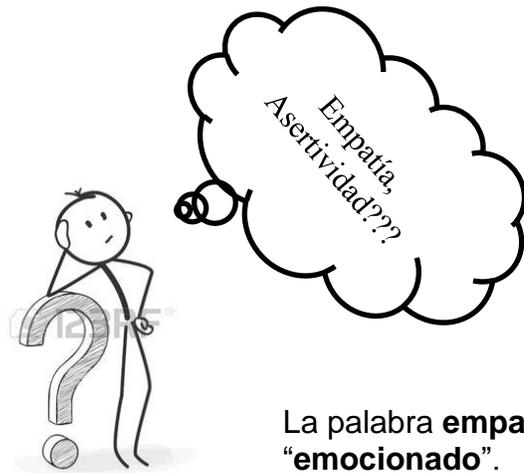


- a. Se puntual y no intentes escaparte temprano.
- b. Vístete acorde, observando cuidadosamente el código de vestimenta de tu lugar de trabajo.
- c. Ten cuidado de lo que dices o compartes con tus compañeros de trabajo. Nadie necesita saber cuánto tomaste la noche anterior. Tampoco necesitan saber cuándo hay problemas en tu matrimonio o relaciones sentimentales. Que se sepa que tienes una vida social activa puede ser una ventaja, eso muestra la persona recta que eres, solo se trata de seleccionar cuidadosamente los detalles o temas que vas a compartir.
- d. Llevarte bien con los demás es parte de lo que te convierte en un empleado importante.

- e. Si terminas tus tareas con suficiente tiempo de anticipación, no lo mantengas en secreto, ni uses ese tiempo para navegar en internet, llamar a tus amigos desde el teléfono de la oficina, ni te ocupes en juegos de video. Pregunta a tu jefe inmediato, en qué más puedes ayudar.
- f. Si eres el trabajador más experimentado, trata de ayudar a los demás. Ser accesible y servicial hará que ganes una buena reputación rápidamente.
- g. Muestra tus habilidades de .empatía y asertividad con tus compañeros.

## Definiendo Empatía y Asertividad

### Empatía



La palabra **empatía** es de origen griego y significa "emocionado".

- ❖ Es la capacidad de ayudar a los demás de manera incondicional, aún por encima de tus intereses.
- ❖ Es el amor y preocupación por los demás
- ❖ Sentir el dolor o el sufrimiento de los demás poniéndose en su lugar

### Características de una persona empática

- ❖ Tiene afinidades y se identifica con otras personas fácilmente.
- ❖ Sabe escuchar a los demás.
- ❖ Tiene la capacidad de entender los problemas de los demás
- ❖ Es sensible a las emociones expresadas por los demás

## Asertividad

- ❖ Es un modelo de relación interpersonal.
- ❖ Se sitúa en un punto intermedio, entre la pasividad y la agresividad.
- ❖ Suele definirse como una forma de comunicación en el cual la persona no agrede ni se somete a la voluntad de otras personas, sino que manifiesta sus convicciones y defiende sus derechos.
- ❖ Es también una forma de expresión consciente, directa y equilibrada, cuya finalidad es comunicar nuestras ideas y sentimientos sin la intención de herir o perjudicar a los demás.



## Importancia de la Empatía y la Asertividad en tu puesto laboral.

- Te permite establecer buenas y efectivas relaciones con tus compañeros de trabajo.
- Aprendes a ser más sensible ante las situaciones o problemas de los demás.
- Puedes poner en práctica una comunicación directa, adecuada y abierta con las demás personas.
- Te permite reconocer y aceptar tus limitaciones.
- Aprendes a expresar tus puntos de vista y tus intereses, sin ansiedad y sin negar o anular los puntos de vista de los demás.

## Conclusiones

### INCREMENTOS SIGNIFICATIVOS

- Relaciones amistosas y prosociales
- Conducta asertiva
- Conductas de consideración por los demás
- Conductas de liderazgo (pr)
- Empatía
- Autoconcepto-autoestima
- Imagen de los compañeros del grupo
- Estrategias cognitivas asertivas de resolución de situaciones sociales conflictivas
- Capacidad de analizar sentimientos



## **AUTOEVALUACIÓN**

Desarrolla las siguientes preguntas, de acuerdo a los conocimientos adquiridos en esta unidad.

1. Cómo puede reconocer un ambiente laboral?
2. Cuáles son los pasos para conservar su puesto de trabajo?
3. Qué es Empatía?
4. Qué es Asertividad?
5. Porqué son importantes la empatía y la asertividad en un ambiente laboral?

## GLOSARIO

**Automatismo:** Cualidad de automático. Desarrollo de un proceso o funcionamiento de un mecanismo por sí solo

**Autovaloración:** La manera en que se percibe uno mismo, física y subjetivamente, de acuerdo con las cualidades, aptitudes y capacidades que posee, sin detrimento del sexo, género, familia, religión o cultura.

**Concordar:** Coincidir, estar de acuerdo, ajustarse correctamente, con algo o con alguien.

**Descentralización:** Esto es, la descentralización implica la transferencia del poder de un Estado central hacia otras estructuras de gobierno que pueden estar o no jerárquicamente subordinadas, como las provincias o los gobiernos locales.

**Discordar:** Contrario a concordar. No convenir o no estar de acuerdo con algo o alguien.

**Fotomatón:** Cabina automática para obtener fotografías de forma instantánea. Concurso de técnica de retrato a mano.

**Globalización:** La globalización es un fenómeno moderno que puede ser analizado desde diversos ángulos (Económico, Político, Social). El término proviene del inglés globalization, donde global equivale a mundial.

## PARA SABER MÁS

- [www.empleo.com](http://www.empleo.com)
- <https://es.scribd.com>
- [www.fulp.es](http://www.fulp.es)
- <https://es.wikipedia.org>
- [www.bancomundial.org/temas/globalizacion](http://www.bancomundial.org/temas/globalizacion)
- Código de Ética para servidores públicos

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Plan Nacional de Desarrollo Humano
- Plan Nacional de Empleo y Trabajo Digno y Decente para las Juventudes de Nicaragua 2012-2016.
- Metodologías para la elaboración de NTCL, Diseños Curriculares y Evaluaciones por Competencias Laborales.