



HABILIDADES FINANCIERAS PARA LA VIDA

# Evaluación de proyectos: decisiones al finalizar el Secundario

RECORRIDO 3  
Búsqueda laboral



BANCO CENTRAL  
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA



Ministerio de Educación,  
Cultura, Ciencia y Tecnología  
Presidencia de la Nación

**Presidente**

Mauricio Macri

**Jefe de Gabinete de Ministros**

Marcos Peña

**Ministro de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología**

Alejandro Finocchiaro

**Secretario de Gobierno de Cultura**

Pablo Avelluto

**Secretario de Gobierno de Ciencia, Tecnología  
e Innovación Productiva**

Lino Barañao

**Titular de la Unidad de Coordinación General del  
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología**

Manuel Vidal

**Secretaria de Innovación y Calidad Educativa**

Mercedes Miguel

**Secretario de Políticas Universitarias**

Pablo Domenichini

**Subsecretario de Coordinación Administrativa**

Javier Mezzamico

**Presidente del Banco Central de la República Argentina**

Guido Sandleris

**Vicepresidente**

Gustavo Enrique Cañonero

**Vicepresidente 2<sup>do</sup>**

Verónica Eva Rappoport

**Directores**

Marcelo Alejandro Castro

Francisco Gismondi

Horacio Liendo

Enrique Szewach

Fabián Zampone

**Síndico Titular**

Juan Carlos Isi

**Síndico Adjunto**

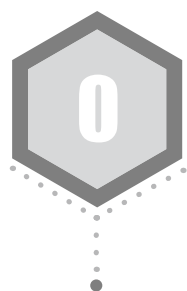
Paola A. López

**Gerente General**

Nicolás Gadano

# HABILIDADES FINANCIERAS PARA LA VIDA

## EVALUACIÓN DE PROYECTOS: DECISIONES AL FINALIZAR EL SECUNDARIO



**Recorrido**  
Presentación



**Recorrido**  
Identidad y  
proyectos



**Recorrido**  
Estudiar



**Recorrido**  
Búsqueda  
laboral



**Recorrido**  
Emprender



**Recorrido**  
Independencia  
económica





# Índice

05

## INTRODUCCIÓN

07

## SITUACIÓN 1

Distintas modalidades de empleo

15

## SITUACIÓN 2

¿Dónde buscar empleo?

23

## SITUACIÓN 3

La vida en una página. El CV y la carta de presentación

29

## SITUACIÓN 4

La entrevista laboral

31

## SITUACIÓN 5

La Cuenta Sueldo



# INTRODUCCIÓN

En el presente Recorrido se avanzará en los pasos necesarios para encontrar empleo. Como es sabido, esta tarea lleva tiempo y esfuerzo y es preciso planificarla bien para que tenga sus frutos. Se abordarán las características de la Cuenta Sueldo, las posibilidades que se tienen cuando se cuenta con una tarjeta de débito y los cuidados que es preciso tener en su utilización.

Este Recorrido busca que los/las estudiantes sean capaces de:

- Identificar las distintas modalidades de empleo.
- Planificar la búsqueda de empleo.
- Conocer las características de la Cuenta Sueldo.
- Identificar las posibilidades de uso de la tarjeta de débito y sus recomendaciones.

Para lograr esos objetivos, se proponen las siguientes situaciones didácticas:

Situación 1. Distintas modalidades de empleo

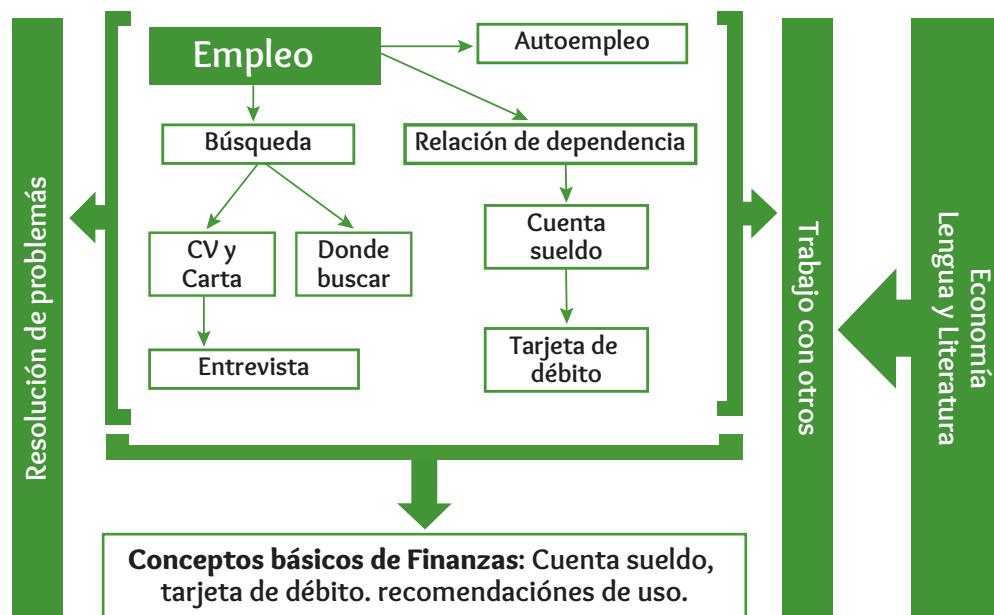
Situación 2. ¿Dónde buscar empleo?

Situación 3. La vida en una página. El CV y la carta de presentación

Situación 4. La entrevista laboral

Situación 5. La Cuenta Sueldo

Capacidades a desarrollar: Trabajo con otros. Resolución de problemas.



# SITUACIÓN 1. DISTINTAS MODALIDADES DE EMPLEO

Existen diferentes modalidades de empleo: hay quienes prefieren **trabajar de manera autónoma**, otros/as prefieren estar en **relación de dependencia**.

En el trabajo en **relación de dependencia** se pueden distinguir: el **contrato a plazo fijo**, el **contrato por plazo indeterminado**, las **pasantías** y el empleo **temporario**.

A continuación, se sugieren distintas actividades para abordar este tema:

## 1. Torbellino de ideas

Tal como lo indica su nombre, en esta técnica lo importante es que se obtengan muchas ideas. Los/las estudiantes tienen que sentirse cómodos para participar sin importar si su idea es descabellada, su propuesta puede estimular la creatividad de otros/as estudiantes.

Para comenzar, pregunten a los/las estudiantes qué significa la palabra **empleo**. Anoten las respuestas en el pizarrón. Una vez que todos/as los estudiantes hayan respondido, pregunten si alguna frase de las escritas les genera alguna duda y pidan al que hizo la propuesta que la explique. Luego, borren las ideas que están repetidas y finalmente intenten clasificar y ordenar las ideas propuestas.

Una definición posible de empleo es la siguiente: “trabajo efectuado a cambio de pago”. (OIT, Tesauro, Recuperado de <http://ilo.multites.net/defaultes.asp>)

Posteriormente, expliquen a los/las estudiantes que el empleo puede realizarse de **manera autónoma** o en **cooperación** o **asociación** con otros/as y que también puede realizarse en **relación de dependencia** cuando el trabajador es contratado por otra persona, por una empresa o por el Estado.

## 2. Búsqueda en materiales digitales y elaboración de un cuadro comparativo

Para conocer las características de cada una de estas modalidades de empleo, dividan a los/las estudiantes en grupos. Cada equipo deberá buscar información en materiales en formato digital que le permitirá completar el siguiente **CUADRO**.

	Autoempleo	Empleo en relación de dependencia
Personalidad que se requiere		
Desarrollo personal		
Ganancias y beneficios		
Estabilidad		
Horas de trabajo		
Herramientas de trabajo		
Ejemplos		

Los recursos digitales sugeridos son los siguientes:

- *Buscar trabajo. Todo lo que necesitás saber para hacer tu camino.* Revista realizada en el 2012 por el programa Conectar Igualdad del Ministerio de Educación de la Nación (Pág. 15). Disponible en: <https://www.educ.ar/recursos/112466/buscar-trabajo>
- *Emprendiendo. Herramientas para emprendedores en formación.* Material producido en 2014 por la Secretaría Pyme y Desarrollo Emprendedor del Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Desarrollo Científico y Tecnológico del Gobierno de la Provincia de Córdoba. (pp. 34 y 35). Disponible en: <http://multimedia.cba.gov.ar/web/WEBEmprendiendo.pdf>

Una vez que los/las estudiantes hayan completado el cuadro pídanles que cada grupo exponga la información encontrada.

### 3. Juego con tarjetas

Dividan a los/las integrantes de la clase en grupos y entreguen a cada uno de ellos tarjetas con información y dos sobres, uno con el nombre **autoempleo** y otro con el nombre **empleo en relación de dependencia**. Los grupos tendrán que identificar con rapidez de qué tipo de trabajo se trata la información que contienen las tarjetas y colocarlas en el sobre correspondiente. Gana el grupo que termine de colocar las tarjetas primero y lo haga de la manera correcta.

Se presentan a continuación, a modo de ejemplo, un listado de tarjetas que se podrían repartir. Sus textos pueden ser modificados adaptándolos al grupo de estudiantes.

**Tarjetas** (deberán imprimir la cantidad de acuerdo a los grupos que existan)

1. Como todos los días, abrí mi kiosco a las 10 de la mañana. Hace calor y espero vender más gaseosas que otros días.
2. Tengo que entregar un informe a mi jefe mañana, a las cinco de la tarde.
3. Como no sabía cómo resolver esta situación, le pregunté a María que trabaja aquí hace mucho tiempo.
4. Parezco un pulpo con 8 brazos, hoy hice muchas tareas diferentes. No tengo con quien quejarme de esta situación, los que tienen un jefe pueden ir a quejarse con ellos.
5. El mes de enero me voy de vacaciones. Por un lado, disfruto de esos días en las sierras, pero por otro, no tengo un ingreso de dinero.
6. Hace poco tiempo que trabajo, no tengo todas las vacaciones que me gustaría.
7. Para cubrir los costos de mi trabajo pedí un préstamo en el banco.
8. No me dan el software que necesito porque dicen que no corresponde a lo que hago.
9. Me pagaron una indemnización por el despido.
10. Como este mes vendí muchas gaseosas voy a poder invertir en una nueva heladera.
11. Festejamos el cumpleaños de Juan, que trabaja en otro sector.
12. Aprendía mucho con Santiago. Él compartió su experiencia laboral con generosidad.
13. ¡Amo a los animales! Estoy feliz de haber pensado en este criadero de chinchillas.
14. Nunca pensé que me podría gustar el trabajo en un banco.





- |   |
|---|
| 15. Trabajo muchas horas. ¡Quiero que mi negocio sea rentable!          |
| 16. Me descontaron en el sueldo algo que no sé qué es.                  |
| 17. ¡Qué bueno que ya tengo 20 días de vacaciones!                      |
| 18. Me mandaron el médico laboral.                                      |
| 19. Decidieron aumentarme el sueldo.                                    |
| 20. Me encanta ser mi propio jefe, aunque a veces se me complica.       |
| 21. Propuse a un jefe mejorar la manera de hacer las cosas.             |
| 22. Siempre cobro lo mismo, estoy esperando un aumento.                 |
| 23. Mi idea está dando sus frutos. Aumentaron las ventas de mi negocio. |
| 24. Implementaron una nueva manera de controlar el presentismo.         |

Entreguen las tarjetas a los grupos y denles un tiempo para jugar. Pueden utilizar un reloj de arena para medir el tiempo.

Una vez que un grupo haya terminado de colocar las tarjetas en los sobres, verifiquen que las tarjetas estén bien colocadas. Si están mal, verifiquen las tarjetas del grupo que las haya terminado de colocar en segundo lugar. Entreguen un premio al equipo que haya colocado las tarjetas correctamente en el menor tiempo.

La resolución correcta del juego es la siguiente:

**Autoempleo:** tarjetas 1, 4, 5, 7, 10, 12, 13, 15, 20, 23.

**Empleo en relación de dependencia:** tarjetas 2, 3, 6, 8, 9, 11, 14, 16, 17, 18, 19, 21, 22.

Al finalizar el juego, pregunten a los/las estudiantes si tuvieron inconvenientes para identificar las tarjetas y realicen las aclaraciones que les parezcan pertinentes.



#### 4. Elaboración de un cuadro con solicitudes de empleo

Dividan la clase en grupos y entreguen a cada uno una hoja A 4 o un afiche que contenga el siguiente texto, a modo de cuadro, para que puedan completar:

Contrato a plazo fijo	Contrato por plazo indeterminado	Pasantía	Trabajo temporario	Voluntario
-----------------------	----------------------------------	----------	--------------------	------------

Posteriormente, distribuyan diferentes solicitudes de empleo extraídas de diarios o revistas para que los/las estudiantes las **PEGUEN** en el casillero que corresponda.

Si no tienen a disposición diarios o revistas pueden entregar las siguientes solicitudes.

### Solicitudes de empleo

**Casillero correspondiente: Pasantía.**

#### Agente de servicio al pasajero

Si estás estudiando los primeros años de Ciencias Económicas y Exactas, te invitamos a ser parte de nuestro Programa de Pasantías.

Tendrás formación de primer nivel para potenciar tu desarrollo. Modalidad Part Time. (4 horas) Horario de 11 a 15 Hs.

Importante Compañía Aérea nos ha encomendado la búsqueda de un Agente de Servicio al Pasajero para desempeñarse en Aeroparque.

Dentro de tus responsabilidades estarán las siguientes:

Recibir y brindar trato amable y empático a pasajeros. Resolver dudas o consultas, entregando información clara y oportuna. Instruir a los clientes sobre el uso de terminales de autoservicio. Organización de filas. Realización de embarque y desembarque. Manejo de Contingencias.



**Casillero correspondiente: trabajo temporario.****Agente de atención al público**

Nos encontramos en la búsqueda de personas proactivas, positivas, orientadas a los resultados; con buena predisposición, que disfruten del desafío de trabajar a diario con clientes de varios tipos (turistas, empresarios, etc.).

**Las principales responsabilidades serán:**

Brindar una experiencia única y personalizada al cliente durante el alquiler de un vehículo, logrando que la experiencia sea sin estrés ni preocupaciones; y completando su viaje con el ofrecimiento de productos que aseguren una experiencia positiva.

**Los requisitos son:**

Manejo de inglés intermedio-avanzado, conocimiento básico de portugués.  
Experiencia laboral mínima de 1 año.  
Licencia de conducir vigente, emitida hace más de un año (excluyente).  
Posibilidad de trabajar en distintas áreas.

**Ofrecemos:**

Posición efectiva con horarios fijos (a definir), posibilidades de crecimiento dentro de la Organización y salario acorde a la posición.

**Casillero correspondiente: Contrato a plazo fijo.****Repositoros**

Empresa de Consumo Masivo, líder en su rubro, incorpora: hombres con perfil dinámico y actitud de servicio para desempeñar tareas de reposición interna y atención al público en sus locales comerciales durante los meses de julio a noviembre del presente año.

**Requisitos:**

- Disponibilidad horaria full time para turnos nocturnos o diurno.
- Sexo masculino (excluyente).
- Edad entre 18 y 60 años.
- Con experiencia en puestos similares, (Repositor externo/interno en hipermercados o mayoristas, no menor a dos años).

Los postulantes deberán contar con referencias laborales comprobables.

Ofrecemos: Incorporación inmediata y Relación de dependencia.



Casillero correspondiente: **Voluntario.**

## Voluntario India 2019

Somos una ONG que realiza trabajos voluntarios en Argentina y en el mundo.

En febrero de 2019 parte la tercera misión de ayuda solidaria rumbo a la India.  
Objetivo 2019: Construcción de Orfanato.

Se requieren personas con experiencia en:

- A. Organización general.
- B. Habilidades de construcción básica: albañilería, carpintería, etc.
- C. Conocimientos de cultivos.
- D. Medicina.

Envíanos un correo electrónico donde detalles tus conocimientos y tu disponibilidad horaria. En breve, alguien del equipo se comunicará con vos.



## Centro Médico

Incorporaremos a uno de nuestros centros médicos personal administrativo para desempeñarse en el sector de Atención Personalizada a Pacientes.

### Tareas:

- Atención, recepción y asesoramiento a los pacientes tanto en forma telefónica como personalizada.
- Otorgamiento y asignación de turnos.
- Compaginación y entrega de estudios.
- Tareas administrativas inherentes al área.

### Requisitos:

- Secundario completo (Excluyente).
- Buen dominio de Paquete Office (Word, Excel)
- Serán valorados/as aquellos/as candidatos/as que cuenten con adecuada presencia y habilidades comunicacionales, trabajo en equipo, organización y excelente predisposición.

Modalidad de contratación: Tiempo indeterminado.





Pregunten a los/las estudiantes si tuvieron dificultades al realizar la tarea y si les llamó la atención algo de lo indicado en los avisos. Hagan las aclaraciones que les parezcan pertinentes.

Expliquen a los/las estudiantes que en la próxima Situación se enfocarán en el Curriculum Vitae y la carta de presentación, herramientas necesarias para postularse a un empleo.

## SITUACIÓN 2. ¿DÓNDE BUSCAR EMPLEO?

Para empezar a abordar este tema, comenten a los/las estudiantes que existen muchas maneras de buscar empleo: a través de **contactos personales**, **oficinas de empleo**, **portales de trabajo**, **bolsas de trabajo de instituciones**, **avisos clasificados**, **presentación espontánea**, entre otras.

Para presentar diferentes estrategias a los/las estudiantes, se proponen las siguientes actividades:

### 1. Lista de contactos personales y dramatización

Díganles que pueden empezar la búsqueda de empleo con las personas más cercanas a ellos/as: compañeros/as, amigos/as, padres de compañeros/as y amigos/as, docentes, familiares, vecinos/as. Para ello, sugiéránles que los contacten personalmente o a través de las redes sociales, los llamen por teléfono, les envíen un correo electrónico, comunicándoles que están en la búsqueda de un empleo.

Pidan a los/las estudiantes que realicen una lista de sus **contactos personales** en un cuadro como el siguiente.

Nombre	Relación: Amigo/a, familiar, vecino/a, etc.	Modo de contactarlo	¿Qué dato me puede aportar?	Fecha de contacto y resultado

Una vez que los/las estudiantes hayan completado el cuadro pídanles que por grupos realicen la **DRAMATIZACIÓN** de una conversación con alguna persona conocida a la que le comenten que están buscando trabajo.

Una vez terminada la dramatización de cada grupo pidan al resto de los/las estudiantes que opinen: si hubo claridad en la exposición, si el/la estudiante en cuestión contestó correctamente a las preguntas que le formularon y también pídanles que hagan las sugerencias que les parezcan oportunas.

## 2. Listado de preguntas para realizar en una Oficina de Empleo

El Ministerio de Producción y Trabajo pone a disposición de las personas que están en la búsqueda de un trabajo, **Oficinas de Empleo** en las que se brinda orientación e información sobre el mercado laboral local.

Pidan a los/las estudiantes que, en grupos, elaboren un listado de preguntas para hacer en la Oficina de Empleo. Den un tiempo para esta tarea y luego pídanles que realicen una puesta en común.

Anoten en el pizarrón las preguntas realizadas por los grupos, luego ordénenlas de manera tal que quede un listado general con todas las preguntas.

Posteriormente, pidan a los/las estudiantes que busquen una oficina cercana a su domicilio en el sitio del Ministerio de Producción y Trabajo <http://trabajo.gob.ar/mapaoe/>. En caso de que exista, díganles que los/las que estén interesados/as soliciten una entrevista de orientación.

En el caso de que los/las estudiantes se hayan acercado a la Oficina de Empleo, pídanles que transmitan sus vivencias al resto de la clase.

### 3. Búsqueda en portales

Expliquen a los/las estudiantes que también existen **portales de empleo** especializados en la publicación de anuncios de este tipo. Luego, presenten los sitios que se describen a continuación y detallen las características de cada uno de ellos.

#### Bumeran

Portal latinoamericano que se dedica a la búsqueda de empleo a través de Internet.

La página inicial presenta un buscador por palabra clave de empleo y lugar. La búsqueda avanzada permite buscar por puesto, empleo o palabra clave, salario bruto pretendido, fecha de publicación, tipo de puesto, área y provincia, en el caso de Argentina.

En la página principal el menú lateral izquierdo permite buscar por área, empleo joven (jóvenes profesionales y pasantías), fecha de publicación, tipo de puesto, lugar de trabajo, y postulantes con discapacidad. En esta página aparecen también los avisos destacados.

El sitio permite crear una cuenta en donde se puede subir el CV y crear alertas para empleos.

Dirección: [www.bumeran.com.ar](http://www.bumeran.com.ar)

#### Zonajobs

Empresa latinoamericana de búsqueda de empleo.

El sitio permite una búsqueda simple por palabra y una búsqueda avanzada por palabra clave, área (en la que se listan de manera agrupada distintas profesiones), subárea (se listan especificaciones de las áreas), lugar de trabajo y fecha. Es posible registrarse y completar el CV.

La página de inicio publica ofertas destacadas, empleo por áreas y enlaces a las páginas de las empresas que permiten conocerlas.

Dirección: [www.zonajobs.com.ar](http://www.zonajobs.com.ar)





### Computrabajo

Se presentan como el sitio de mayor oferta de empleos en la Argentina. La página de inicio ofrece una búsqueda por cargos o área profesional y lugar.

El logotipo de las empresas permite redireccionar la búsqueda a lo que ofrece cada una de ellas.

En la parte inferior de la página, se puede encontrar una búsqueda por localización, cargos profesionales y categorías.

Permite registrarse y subir el CV.

Dirección: [www.computrabajo.com.ar](http://www.computrabajo.com.ar)

Pidan a los/las estudiantes que realicen búsquedas en estos sitios. Será conveniente que les den algunas pautas para que puedan comparar los resultados en los tres buscadores, por ejemplo, que busquen pasantías en la ciudad donde viven. Luego, pídales que completen el siguiente **CUADRO**.

	Bumeran	Zonajobs	Computrabajo
Cantidad de avisos publicados en los últimos 7 días			
Posibilidad de crear alerta			
Posibilidad de guardar búsqueda			
Publicación de anuncios comerciales			

A continuación, pídales que muestren cómo lo completaron.

Para evaluar lo hecho por los/las estudiantes tengan en cuenta esta información:

**Cantidad de búsquedas:** Computrabajo presenta en color el recuadro de las búsquedas urgentes y la búsqueda en Google de los términos presentados.



**Creación de alertas:** Bumeran ofrece la posibilidad de hacerlo.

**Guardar búsqueda:** Zonajobs lo permite.

**Publicación de anuncios comerciales:** Computrabajo es el que presenta este tipo de anuncios, los otros dos sitios no.

Finalmente, pregúntenles qué sitio les pareció más amigable para la búsqueda de trabajo.

#### 4. Actividades con avisos clasificados

Los **avisos clasificados** de los periódicos nacionales o provinciales pueden servir también para buscar trabajo. Se pueden encontrar en la versión digital o en la versión impresa. Los diarios que tienen suplementos especializados en temas como arquitectura, agricultura, educación, jóvenes profesionales, suelen ofrecer avisos de búsquedas relacionadas con esos sectores.

Expliquen a los/las estudiantes que los **avisos clasificados** se llaman así porque están agrupados por temáticas o *rubros* dentro de una publicación. Generalmente, se trata de unas pocas líneas y utilizan abreviaturas para ahorrar espacio y dinero.

Los **avisos clasificados** presentan habitualmente los datos de:

**La empresa:**

- Trayectoria
- Tamaño
- Ambiente laboral

**El puesto:**

- Exigencias del puesto: como *dominio de herramientas, conocimiento de..., experiencia comprobable*.
- Horario
- Lugar de trabajo
- Personas a cargo
- Remuneración
- Posibilidades de ascenso

**El perfil profesional requerido:**

- Edad
- Nivel educativo
- Experiencia laboral
- Formación

En cuanto a la **redacción**, generalmente presentan:

- **Términos en inglés:** como *part-time, full-time, freelance*.
- **Abreviaturas:** RRHH, c/ref, c/exp.

Pidan a los/las estudiantes que busquen en distintos periódicos avisos clasificados y que los traigan a clase para que puedan realizar las siguientes actividades:

**a) Actividad exploratoria**

Dividan la clase en grupos de 5 estudiantes y soliciten que cada grupo elija un aviso que le llamó la atención y contesten las siguientes preguntas:

- El diario del que se extrajo el aviso, ¿es nacional, provincial, local o barrial?
- ¿Por qué les llamó la atención el aviso?
- ¿Qué tamaño tiene?
- ¿Qué información presenta de la empresa/organismo o institución que ofrece el puesto?

- ¿La empresa/organismo o institución tiene presencia en Internet? ¿Está claramente identificado el lugar de trabajo?
- ¿La información acerca de las tareas a realizar es clara?
- ¿Se utilizan distintas tipografías o negrita para resaltar alguna información contenida en el aviso?

## b) Elaboración de información utilizando un cuadro

Pídanles que, con el aviso seleccionado completen la información que se solicita en el siguiente CUADRO:

<b>Empresa Organismo Institución</b>	<i>Trayectoria</i>	
	<i>Tamaño</i>	
	<i>Ambiente laboral</i>	
<b>Puesto</b>	<i>Exigencias</i>	
	<i>Horario</i>	
	<i>Lugar de trabajo</i>	
	<i>Personas a cargo</i>	
	<i>Remuneración</i>	
	<i>Posibilidades de ascenso</i>	
<b>Perfil profesional requerido</b>	<i>Edad</i>	
	<i>Nivel educativo</i>	
	<i>Experiencia laboral</i>	
	<i>Formación</i>	

## c) Escritura de un diccionario de términos en inglés

Propongan a los/las estudiantes que, en grupos, elaboren un diccionario con todos los términos en inglés que encontraron en los avisos y su traducción al castellano. Explíquenles que para realizar esta tarea pueden utilizar traductores en línea.

Una vez que cada grupo haya terminado el diccionario pídanles que los expongan en forma oral. Luego, planteen la realización de un diccionario que contenga todos los términos relevados por los

grupos. Otra posibilidad es que realicen afiches con la información recolectada que puedan colocarse en las paredes del aula.

### d) Listado de abreviaturas

De los avisos clasificados que los/las estudiantes hayan traído a clase, propongan la realización de un listado con las abreviaturas contenidas en ellos y su significado. Esta tarea se puede realizar en forma grupal y luego, entre todos, elaborar un afiche en el que se vuelque el significado de todas las abreviaturas relevadas por los grupos.

#### 5. Elaboración de un listado de instituciones

Expliquen a los/las estudiantes que otra manera de buscar empleo puede consistir en la **postulación espontánea** en instituciones en las que les gustaría trabajar. Díganles que para esto es importante que hagan una búsqueda previa de información acerca de la institución para que puedan redactar una carta de postulación acorde a sus características.

Pidan a los/las estudiantes que elaboren un **LISTADO** de las instituciones en las que les gustaría trabajar y que completen los siguientes datos acerca de estas:

Empresa Organismo/ Institución	Características	Datos de contacto

Finalmente, resuman los puntos vistos en esta Situación y mencionen lo que se verá en la siguiente: cómo prepararse para una entrevista laboral.

## SITUACIÓN 3. LA VIDA EN UNA PÁGINA. EL CV Y LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Expliquen a los/las estudiantes que el Curriculum Vitae o CV es un documento que presenta de manera organizada los datos personales, la historia de la vida laboral y los conocimientos de una persona. Este documento sirve, entre otras cosas, para saber si las habilidades y conocimientos de quien lo presenta se ajustan al puesto que se desea cubrir.

A continuación, señalen que el Curriculum Vitae debe estar conformado por los siguientes elementos:

**Datos personales:** Nombre y apellido, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, tipo y número de documento o número de clave de identificación fiscal, domicilio, localidad, código postal, teléfono y correo electrónico.

**Estudios cursados:** Se debe especificar el grado máximo de escolaridad alcanzado: primaria, secundaria, terciaria, universitaria o posgrado. Es necesario precisar el período en el que se realizaron, la institución y el título obtenido.

**Cursos realizados:** Se debe indicar el período en el que se tomó, el nombre del curso y la institución que lo dictó.

**Idiomas:** Se debe señalar el idioma y el nivel adquirido. Indicar si los estudios se han realizado en una institución y precisar el nombre de esta.

**Informática:** Se debe mencionar qué programas se manejan y el nivel con que se cuenta en cada uno de ellos.





**Experiencia laboral:** Se debe empezar por el trabajo más reciente, destacando el período que se estuvo en cada trabajo. Se puede señalar el nombre del puesto que se ocupó y las tareas realizadas.

Luego, digan que, además del CV, en las búsquedas laborales se suele solicitar una **carta de presentación** donde la persona se presenta a un puesto determinado en la que busca captar la atención del entrevistador. Debe ser breve, clara, concisa y contener los siguientes datos:

**Destinatario:** En el caso de que el aviso no mencione a quién se debe dirigir la carta, ni el nombre de la empresa se colocará: Sr./a Gerente o Sr./a Director/a y, debajo S. /D. o PRESENTE.

**Encabezamiento o Saludo:** Colocar una frase como “Estimados Sres.”

**Motivo de la carta:** Hacer referencia a qué búsqueda responde la carta que se envía.

**Resumen del perfil profesional:** En donde se debe precisar la especialización que se tiene y la experiencia relevante para el puesto que se ofrece.



**Referencia a la empresa:** Explicar el interés en la empresa que ofrece el puesto.

**Llamado de atención:** Colocar una frase que llame la atención de la persona encargada de la selección del personal.

**Datos personales:** Son los datos necesarios para que el entrevistador pueda contactarse.

**Despedida:** Debe consistir en una frase breve y respetuosa a modo de despedida.

Para lograr que los/las estudiantes cuenten con más información sobre ambos temas se sugieren las siguientes actividades:

### 1. Navegación por sitios de internet

Pídanles que lean los siguientes textos en los que se dan consejos para armar el CV y la carta de presentación:

[http://www.trabajo.gob.ar/buscastrabajo/cv/?id\\_seccion=165](http://www.trabajo.gob.ar/buscastrabajo/cv/?id_seccion=165)

<http://www.lanacion.com.ar/2025155-como-hacer-un-curriculum>

Luego de la lectura, pídanles que realicen una puesta en común de la información que hayan encontrado.

### 2. Redacción de cartas de presentación sobre la base de anuncios

Soliciten a los/las estudiantes que, en grupos, redacten una carta de presentación sobre la base de los siguientes anuncios:

#### Grupo 1. Cadete administrativo

La Provisión, una empresa dedicada a la venta de artículos para el hogar, se encuentra en la búsqueda de un cadete administrativo.

Se requiere contar con experiencia en trámites de oficina (ANSES, AFIP, Bancos), tareas administrativas básicas y recepción. Será excluyente contar con secundario completo y manejo del paquete Office.

La compañía ofrece una posición full time, en un muy buen ambiente de trabajo.

Horario de trabajo: de lunes a viernes de 9 a 18.30 horas.

Envíanos tu CV y carta de presentación a [empleos@laprovision.com.ar](mailto:empleos@laprovision.com.ar)

¡Postulate, te estamos esperando!



### Grupo 2. Vendedor

#### **Electro del Oeste**

Nos encontramos en la búsqueda de un vendedor. Será excluyente contar con estudios secundarios completos y experiencia previa en ventas, preferentemente en productos electrodomésticos.

Envíanos tu CV y carta de presentación a [agiulio@electrodeloeste.com.ar](mailto:agiulio@electrodeloeste.com.ar), dirigiéndote a Darío Giulio, Gerente de Ventas.

### Grupo 3. Recepcionista para Plan Médico

#### **Hospital**

Incorporaremos un recepcionista para el sector de Plan Médico del Hospital.

Orientamos nuestra búsqueda a personas con experiencia de entre 6 meses a 1 año en puestos similares en instituciones de salud. Valoramos conocimientos en prestaciones y Programa Médico Obligatorio.

Ofrecemos muy buenas condiciones de contratación. Enviar CV y carta de presentación a [recursoshumanos@hospital.org.ar](mailto:recursoshumanos@hospital.org.ar)

### Grupo 4. Vendedora para perfumería

#### **Perfumerías Juliana**

Se busca vendedora para comercio mayorista de perfumería con experiencia en el rubro.

Edad: 25 a 35 años.

### Grupo 5. Vendedor telefónico

#### **Marketing Two, reconocida empresa de marketing con más de 10 años de trayectoria**

¿Estás buscando tu primer empleo? Te invitamos a que asumas tu PRIMER DESAFÍO LABORAL en una reconocida empresa de marketing con excelentes condiciones de contratación.



Orientamos la búsqueda a jóvenes estudiantes de Comunicación, Marketing o afines que posean competencias comerciales y quieran potenciar su desarrollo en la venta telefónica de productos intangibles.

Requisitos:

- Edad: 18 a 24 años.
- Estudiante universitario o terciario (Lic. Comunicación, Marketing y afines).
- Disponibilidad Horaria: lunes a viernes, turno tarde (16 a 22hs).
- Excelentes habilidades de comunicación y marcada orientación al aprendizaje e incorporación de conocimientos.

SIN EXPERIENCIA LABORAL (EXCLUYENTE)

Beneficios:

- Media jornada.
- Afiliación a Medicina Prepaga.
- Excelente clima laboral y posibilidades de desarrollo.
- Contratación directa con la empresa, con efectivización a los 3 meses.
- Remuneración básica por convenio Comercio + Premios por Productividad.
- Ágil proceso de selección con capacitación a cargo de la empresa.

Posteriormente, pídanles que se intercambien las cartas para que las evalúen y completen el siguiente **CUADRO**:

Ítem	Descripción	Si - No
Redacción	Lenguaje sencillo y claro	
	Frases cortas	
	Buena ortografía	
Tipografía	Fácil de entender	
Información	Clara	
	Relevante	
	Despierta curiosidad	
	Está relacionada con el perfil que se busca.	



### 3. Redacción de un CV y carta de presentación sobre la base de un artículo

Propongan a los/las estudiantes que lean de manera individual o en grupos el siguiente artículo:  
<http://www.lanacion.com.ar/2050120-búsqueda-laboral-la-nasa-necesita-un-protector-planetario>  
Luego de la lectura, pídanles que sobre la base de la búsqueda laboral de la NASA, escriban una carta de presentación y adjunten un CV que se adapte a la búsqueda e incluya los requerimientos solicitados.

Cierren la actividad señalando que lo visto en esta Situación les servirá para buscar trabajo, tema que se abordará en la próxima Situación.

## SITUACIÓN 4. LA ENTREVISTA LABORAL

Este será el momento de decir a los/las estudiantes que ya están en condiciones de prepararse para una potencial entrevista de trabajo.

Para empezar, expliquen que esta **entrevista** consiste en el encuentro entre un representante de la empresa/institución/organismo que ofrece el empleo y el candidato que se postula al puesto. Indiquen que en esta el entrevistador dirige un diálogo en el que intenta obtener información que por lo general no está en el CV del postulante. Que en algunos casos se incluyen preguntas sobre la vida personal y familiar, vinculando estos aspectos a la disponibilidad y el compromiso futuro con el trabajo. Finalmente, señalen que la entrevista es un paso muy importante en la búsqueda laboral.

Para ayudar a que los/las estudiantes cuenten con más recursos acerca de este tema se sugieren las siguientes actividades:

### 1. Navegación en internet y listado de ideas principales

Pídanles que, en grupos, visiten los sitios que se presentan a continuación, que contienen consejos que les podrían ayudar en una entrevista de trabajo, y que luego de ver los recursos hagan un **LISTADO** de las ideas que les parezcan más relevantes.

[http://www.trabajo.gob.ar/buscastrabajo/consejos/?id\\_seccion=166](http://www.trabajo.gob.ar/buscastrabajo/consejos/?id_seccion=166)

<https://www.youtube.com/watch?v=2u77eWCnULU>

Videos del sitio Ser lo que quieras, de la Dirección General de Políticas de Juventud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.





Capítulo 1: ¿Era hoy? Entrevista laboral	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=gAREVVCIOkA">https://www.youtube.com/watch?v=gAREVVCIOkA</a>
Capítulo 2: Mucho gusto, gusto mucho	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=h_OCZ5lkcdE">https://www.youtube.com/watch?v=h_OCZ5lkcdE</a>
Capítulo 3: Una cuestión matemática: Actitudes que suman, actitudes que restan	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=jlsJGPfOL2U">https://www.youtube.com/watch?v=jlsJGPfOL2U</a>
Capítulo 4: Dime quién eres y te diré quién eres	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=V3Ejb3wplHM">https://www.youtube.com/watch?v=V3Ejb3wplHM</a>
Capítulo 5: Que no se corte. Aprendé a preguntar	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=ihg1NfNI_UY">https://www.youtube.com/watch?v=ihg1NfNI_UY</a>
Capítulo 6: Bueno, ¿Y ahora?	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=PqUfyGzYDHE">https://www.youtube.com/watch?v=PqUfyGzYDHE</a>

Después de que hayan visitado los sitios propónganles que realicen una puesta en común. Durante esta, pregúntenles qué les llamó la atención, si hubo alguna recomendación que no la habían tenido en cuenta, entre otros posibles interrogantes.

## 2. Dramatización de una entrevista de trabajo

Para realizarla, dividan a la clase en tres grupos: los integrantes del grupo 1 harán el papel de entrevistadores (potenciales empleadores), los integrantes del grupo 2 harán el papel de entrevistados (aspirantes a un empleo) y los integrantes del grupo 3 harán el papel de observadores.

Antes de la entrevista, los entrevistados deberán entregar el Curriculum Vitae a los entrevistadores para que estos puedan elaborar una serie de preguntas sobre la base del CV.

Posteriormente, indiquen a una pareja de entrevistador y entrevistado que realicen la entrevista mientras el resto presencia la dramatización. Repitan este procedimiento hasta que todos los grupos hayan participado.

Durante las dramatizaciones, los observadores deberán anotar sugerencias de mejora para el entrevistado. Una vez finalizadas, den un tiempo para que los observadores se reúnan y agrupen las sugerencias que hayan registrado. Luego, pídanles que las expongan.

Sinteticen los aspectos más importantes vistos en este apartado y comenten que en la próxima Situación verán las características que tiene la Cuenta Sueldo.

## SITUACIÓN 5. LA CUENTA SUELDO

Para empezar a abordar este tema, retomen la definición de empleo de la OIT que presentaron en la Situación 1: *Trabajo efectuado a cambio de pago*. Agreguen que el pago se traduce en una suma de dinero denominada **remuneración**.

Planteen a los/las estudiantes una Situación hipotética: ya consiguieron un **empleo registrado** y están por cobrar el primer **suelo**. El término **suelo** remite a que la remuneración se paga en relación con el mes de trabajo.

Expliquen que el **empleo registrado**, también llamado *en blanco*, permite tener Obra Social, asignaciones familiares, aportes jubilatorios, cobertura por accidente de trabajo y seguro por desempleo.

A continuación, indiquen que se debe diferenciar el **suelo bruto** y el **suelo neto**. Que el **suelo bruto** es la cantidad total sin los descuentos de **aportes** o las **retenciones** que deben hacer obligatoriamente el **empleador y el empleado** y que el **suelo neto** es la cantidad total de dinero que entra cada fin de mes al bolsillo del empleado, y que es por esto que también se llama sueldo de bolsillo.

Con respecto al monto de las **retenciones que se aplican al sueldo**, expliquen que son las que se detallan en el siguiente cuadro:

Destino	Retenciones	Adónde va
Sistema Jubilatorio	11%	Régimen de Reparto
INSSJP	3%	Al Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
Obra Social	3%	2,7% a la Obra Social, 0,3% a la ANSES
Sindicato	% variable	Al Sindicato





Agreguen que para saber si el empleador está haciendo los aportes correspondientes sobre el sueldo, se puede visitar el sitio de la Administración Federal de Ingresos Públicos, AFIP [www.afip.gob.ar](http://www.afip.gob.ar), puntualmente, la sección Aportes en línea. Indiquen que se debe ingresar con el CUIL y la clave fiscal que se obtiene en la AFIP más cercana al domicilio, que este trámite es inmediato y se precisa llevar el DNI. Expliquen que el sueldo se cobra a través de una caja de ahorro bancaria llamada **Cuenta Sueldo**.

Para que los/las estudiantes cuenten con más información acerca de la Cuenta Sueldo y de otros recursos que se derivan de esta, se sugieren las siguientes actividades:

### 1. Recopilación de información en internet y elaboración de cuadros

Soliciten a los/las estudiantes que, en grupos, visiten los siguientes vínculos donde encontrarán información sobre la Cuenta Sueldo:

Derecho fácil, sitio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que agrupa servicios para entender mejor el lenguaje de la Justicia.

<http://www.derechofacil.gob.ar/leysimple/cuenta-sueldo/>

<https://www.argentina.gob.ar/justiciacerca/sueldo>



Texto ordenado del Banco Central de la República Argentina, referido a este tipo de cuenta.

<http://www.bcra.gov.ar/Pdfs/Texord/t-depaho.pdf>

A continuación, pídanles que sobre la base de esa información completen el siguiente **CUADRO** sobre la Cuenta Sueldo.

¿Quién la abre?	
Titular	
Cotitular	
Costo de mantenimiento	
Moneda	
Operaciones sin costo	
Extracción de fondos en cajero automático: del mismo banco, de la misma red, de otras redes	
Resumen de movimientos	
Garantía de los depósitos	
Cierre de cuentas	

Luego, pídales que cada grupo haga una puesta en común de lo investigado.

Tras esto, explíquenles que el/la trabajador/a puede abrir la Cuenta Sueldo en el banco que desee e invítenlos/as a que lean el siguiente artículo donde se precisa esta información:

<https://www.cronista.com/finanzasmercados/Cambian-normas-de-cuentas-sueldo-plazos-fijos-y-tarjetas-para-estimular-la-competencia-20160811-0117.html>

Ahora propónganles el siguiente caso hipotético:

Los/las acaban de contratar en una empresa y están en condiciones de elegir un banco para que les depositen el sueldo. ¿Qué banco elegirían?

Sugieran a los/las estudiantes que busquen en Internet tres bancos y averigüen





los beneficios que ofrecen a aquellas personas que abran la Cuenta Sueldo en esas instituciones. Luego, pídanles que completen el siguiente **CUADRO**:

Bancos/ Beneficios ofrecidos	Banco A	Banco B	Banco C
Sucursal cercana			
Promociones en comercios			
Programa de puntos			
Tasas preferenciales para inversiones			
Préstamos personales			
Préstamos hipotecarios			
Adelanto de sueldos			
Seguros			

Una vez que hayan relevado la información, pregúntenles qué banco elegirían para tener la Cuenta Sueldo y por qué.

## 2. Elaboración de un mapa conceptual sobre el alias CBU

Expliquen a los/las estudiantes que para identificar la Cuenta Sueldo deberán crear un **alias** para la Clave Bancaria Uniforme (**CBU**).

Pídanles que, para entender estos conceptos, visiten los siguientes vínculos:

[http://www.bcra.gov.ar/BCRAyVos/Domicilio\\_financiero.asp](http://www.bcra.gov.ar/BCRAyVos/Domicilio_financiero.asp)

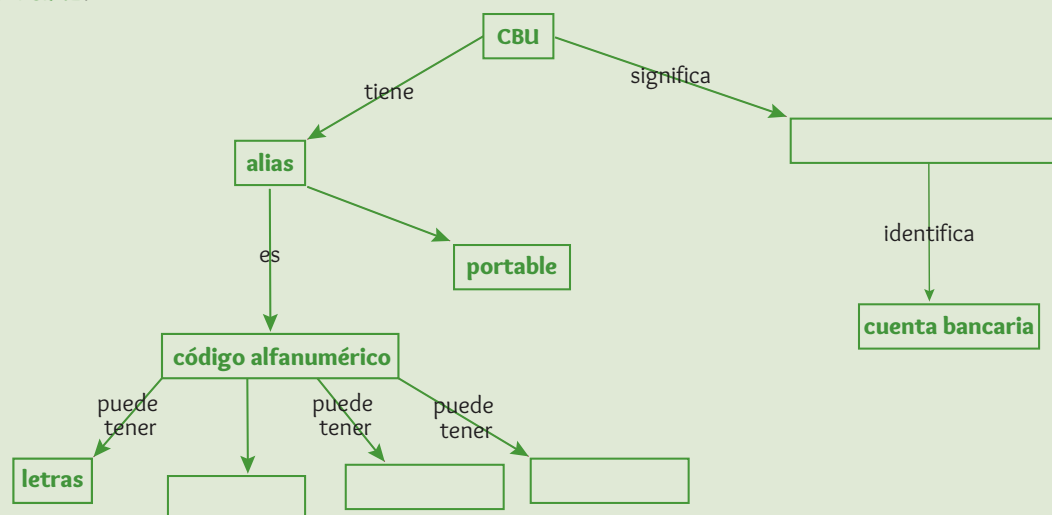
[http://www.bcra.gov.ar/Noticias/cuentas\\_bancarias\\_alias\\_cbu.asp](http://www.bcra.gov.ar/Noticias/cuentas_bancarias_alias_cbu.asp)

<https://www.cronista.com/economiapolitica/Paso-a-paso-como-asignarle-un-alias-al-CBU-de-tu-cuenta-bancaria-20170404-0049.html>

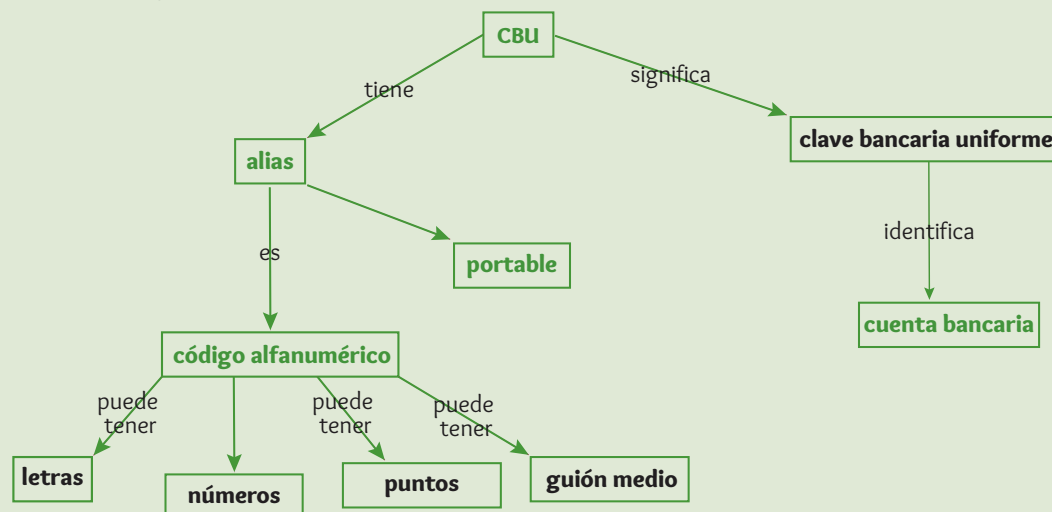
<http://www.ambito.com/851662-adios-cbu-se-podra-nombrar-la-cuenta-del-banco-con-un-alias>



Ahora propónganles que sobre la base de la información recabada completen el siguiente MAPA CONCEPTUAL:



Una vez que lo hayan terminado planteen la puesta en común de lo realizado. El mapa completo debe quedar de la siguiente forma:



### 3. Realización de un cuadro sobre la tarjeta de débito



Indiquen a los/las estudiantes que, cuando abren la Cuenta Sueldo, en el banco les entregarán una **tarjeta de débito** para poder operar junto con el correspondiente **PIN** (Número de Identificación Personal) compuesto por cuatro dígitos.

Pregúntenles si saben qué se puede hacer con la tarjeta de débito y dónde se puede utilizar. Anoten las respuestas en el pizarrón.

El resultado de los aportes de los/las estudiantes debería quedar plasmado en un cuadro como el siguiente:

Canal	Operación
Cajero automático	Extracción de dinero efectivo
	Consulta de saldo
	Consulta de los últimos movimientos
	Realización de transferencias
	Pago de servicios
	Cambio de PIN
	Recargas
	Generación de coordenadas
Internet	Realización de compras
Comercios	Realización de compras
	Extracción de efectivo a través del servicio Extra Cash

#### 4. Creación de un jingle radial con consejos para utilizar la tarjeta de débito

Expliquen a los/las estudiantes que para la utilización de la **tarjeta de débito** hace falta tener en cuenta algunas recomendaciones que se detallan a continuación:

- Tener claro los procedimientos utilizados por el emisor de la tarjeta para recibir denuncias en casos de pérdida, robo o hurto.
- Cuidar la privacidad de la clave y evitar compartirla con terceros.
- Cambiar periódicamente la clave de identificación personal (PIN)
- Utilizar claves difíciles de adivinar.
- Retirar la tarjeta después de realizada la operación en el cajero automático y esperar a que la pantalla vuelva al inicio.
- Retirar y guardar los comprobantes obtenidos en los cajeros automáticos.
- Revisar frecuentemente los saldos de las cuentas bancarias.
- Si el cajero automático retiene nuestra tarjeta, dar aviso inmediato al banco para que proceda a bloquearla.

A continuación, propónganles la realización, en equipos, de un jingle radial en el que se den consejos para la utilización de la tarjeta de débito.

Expliquen que un jingle es una canción o melodía de corta duración, pegadiza y por lo tanto fácil de recordar. Se realiza, por lo general, para un anuncio publicitario.

Luego, escuchen con los/las estudiantes los siguientes jingles, contenidos en spots publicitarios, que les servirán de ejemplo:

##### Publicidad de Bonafide

Corto comercial creado por la Agencia 361 Argentina, con la reversión del tema de la película *Flashdance*, creado por el 100 aniversario de la marca Bonafide. [https://www.youtube.com/watch?v=73rAL\\_3m\\_F0](https://www.youtube.com/watch?v=73rAL_3m_F0)





### Fiesta Nacional del Maní

Jingle elaborado por el Abcmultimedia Hernando para promocionar la Fiesta Nacional del Maní, en la localidad de Hernando, Córdoba. <https://www.youtube.com/watch?v=AblfwcQv8zk>

Expliquen a los/las estudiantes que para realizar el jingle podrán utilizar melodías originales o adaptaciones de canciones existentes.

Para evaluar la producción de los jingles podrán usar la siguiente rúbrica:

	Equipo 1	Equipo 2	Equipo 3	Equipo 4
Originalidad de la propuesta				
Expresión oral				
Utilización de otros recursos sonoros				
Trabajo grupal				
Total				

### Actividad de integración. Programa radial “Mi primer empleo”

Para finalizar el Recorrido propongan como actividad de integración la realización de un programa radial.

Dividan la clase en cinco grupos. Cada uno de ellos tendrá a su cargo la realización de un bloque del programa radial “Mi primer empleo”. Cada bloque estará relacionado con las cinco situaciones abordadas en este Recorrido.

Grupo 1. ¿Qué tipo de empleo busco?

Grupo 2. ¿Dónde buscar empleo?

Grupo 3. La vida en una página. El CV y la carta de presentación

Grupo 4. Preparándome para la entrevista de trabajo.

Grupo 5. Conseguí empleo. La Cuenta Sueldo.

Los/las estudiantes deberán plasmar alguno de los contenidos vistos en las situaciones en el bloque que les toque desarrollar dentro del programa radial.

Cada grupo podrá elegir diferentes formatos: una entrevista, un segmento informativo, humorístico, entre otras posibilidades.

Para la realización de esta actividad, se sugiere la lectura del material *Ponele onda, herramientas para producir radio con jóvenes*, recuperado de [https://poneleondaradio.files.wordpress.com/2012/08/ponele\\_onda.pdf](https://poneleondaradio.files.wordpress.com/2012/08/ponele_onda.pdf)

Para que los/las estudiantes puedan crear distintos efectos con la voz, que les permitan inventar personajes, se sugiere la utilización de aplicaciones que podrán encontrar en el siguiente vínculo de educ.ar <https://www.educ.ar/recursos/131666/educapps-para-cambiar-tu-voz?coleccion=131910>







Para evaluar las producciones de los/las estudiantes podrán usar la siguiente grilla:

CATEGORÍA	Equipo 1	Equipo 2	Equipo 3	Equipo 4	Equipo 5
Cumplimiento de la consigna					
Utilización de los conceptos vistos en el Recorrido					
Creatividad					
Trabajo en equipo					



