Servicio Regional de Empleo y Formación

Acción Grupal de Orientación Laboral



Circuito de Competencias

Guía Técnica

Región de Murcia

Sef
Servicio Regional
DE EMPLEO y FORMACIÓN

Índice

1. Objetivos.....4
2. Perfil de los Participantes.....4
3. Perfil del responsable del Grupo.....5
4. Duración y Organización de las Sesiones 5
5. Metodología.....5
6. Contenidos Didácticos 5
6.1. Habilidades Sociales Básicas.....5
6.2. Habilidades Sociales y Búsqueda de Empleo.....7
6.3. Circuito de Competencias.....9
7. Desarrollo de las Sesiones y Temporalización.....10
7.1. Trabaja tu Imagen.....10
7.2. Comunicación Eficaz 14
7.3 Correo Electrónico y Empleo 19
7.4 Presentación Profesional 22
8. Evaluación.....26
9. Aula, Instalaciones y Recursos Didácticos.....26
10. Anexos.....27

Taller Circuito de Competencias

La justificación y el encuadre temático de este Circuito de Competencias Básicas para el Empleo aparecen en el siguiente marco normativo:

Ley18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia; publicada en el B.O.E del 17 de octubre, en la que se describe la implantación de*l* ***Sistema Nacional de Garantía Juvenil*** en el capítulo I del Título IV.

El Sistema Nacional de Garantía Juvenil tiene como finalidad principal que el colectivo de jóvenes no ocupados ni integrados en los sistemas de educación o formación y que sean mayores de 16 años y menores de 25, o menores de 30 años en el caso de personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, **puedan recibir una oferta de empleo, educación continua, formación de aprendiz o periodo de prácticas tras acabar la educación formal o quedar desempleados.** Debe tenerse en cuenta que en el año 2013, de un total de 4.111.900 jóvenes de 16 a 24 años que se contabilizaban en España, 951.100 se encontraban en situación de desempleo y 845.500 eran jóvenes no ocupados que tampoco estaban recibiendo educación o formación, según las cifras de la EPA revisada. Estas cifras ponen de manifiesto la grave situación laboral en la que se encuentra el colectivo de los jóvenes en España que puede tener como consecuencia tanto una fuerte desconexión del mercado de trabajo como la exclusión social a largo plazo. Según datos de Eurostat, en 2013 España presentaba una de las tasas más altas de jóvenes de entre 15 y 25 años que ni estudian ni trabajan de la Unión Europea, seis puntos por encima de la media y sólo por detrás de Bulgaria, Italia, Grecia y Chipre.

El Consejo Europeo determinó que los Estados miembros que tuvieran acceso a los fondos de la Iniciativa de Empleo Juvenil debían presentar antes de finales de 2013 un Plan Nacional de Implantación de la Garantía Juvenil. Como respuesta a dicho mandato, el Gobierno de España envió a la Comisión Europea en diciembre de 2013 el Plan Nacional de Implantación de la Garantía Juvenil en España, que establece el marco necesario para dicha implantación y responde a las directrices contenidas en la Recomendación del Consejo Europeo de 22 de abril de 2013 sobre el establecimiento de la Garantía. Entre las directrices se encuentran la atención al género y diversidad de los jóvenes objeto de la Garantía, así como la adaptación a las circunstancias nacionales, regionales y locales.

Por otra parte, el *Real Decreto Ley 6/2016, de 23 diciembre, de Medidas Urgentes para el impulso del Sistema Nacional de Garantía Juvenil*, destaca la lucha contra el desempleo juvenil y **la adopción de medidas encaminadas a mejorar la situación de los jóvenes desempleados consideradas como urgentes y necesarias.**

El presente Circuito de Competencias tiene como objetivo dirigirse a estos jóvenes que por diversas circunstancias (abandono escolar, falta de motivación, déficit formativo, etc.) tienen mermadas sus habilidades sociales y necesitan poner en valor la importancia que tienen para su desarrollo personal e inserción laboral.

1. OBJETIVOS

General:

Desarrollar habilidades sociales básicas en las relaciones interpersonales para la búsqueda activa de empleo y facilitar la inserción al mercado laboral.

Específicos:

- Identificar las habilidades básicas que facilitan las relaciones interpersonales.
- Poner en valor las normas básicas de urbanidad y cortesía.
- Fomentar el cuidado de la imagen personal.
- Potenciar y desarrollar la comunicación interpersonal.
- Entrenar en el uso de la asertividad en la comunicación.
- Uso adecuado del correo electrónico.
- Redactar carta de presentación y/o autocandidatura a posibles ofertas de empleo.
- Definir competencias y capacidades personales y laborales para presentarse y definirse como profesional.

2. PERFIL DE LOS PARTICIPANTES

El Circuito de Competencias se dirige prioritariamente a jóvenes inscritos en el Fichero de Garantía Juvenil y beneficiarios del Sistema Nacional de Garantía Juvenil inscritos como demandantes de empleo.

Se puede ampliar a otros colectivos siempre que se detecte que necesiten desarrollar habilidades sociales básicas en la comunicación interpersonal para la búsqueda de empleo.

3. PERFIL DEL RESPONSABLE DEL GRUPO

La persona responsable del taller será Técnico/a en Orientación Profesional con formación y experiencia en gestión de grupos, conocimientos avanzados en el uso de nuevas tecnologías, habilidades para la comunicación y liderazgo.

4. DURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SESIONES

La temporalización queda establecida en 4 sesiones independientes de 2 horas de duración cada una. Los grupos se formarán con personas interesadas y que cumplan los requisitos, oscilarán entre 8 a 15 participantes.

5. METODOLOGÍA

La metodología utilizada será activa y participativa, abierta al cambio, con dinámicas y actividades individuales y grupales. Con intervenciones que inciden en aspectos cognitivos (creencias, valores, atribuciones y expectativas) y conductuales con la intención de generalizar a la vida cotidiana.

La persona encargada del grupo dirige y actúa como modelo, favoreciendo el ensayo conductual, proporcionando retroalimentación y refuerzo de los avances conseguidos. Se fomentará la participación y la interacción de los participantes y la autogestión del propio grupo.

6. CONTENIDOS DIDÁCTICOS

6.1 Las Habilidades sociales básicas.

Las habilidades sociales se consideran fundamental a la hora de realizar la búsqueda de empleo y cuántas más habilidades sociales posee una persona mayor es la probabilidad de resolver de una manera más adecuada y eficaz las circunstancias que se presentan en los diferentes contextos.

En 1986, Vicente E. Caballo definió las habilidades sociales como: *"conjunto de conductas emitidas por un individuo en un contexto interpersonal que expresa sentimientos, actitudes, deseos, opiniones o derechos de ese individuo de un modo adecuado a la situación respetando esas conductas en los demás, y que generalmente resuelve los problemas inmediatos de la situación mientras minimiza la probabilidad de futuros problemas".*

Siguiendo con la definición de Caballo las habilidades sociales se adquieren mediante el aprendizaje, se pueden cambiar y ser mejoradas, y se activan en contextos interpersonales, son recíprocas y dependientes de la conducta de las otras.

Las habilidades sociales se hacen visibles de modo verbal y no verbal, con componentes cognitivos, emocionales y conductuales. Recogen por tanto lo

que las personas piensan, hacen y sienten. Asimismo, nos permiten obtener refuerzo de nuestro entorno, si este es positivo incrementará la repetición de esta conducta en el futuro por su reconocimiento o éxito obtenido; por el contrario, si el refuerzo que se obtiene del exterior es negativo se entiende que disminuirá la realización de dicha conducta .De esta manera, los demás ejercen un papel muy importante en la regulación de la conducta fomentando la conducta adaptada y habilidosa. Para que este propósito se dé es necesaria la existencia de unas metas, objetivos o motivación social y desarrollar un adecuado repertorio, por ello será importante crear un ambiente seguro y motivador en el grupo de trabajo.

Las relaciones interpersonales y la comunicación implican un conjunto de habilidades que permiten a una persona interaccionar de forma efectiva con los demás, expresando qué siente y quiere y escuchando a los otros, aceptando las diferencias de opiniones y respetando otros puntos de vista y derechos. Es una herramienta esencial para la integración profesional y social.

A lo largo de la vida, las personas van aprendiendo de sus propias experiencias sociales y de la observación de los demás, en definitiva, de las interacciones con su ambiente social. Los mecanismos de aprendizaje de las habilidades sociales son los mismos que los responsables de otras conductas. Así, como indica Inés Monjas (1992), es posible distinguir cuatro mecanismos de aprendizaje principales:

- **"El aprendizaje por experiencia":** Las personas reciben refuerzos positivos del entorno y de este modo van incluyendo en su repertorio de habilidades y poniendo en práctica aquellas conductas sociales con las que obtienen consecuencias positivas.
- **"El aprendizaje por modelado":** Acorde a la teoría del aprendizaje social (Albert Bandura, 1977). Las personas estamos expuestas a diferentes modelos de referencia gracias a los cuales adquirimos conductas sociales o inhibimos otras.
- **"Educación directa":** Aparece mediante instrucciones verbales informales o sistemáticas; de los otros aprendemos a llevar a cabo determinadas habilidades sociales y a reconocer conductas inadecuadas.
- **"Retroalimentación o Feedback de otras personas":** Las personas de nuestro alrededor nos aportan información sobre nuestras conductas. En las interacciones sociales manifestamos, directa o indirectamente, nuestra consideración del comportamiento de la otra persona. Esto favorece la aparición de habilidades sociales que ayudan a controlar la conducta, a cambiarla en función del contenido de la información proporcionada por quien da el feedback y servir como reforzamiento social contingente a las conductas sociales.

Por lo tanto, poseer habilidades sociales es fundamental a la hora de resolver situaciones y conflictos sociales, como puede ser la búsqueda y la permanencia en el empleo. Esta definición encaja con nuestro enfoque grupal; ya que el entrenamiento en habilidades sociales favorece el mantenimiento y desarrollo de nuestras relaciones interpersonales tanto en situaciones de la vida cotidiana como en el contexto profesional.

Muchos de los jóvenes que recibimos en el Circuito de Competencias poseen falta de habilidades sociales y comunicativas derivadas entre otros aspectos de problemas de autoestima y de confianza. Dificultad para respetar a los demás, obstáculos con el idioma, especialmente, en el caso de personas no nativas; falta de comprensión sobre la importancia de la comunicación, de las diferencias culturales, incapacidad de escucha activa, ausencia de límites, entre otros.

6.2 Habilidades Sociales y Búsqueda de Empleo.

Las habilidades sociales aumentan la probabilidad de éxito en nuestras relaciones con los demás y en la capacidad de adaptación a los diferentes entornos donde se desarrolla la persona, así como la manera de afrontar determinadas situaciones como la búsqueda de empleo.

Durante los años noventa se intentaron varias iniciativas para clasificar los tipos de destrezas necesarias para “triunfar” en la vida laboral, son las siguientes:

- **Habilidades sociales de Comunicación:** Lectura con comprensión, expresar ideas por escrito, hablar para que otras personas entiendan, escuchar activamente y observar en forma crítica.
- **Habilidades sociales Interpersonales:** Guiar a otras personas, resolver conflictos y negociar, abogacía e influencia y cooperar con otras personas.
- **Habilidades sociales de Aprendizaje para la Vida:** Tomar la responsabilidad de aprender, reflexionar y evaluar, aprender a través de investigaciones y usar tecnología informática y comunicaciones.
- **Habilidades sociales de Toma de Decisiones:** Resolver problemas y tomar decisiones.
- **Habilidades sociales relacionadas con la Búsqueda de Empleo:** Cortesía, cooperación, capacidad de adaptación, habilidad para resolver problemas de interacción social, trabajo en situaciones de estrés, disponibilidad, aceptación de la crítica y comunicación efectiva con los compañeros.

En España, el Instituto Nacional de Empleo, sostiene que en las competencias laborales y las habilidades sociales se concretan en el ejercicio

eficaz de las capacidades para el desempeño en una ocupación. Es un conocimiento técnico referido no únicamente al "saber hacer" sino también al "saber estar" y "saber ser".

El trabajo del técnico que guíe esta acción será por tanto, dar a conocer y desarrollar el entrenamiento en habilidades sociales de forma trasversal y con la utilización de diferentes técnicas:

- **Modelado:** Es el técnico u otra persona dotada de las habilidades que se pretenden enseñar la que realice una serie de conductas de forma adecuada para que el aprendiz las imite. Es necesario por tanto que el aprendiz entienda que su obligación es imitar al modelo centrando el interés en el comportamiento de este, analizándolo y entonces ejercitar y ensayar dicha conducta.
- **Ensayo Conductual:** Es el momento en que la persona debe llevar a cabo las actuaciones que han sido mostradas por el modelo en situaciones que pueden ser reales o simuladas, o mediante la imaginación en el lugar de entrenamiento.
- **Retroalimentación:** La retroalimentación es fundamental tras el ensayo conductual, se aporta información a la persona sobre cómo ha ejecutado la conducta objetivo, haciéndolo de la manera más concreta posible; reforzando aquello que se ha realizado correctamente y comunicando en qué cosas debe mejorar y cómo hacerlo, realizándolo de la manera más inmediata posible.
- **Reforzamiento:** El refuerzo positivo consiste en alabar los aspectos positivos de la actuación el aprendiz. En nuestro caso se utilizará el refuerzo social en forma de elogio y aprobación.
- **Generalización:** Nuestro objetivo es que la persona realice la conducta en situaciones de la vida, no solamente en nuestro espacio de prueba. La conducta debe extrapolarse a otros contextos en los que dicho comportamiento sea de utilidad para la persona.

6.3. Circuito de Competencias

El Circuito de Competencias está distribuido en cuatro bloques de habilidades sociales básicas consideradas fundamentales debido, a la falta de interacción social en ciertos colectivos de jóvenes y la forma en que se estructura la sociedad actual, individualista y altamente competitiva donde priman ciertas habilidades sobre todo las relacionadas con la comunicación. Todo ello, sin proporcionar muchas oportunidades dónde poner en práctica dichas habilidades; este taller se presenta como un espacio dónde poder formar a los jóvenes en esta materia con la finalidad de que puedan optar a un empleo, también puede ampliarse a otros colectivos si se detecta la necesidad.

Los bloques que hemos delimitado para desarrollar el circuito de competencias se exponen a continuación aunque pueden impartirse de forma independiente.

1. Trabaja tu Imagen

En este bloque se toma conciencia de la importancia de la primera impresión que causamos en los demás y de la influencia de la imagen personal que trasmitimos así como de las normas de educación básicas o "de cortesía" de nuestra sociedad.

Vivimos en una sociedad que en muchas ocasiones banaliza los valores y las buenas formas, asimilándolas a prácticas de tiempos pasados, la educación no sabe de modas o épocas, es algo que evoluciona y se adapta pero no desaparece al ser un pilar básico en cualquier sociedad. Esto es útil en muchas facetas de la vida y también en lo laboral o profesional, es cierto que dedicamos poco tiempo a desarrollar las buenas maneras y normas de cortesía.

En situaciones de la vida cotidiana la imagen que trasmitimos es fundamental, esta imagen se va construyendo a lo largo del tiempo generando una percepción en los demás sobre nosotros, pero existen circunstancias dónde esta imagen que proyectamos se produce en un tiempo reducido como puede ser una entrevista de trabajo donde posiblemente no tengamos una segunda oportunidad para cambiar o modificar esa primera impresión, sabiendo qué trasmitimos podemos utilizar esto en nuestro propio beneficio, potenciarlo o modificarlo.

2. Comunicación Eficaz

La comunicación efectiva es el acto de darse a entender correctamente a los demás, la finalidad es que el receptor del mensaje comprenda el significado y la intención de lo que se está comunicando. Por un lado aprender a comprender y gestionar nuestras emociones y por otro comprender y aceptar las de nuestro interlocutor. El proceso comunicativo armónico supera las barreras comunicacionales y se refuerza con conceptos como la empatía y la escucha activa; y la asertividad, entendiendo esta como la capacidad de defender y afirmar las propias opiniones, sentimientos desde el respeto hacia los demás situándose entre la agresividad y la pasividad.

La comunicación se torna fundamental cuando tratamos el tema de una entrevista de trabajo y hemos de hablar sobre nosotros mismos, relacionarnos con nuestros jefes o nuestros compañeros de trabajo.

3. Correo Electrónico y Empleo.

Tan importante como la comunicación verbal es la comunicación escrita, esto se convierte en fundamental cuando hablamos de inscribirnos en plataformas o cumplimentar formularios en portales de empleo, comunicarnos mediante email y presentar autocandidatura a empresas.

El informe sobre Educación en la Era Digital: Retos, oportunidades y Lecciones para el diseño de las políticas de la Unión (2018/2019 (INI)) destaca la gran necesidad de los jóvenes en la adquisición y dominio de la tecnología digital tan imprescindible en la actualidad; por tanto hemos decidido trabajar el uso adecuado del correo electrónico como herramienta esencial en la búsqueda de empleo, utilizando un lenguaje técnico y formal.

4. Presentación Profesional.

Se ha comprobado que la mayoría de las personas que desempeñan una ocupación tienen dificultades para presentarse como profesionales en entornos sociales. Teniendo en cuenta que muchas de las oportunidades laborales aparecen en el momento más inesperado, o con poco tiempo disponible (por ejemplo ferias de empleo o eventos sociales) surge la necesidad de saber expresar nuestras competencias e interés laboral de forma breve y concisa, siendo coherente en los argumentos, claro en la exposición y mostrando seguridad en el discurso y destacando los aspectos más diferenciadores.

7. DESARROLLO DE LAS SESIONES

7.1. Trabaja tu Imagen

Como seres sociales que somos nos relacionamos entre nosotros y lo hacemos siguiendo ciertas normas que favorecen una adecuada convivencia. La imagen que proyectamos, tanto de aspecto exterior como de comportamiento social, tiene gran influencia en la aceptación e integración en diferentes ámbitos, como el laboral. De ahí la necesidad de valorar y fomentar esas competencias básicas.

7.1.1.- OBJETIVOS

General:

Adquirir e interiorizar habilidades básicas para el desarrollo personal y la convivencia social que faciliten la inserción laboral.

Específicos:

- Identificar las habilidades básicas que facilitan las relaciones interpersonales.
- Poner en valor las normas básicas de Urbanidad y Cortesía.
- Fomentar el cuidado de la Imagen Personal.

7.1.2.- PERFIL DE LOS PARTICIPANTES

Jóvenes con dificultades para su inserción profesional que necesitan mejorar la imagen física y social en su relación con los demás.

7.1.3.- PERFIL DEL RESPONSABLE DEL GRUPO

Técnico en orientación laboral con formación en la materia, experiencia en dinámicas de grupos y habilidades como facilitador de recursos personales.

7.1.4.- DURACION Y ORGANIZACIÓN DEL TALLER

Una sesión presencial de dos horas de duración y entre 8 y 15 participantes.

7.1.5.- METODOLOGIA

Activa-participativa y abierta al cambio. Se desarrollarán dinámicas grupales y prácticas individuales tutorizadas.

Aplicaremos una metodología de trabajo que denominaremos "intervención centrada en las habilidades", generando conductas autónomas y motivadas que se mantengan en el tiempo.

A) Procedimiento General con los usuarios:

- Potenciar sus propios recursos
- Actuar como facilitador, no como director
- Evitar juicios de valor
- Favorecer las intervenciones reforzantes de unos sobre otros
- Buscar sus logros

B) Técnicas propuestas:

- Preguntas circulares
- Reformulación positiva
- Reencuadre o redefinición

– Uso preposicional del lenguaje

7.1.6.- CONTENIDOS DIDACTICOS

- Normas de urbanidad y cortesía: puntualidad, saludos, agradecimientos, disculpas, petición de permiso, escucha y turno de palabra, espacio del otro, etc.
- La imagen externa: higiene personal, indumentaria, adornos, complementos, etc.

7.1.7.- DESARROLLO DE LA SESIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

(20 minutos) **– Presentación**

Objetivo: Presentar la actividad grupal y poner en práctica una dinámica de presentación para conocer a las personas participantes.

Contenidos**:**

- Presentación del ponente
- Dinámica de presentación participantes

(35 minutos) - **Dinámica primera impresión**

Objetivo: Reflexionar y tomar conciencia sobre la primera impresión que transmitimos a los demás con la finalidad de potenciar nuestra imagen.

Contenidos:

- Anexo I: Trabaja tu imagen: La primera impresión. Dinámica sobre la importancia de la primera impresión y la imagen personal: ***"…"Por la primera impresión que ocupaciones ves a tus compañeros desempeñando"*.**

(35 minutos) – **Contenidos Imagen personal y conductas sociales**

Objetivo: Informar sobre conductas sociales básicas e imagen externa.

Contenidos:

- Explicación contenidos mediante Power Point.
- Anexo II y III: Trabaja tu Imagen: El valor de la imagen y Reflexiones sobre urbanidad.

(20 minutos) - **Visionado de videos sobre la imagen externa**

Objetivo: Tomar conciencia de la importancia de la imagen personal.

Contenidos**:**

- Anexo IV: Videos Trabaja tu Imagen.
- Puesta en común.

(10 minutos) – **Cierre de la acción grupal**

Objetivo: Exponer impresiones, opiniones, sugerencias y propuestas de mejora respecto a la sesión.

Contenidos**:**

- Evaluación de la sesión.
- Firma de asistentes.

7.1.8.- INSTALACIONES Y RECURSOS DIDACTICOS

Aula: Será necesario disponer de un aula con capacidad para los asistentes previstos y mobiliario que posibilite la escritura.

Material audiovisual: Ordenador con conexión a Internet, proyector y pantalla para visualizar las presentaciones.

Materiales: Papel y bolígrafos.

Documentación:

- Presentación Digital.
- Listado de personas participantes.
- Cuestionario de satisfacción del taller.
- Anexos I, II, III y IV.

7.1.9- BIBLIOGRAFIA

www.recursos.uveni.com

7.2. Comunicación Eficaz.

Todos los días nos relacionamos con otras personas, pero unas personas lo hacen de una forma más habilidosa que otras. Utilizamos la comunicación para relacionarnos: para hacer peticiones, para relatar pensamientos y creencias, para resolver conflictos personales, para responder a las críticas y para conseguir cosas de los demás.

Todos podemos mejorar la forma en que nos comunicamos y ser socialmente más habilidosos a la hora de hablar, comportarnos, o escribir. Esta Píldora Formativa pretende mejorar las habilidades comunicativas de los participantes y con ello ampliar sus posibilidades para la inserción laboral.

7.2.1.- OBJETIVOS

General:

Adquirir e interiorizar habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la convivencia y la inserción laboral.

Específicos:

- Definir la comunicación interpersonal.
- Identificar los diferentes tipos y estilos de comunicación.
- Identificar y expresar los sentimientos y emociones propias respetando las de los demás.

7.2.2.- PERFIL DE LOS PARTICIPANTES

Usuarios que tienen especiales dificultades para su inserción profesional debido al escaso desarrollo de habilidades de comunicación verbal.

7.2.3.- PERFIL DEL RESPONSABLE DEL GRUPO

Técnico en orientación laboral con formación en la materia, experiencia en dinámicas de grupos y habilidades como facilitador de recursos personales.

7.2.4.- DURACION Y ORGANIZACIÓN DEL TALLER

Una sesión presencial de dos horas de duración y entre 8 y 15 participantes.

7.2.5.- METODOLOGIA

Activa-participativa y abierta al cambio. La sesión se realiza de forma grupal mediante dinámicas y actividades en grupo.

7.2.6.- CONTENIDOS DIDACTICOS

- La comunicación.

- Tipos de comunicación.
- Barreras para la comunicación.
- La escucha activa.
- Estilos comunicativos**.**

7.2.7.- DESARROLLO DE LA SESIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

(25 minutos) – **¿Qué es la comunicación?**

Objetivo: Definir la comunicación humana.

Las personas somos seres "sociales**",** pasamos la mayor parte de nuestras vidas con otras personas. Ciertas habilidades de comunicación nos ayudan a mejorar las relaciones interpersonales. La comunicación es el acto por el cual un individuo establece con otro un contacto que le permite transmitir una información. Por eso, es importante aprender a comunicarse de forma óptima, positiva y clara.

La comunicación eficaz entre dos personas se produce cuando el receptor interpreta el mensaje en el sentido que pretende el emisor. Elementos:

1. Emisor: La persona (o personas) que emite un mensaje.
2. Receptor: La persona (o personas) que recibe el mensaje.
3. Mensaje: Contenido de la información que se envía.
4. Canal: Medio por el que se envía el mensaje.
5. Código: Signos y reglas empleadas para enviar el mensaje.
6. Contexto: Situación en la que se produce la comunicación.

Contenidos**:**

- Presentación del ponente y actividad.
- Rueda rápida presentación participantes.
- Concepto y objetivo de la comunicación.
- Elementos de la comunicación.
- Anexo V: Dinámica grupal-"Dibujo de la Espalda".

(10 minutos) **¿Qué es la escucha activa?**

Objetivo: Uno de los principios más importantes y difíciles de todo el proceso comunicativo es el **saber escuchar.**

La falta de comunicación que se sufre hoy día se debe en gran parte a que no se sabe escuchar a los demás. Se está más tiempo pendiente de las

propias emisiones, y en esta necesidad propia de comunicar se pierde la esencia de la comunicación, es decir, poner en común, compartir con los demás.

La escucha activa se refiere a la habilidad de escuchar no sólo lo que la persona está expresando directamente, sino también los sentimientos, ideas o pensamientos que subyacen a lo que se está diciendo. Para llegar a entender a alguien se precisa asimismo cierta empatía, es decir, saber ponerse en el lugar de la otra persona.

Contenidos:

- Concepto de Escucha Activa.
- Identificación de pensamientos, sentimientos explícitos e implícitos en la comunicación.
- Anexo VI: Dinámica grupal-"Teléfono Roto".

(30 minutos) – **Tipos de comunicación.**

Objetivo: Identificar los tipos de comunicación humana: verbal y no verbal**.**

La **comunicación verbal** se refiere a las palabras que utilizamos y a las inflexiones de nuestra voz: Palabras (lo que decimos) y tono de nuestra voz. La **comunicación no verbal** hace referencia a un gran número de canales, entre los que se podrían citar como los más importantes el contacto visual, los gestos faciales, los movimientos de brazos y manos o la postura y la distancia corporal: Contacto visual, expresión facial (gestos de la cara), movimientos de brazos y manos, postura y distancia corporal.

Pese a la importancia que le solemos atribuir a la comunicación verbal, entre un 65% y un 80% del total de nuestra comunicación con los demás la realizamos a través de canales no verbales. Para comunicarse eficazmente, los mensajes verbales y no verbales deben coincidir entre sí. Muchas dificultades en la comunicación se producen cuando nuestras palabras se contradicen con nuestra conducta no verbal.

Contenidos:

- Comunicación verbal y paralingüística: diferentes elementos.
- Comunicación no verbal/corporal: diferentes elementos.
- Anexo VII: Dinámica grupal-"Dibujo Dirigido".
- Anexo VIII: Dinámica grupal-"Comunicación en un Idioma Inventado".

(15 minutos) – **Identificar estilos comunicativos.**

Objetivo: Informar e identificar sobre los distintos estilos de comunicación. Estos determinan la forma en la que intercambiamos la información e interactuamos

con los demás. En función de la situación, utilizamos un estilo de comunicación u otro. No obstante, en cada persona siempre predomina un estilo de comunicación. En función del estilo de comunicación utilizado, se provoca en la otra persona una serie de reacciones y expectativas con respecto a la conversación.

Algunos estilos de comunicación van a facilitar las interacciones sociales o, por el contrario, van a dificultar los intercambios comunicativos. Por ello, es importante reconocer cada estilo de comunicación y entrenar aquel que nos aporta mayores habilidades sociales y comunicativas:

Contenidos: Estilos comunicativos.-

- Estilo agresivo.
- Estilo inhibido/pasivo.
- Estilo Asertivo.
- Video: https://www.youtube.com/watch?v=B8q4-hrW5mk

(10 minutos) **- Comunicarte de un modo asertivo**

Objetivo: Comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo. Desarrollar la habilidad de expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás. Negociando con ellos su cumplimiento.

Contenidos**:**

- Estilo Asertivo en la comunicación: La asertividad.
- Los derechos asertivos.
- La Empatía.

(20 minutos) – **Visualización videos**

Objetivo: Identificar barreras en la comunicación interpersonal y los diferentes estilos comunicativos. Se identifica, debate y comentan conclusiones en gran grupo mediante preguntas circulares y la técnica de cine fórum.

A modo de ejemplo:

- https://www.youtube.com/watch?v=nKgiCiydXvA
- https://www.youtube.com/watch?v=g8U35zZI0cs
- https://www.youtube.com/watch?v=Os-Yfp4YXnI
- https://www.youtube.com/watch?v=9qD5PosIukU
- https://www.youtube.com/watch?v=FLueTvDGwq4

(10 minutos) – **Cierre de la acción grupal**

Objetivo: Reforzar los logros obtenidos, por pequeños que puedan parecer, matizando que los mismos suponen un cambio en la concepción del proceso de inserción, o una aproximación al empleo.

Contenidos**:**

- Evaluación de la sesión.
- Firma de asistentes.

7.2.8.- INSTALACIONES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Aula: será necesario disponer de un aula con capacidad para los asistentes previstos y mobiliario que posibilite la escritura y el movimiento por el aula.

Material audiovisual: Ordenador con conexión a Internet, proyector y pantalla para visualizar las presentaciones.

Materiales: Papel y bolígrafos, Pizarra.

Documentación:

- Presentación mediante Power Point
- Videos
- Listado de personas participantes
- Cuestionario de satisfacción del taller
- Anexos V, VI, VII y VIII. Dinámicas Grupales.

7.2.9.- BIBLIOGRAFIA

- http://educayaprende.com/juego-educativo-para-desarrollar-la-asertividad/
- https://www.psicologia-online.com/
- Elia Roca. http://www.cop.es/colegiados/PV00520/.
- Guía de Habilidades para la vida. Cedro.
- http://danalarcon.com/talleres-habilidades-sociales-jovenes

7.3. Correo Electrónico y Empleo.

Actualmente necesitamos realizar multitud de tareas en el día que requieren la utilización del ordenador e internet: gestiones administrativas, participar en redes sociales, contactar con ciertas organizaciones, realizar gestiones bancarias y académicas, enviar información, buscar empleo (autocandidatura y respuesta a un anuncio) registro en portales de empleo y un largo etcétera; para ello el uso del correo electrónico es fundamental.

7.3.1.- OBJETIVOS

Objetivo General:

Manejar adecuadamente una cuenta de correo electrónico**.**

Objetivos específicos:

- Redactar adecuadamente un correo electrónico.
- Redactar carta de presentación y/o autocandidatura a posibles ofertas de empleo.
- Saber adjuntar un archivo.

7.3.2.- PERFIL DE LOS PARTICIPANTES

Trabajadores desempleados inscritos en oficinas de empleo de la Región de Murcia sin conocimientos en el uso del correo electrónico.

7.3.3.- PERFIL DEL RESPONSABLE DEL GRUPO

Técnico en orientación laboral con formación en la materia y experiencia en el uso de las tecnologías digitales.

7.3.4.- DURACION Y ORGANIZACIÓN DEL TALLER

Una sesión presencial de dos horas de duración y entre 8 y 15 participantes.

7.3.5.- METODOLOGIA

Activa-participativa. Las sesiones se realizarán de forma grupal.

7.3.6.- CONTENIDOS DIDACTICOS

- Abrir y leer un correo electrónico.
- Enviar, reenviar, responder y responder a todos.
- Gestión de privacidad de datos: copia oculta.
- Archivar correos, almacenarlos y crear carpetas.
- Identificar el asunto del mensaje.
- Enviar un mensaje con un documento adjunto, y descargar documentos.
- Redactar el cuerpo del mensaje formal: presentación, contenido, despedida**.**

7.3.7.- DESARROLLO DE LA SESIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

(10 minutos) – **Presentación**

Objetivo: Presentar la actividad grupal y poner en práctica una dinámica de presentación para conocer a las personas participantes.

Contenidos**:**

- Presentación participantes
- Dinámica de presentación

(20 minutos) – **Creación de correo electrónico**

Objetivo: Informar de cómo se crea un correo electrónico y/o apertura del mismo en el caso de que se ya se tenga.

Contenidos**:**

- Proveedores de correo electrónico
- Usuario y contraseña
- Estructura del correo electrónico

(40 minutos) – **Manejo de correo electrónico**

Objetivo: Practicar el manejo del correo electrónico

Contenidos**:**

- Redacción de mensajes
- Partes del mensaje
- Asunto, copia y copia oculta
- Enviar, responder y reenviar

(20 minutos) – **Archivos adjuntos**

Objetivo: Saber adjuntar archivos al correo electrónico desde diferentes fuentes.

Contenidos**:**

- Tipos de archivo
- Disco duro y externo
- El dispositivo USB

(20 minutos) **– Redacción de carta de presentación**

Objetivo: Redactar una pequeña carta de presentación simulando la aplicación a una oferta de empleo o autocandidatura.

Contenidos**:**

- Objetivo de la carta de presentación
- Partes de una carta de presentación
- Redacción de carta de presentación

(10 minutos)– **Cierre de la acción grupal**

Objetivo: Reforzar a los participantes el trabajo realizado y motivar en el uso del correo y las nuevas tecnologías como instrumento esencial en la búsqueda de empleo.

Contenidos**:**

- Evaluación de la sesión.
- Firma de asistentes.

7.3.8.- INSTALACIONES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Aula: Será necesario disponer de un aula con ordenadores para cada uno de los asistentes al taller.

Material audiovisual: Conexión a Internet, proyector y pantalla para visualizar las presentaciones.

Materiales: Pizarra.

Documentación:

- Listado de personas participantes
- Cuestionario de satisfacción del taller

7.4 Presentación Profesional

Imagina que vas a un edificio de oficinas y coges el ascensor, hay una persona dentro y la reconoces: es el jefe de esa gran compañía en la que te gustaría trabajar. Te mira, te saluda y te pregunta, ¿a qué te dedicas? ¿Podrías decirle quién eres, a qué te dedicas y elaborar un mensaje que llame su atención para conseguir una reunión o una entrevista posterior?

En esta píldora formativa veremos algunas pautas para construir ese mensaje enfocado a la búsqueda de empleo.

7.4.1.- OBJETIVOS

General:

Construir una presentación corta e interesante sobre ti y el valor que puedes aportar a una empresa.

Específicos:

- Conocer la técnica: Elevator Pitch.
- Verbalizar objetivos.
- Definir competencias personales y/o profesionales.

7.4.2.- PERFIL DE LOS PARTICIPANTES

Trabajadores en desempleo inscritos en las oficinas SEF de empleo de la Región de Murcia.

7.4.3.- PERFIL DEL RESPONSABLE DEL GRUPO

Técnico en Orientación Profesional con formación y experiencia en esta materia, habilidades de comunicación para dinamizar y motivar a grupos.

7.4.4.- DURACION Y ORGANIZACIÓN DEL TALLER

Una sesión presencial de dos horas de duración y entre 8 y 15 participantes.

7.4.5.- METODOLOGÍA

La metodología será activa y dinámica, favoreciendo en todo momento la participación y puesta en escena de los asistentes.

7.4.6.- CONTENIDOS DIDACTICOS

I.Contenidos del Elevator Pitch.-

¿Qué es?:

Aplicado a la búsqueda de empleo, el Elevador Pitch o discurso del ascensor es una breve presentación profesional oral, estructurada, con una duración aproximada entre 30 y 60 segundos, en la que se resume el valor que podemos aportar a una empresa. El objetivo es conseguir una entrevista para una oportunidad laboral.

Donde o cuando usar un Elevator Pitch:

En cualquier situación de networking: encuentros empresariales, ferias de empleo o profesionales, entrevistas de trabajo, cursos de formación de distintas temáticas, talleres de empleo. Además, en otras situaciones informales: con familiares, amigos, excompañeros de trabajo o de estudios.

Es importante que los participantes tomen conciencia del "poder" de las relaciones interpersonales en todos los contextos, cualquier persona con la que nos relacionamos puede ser la llave para acceder a un puesto de trabajo.

II.Definir tus objetivos.-

Para la exploración de ese objetivo profesional, una herramienta interesante es el análisis personal a través de DAFO. Esta técnica consiste en la elaboración de una matriz que va a mostrar Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades.

Las Debilidades y Fortalezas son los factores internos mientras que las Amenazas, y Oportunidades son los factores externos:

- Fortalezas: puntos fuertes que vamos a resaltar como experiencia, formación, logros, habilidades personales, idiomas, competencias genéricas y específicas.
- Oportunidades: aspectos del mercado que mejoran tu candidatura y que vamos a aprovechar: tendencias de contratación, red de contactos, cambios tecnológicos, evolución del mercado.
- Debilidades: puntos negativos que vamos a reformular para mejorar; formación, trabajo, personalidad, edad.
- Amenazas: factores que pueden perjudicarte en tu búsqueda de empleo y que vamos a evitar: nuevas leyes, nueva competencias técnicas que no posees (alguna formación específica), experiencia de otros trabajadores.

Este análisis personal permite ayudar a la persona a definir su objetivo y esto también le va a ayudar a definir la idea que quiere transmitir en su Elevator Pitch.

III.Definir tu público.-

La finalidad del Elevator Pitch es que la audiencia te escuche. Por ello, nuestros participantes deberán conocer a quien se dirigen para captar la atención de esas personas en los primeros segundos.

Es interesante conocer cuáles son las características de estas personas, sus necesidades, inquietudes, gustos, edad, sexo o cualquier otro aspecto. Con ello, se podrán establecer relaciones más estrechas para compartir aquello que tenéis en común.

IV.Definir tu estrategia: Guión del Elevator Pitch.-

Una vez realizados los pasos anteriores, preparamos nuestro guión del Elevator Pitch. El objetivo es que cada uno de los participantes elabore en el aula su Elevator Pitch o un acercamiento al mismo.

- Presentación: qué haces, a qué te dedicas o cuáles son tus habilidades.
- Qué es lo que te hace único en tu profesión.
- Qué trabajo estas buscando y por qué.
- Cierre: opciones
    - pedir mail de contacto, para enviar CV.
    - pedir tarjeta (si tiene) o darle la tuya.
    - pedir nombre para agregarle a alguna red social (Ej. LinkedIn).

La estructura que aquí se plantea es flexible, se puede hablar de logros profesionales si se tiene experiencia o cualquier otro aspecto que se considere de interés en cada caso y dependiendo del grupo.

V.Ponte en acción y practica.-

Una vez que ya tenemos nuestro acercamiento al Elevator Pitch nuestros participantes podrán mejorarlo con la práctica. Habrá que señalar la importancia del lenguaje no verbal y una interesante opción puede ser mirarse al espejo, grabarse o ponerse enfrente de amigos o familiares hasta que la presentación sea natural.

Recordar lo básico en la exposición: claridad, usar un lenguaje sencillo, practicar y transmitir pasión SIEMPRE.

7.2.6.- DESARROLLO DE LA SESIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

(20 minutos) – **Presentación**

Objetivo: Presentar la actividad grupal y poner en práctica una dinámica de presentación para conocer a las personas participantes.

Contenidos**:**

- Presentación participantes
- Dinámica de presentación

(10 minutos) – **Detección de puntos fuertes**

Objetivo: Lograr que los participantes identifiquen sus puntos fuertes y aumentar la información relevante para la elaboración de la presentación o elevator pitch.

Contenidos**:**

- ANEXO IX: Presentación Profesional DAFO
- ANEXO XI: Visualización de videos

(40 minutos) – **Guión del Elevator Pich**

Objetivo: Elaborar el guión de la presentación.

Contenidos**:**

- Búsqueda de información o referencia de las personas a través de contactos personales, webs corporativas, LinkedIn o cualquier otra fuente.
- ANEXO X: Presentación Profesional. ELEVETOR PICH

(20 minutos) – **Presentación y práctica de la exposición**

Objetivo: Realizarar la presentación en el aula ante el resto de participantes.

Contenidos**:**

- Presentación y feedback.
- Simulaciones de contextos reales propicios para presentaciones profesionales en el aula. Participaran todos los asistentes.

(5 minutos**)** – **Cierre de la acción grupal**

Objetivo: Que el grupo identifique su evolución en la técnica de la presentación profesional. El técnico amplificara en el grupo los avances del grupo, considerando como positivo cualquier actividad o actitud realizada por los participantes que les haya hecho avanzar hacia el empleo.

8. EVALUACIÓN

Para la evaluación de la acción, utilizamos la "Encuesta de Satisfacción de Talleres" en el apartado de Murcia Orienta que se puede hacer en papel o directamente en la web: www.sefcarm.es.

9. INSTALACIONES Y RECURSOS DIDACTICOS

Aula: será necesario disponer de un aula con capacidad para los asistentes previstos y mobiliario que posibilite la escritura.

Material audiovisual: Ordenador con conexión a Internet, proyector y pantalla para visualizar las presentaciones.

Documentación:

- Presentación mediante Power Point.
- Listado de citados para firma de asistencia.
- Cuestionario de satisfacción talleres.
- Anexo IX: Análisis DAFO.
- Anexo X: Guión Elevator Pitch.
- Anexo XI: Videos.

ANEXO I: DINAMICA GRUPAL **TRABAJA TU IMAGEN: "La Primera Impresión".**

Objetivo:

- Reflexionar y tomar conciencia sobre la primera impresión que trasmitimos para poder potenciar nuestra imagen como profesionales, por ejemplo, en la situación de una posible entrevista laboral.

Tiempo:

- 35 minutos aprox.

Tamaño del grupo:

- Ilimitado

Lugar:

- Aula.

Material:

- Papel blanco y lápiz

Desarrollo

- Partimos de la premisa de que el grupo no se conoce.
- Damos la instrucción de que cada miembro del grupo escriba en una hoja de papel en blanco su nombre y un dato identificativo, normalmente relacionado con su apariencia física, para el resto de grupo les identifique.
- Cada participante ha de escribir en la hoja del compañero de la izquierda a qué ocupación diría que se dedica, según la impresión que le trasmite.
- Se van pasando las hojas de uno a uno en el sentido inverso a las agujas del reloj, hasta que a cada uno le llegue su hoja con su nombre.
- Los participantes que lo desean pueden leer las ocupaciones que los compañeros le han asignado y se comentan los resultados.

ANEXO II: TRABAJA TU EMAGEN: El Valor de la Imagen.

(Individual)

1. Valora de 1 (mínimo) a 5 (máximo) estas normas de urbanidad según la importancia que tengan para ti:

	1	2	3	4	5
Puntualidad					
Aseo Personal					
Presentarse y saludar con corrección					
Ceder el paso y dar trato de preferencia					
Hablar bien, evitando palabras malsonantes					
Dar las gracias					
Saber disculparse					
Tener compostura corporal					
Cuidar el aspecto físico					
Pedir permiso					
Escuchar, no interrumpir					
Cuidar los espacios e instalaciones					
Evitar ruidos					
Evitar ira, genio, agresividad					

2. ¿Añadirías alguna más?

_____

_____

_____

_____

3. ¿Qué normas suelo poner en práctica?

_____

_____

_____

_____

4. ¿Qué comportamientos inadecuados hacia ti te molestan más? ¿Recuerdas algún ejemplo?.

5. ¿Alguno de mis comportamientos me podrían perjudicar para conseguir empleo?.

6. ¿Podría mejorar en algo?.

ANEXO III: TRABAJA TU IMAJEN: REFLEXIONES SOBRE URBANIDAD

(En Pequeños Grupos)

¿Qué entendéis por normas de urbanidad o buenos modales?

¿Cómo influyen para encontrar empleo?

¿Por qué hay personas que no les dan importancia o incluso las rechazan?

¿Por qué otras personas las valoran tanto?

¿Qué opináis vosotros y Por qué?

ANEXO IV: **TRABAJA TU IMAGEN.- VIDEOS**

1. **"Tal como somos. ¿Es la primera impresión la que cuenta?"**

   - https://www.youtube.com/watch?v=2hzZWEVMpOU (1:57 minutos)

     Experimento social que demuestra que según tu imagen son más o menos comprensivos con tus errores.

2. **"La importancia de la primera impresión"**

   - https://www.youtube.com/watch?v=nVtRzsMui2o (3:46 minutos)

     Video de Coca Cola demostrando que tu aspecto da una imagen de ti aunque no se corresponda con la realidad, los prejuicios.

3. **"¿Te fías de la primera impresión?"**

   - https://www.youtube.com/watch?v=0pOjGq21XxY (4:25 minutos)

     Experimento social demostrando que lo primero que conocemos sobre alguien es lo que prevalece para tener un juicio de valor sobre él.

ANEXOV: DINAMICA GRUPAL- "DIBUJO DE LA ESPALDA"

Objetivo:

- Identificar elementos y barreras en la comunicación interpersonal, mediante el uso de la comunicación y uso del tacto.

Tiempo:

- 20 Minutos aprox.

Tamaño del grupo:

- Ilimitado

Lugar:

- Aula sin elementos fijos, se necesita un espacio diáfano.

Material:

- Papel blanco, lápices y plantillas modelo de imágenes en líneas simples, curvas y rectas; por ejemplo un árbol, una flor, una casa

Desarrollo

1. Se divide el grupo en dos equipos que competirán. Se colocan sentados en el suelo en forma de raspa.
2. A la persona de delante, de cada equipo, se les da una hoja en blanco y un lápiz donde dibujarán la figura que perciban que se les dibujaron en la espalda. A la persona sentada atrás, de cada equipo, se les da la hoja modelo de la figura que han de dibujar con el dedo en la espalda del compañero de delante. Y así, uno a uno sucesivamente.
3. Al finalizar por equipos se compara la semejanza de cada figura con el modelo.
4. Cada participante comenta sus impresiones y conclusiones e impresiones en relación a la tarea.

ANEXO VI: DINAMICA GRUPAL-TELEFONO ROTO

Objetivo:

- Reflexionar sobre la comunicación interpersonal su importancia, identificar características, elementos y barreras.

Tiempo:

- 15 minutos aproximadamente.

Tamaño del Grupo:

- Ilimitado.

Lugar:

- Aula.

Material:

- Ninguno.

Desarrollo:

1. Separamos a los participantes en dos grupos que competirán.
2. El facilitador/a elige una frase de contenido largo y se la verbaliza al oído a la persona que ocupa el primer lugar en cada grupo. Este se la repite al oído al siguiente participante y así de forma sucesiva.
3. El último participante es el encargado de repetir en voz alta la frase que le ha llegado y se compara con la frase inicial.
4. Por último cada participante comunica sus impresiones y conclusiones que se comentan en gran grupo.

ANEXO VII: DINAMICA GRUPAL-DIBUJO DIRIGIDO

Objetivo:

- Reflexionar sobre las dificultades y complejidad de una comunicación verbal sin apoyo ni referencias visuales como por ejemplo la comunicación no verbal. Identificación de barreras en la comunicación interpersonal.

Tiempo:

- 20 minutos aprox.

Tamaño del Grupo:

- Ilimitado

Lugar:

- Aula.

Material:

- Pizarra y material para dibujar.
- Imagen o dibujo simple de referencia.

Desarrollo:

1. Se seleccionan dentro del grupo dos personas voluntarias. Una de ellas dibujará y la otra le dará instrucciones verbales para que dibuje una imagen similar a la del modelo que tiene de referencia.
2. Como instrucción se les da que no puede haber entre ambas personas contacto visual, la persona que dibuja no puede hacer preguntas ni solicitar referencias espaciales ni que se le repita la instrucción. Cuando acabe la descripción la persona que describe la imagen simplemente indica que ha terminado.
3. Al finalizar comentan ambas su experiencia y posteriormente lo hacen los observadores.

ANEXO VIII: DINAMICA GRUPAL-COMUNICACIÓN EN UN IDIOMA INVENTADO

Objetivo:

- Reflexionar sobre los aspectos de la comunicación interpersonal destacando los relacionados con el lenguaje no verbal y el lenguaje verbal. Identificar aspectos emocionales, características, elementos y barreras de la comunicación.

Tiempo:

- 15 minutos aproximadamente.

Tamaño del Grupo:

- Ilimitado.

Lugar:

- Aula.

Material:

- Ninguno.

Desarrollo:

1. Se solicitan voluntarios para realizar la actividad. Se les saca del aula y se les da la instrucción de vender un objeto cotidiano de los incluidos en el aula o de los que llevan entre sus objetos personales, en un lenguaje irreal, inventado.
2. Cuando vuelve a entrar al aula, el voluntario, el resto de compañeros no conoce la instrucción y han de identificar qué sucede interactuando con el voluntario que no podrá hablar ni responder en otro idioma, solo en el que se está inventando, si puede utilizar todos los recursos físicos y lenguaje no verbal que le parezca adecuado.

ANEXO IX: Presentación Profesional DAFO

ANALISIS INTERNO	**FORTALEZAS**	**DEBILIDADES**
ANALISIS EXTERNO	**OPORTUNIDADES**	**AMENAZAS**

ANEXO X: Presentación Profesional. ELEVETOR PICH

Escribe una rápida introducción: nombre, profesión, especialidad

Escribe que te hace UNICO en tu profesión

Que trabajo estas buscando: lo que quieres conseguir en tu carrera, tu plan de futuro. Cuenta una historia como ejemplo.

Cierre (no olvides solicitar):

- **Mail de contacto para enviar cv**
- **Tarjeta (si tiene) o darle la tuya**
- **Nombre para agregarle a alguna red social como LinkedIn**

ANEXO XI: ELEVATOR PEACH- VIDEOS

- **PRESENTACION PROFESIONAL:**

  https://www.youtube.com/watch?v=2b3xG_Yjgvl

- **EL CHICO DE LOS RECADOS**

  https://www.youtube.com/watch?v=E0eiFQV9mZU

- **MARIA COZAR COUTURE**

  https://www.youtube.com/watch?v=03Dy29c31Jo