

CLASE 8 / AUXILIAR EN CUIDADO DE PERSONAS MAYORES NIVEL III



TEMA

Curriculum vitae y entrevista de trabajo.

OBJETIVOS

- ✓ Conocer qué es un curriculum vitae.
- ✓ Identificar las distintas partes que componen dicha herramienta.
- ✓ Analizar pautas generales respecto a una entrevista de trabajo.



DESARROLLO DE LA CLASE

Nos volvemos a reencontrar. En la clase de hoy vamos a abordar, como adelantamos más arriba, qué es el curriculum, cómo podemos confeccionarlo y qué datos son necesarios que pongamos en él.

El currículum vitae o CV es tu herramienta de presentación que se utiliza al momento de buscar empleos. Tiene que ser claro, convincente y despertar el interés de quien lo lee. La información que incluyas es clave para dar a conocer tus aptitudes, experiencias, cualidades e intereses.

Para armarlo es necesario que incluyas estos datos:

- **Datos personales:**
- Nombre y apellido.
- Número de documento.
- Fecha de nacimiento.
- Estado civil.
- Nacionalidad.
- Información de contacto: dirección, teléfono y correo electrónico.

* También puedes sumar una foto, pero no es obligatorio que lo hagas.





Experiencia laboral:

Si estás buscando tu primer trabajo, para completar esta sección de tu CV tené en cuenta:

- Pasantías, becas u otras formas que combinan los estudios con el trabajo.
- Prácticas remuneradas.
- Trabajos voluntarios en el barrio, parroquia, club u otra institución.
- Colaboraciones en comercios o trabajos para familiares, conocidos o vecinos.

Si tenés experiencia laboral, detalla tus empleos anteriores. Es importante que sobre cada uno de ellos indiques:

- Nombre y rubro de la empresa o del empleador.
- Puesto ocupado.
- Año de ingreso y egreso.
- Breve punteo de las tareas desempeñadas.



Formación académica:

Menciona tus estudios, tanto los que están en curso como los que hayas terminado. Acordate de incluir la siguiente información:

- Título obtenido o estudios en curso.
- Nombre de la institución educativa.
- Año de graduación o último año de cursada.



Formación complementaria:

También podés hacer referencia a otros cursos realizados, independientemente de los estudios académicos, que puedan resultar de interés para el puesto. Detallá:

- Nombre del curso.
- Institución donde lo hiciste.
- Año de cursada.
- Estado: en curso, finalizado, abandonado.



Idiomas / Informática:

En estas dos secciones simplemente tenés que mencionar el idioma o programa que manejes y el nivel de conocimiento (básico, intermedio o avanzado).



Intereses personales:

Esta sección es opcional y sirve para indicar intereses personales y actividades recreativas.

En un puesto donde se requiera buen estado físico, puede ser útil aclarar que practicás algún deporte, por ejemplo. Pero no tiene ningún sentido informar que te gustan los videojuegos o escuchar música.



Al momento que empezar a realizar **tu curriculum vitae (CV)** es importante que tengas en cuenta lo siguiente:

Será necesario que identifiques cuál es tú perfil.

Para identificar qué tipo de trabajo querés buscar, es importante que reconozcas tus intereses, habilidades y experiencias.



Estas preguntas te pueden servir de **ayuda**:

- ¿Para qué soy buena y para qué no?
- ¿Qué actividades me resultan fáciles y cuáles me cuestan más?
- ¿Qué conocimientos y/o habilidades tengo?
- ¿Dónde los aprendí?
- ¿Qué estoy estudiando?
- ¿Cuál es mi experiencia?
- ¿Qué ventajas puedo ofrecerle a un empleador?
- ¿Qué me gusta hacer?
- ¿Qué no me gusta hacer?



Todos sabemos hacer algo.

Cada persona tiene **saberes, destrezas y habilidades** que fue tomando de diversos ámbitos. Valorá tus experiencias en la escuela, en un taller de formación, en un negocio familiar o en un algún trabajo voluntario que hayas hecho en tú comunidad o para amigos.

Hay dos formatos que son los más utilizados para elaborar un CV y se diferencian en la manera de organizar la información:

1 - Cronológico: los datos se ordenan de manera temporal. Primero va lo más actual, para que quien los lea pueda ver rápidamente tu trayectoria y tu progreso. Este es el formato que más se usa.



¿Cuándo utilizarlo?

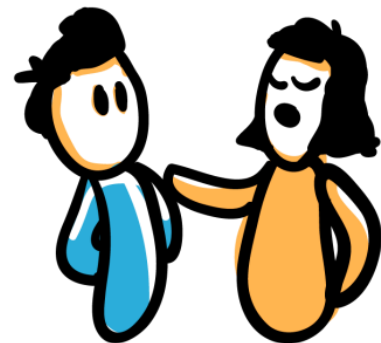
Cuando tu experiencia laboral reciente sea similar a la del puesto de trabajo al que te estás presentando. Si tu experiencia laboral fue llevándote a ocupar puestos cada vez más calificados y con mayor responsabilidad y quieres destacar este crecimiento.

2 - Funcional: se pone foco y se agrupa la información en los conocimientos adquiridos, funciones, tareas desempeñadas y no tanto en la experiencia laboral reciente.



¿Cuándo utilizarlo?

- Cuando quieras destacar las habilidades y experiencias en un área determinada.
- Cuando tengas “baches” laborales por haber estado mucho tiempo sin trabajar.



Evita estos errores cuando realices tú CV:

- Abundancia de datos secundarios: por ejemplo, los datos personales de tu núcleo familiar.
- Imprecisiones en la información: poner “varios cursos de actualización”, sin especificar detalles.
- Uso innecesario de términos extranjeros, cuando existen palabras equivalentes en castellano.
- Usar una foto grande e informal: debe ser tamaño carnet y formal.
- Usar direcciones de correo electrónico con seudónimos: tiene que tener tu nombre y/o tu apellido. Si no es así, es mejor que te hagas uno nuevo.
- Extenderse más de dos carillas: el CV tiene que ser corto y concreto.



Entrevista laboral.

Si donde dejaste tu CV les interesa tú perfil, van a llamarte para una entrevista. El objetivo de la entrevista es conocerte un poco más y evaluar tus conocimientos teóricos y prácticos para el trabajo. También sirve para ver cómo es tu actitud, tu modo de hablar, entre otras cosas.

Tipos de entrevista.

Pueden ser individuales, grupales, presenciales o telefónicas. La más tradicional y frecuente es la individual, en la que el entrevistador va a profundizar sobre ciertos aspectos de tu CV. Puede que te permitan hablar libremente o que te hagan preguntas preestablecidas sobre alguna cuestión en particular.

Cuando te llamen para una entrevista, es importante que preguntes de qué empresa o que persona te está contactando, para qué puesto, en qué dirección se realizará el encuentro, en qué día y horario.

Acordate de pedir el nombre y número de teléfono de algún referente.

Es importante prepararse para **la entrevista y no improvisar**:

- ✔ Revisá que tu CV esté actualizado y correctamente confeccionado. Aunque ya lo tengan, podés llevarlo a la entrevista en un folio o en una carpeta.
- ✔ Pensá en posibles preguntas que podrían surgir mientras te entrevistan, así te va a resultar más sencillo responder de manera adecuada.
- ✔ Sé puntual. En caso de ocurrir algún imprevisto, llamá para comunicarlo.
- ✔ Demostrá estar atenta e interesada, utilizando lenguaje claro y evitando el lunfardo, malas palabras y muletillas.
- ✔ Avisale a algún familiar y/o amigo que tenés una entrevista laboral. Es importante tomar precauciones para evitar potenciales situaciones de riesgo.
- ✔ Antes de entrar, puede ser una buena idea silenciar el celular. Prestar atención a la persona que te entrevista, especialmente en sus formas para saludar e interactuar, así tenés más claro cómo hablarle.

Concentrate en poder explicar y detallar de manera convincente cada uno de los puntos incluidos en tu CV. Posícionalte como la persona indicada para cubrir el puesto.

- ✔ Mostrá respeto y escuchá antes de responder. Tratá de que tus respuestas sean breves, concretas y positivas.
- ✔ Podés consultar acerca de las condiciones de contratación, cómo sigue el proceso y si te van a contactar por sí o por no.
- ✔ Recordá que para desempeñarte como cuidadora domiciliaria la entrevista es un buen momento para conocer las necesidades de la persona que requiere de cuidados, los motivos por los cuáles decidieron contratar a una cuidadora y algunos puntos introductorios de la historia de vida de la persona que requiere asistencia... ¡Esta información que te será de suma utilidad para armar tú plan de trabajo!

Si tu perfil les interesó es posible que te vuelvan a llamar para conocerte un poco más. En algunos casos pueden pedirte que hagas un **test psicotécnico o psicológico**. Son pruebas que tratan de precisar las principales características de tu carácter para deducir si vas a poder adaptarte a ese puesto de trabajo.

Cuando te enfrentes a estas pruebas lo mejor es que contestes las preguntas de una forma sincera y espontánea **porque no suele haber respuestas buenas o malas**.

Para algunos puestos de trabajo te pueden pedir hacer un examen pre ocupacional, que es un examen médico para controlar tu estado de salud y por lo general es el último paso antes de que comiences a trabajar.

Una vez que conseguiste empleo, tené presente tus derechos como trabajador. El trabajo en relación de dependencia (se le dice coloquialmente en blanco) implica de parte del empleador una serie de obligaciones a cumplir:

- Recibo de sueldo.
- Vacaciones.
- Aguinaldo.
- Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART).
- Asignaciones familiares.
- Jubilación y obra social.

Tus responsabilidades.

Tené en claro cuáles son tus responsabilidades y qué esperan de vos, para qué tarea te contrataron. Es normal que en los primeros días no entiendas algunas cosas, pero no tengas miedo en preguntar.

BIBLIOGRAFIA:

<https://www.argentina.gob.ar/trabajo/preparate>

Actividad



En la clase de hoy, y como siempre previa lectura del material e intercambio de ideas en el grupo, les vamos a pedir que **confeccionen un CV, teniendo en cuenta las pautas y consideraciones que trabajamos** en la ficha.



Recomendaciones para la resolución de la actividad

- ✓ Lee el texto de la clase y tomá algunas notas aparte, en el cuaderno que venís usando en cada clase, así tenés tus apuntes ordenados.
- ✓ Para responder la pregunta usa tus anotaciones. Podemos primero escribir tu respuesta en una hoja y luego grabar el audio.
- ✓ No dejes de escuchar lo que preguntan y responden tus compañeras y compañeros así como lo que aporta tu profesora y tutora.





CIERRE DE LA CLASE

Hoy aprendimos:

- Qué es un curriculum vitae.
- Cómo podemos confeccionarlo.
- Que otras instancias pueden surgir previo a que nos contraten para un trabajo.

No te olvides que esta ficha, y todas las que venimos trabajando en el curso, puedes encontrarlas en la página de la Universidad. Navegar en el sitio y descargar los materiales es gratuito: no te consume datos.

<https://unlp.edu.ar/oficios/fichas-educativas-17882>



AUTOEVALUACIÓN

Como adelantamos en la **clase 1**, cada material va a tener un apartado de autoevaluación sobre lo que nos pareció cada clase y sobre cómo resolvimos las actividades. Nos interesan sus respuestas **para mejorar cada clase** y para que ustedes puedan hacer un repaso de lo aprendido antes de pasar a la siguiente clase.

Por esta razón, les pedimos que hagan **click en el siguiente link** donde encontrarán un cuadro similar al de **la clase 1**. Allí podrán marcar las opciones que les parezcan.

<https://forms.gle/una5mzwyXSExMBq29>

AUTOEVALUCIÓN DE LA CLASE			
ACERCA DE LA CLASE	SÍ	NO	¿POR QUÉ?
¿Tuviste dificultades para acceder al material? (por el celular o por otros medios)			
¿Tuviste dificultades para leer el material escrito?			
¿Crees que hay relación entre el tema de la clase y la actividad propuesta?			
Otras observaciones que quieras realizar.			
ACERCA DE LAS ACTIVIDADES	SÍ	NO	¿POR QUÉ?
¿Te resultó complicado realizar la actividad?			
¿Tuviste dificultades para enviar tu actividad por WhatsApp?			
¿Te diste un espacio para revisar lo realizado antes de entregar?			
Otras observaciones que quieras realizar.			

¡Nos vemos en una semana! Hasta la próxima clase