

Navigando por el mundo del trabajo



Evropská kontaktní skupina

Dejvická 28, 160 00 Praha 6

www.ekscr.cz, info@ekscr.cz, facebook.com/ekscr



Navegando por el mundo del trabajo

Publicado por Evropská kontaktní skupina en el año 2014.

Autoras: Helena Košťálová, Markéta Cudlínová, Andrea Krchová, Eva Kavková, Ivana Šindlerová, Veronika Jedličková, Hana Víznerová

Edición: Lenka Němcová, Helena Košťálová, Makréta Cudlínová

Colaboradores: Markéta Šejvlová, Christo Bjalkovski

Traducción: Štěpán Špoula, Mónica Márquez

Diseño y maquetación: Eva Roverová

Ilustración: Eva Roverová

© Evropská kontaktní skupina, 2014

Esta publicación fue financiada por el Fondo Social Europeo ESF a través del Programa Operativo de Recursos Humanos y Empleo de la República Checa.



**SUPPORTING
YOUR FUTURE**
www.esfcr.cz

ISBN 978-80-904452-9-1

¿Cómo orientarse en el libro?

LECCIONES

El libro consta de siete lecciones y al inicio de cada lección se presentan los participantes del curso. En el diálogo de introducción, conocerá las circunstancias de cada uno y en qué etapa de la búsqueda de empleo se encuentran. Los temas de cada una de las lecciones están ordenados de manera tal que coincidan con el proceso temporal de la búsqueda de un nuevo trabajo. Sin embargo, la decisión sobre en qué lección comenzar, sólo depende de usted.

En la primera lección puede enfocarse en las diferentes posibilidades de desarrollo profesional. Al comenzar la búsqueda de un nuevo trabajo, siempre debemos enfrentar la decisión de hacer un cambio en nuestra vida, el cual debe de ser bien pensado y apoyándonos en las experiencias que hemos tenido en nuestra vida. Los ejercicios le ayudarán a descubrir cuáles son sus puntos fuertes, a saber cómo elegir un curso de recualificación apropiado o bajo qué circunstancias tomar la decisión de cambiar de profesión.

La segunda, tercera y cuarta lecciones, le guiarán por el proceso de búsqueda de trabajo y a la vez le brindarán consejos sobre lo que hay que considerar al momento de elegir un nuevo empleo. Igualmente adquirirá recomendaciones útiles para poner en práctica durante el proceso, tales como la forma correcta de escribir un currículum vitae, cómo comportarse en una entrevista de trabajo o bien lo que hay que tener en cuenta al firmar un contrato laboral.

La búsqueda de empleo es un tema que va de la mano con cuestiones relacionadas a la cultura laboral o las relaciones de género (¿el mercado de trabajo en la República Checa es igualmente abierto para hombres y mujeres?). Sobre estas áreas temáticas se ocupan las lecciones cinco y seis. La séptima lección aborda el tema del tiempo y la planificación.

ÍCONOS



Diálogos – Leerá las entrevistas entre los profesores y los participantes del curso. ¿Cuál es su situación? ¿Qué preguntas tienen?



Ejercicios – En los ejercicios puede probar si ha comprendido correctamente la información. Posteriormente puede comprobar sus respuestas al final de cada lección. También encontrará ejercicios que le ayudarán a reflexionar sobre aquello en lo que le va bien en su vida y en el trabajo y sobre qué es lo que le gustaría cambiar o hacer de otra manera. Para este tipo de ejercicios no existe una única respuesta correcta, por lo que tampoco encontrará para ellos una solución específica.



Resumen – En el cuadro puede leer nuevamente lo más relevante sobre el tema de la lección y lo que es importante recordar.



Mis notas – Al final de cada lección hay un espacio en donde puede escribir notas adicionales o ideas sobre lo que tal vez le gustaría hacer.



Solución a los ejercicios – En esta sección encontrará la solución a los ejercicios. Puede comprobar si ha completado los ejercicios correctamente. ¡Atención! Algunos ejercicios no incluyen solución, tal es el caso de los ejercicios de reflexión, para los cuales no hay una respuesta equivocada.

Estimados lectores y lectoras,

Les presentamos una nueva publicación educativa de EKS. Este libro les guiará por las áreas relacionadas con la búsqueda de empleo y los temas asociados al comienzo de un nuevo trabajo. En el libro también leerán sobre cómo transcurrirá el curso de formación. Se trata de un curso en donde personas de la República Checa se encuentran con inmigrantes, para quienes el acceso al mercado laboral checo es un poco más difícil que para aquellos, cuya lengua materna es el checo.

Lo que los y las participantes del curso tienen en común, es la necesidad, el deseo o el anhelo de conseguir un mejor trabajo. Quieren conseguir un trabajo mejor por muchas razones, ya sea para tener mejores salarios, el deseo de volver a su campo de estudios, la necesidad de revalorar su carrera profesional bajo nuevas condiciones de vida o emplear sus estudios recién terminados. Al mismo tiempo, queremos aproximarles al ambiente que podrán experimentar durante su asistencia a los cursos. Nuestro acercamiento con las personas que desean aprender, siempre se basa en la colaboración y el intercambio mutuo de experiencias. Ofrecemos un ambiente agradable y abierto en el que no sólo aprenderán con lápiz y papel, sino que además, podrán practicar diversas situaciones mediante juegos de rol y de estas experiencias llevarse consigo conocimientos prácticos para su vida.

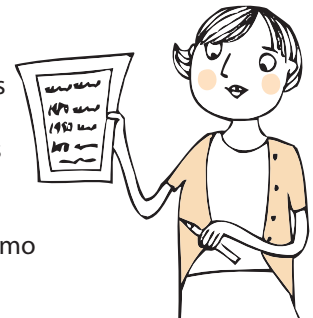
El curso que a la vez es nuestro libro, está por comenzar.

En el aula de clases se han reunido las profesoras con los y las participantes del curso y se presentan mutuamente.



Buenos días, mi nombre es **Eva** y les doy la bienvenida al curso de capacitación Navegando por el mundo del trabajo. Nos estaremos reuniendo durante varias sesiones, por lo que para comenzar, me gustaría presentarme. Trabajo como profesora de cursos para adultos y desde hace diez años dirijo la organización educativa EKS. Como directora, tengo que trabajar con mi equipo y elegir a las personas adecuadas para el mismo. Comparto mis experiencias en los cursos relacionados con la búsqueda de empleo y la preparación para las entrevistas de trabajo. Me gusta enseñar y así transmitir estas experiencias – aconsejo a las personas sobre cómo ser buenos profesores. Durante los cursos también se encontrarán con mis colegas, a quienes les gustaría presentarse.

Me llamo **Helena** y trabajo como profesora y asesora de carrera. Ayudo a las personas que están pensando en su futuro, por ejemplo para que descubran qué tipo de trabajo sería el más adecuado para ellas o si deberían estudiar más. Juntos buscamos oportunidades que cumplan sus expectativas y deseos. En los cursos enseñé a los estudiantes cómo descubrir sus puntos fuertes, (lo cual les ayuda a tener una mayor confianza en sí mismos) y cómo manejar los cambios, tanto en tanto en el trabajo, como en su vida personal.



Me llamo **Ivana**, les voy a enseñar cómo prepararse para una entrevista de trabajo y la gestión del tiempo, es decir, cómo organizarse para que les de tiempo de todo lo que tengan que hacer. Me gusta mucho trabajar con adultos. Antes de enseñar cualquier cosa, lo pruebo yo misma de manera que consigo identificarme mejor con la situación de los estudiantes. En caso de que lo necesiten, les ofreceré consejos probados que siempre me han ayudado.

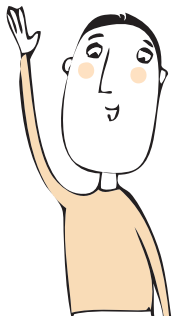
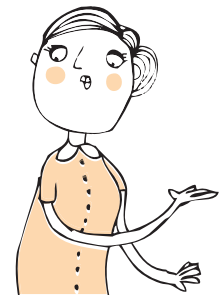
Me llamo **Markéta** y en mis cursos ayudo a las personas a encontrar un empleo mejor. También enseñé checo para extranjeros principiantes. Las reglas del idioma checo pueden confundir incluso a los mismos checos, por lo que mis clases se centran principalmente en la comunicación de un tema específico. Gracias a esto, los participantes del curso pueden poner en práctica las nuevas palabras inmediatamente después de clase y así convencerse de que hablar checo no es un problema insuperable.





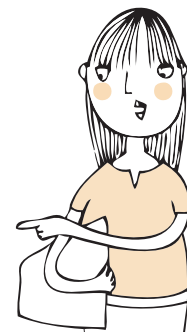
Ya conocen a nuestras profesoras, ahora por favor preséntense, pues son ustedes quienes han venido a aprender algo nuevo. Antes de ponernos a trabajar, por favor comenten información básica sobre sí mismos y traten de responder a las preguntas: ¿Por qué se inscribieron a nuestro curso? ¿Qué esperan del curso? y ¿Cuál es su trabajo ideal?

Me llamo **Květuse** y actualmente trabajo como contable en una empresa que se dedica al comercio de muebles. Estoy aquí porque en el futuro me gustaría cambiar mi trabajo. Estoy en una etapa de revaloración de mi vida, en mi trabajo he logrado todo lo que quería y no sé a dónde más ir. Me gustaría aclarar si debo cambiar de carrera o mantenerme en el mismo campo. Creo que este curso puede ayudarme. En EKS anteriormente hice otro curso y me gustó mucho. No sé cuál sería mi trabajo ideal, pero me gusta trabajar con la gente.



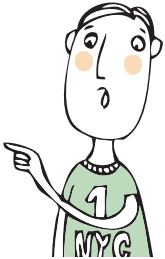
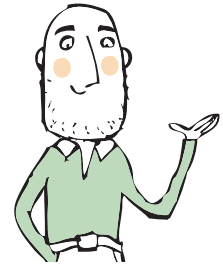
Buenos días, mi nombre es **Pavel**. Actualmente estudio en la universidad, estoy terminando la carrera de ingeniería aérea en la Facultad de Ingeniería Mecánica. Después de graduarme me gustaría encontrar algún trabajo que corresponda a mi educación y a la experiencia profesional con la que cuento. Encontré EKS en Internet y en la oferta de cursos encontré el tema que necesito. En este curso me gustaría prepararme para el proceso de selección para un nuevo trabajo. No sé cómo se lleva a cabo la selección de los empleados en la actualidad. Desde hace varios años tengo el mismo puesto de trabajo, al que me presenté cuando todavía no era necesario tener un currículum vitae excelentemente escrito ni pasar por un proceso de selección. Creo que mi currículum no está bien hecho. Me gustaría trabajar en el aeropuerto como ingeniero aéreo.

Mi nombre es **Julie**, llegué a la República Checa hace varios años en los que he trabajado en limpieza. Tenía miedo de solicitar un mejor trabajo sin hablar bien el idioma checo. Pero esto ya cambió y me gustaría volver a mi área profesional. Soy proyectista de construcción. Me inscribí al curso para poder comprender cómo funciona el mercado laboral checo y para saber dónde buscar un trabajo en mi campo. Me enteré de los cursos a través de una amiga que hizo un curso con ustedes y me lo recomendó. Me gustaría trabajar nuevamente como proyectista, pero sé que todavía tengo un largo camino por andar.



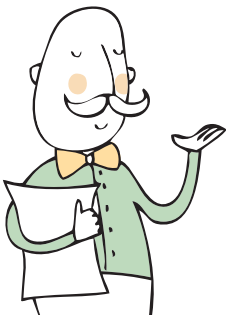
Me llamo **Tatiana** y antes de que nacieran mis hijos trabajaba como contable en una empresa pequeña. Sin embargo ya no puedo regresar a ese trabajo. Hace algunos meses hice un curso sobre contabilidad y evidencia fiscal y, después de haber estado en vacaciones de maternidad, estoy buscando trabajo como contable. Me inscribí en el curso porque quería saber dónde puedo encontrar un trabajo. También necesito saber cuáles son mis responsabilidades como empleado y qué puedo esperar de mi empleador. En el futuro me gustaría trabajar como jefe de contabilidad. Cuando termine el curso de EKS, me gustaría tener un plan para continuar formándome.

Buenos días, mi nombre es **Oleg** y trabajo en una organización no gubernamental que ayuda a los inmigrantes en materia de salud. Soy médico de profesión, pero aquí en la República Checa no trabajo como médico. Me inscribí al curso porque mi esposa solía venir aquí y siempre que regresaba del curso tenía tanta energía para buscar un nuevo empleo que hasta la envidiaba. Así que quise probarlo también, para trabajar como médico en la República Checa todavía me faltan muchos pasos por seguir, los cuales necesito organizar. Es algo que en verdad me gustaría.



Hola a todos, soy **Eric** y soy de Nueva York. Vivo en Praga desde hace 5 años y no sé casi nada de checo, porque todos quieren hablar conmigo en Inglés. Así que espero que aquí hablemos en checo y yo pueda mejorar un poco. Hasta ahora, he trabajado como profesor de Inglés autónomo. A veces también de suplente en escuelas secundarias, pero ahora me gustaría encontrar algún puesto permanente en donde me ofrecieran algo de seguridad y un ingreso estable.

Bonito día, mi nombre es **Akmara**, provengo de Uzbekistán y llevo muchos años en la República Checa. Hasta el momento nunca he trabajado. Estudié lingüística y entiendo de asuntos jurídicos, pero en el contexto de Uzbekistán. Hablo inglés y francés. Me gustaría trabajar en una empresa internacional que se ocupe de los derechos humanos. Ese es mi sueño, pero no sé cómo alcanzarlo, o al menos acercarme a él. En Europa occidental las condiciones de trabajo son diferentes que en mi país. En el curso quisiera aprender y comprender mejor cómo funciona esto aquí.

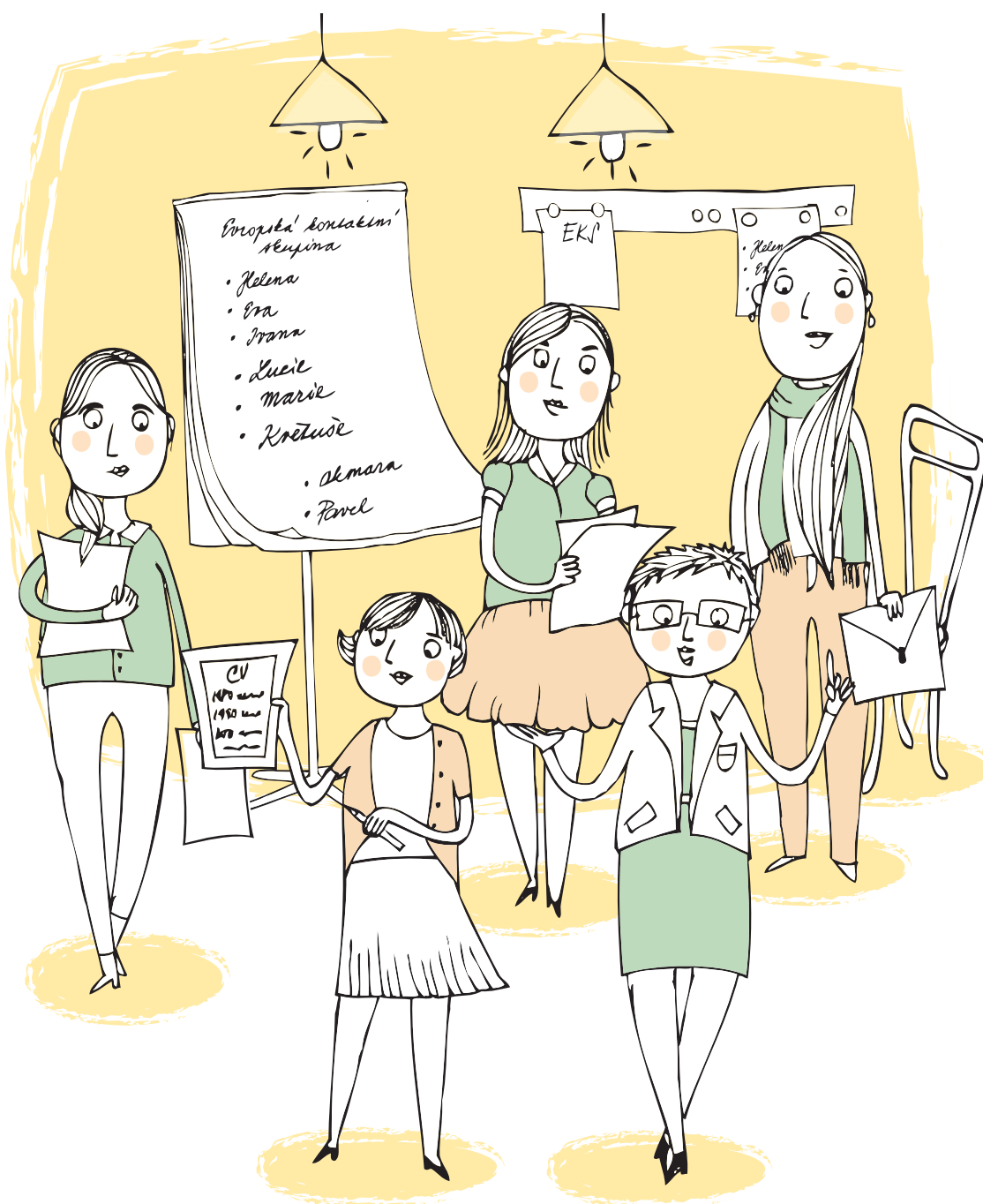


Al curso se inscribió también otra persona, la cual aún no se ha presentado. Es **el señor Králik** y como se verá más adelante, siempre llega tarde. Y debido a que no sabe lo que ya hemos aprendido, hace preguntas para las que ya todos saben la respuesta.

En caso de que conozcan las respuestas a sus preguntas, queridos lectores y lectoras, envíenlas a la dirección de correo electrónico (info@ekscr.cz) o por correo a la dirección Dejvická 28, Praha 6, 160 00 y márcenlas con el lema "concurso" Se les incluirá en un concurso en el que podrán obtener la posibilidad de atender a cualquier curso de su elección. El concurso se cerrará el día 31 de diciembre de 2014. Los resultados del mismo estarán disponibles en nuestro sitio web www.ekscr.cz, estén atentos.

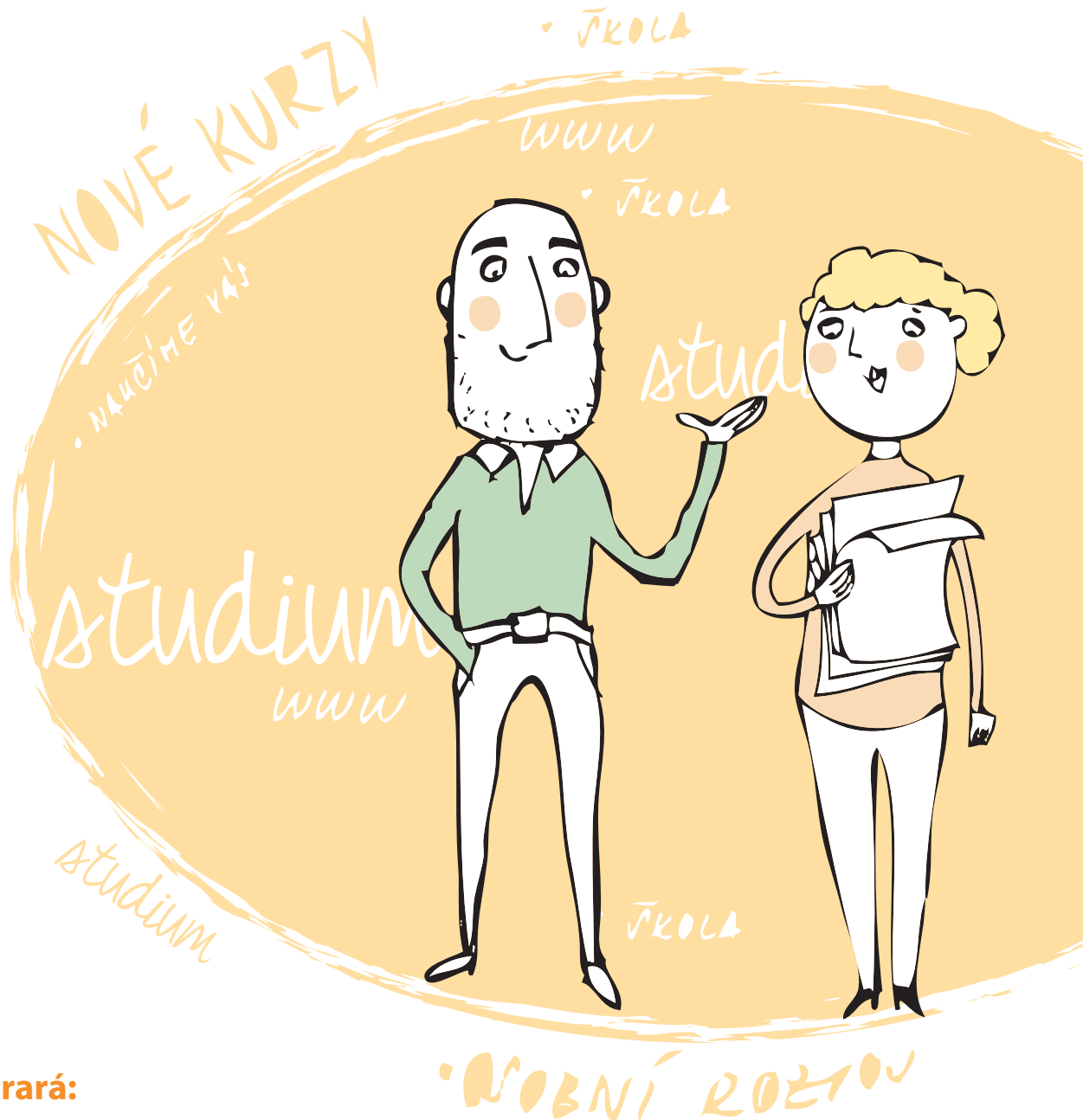
Acerca de EKS

Somos una organización de consultoría y formación con más de diez años de experiencia. En nuestro surgimiento, en el año 2002, nos inspiramos en modelos de educación de adultos en Europa occidental. Los profesores y profesoras de EKS prefieren el aprendizaje interactivo y experiencial que está dirigido a la práctica. Creemos en la educación como una forma de desarrollo humano en „cualquier edad y en cada situación de vida.“ Y no sólo para los individuos sino también para organizaciones y empresas. En EKS brindamos servicios de orientación profesional. Ayudamos a nuestros clientes a encontrar una profesión adecuada en la que se sentirán satisfechos. Sabemos guiarles para hacer un cambio de empleo o apoyarles al momento de decidir sobre un nuevo rumbo en sus carreras. Procuramos no sólo el crecimiento de individuos, sino también el desarrollo de una sociedad en la que habrá oportunidades para el ejercicio profesional y la satisfacción de todas las personas sin importar su sexo, edad, nacionalidad o condición social.



El aprendizaje y el desarrollo personal

Quiero saber qué posibilidades tengo



Encontrará:

- » *cuáles son sus puntos fuertes*
- » *los parámetros según los cuales elegir un curso de formación*
- » *en qué momento cambiar su área de trabajo*



Akmara: Me gustaría encontrar un trabajo pero tengo miedo de que no me acepten en ningún lugar. Nunca he trabajado en la República Checa y me falta experiencia.

Pavel: Una amiga mía tenía el mismo problema que tú, es de Rusia y allá trabajaba como contable; quería hacer lo mismo en la República Checa pero se dió cuenta de que aquí muchas cosas se hacen de diferente manera. También tuvo que convalidar sus estudios.

Akmara: Yo ya tengo la convalidación de mis estudios, pero todavía no sé cómo resolver la falta de experiencia.

Pavel: Yo le aconsejé a mi amiga que hiciera una pasantía.

Květuše: Las prácticas profesionales son sólo para estudiantes, ¿o no?

Pavel: Eso ya no es así, una pasantía puede ayudar a todos aquellos que no tienen experiencia. Adquieres los conocimientos prácticos que tienes que saber para desempeñarte en una determinada posición. Una amiga preparó su currículum vitae, escribió una carta de motivos y los envió a varias empresas. Le respondieron de una de ellas y después se puso de acuerdo con ellos. Fue importante explicarles qué es lo que sabía hacer y lo que quería aprender.

Květuše: Bueno y cómo salió todo.

Pavel: Estuvo trabajando allí durante cuatro meses, trabajaba gratis pero aprendió muchas cosas. También recibió un certificado de pasantía y ahora está empleada como contable en una empresa.

1/ Convalidación del título universitario

Si cuenta con un título de estudios universitarios en el extranjero, debe solicitar la convalidación de los mismos en la República Checa. ¿Qué necesitará para llevar a cabo este proceso?



Su tarea:

Lea el siguiente texto y complete las palabras que faltan, eligiendo de las siguientes posibilidades:

(solicitud de convalidación de estudios en el extranjero – certificado de reconocimiento de homologación de estudios superiores universitarios – copia del título universitario – pago por comisión)

Necesitará una _____ certificada por notario, traducida al Checo y tiene que llenar la _____.

Esperará entre 30 y 60 días para recibir la resolución. Algunas universidades cobran un _____ de hasta 1000 CZK.

La universidad puede otorgar o denegar el _____.

Si se lo deniega, es posible apelar dentro de un plazo de 15 días. En caso de que aún así no lo obtenga, inténtelo con otra universidad.

Existen varios lugares donde es posible hacer la solicitud de la convalidación de estudios universitarios:

- a) En la rectoría de la universidad pública cuyo programa de estudios sea similar al suyo.*
- b) En el Ministerio del Interior (en caso de que pertenezca a los Servicios de Seguridad).*
- c) En el Ministerio de Defensa (en caso de que sea soldado).*

2/ Convalidación del Certificado de Educación Media

Para obtener la convalidación de estudios medios en el extranjero, también tiene que solicitar su homologación. Sin embargo, en este caso el procedimiento es diferente. Debe llevar la solicitud a las oficinas del ayuntamiento correspondiente a su lugar de residencia.



Su tarea :

Lea el siguiente texto y ponga las oraciones en el orden correcto de acuerdo a cómo se debe de proceder correctamente. En la primera frase escriba el número 1, en la segunda, el 2, etc.

- Copia legalizada del certificado de estudios traducida al checo por un traductor jurado.
- Llène la solicitud de convalidación de estudios.
- El Ayuntamiento Regional le emitirá ya sea un certificado de equivalencia de estudios en el extranjero o bien un documento anexo con la aprobación de la convalidación de estudios.
- Lleve la solicitud de convalidación, el certificado de estudios y su lista de asignaturas al Ayuntamiento regional que le corresponda (dependiendo de su domicilio).
- Prepare su certificado de educación media y la lista de todas las asignaturas cursadas.
- También puede suceder que no se le reconozcan sus estudios realizados, en cuyo caso tendrá que hacer una prueba de convalidación de estudios.
- Haga una copia notariada del certificado de estudios.

3/ ¿Por qué aplicar para hacer una pasantía?

El trabajo en forma de pasantías o prácticas profesionales tiene muchas ventajas y desventajas. ¿Cómo saber si son una opción adecuada para usted?





Su tarea:

Escriba en la tabla siguiente todas las ventajas y desventajas que le brindaría trabajar en una pasantía. El cuadro completo le ayudará a decidir si le es lo adecuado para usted.

Puede utilizar los argumentos de la lista o añadir sus propias ideas:

- Adquiero experiencia con la que no cuento.
- No tendré espacio vacío en mi currículum.
- Necesito tener ingresos fijos.
- Tengo poco tiempo y necesito una ratificación de experiencia en el área de trabajo.
- Necesito contactos con expertos en el área.
- Existe la posibilidad de que más adelante me empleen en una posición pagada.
- Necesito adquirir seguridad en mí mismo.
- Tengo suficientes ingresos de trabajos temporales, pero en el futuro me gustaría volver al trabajo profesional.
- Puedo probar si este tipo de trabajo me va a gustar.
- Tengo experiencia pero me hacen falta conocimientos especializados que se pueden adquirir únicamente en la escuela.
- Primero necesito aprender algo, antes de iniciar mi propio negocio.
- Necesito mejorar mi nivel de checo especializado.
- Quiero invertir energía en la realización de mi propio proyecto.
- No podría obtener un trabajo en una empresa tan prestigiosa.
- Tengo experiencia en el extranjero pero necesito saber cómo funcionan las cosas en la República Checa.
- Por el momento hay muy pocas ofertas de empleo pagado en mi área profesional.
- Estoy en vacaciones de maternidad y quisiera aumentar mis posibilidades de conseguir un buen empleo en el futuro.



¿Necesita experiencia? La ventaja de las prácticas profesionales es que se mantiene en contacto con su profesión y adquiere nuevos conocimientos. En las prácticas profesionales no es necesario asistir diariamente, depende de usted y de cómo lo acuerde. Además de las prácticas puede obtener buenas recomendaciones que le serán de utilidad al momento de buscar empleo. Recuerde que incluso el trabajo no pagado se incluye en su currículum vitae, cada experiencia se cuenta.



Květuše no está satisfecha con el trabajo que hace, le gustaría dedicarse a otra cosa. A menudo piensa en ello y está contenta de poder hablarlo con Helena.

Květuše: Tengo trabajo pero me gustaría hacer algo diferente, ya no quiero trabajar como contable. No quiero estar sentada detrás de una computadora todo el día porque me duelen los ojos y la espalda.

Helena: ¿Y qué le gusta hacer?

Květuše: Lo que más me gusta son los deportes y me gusta darles masajes a mis amigos. Todos me dicen que lo hago muy bien y eso me alegra mucho.

Helena: ¿Por qué no se dedica a ello profesionalmente? Aquí en el gimnasio justo ahora están buscando un masajista deportivo.

Květuše: No lo sé, ¿es normal empezar a hacer algo tan diferente a mi edad?

Helena: Hoy en día es muy común, a menudo las personas trabajan en un campo diferente al que estudiaron originalmente. Depende de cada persona, de lo que sabe y de lo que le gusta hacer.

Květuše: Pero estudié contabilidad por tres años, ¿no es un desperdicio?

Helena: Tiene razón, es bueno buscar un campo de trabajo en el que pueda aprovechar al menos una parte de sus estudios, pero también puede centrarse en sus habilidades y elegir otro campo. Alguien puede ser por ejemplo un buen vendedor y otros pueden incluso dedicarse a su pasatiempo y ganar dinero con lo que antes hacían en su tiempo libre.

Květuše: Para trabajar como masajista probablemente tendría que tener algún certificado pero no sé cómo conseguirlo.

Helena: Hay varias posibilidades, puede inscribirse a la escuela media o a la universidad y estudiar la licenciatura; o también puede optar por un curso de capacitación. Por lo general toma sólo unos cuantos meses.

4/ ¿Cómo elegir el curso correcto?

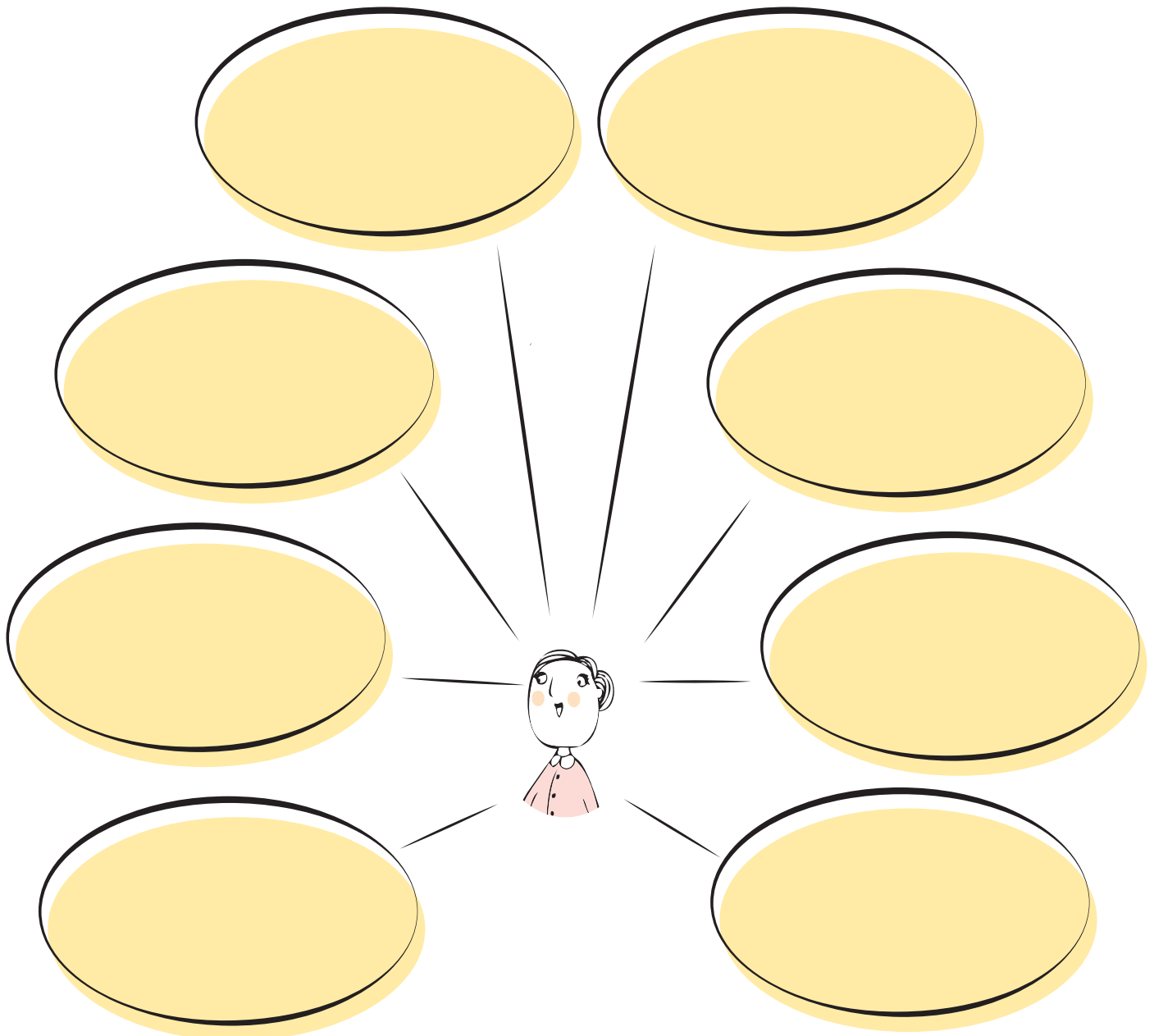
Al decidir si inscribirse o no en un curso de capacitación, ¿qué información es importante para usted?



Su tarea:

Escriba en las burbujas, todas las preguntas que se plantea cuando elige un nuevo curso. ¿Qué es importante para usted al momento de elegir? Puede utilizar las preguntas de la lista o añadir sus propias ideas.

- ¿Cuánto tiempo durará el curso?
- ¿Es difícil el estudio? ¿Voy a tener que hacer tareas en casa?
- ¿Tendré que hacer algún examen al final del curso?
- ¿Cuánto cuesta?
- ¿El curso me ayudará para mi nuevo trabajo?
- ¿Aprenderé algo que todavía no sepa?
- ¿Me va a interesar el contenido del curso?
- ¿Alguien puede recomendarme el curso?
- ¿Recibiré algún certificado al final del curso?
- ¿Será un curso presencial?
- ¿La asistencia es obligatoria?
- ¿Cuántos estudiantes habrá en la clase?
- ¿Quién va a enseñar?
- ¿Es un curso teórico o aprenderé algo práctico?





¿Por qué es importante elegir con prudencia a qué curso asistiremos? Es más probable que abandonemos un curso que no nos guste. Mientras más claro tenga qué tipo de curso le interesa, mayor será la probabilidad de encontrar algo que realmente le convenga.

Mayor información sobre la oferta de cursos de recualificación se encuentra por ejemplo en:
www.vzdelavaniaprace.cz
www.univcz.cz
www.edumenu.cz
www.rekvalifikace.com
www.evzdelavani.cz



Durante la lección ha llegado el Sr. Králík, quien se demoró en la consulta con el doctor.



Señor Králík: Pavel, ¿qué ha dicho Květuše? ¿Que puede trabajar como masajista una persona que estudió contabilidad? Mi esposa también piensa que puede hacer otro trabajo diferente a lo que estudió. Antes trabajaba como enfermera, pero desde hace tres años está en casa con los niños. Se le ocurrió hacer talleres de arte para niños; en casa siempre organiza tardeadas de arte para los hijos de sus amigas y también acude los miércoles al centro infantil a dar cursos de dibujo. Pero yo le digo: „Tú no tienes educación para eso, no puedes hacerlo, ¿qué dirías en la entrevista?” ¿Acaso no estoy en lo cierto?

5/ ¿Tiene razón el Sr. Králík?



Su tarea:

Trate de aconsejar a la esposa del Sr. Králík. Responda las siguientes preguntas según su propia opinión.

¿Puede la señora Králík dedicarse a un área diferente a la que estudió?

¿Cómo puede la señora Králík convencer a su futuro empleador de que será una buena profesora de cursos de arte para niños?

6/ ¿Cómo saber qué es todo lo que sé hacer?

Cada uno de nosotros, al igual que la señora Králík puede encontrarse en una situación en la que deberá presentar sus puntos fuertes, por ejemplo en una entrevista de trabajo. Lo hará mejor si tiene una idea clara de cuáles son sus puntos fuertes y a qué nivel. Medir cuánto sabemos no tiene que ser algo difícil. El siguiente ejercicio le ayudará a hacerlo.

Después de rellenar el ejercicio tendrá una idea más clara sobre qué es lo que sabe hacer bien y qué es lo que todavía necesita aprender. Esto le ayudará en su búsqueda de empleo o al elegir un curso de recualificación.



Su tarea:

En los óvalos de la página 15 escriba 6 de sus puntos fuertes, de sus capacidades o habilidades (por ejemplo, habilidades de comunicación, de organización, de trabajo en equipo, de pensamiento lógico, de creatividad, etcétera).

En los rectángulos, escriba actividades concretas para cada una de sus habilidades (cómo se manifiestan sus puntos fuertes en su vida diaria). Describa las actividades en frases: Sé..., conozco..., puedo... .

¿Quiere aprender algo nuevo? Escriba su plan en las nubes de la imagen.

Ahora califique cada uno de sus puntos fuertes en una escala del 1 al 6 según las instrucciones del recuadro. ¿Qué tanto domina sus habilidades y destrezas? Sus puntos fuertes están completamente desarrollados o todavía tiene reservas?

1. Sin experiencia, sin dominio en absoluto.
2. Poca experiencia, poco dominio.
3. Lo domino en parte.
4. Lo domino, pero todavía tengo qué aprender.
5. Lo domino muy bien.
6. Lo domino a la perfección, en ello soy mejor que los demás.

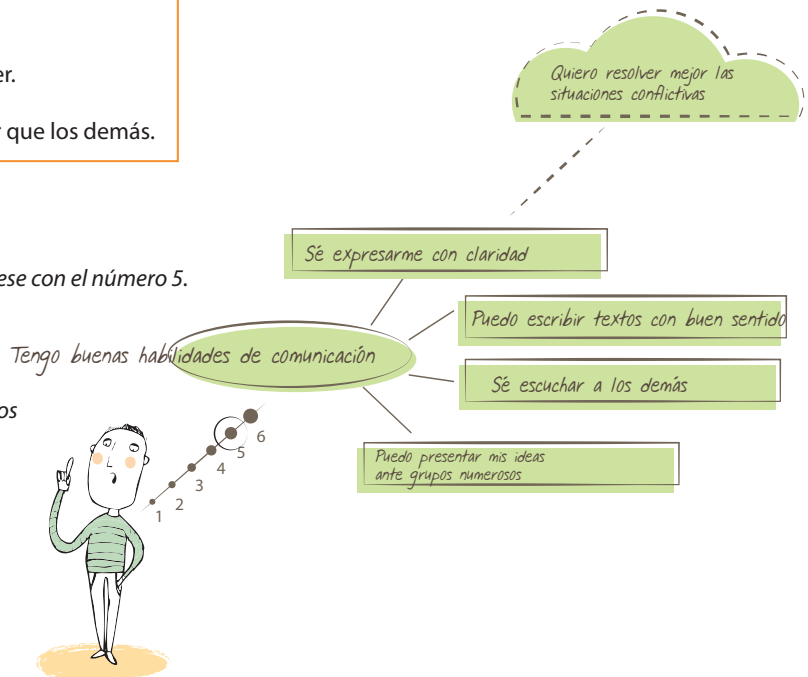
Ejemplo:

Tengo buenas habilidades de comunicación. Evalúese con el número 5.

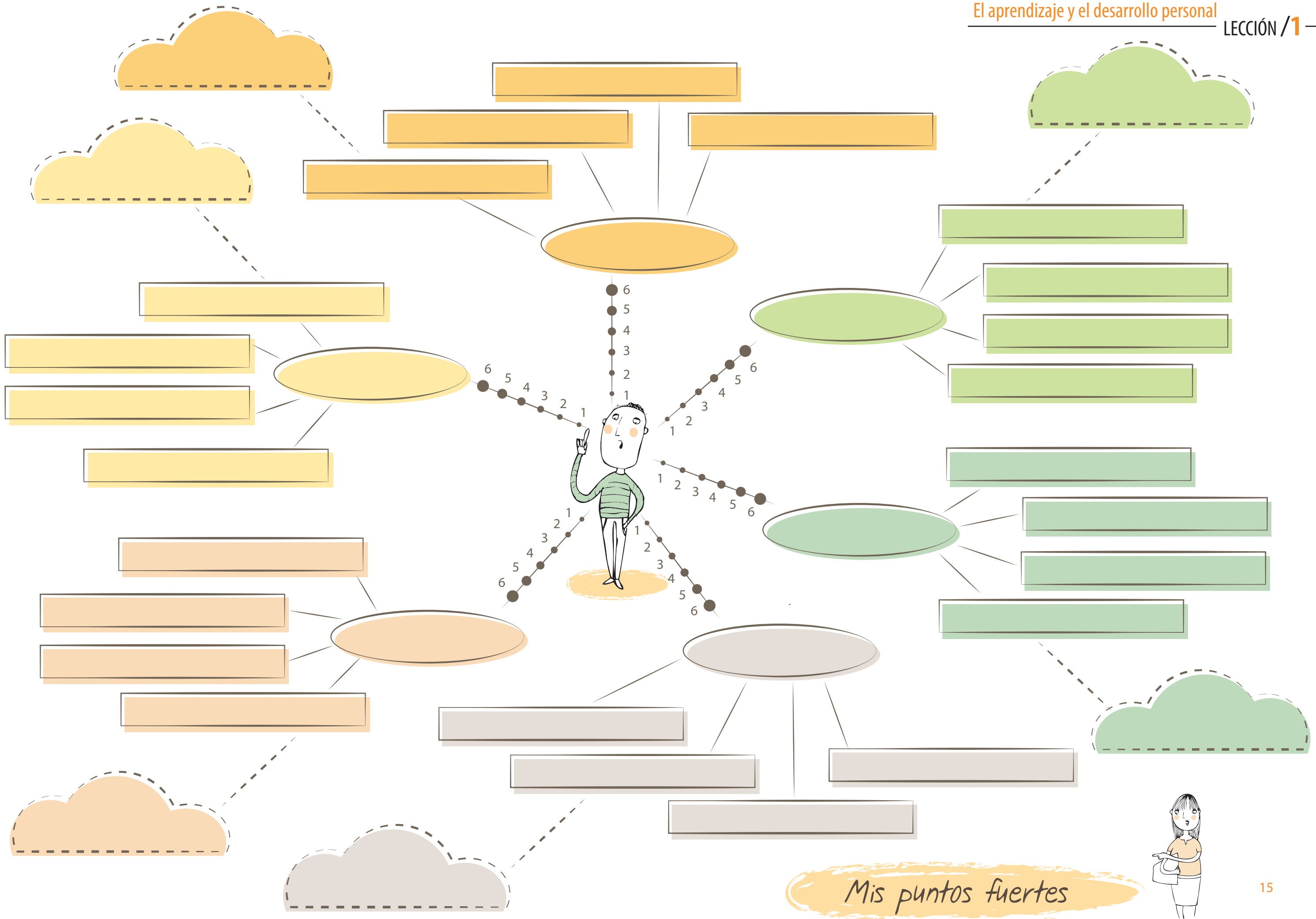
- Sé expresarme con claridad
- Puedo escribir textos con buen sentido
- Sé escuchar a los demás
- Puedo presentar mis ideas ante grupos numerosos

En qué quiero mejorar:

Quiero resolver mejor las situaciones conflictivas



No se preocupe de que no todas sus habilidades tengan la máxima puntuación. Concéntrese en lo que realmente necesita en la vida. No hay que ser perfecto en todo, muchas veces los empleadores valoran más la originalidad y la espontaneidad.





Resumen

- » Pregúntese cuáles son sus capacidades y qué es lo que sabe hacer. Prepare todos los certificados, títulos y documentos que lo comprueben.
- » Si le hace falta algún comprobante de su capacitación profesional, tramite un certificado de nivel de estudios en su país de origen.
- » Comience la búsqueda de algún empleo en el que pueda aprovechar sus conocimientos o experiencia.
- » Si necesita o desea cambiar su campo de trabajo (= necesitará nuevas habilidades), busque disciplinas similares o afines para que pueda aprovechar sus conocimientos y habilidades.
- » Si no puede o no quiere trabajar en una disciplina similar, averigüe todo lo que pueda sobre la nueva capacitación que necesitará (qué va a tener que estudiar, qué pruebas deberá presentar, de qué manera puede demostrar sus habilidades, cuánto costará el curso y si existe la posibilidad de encontrar un trabajo con la nueva cualificación).
- » Si el empleador requiere de que usted tenga experiencia y no cuenta con ella, la solución puede ser la realización de una pasantía sin sueldo.
- » Si decide asistir a un curso de capacitación, averigüe si el mismo cuenta con acreditación oficial del Ministerio de Educación.
- » También puede estudiar y formarse con libros y con la ayuda del e-learning, que son cursos en CD-ROM o en Internet.
- » La mayoría de los cursos de formación tienen un costo, pero las organizaciones no gubernamentales o gubernamentales en ocasiones, ofrecen capacitación gratuita.



Mis notas

¿Qué cosas nuevas ha aprendido y qué es lo más importante para usted?



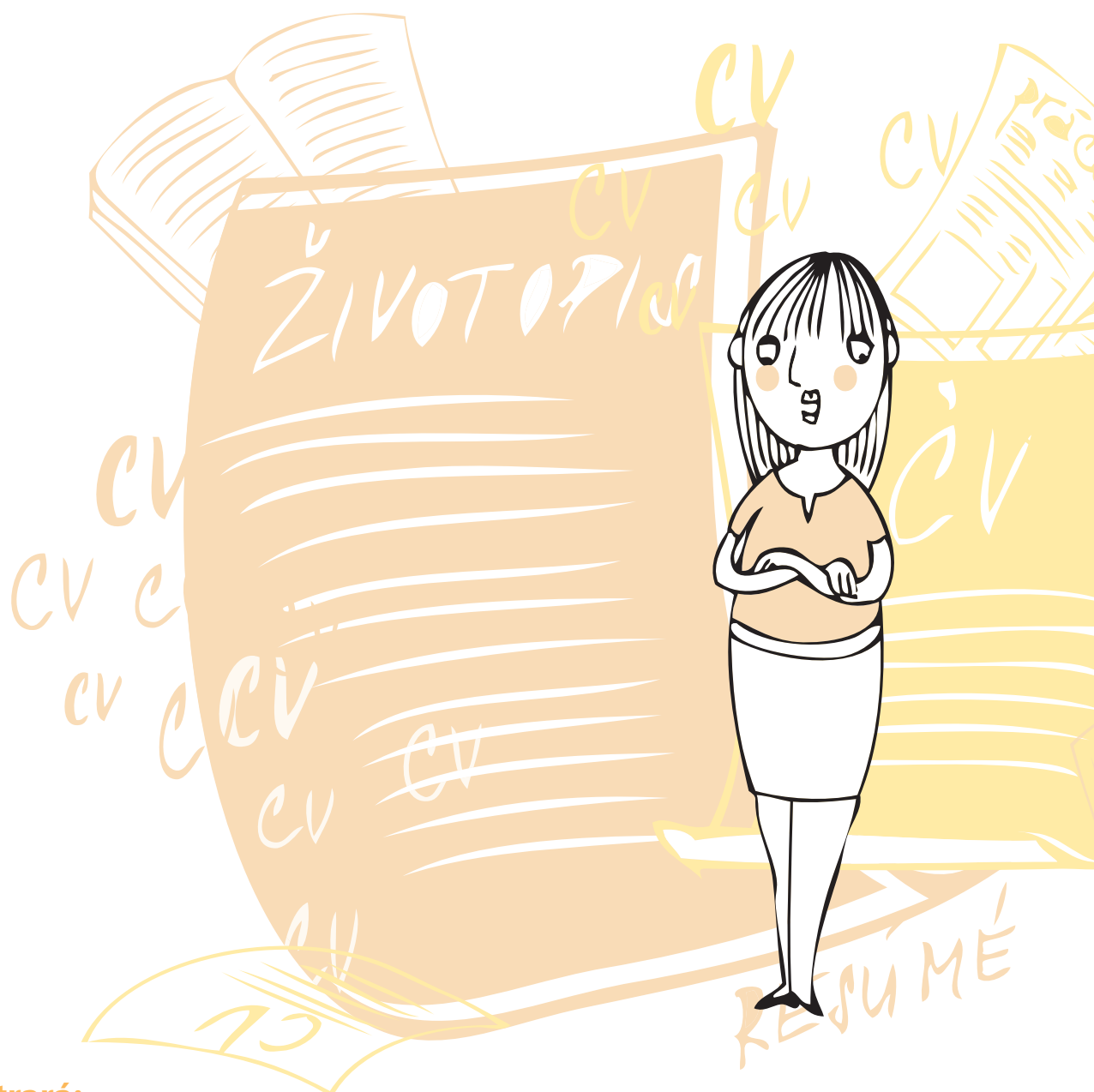
Solución a los ejercicios

1. Copia del título/certificado universitario, solicitud de convalidación de estudios en el extranjero, pago por comisión, certificado de reconocimiento de homologación de estudios superiores universitarios

2. Secuencia correcta: 4, 5, 7, 6, 1, 8, 3, 2

Estoy buscando trabajo

¿Cómo encontrar el adecuado?



Encontrará:

- » *cómo buscar un nuevo trabajo*
- » *cómo crear un buen currículum vitae*
- » *cómo el empleador evalúa un CV*



Tatiana: Hola Julie, mi amiga trabaja en una compañía constructora y me dijo que justo ahora están buscando una asistente de proyectista; inmediatamente me acordé de ti, ¿te interesaría?

Julie: Hola Tatiana, ¡sí claro, sería estupendo! ¿Cómo se llama la compañía? ¿A qué se dedica?

Tatiana: Es una empresa pequeña, se llama "La Casa de los sueños" y en ella trabajan unas 10 personas. Proyectan sobre todo casas familiares.

Julie: Eso me gustaría. ¿Y no importa si no tengo experiencia en alguna empresa checa?

Tatiana: Creo que para la posición de asistente no necesitas tener experiencia, pero seguramente van a querer ver tu currículum vitae. Te daré el número de teléfono de mi amiga y tú ponte de acuerdo con ella.

Julie: Claro, muchas gracias. Y aunque no me dieran el trabajo, quizás también pueda aconsejarme dónde más buscar y cuáles serían los requerimientos en este campo.

1/ ¿Cómo buscar un nuevo trabajo?

Conseguir una entrevista de trabajo por medio de la recomendación de algún conocido a menudo funciona. ¿Cuál es su propia experiencia con la búsqueda de empleo? ¿Qué maneras de buscar trabajo son las mejores para usted?



Su tarea:

Enumere las diversas formas de encontrar trabajo dependiendo de si cree que realmente le llevarán a obtener el empleo o no. En primer lugar ponga la forma que crea que es la mejor y en último lugar la que crea que no sirve para nada (o muy poco).

- recomendación de parte de algún conocido
- agencia de empleo
- anuncios de empleo en periódicos
- búsqueda de ofertas de trabajo en las redes sociales (Facebook, LinkedIn)
- ofertas de trabajo directamente en las páginas web de las empresas
- anuncios de trabajo en Internet
- publicación de su CV en Internet
- visita personal a las empresas (incluso sin saber si están buscando a alguien)
- primero conseguir alguna pasantía en la compañía o trabajar como voluntario



Eva: Muchas personas no pueden encontrar trabajo sólo porque buscan las ofertas en los lugares equivocados, o porque buscan de una sola manera, la cual en su caso específico no funciona. Aún cuando las personas que se encuentran a su alrededor hayan conseguido un empleo mediante anuncios en Internet, esto no significa que este sea también el mejor camino para usted. Al buscar trabajo es bueno combinar diversas formas de búsqueda.

Julie: ¿Y cuál es la forma por la que con mayor frecuencia un empleador busca nuevos candidatos?

Eva: Depende de la empresa y del puesto concreto. Muy a menudo el empleador le da preferencia a los aspirantes que alguien le recomendó o con quienes ha tenido alguna experiencia laboral previa. Los aspirantes desconocidos siempre implican el riesgo de que no trabajen bien.



Si conoce a alguien que también esté buscando empleo, es muy bueno que lo hagan juntos. No importa que cada uno busque un tipo de trabajo diferente, lo importante es que ambos dediquen tiempo a buscar ofertas convenientes. Durante su búsqueda, puede pasar que encuentre algo que no sea útil para usted, pero sería ideal para otro y es posible que no tenga esa información. Igualmente es posible que usted reciba otras buenas sugerencias.

Un grupo ideal es de 4 a 6 personas; conforme un equipo así y verá de cuántas nuevas ofertas se enterará. Si no hay nadie a su alrededor que esté buscando trabajo, trate de formar algún equipo por medio de las redes sociales, por ejemplo Facebook o Vkontakte.

2/ ¿Cómo debe ser un buen currículum vitae?

Julie llevó consigo su currículum vitae a la lección. Nunca antes había necesitado tener su CV en checo y no estaba segura de si lo había hecho correctamente.



Su tarea:

Trate de ayudar a Julie a escribir un buen currículum vitae. Mire el CV que ella ha escrito y responda a las siguientes preguntas.

1. *¿La información del CV de Julie está ordenada correctamente? Si no es así, ¿cuál sería la forma correcta?*

2. *¿Es necesario poner toda la información que ha escrito Julie en los datos personales?*

3. *¿Son importantes todas las escuelas mencionadas en la sección de "Educación"?*

4. *¿Es suficiente la información referente a la experiencia y otras habilidades? Si no es así, ¿qué es lo que hace falta?*

5. *¿Es suficientemente concreta la información sobre los conocimientos de lenguas? Si no es así, ¿qué más especificaría?*

6. *¿Qué debería cambiar Julie en el diseño gráfico de su CV?*

CURRÍCULUM VITAE**Datos personales:**

Nombre: Julie
Apellido: Smirnova
Fecha de nacimiento: 05.07. 1980
Nacionalidad: Ruská
Estado civil: Casada
Teléfono: +420 776 111 111
e-mail: smir777@seznam.cz

Experiencia laboral:

1986- 1995 Escuela primaria, Rusia

1995-1999 Escuela secundaria n° 12, Rusia

1999- 2004 **Facultad de Construcción y Arquitectura** en Moscú, Rusia
campo - Construcción de estructuras de edificios

2010-2011 **Universidad Carolina, Instituto de Formación Lingüística,**
Praga
Curso intensivo anual de checo para extranjeros

Conocimiento de idiomas:

Ruso – Nativo
Checo – Avanzado
Inglés – Un poco avanzado

Experiencia laboral:

2004- 2007 Empresa constructora "ABC", Moscú, Rusia
Proyectista

2008 - A la fecha Limpieza, Praha

Otras habilidades:

Trabajo en el ordenador: Sé usar bien los programas - Microsoft Office, Auto Cad, SCAD, Kros Plus

Seriedad y responsabilidad
Capacidad de organización
Dedicación
Concentración en los detalles
Habilidades comunicativas

Licencia de conducir sk. B

Zájmy:

Me gusta ver otros países, canto, leo y hago deporte

Reference:

De Rusia



Julie: He escuchado que los empleadores dedican aproximadamente 10 segundos a leer los currículum vitae, ¿es cierto?

Eva: Actualmente es muy común que un empleador reciba hasta 300 solicitudes para una oferta, por lo que primero revisa todos los CV muy rápidamente y sólo dedica más tiempo a aquellos que le parecieron interesantes.

Julie: ¿Y según qué elementos hace esta selección un empleador?

3/ Requisitos para el puesto de trabajo

Imagine que es el director o directora de una compañía. ¿Qué requisitos debería cubrir idealmente un aspirante a un puesto determinado? ¿A quién elegiría?



Su tarea:

Busque en Internet o en el periódico algún anuncio de trabajo que le llame la atención, lea la descripción del puesto y los requisitos.

Ahora trate de pensar como el director de una empresa. ¿Cómo sería para usted el aspirante ideal para este puesto de trabajo? Mire nuevamente los requisitos y la descripción del puesto en el anuncio. ¿Qué requisitos son para usted los más importantes? ¿Para qué tipo de actividades en la descripción del trabajo debería tener experiencia el aspirante y para qué tipo de actividades no es tan importante? Haga un listado en su agenda:

El candidato debe de cumplir con:

El candidato debería de cumplir con:

El candidato no tiene que cumplir con ello, pero sería una ventaja:



Julie: ¿Y qué es en lo que primero que se fija un empleador al mirar un CV? ¿Qué es lo que más le interesa saber?

Eva: Un empleador en la primera fase de selección busca averiguar en su currículum vitae, de qué manera se cumplen sus requerimientos. Por regla no lee con detenimiento el CV de inicio a fin, sino que busca la información clave expresada en el anuncio de trabajo. Mayormente no importa si faltan uno o dos de los requerimientos más importantes.

Julie: Pero sigo sin saber cómo escribir correctamente esta información en el currículum vitae.

Eva: Enfóquese en los requisitos que cumple y escríbalos claramente en el currículum vitae (presente la información de manera concisa y por puntos). Describa sus experiencias utilizando palabras similares a las del anuncio de trabajo. En caso de que tenga más conocimientos de los requeridos expresamente en el anuncio (por ejemplo el de otra lengua extranjera), también menciónelo.



El diseño de su currículum vitae es muy importante. Al escribir su CV puede utilizar por ejemplo alguno de estos modelos que se puede descargar gratuitamente de Internet:

www.europass.cz

www.zivotopisonline.cz/

4/ Comparación entre los requisitos para el puesto de trabajo y su CV

¿Qué tanto concuerdan su currículum vitae y los requisitos que escribió en su agenda? Por ejemplo, si escribió que lo más importante es contar con experiencia en algún puesto similar, entonces también puso su experiencia al inicio de su CV?



Su tarea:

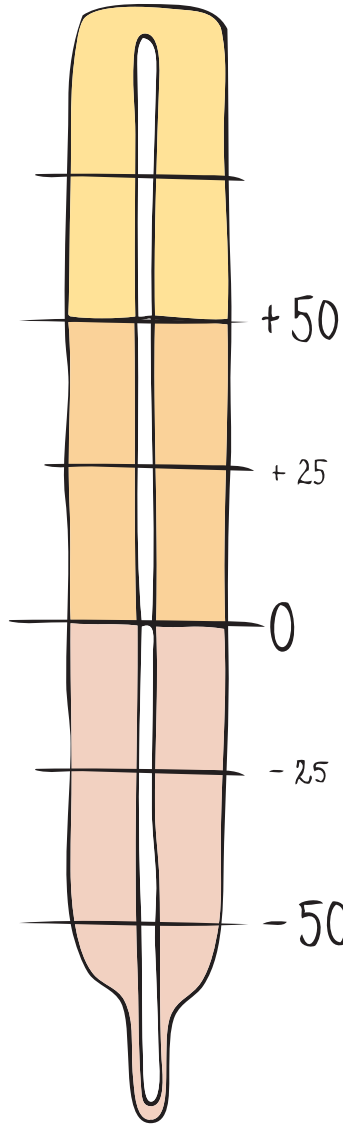
Compare su currículum vitae con la lista que escribió en su agenda. ¿Cumple los requisitos del empleador? ¿Tiene experiencia con las actividades de la descripción del puesto que se ofrece? ¿Tiene la práctica apropiada?

Escriba sus respuestas en el termómetro, así averiguará si cumple con las expectativas del empleador, qué sí cumple, qué no y de qué manera puede mejorar.

Escriba en los cuadros de colores:

- Requisitos que cumpla completamente (desde +50 grados y más)
- Requisitos que cumpla parcialmente (de 0 grados hasta +50 grados)
- Requisitos que no cumpla (desde -50 grados hasta 0 grados)

A yellow rounded rectangular box with four small black dots arranged vertically on the left side, intended for listing requirements fully met.



An orange rounded rectangular box with four small black dots arranged vertically on the left side, intended for listing requirements partially met.

A pink rounded rectangular box with four small black dots arranged vertically on the left side, intended for listing requirements not met.

¿No cumple con algunos requisitos del empleador? ¿Qué puede hacer al respecto? Escriba sus ideas.

Ejemplo: No sé Inglés – Me inscribo a un curso de idiomas.
No sé trabajar con la computadora – Le pido a algún amigo que me enseñe a usarla.
Me falta experiencia – Me inscribo en alguna pasantía o trabajo como voluntario.

A large empty rectangular box with an orange border, intended for writing ideas on how to address unmet requirements.

5/ El currículum vitae desde los ojos del empleador

¿Quiere saber si ha escrito su CV correctamente y si captará la atención de un empleador potencial? Intente hacer el siguiente ejercicio



Su tarea:

Pida a algún conocido que lea algún anuncio de trabajo que le interese. Imprima su currículum vitae y también pídale que lo lea. ¡Atención! Sólo dele 10 segundos para que lea su CV. Una vez que lo haya leído, hágale las siguientes preguntas y anote sus respuestas.

1. ¿Qué información del CV fue la más importante para ti?

2. ¿Aparecen en el CV las mismas palabras que en el anuncio de trabajo?

3. ¿La información clave está diferenciada gráficamente del resto de la información (por ejemplo, el nombre del puesto de trabajo en negritas)?

4. ¿El CV es claro? ¿Pudiste encontrar todos los datos importantes en 10 segundos?

6/ ¿Cómo tener el mejor currículum vitae?

Entonces, ¿cómo escribir un CV que llame la atención del empleador?



Su tarea:

Observe nuevamente su currículum vitae y el anuncio de trabajo en el que tiene interés. ¿Qué cambiaría en su CV para que se adapte mejor a los requerimientos de los empleadores? ¿Cómo puede corregir cada una de las partes del currículum para llamar más su atención? Escriba sus ideas en la imagen de la página 35.



Resumen:

Cómo buscar trabajo:

- » Las formas de encontrar un puesto de trabajo son muchas. No confíe en un sólo método de búsqueda, intente varios. Las grandes compañías suelen utilizar los servicios de agencias de contratación. En el caso de pequeñas empresas, por el contrario puede dirigirse a ellos directamente.
- » Determine qué método de búsqueda de empleo es el más adecuado para usted: pregúntele a personas que ya estén trabajando en el sector. Quienes además de consejos sobre dónde encontrar buenas ofertas, pueden brindarle información valiosa acerca de la descripción del trabajo.
- » No busque trabajo usted solo, forme un grupo con personas que estén en la misma búsqueda y compártales la información sobre ofertas de trabajo convenientes.

¿Cómo debe de ser un currículum vitae?:

- » Claro y conciso (2-3 páginas como máximo).
- » Utilice frases cortas, información y datos concretos.
- » El currículum vitae debe ajustarse para cada puesto que se solicite: seleccione sólo la información relevante para el empleador (requisitos y las palabras clave de la oferta de trabajo).
- » Antes de crear un currículum vitae, visite el sitio web de la empresa y ajústelo de manera que corresponda lo más posible al perfil que solicita.
- » En la descripción del trabajo indique qué es específicamente lo que han hecho, qué han logrado, pueden utilizar frases como „responsable de“ o „funciones principales“.
- » Mencione también sus trabajos temporales y de voluntariado – En caso de que sean útiles para el cargo al que se postulan.
- » Tenga cuidado con la presentación gráfica. No utilice más de dos fuentes, separe la información en párrafos, destaque los datos clave (nombre del empleador, escuelas...).
- » Nombre claramente el archivo con el currículum vitae y envíelo como archivo adjunto por correo electrónico (por ejemplo: Ana_Díaz_CV.doc / .Rtf / .Pdf).

Qué evitar al escribir un currículum vitae:

- » En el CV no es necesario especificar datos personales como la nacionalidad, el estado civil, el número de hijos, la edad o poner alguna foto (es su decisión si desea incluir estos datos).
- » En el CV debe figurar el nivel más alto de estudios que haya alcanzado, en definitiva no hay que poner la escuela primaria o básica.
- » Incluya sólo información veraz (sobre su educación, experiencia, habilidades), la entrevista de trabajo revela a los mentirosos.
- » Revise su currículum vitae varias veces antes de enviarlo, si no está seguro sobre la gramática o la ortografía, pídale a alguna persona de confianza que se lo revise y corrija.
- » El currículum vitae sólo ayudará a conseguir una entrevista y no a obtener el puesto de trabajo directamente, por esto no se esfuerce en escribir en él absolutamente todo.



Mis notas

¿Qué cosas nuevas ha aprendido? ¿Qué es importante para usted?



Solución a los ejercicios

1. Seguramente a cada quien le funciona una forma diferente de buscar trabajo, depende mucho del tipo de profesión y de la empresa de que se trate. Sin embargo, podemos decir que por lo general algunas maneras funcionan mejor que otras.

Muy a menudo funciona:

- » La recomendación de algún conocido: Esto no significa que obtendrá el puesto, sin embargo puede ayudarle a conseguir una entrevista de trabajo. Muchos empleadores dan preferencia a los aspirantes con quienes alguien de su alrededor ha tenido alguna experiencia laboral, además con frecuencia de esta manera se puede enterar de ofertas que no han sido publicadas en ninguna parte.
- » Redes sociales (Facebook, LinkedIn): Es una buena manera de conseguir contactos e información sobre ofertas de trabajo interesantes, además aquí puede obtener referencias.
- » Visita personal a las empresas (incluso si no sabe si están buscando a alguien): Esto funciona principalmente en el caso de pequeñas empresas.
- » Primero conseguir alguna pasantía en la compañía o trabajar como voluntario (el empleador así tendrá la posibilidad de conocer sus capacidades y tal vez se decida a ofrecerle algún empleo, además de esta forma puede demostrar su motivación).

A veces funciona:

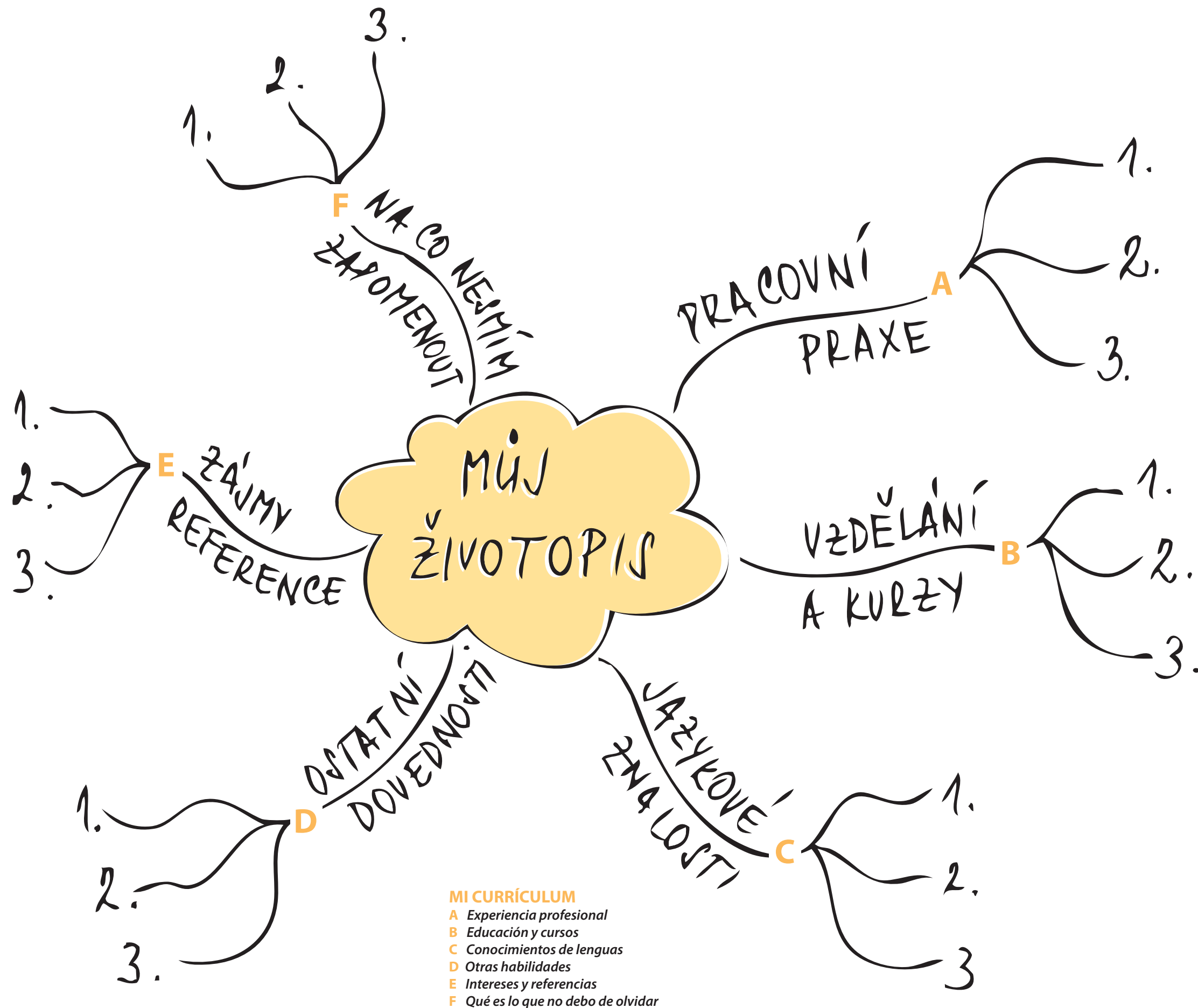
- » Ofertas de trabajo directamente en las páginas web de las empresas: Depende de qué tanta competencia exista (cuántos CV reciba el empleador y de qué calidad sean).
- » Mediante una agencia de empleo: En este caso depende mucho del puesto del que se trate, por lo general las personas con educación en áreas tecnológicas y económicas suelen tener gran posibilidad de conseguir trabajo.

Funciona con menor frecuencia:

- » Anuncios de trabajo en los periódicos: Funciona más bien para trabajos que requieren mano de obra menos calificada.
- » Anuncios de trabajo en Internet: Por regla, el empleador recibe grandes cantidades de CV, por lo que pasar de la primera selección compitiendo con cientos de otros curriculum, es muy difícil.
- » Publicación de su CV en Internet: implica una participación activa por parte del empleador en buscar aspirantes para el puesto de trabajo que ofrece.

2. ¿Cómo debe verse un buen CV?

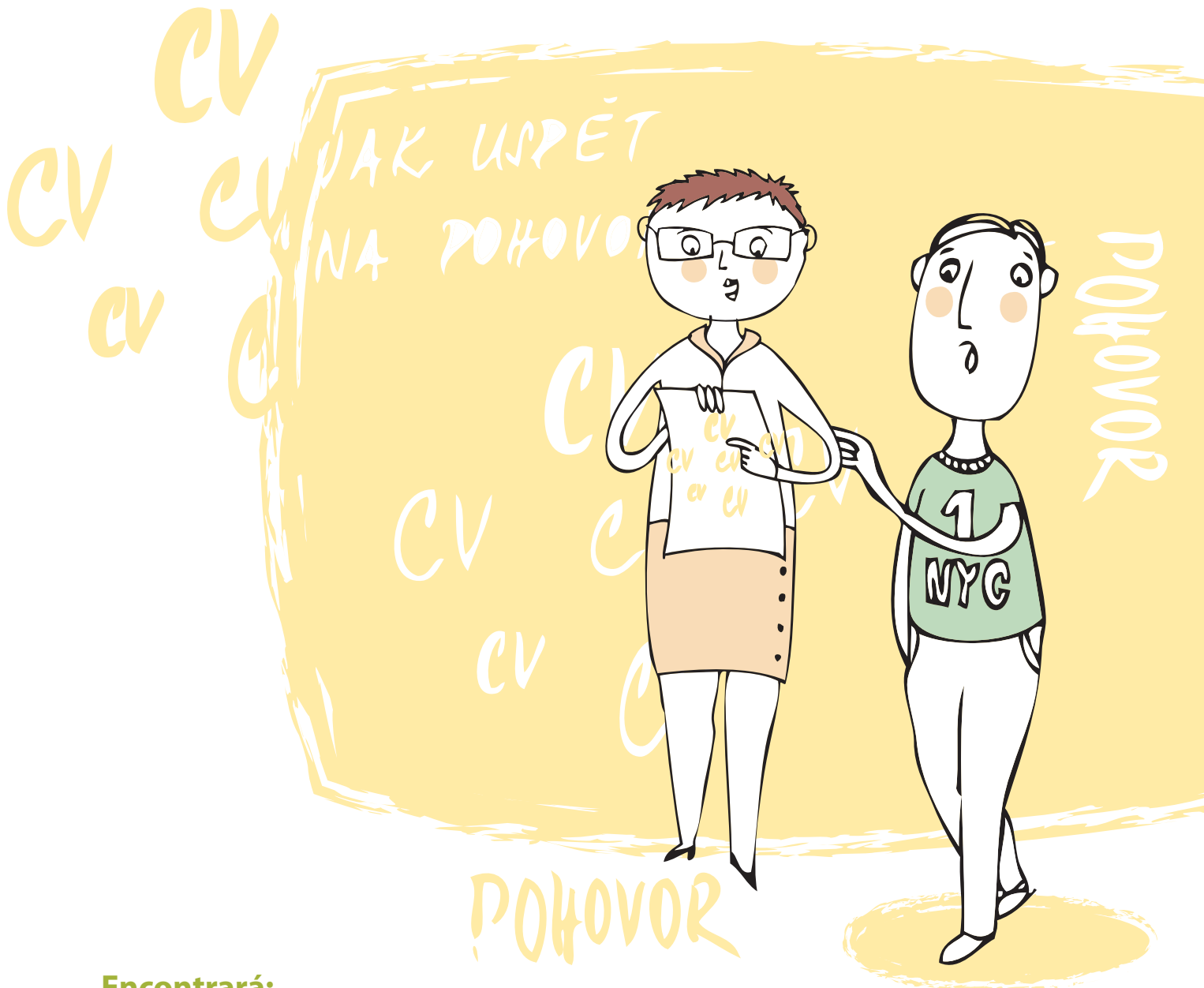
CURRÍCULUM VITAE	
Datos personales:	<p>Nombre: Julie Apellido: Smirnova Teléfono: +420 776 111 111 e-mail: j.smirnova@seznam.cz</p>
Experiencia laboral:	<p>2008 - a la fecha Trabajo como autónomo, Praga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantzar la plena realización de servicios de limpieza - Búsqueda de nuevos clientes - Comunicación con clientes - Trabajo administrativo relacionado con las actividades de negocio <p>2004 - 2007 Empresa constructora "ABC", Moscú, Rusia <u>Proyectista</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de materiales para la documentación del proyecto - Elaboración de la documentación del proyecto - Preparación y elaboración de documentos para el cálculo del presupuesto - Preparación de documentos para la negociación con los clientes - Coordinación de proveedores
Educación y cursos:	<p>2010-2011 Universidad Carolina, Instituto de Formación Lingüística, Praga Curso intensivo anual de checo para extranjeros Certificado: Idioma Checo nivel B2 según el SEER</p> <p>1999 - 2004 Facultad de Construcción y Arquitectura en Moscú, Rusia Campo - Construcción de estructuras de edificios Obtención del Título de Ing. Educación reconocida en CZ (ČVÚT, Facultad de Construcción, Praga)</p> <p>1995 -1999 Escuela secundaria n° 12, Rusia</p>
Conocimiento de idiomas:	<p>Ruso – Nativo Checo – Avanzado (activamente, hablado y escrito) Inglés – Medianamente avanzado</p>
Otras habilidades:	<p><u>Trabajo en el ordenador:</u> Microsoft Office, Auto Cad, SCAD, Kros Plus</p> <p>Seriedad y responsabilidad – Cumplimiento oportuno de las tareas de trabajo Capacidad de organización – Propia planificación del trabajo (actividad empresarial) Dedicación – Preparación de documentación de proyectos Concentración en los detalles – Preparación de la documentación de proyecto para construcciones implementadas exitosamente (www.domy.ru) Habilidades comunicativas – Comunicación diaria con clientes Licencia de conducir sk. B</p>
Intereses:	<p>Viajar, literatura, deporte</p>
Referencias:	<p>A solicitud</p>



MI CURRÍCULUM
A Experiencia profesional
B Educación y cursos
C Conocimientos de lenguas
D Otras habilidades
E Intereses y referencias
F Qué es lo que no debo de olvidar

Antes de ir a la entrevista de trabajo

¿Cómo prepararse bien?



Encontrará:

- » *qué puede esperar de una entrevista de trabajo*
- » *qué es lo que el empleador toma en cuenta al elegir a un nuevo empleado*
- » *cómo responder a las preguntas que suelen hacerse durante una entrevista de trabajo*



Ivana: Buenas tardes. En la lección de hoy nos vamos a dedicar a la preparación para una entrevista de trabajo. ¿Han estado alguna vez en una entrevista de trabajo en la República Checa? ¿Cómo fue?

Tatiana: Yo sólo una vez, para mi empleo anterior. Respondí a un anuncio, fui a la cita y me aceptaron de inmediato.

Akmara: A mí, en la República Checa desafortunadamente todavía no me han llamado para ninguna.

Květuše: Yo ya he ido a muchas entrevistas para el puesto de contable en varias empresas. Cada entrevista fue diferente, en algunas hubo sólo una ronda y en otras primero tuve una cita con la agencia de empleo, después en el departamento de recursos humanos y hasta el final con el director de la empresa. Una vez durante la entrevista me dieron una tarea práctica con un programa de contabilidad en la computadora.

Ivana: Una entrevista de trabajo puede ser de varias maneras. Depende mucho del puesto que se solicita y de la empresa en particular. Nunca se sabe exactamente cómo será el proceso de selección, si durará varias horas o si será sólo una entrevista. Existen varios métodos probados para prepararse bien y aumentar las posibilidades de ser aceptados. Es muy importante preguntarse qué es lo que espero de un trabajo en particular. Conseguir un trabajo que realmente me interesa es mucho más fácil que conseguir uno que no me va a gustar. Cuando sé lo que estoy buscando, es mucho más fácil convencer al empleador de que yo soy el mejor candidato para el puesto.

1/ ¿Qué es importante para mí en el trabajo?



Su tarea:

Imagine cómo sería su trabajo ideal. Escriba todo lo que se le ocurra:

- ¿Qué trabajo estoy buscando (descripción del trabajo, tamaño y tipo de empresa, salario, beneficios, equipo de trabajo...)?
- ¿Qué requisitos debe cumplir el empleo para que me guste?

Ahora, de todos los requisitos que escribió, elija los 7 más importantes y ordénelos según su relevancia (el número 1 es el más importante y el 7 el menos importante):

The graphic is a yellow suitcase with a handle at the top. Inside the suitcase, there are seven white boxes of different shapes and sizes, each containing three horizontal lines for writing. The boxes are numbered 1 through 7, indicating a ranking order from most important to least important.



Tatiana: A mí me gustaría saber qué es lo que toma en cuenta el empleador para seleccionar a la persona que necesita para el puesto.

Ivana: Por supuesto el empleador trata de elegir al candidato que se ajuste mejor a los requisitos de la posición específica. Seguramente le interesará saber su experiencia laboral y sobre todo, información sobre su último trabajo.

Akmara: Sólo que mi último trabajo fue hace 5 años en Uzbekistán.

Ivana: Si no tiene experiencia laboral en la República Checa, tendrá mayor posibilidad de conseguir un trabajo propio para recién graduados o puestos "junior". También puede hacer prácticas profesionales (es un trabajo no pagado donde puede obtener experiencia) o trabajar como voluntario.

2/ Mi último empleo



Su tarea:

Describe el tipo de trabajo que realizó en su último empleo. Trate de hacerlo lo más detalladamente posible – tareas específicas, cuáles eran sus responsabilidades, qué aprendió. Si nunca antes ha trabajado, escriba sus actividades diarias (estudios, cuidado del hogar...).



Puede obtener información general sobre la descripción de trabajo de diversos empleos escribiendo el nombre del puesto específico en cualquier buscador de Internet, por ejemplo "google" o en la base de datos de tipos de empleo en <http://www.nsp.cz>



Ivana: También es muy importante para el empleador conocer cuál es su motivación, por qué han elegido justo su empresa. Por tanto, es casi seguro que durante la entrevista les pregunten qué saben sobre la empresa y qué es lo que les interesa del puesto de trabajo. No subestimen la preparación y antes de la entrevista averigüen todo lo que puedan sobre la descripción del trabajo y sobre la empresa. ¿Conocen alguna buena forma de conseguir esta información?

Pavel: Sin duda vale la pena mirar la página web de la compañía. Muchas organizaciones también están en Facebook. De ahí podemos averiguar cómo se presenta la empresa y a qué se dedica.

Ivana: También pueden preguntar a sus conocidos si conocen a alguien que trabaje en esa empresa y que esté dispuesto a darles información sobre su trabajo.

Julie: ¿Y qué más me pueden preguntar en la entrevista?

Tatána: A mí me preguntaron sobre todo sobre mi experiencia laboral y por qué quería trabajar como contable en su empresa.

Pavel: Yo tengo la experiencia de una entrevista en inglés. Les interesaba mucho saber cómo planeo mi trabajo y si podría mantener la cabeza fría en situaciones de crisis.

Květuše: A mí me parece que pueden preguntar sobre casi cualquier cosa. Una vez incluso me preguntaron sobre lo que dirían mis amigos sobre mí y cuáles eran mis aficiones. ¿Cómo se relaciona esto con el trabajo?

Ivana: El empleador les ve en la entrevista por primera vez en la vida, por eso en poco tiempo trata de obtener la mayor cantidad de información posible que le pueda ayudar a decidir. Si decide aceptarles, no sólo adquiere su experiencia laboral, sino toda su persona. Afirman que les gusta trabajar en equipo ¿y sólo hacen deportes individuales? Se presentan como personas orientadas a cumplir objetivos ¿y su único interés es leer novelas románticas? Cada pregunta que les hace el empleador tiene un motivo específico y sus aficiones pueden decir mucho sobre ustedes.



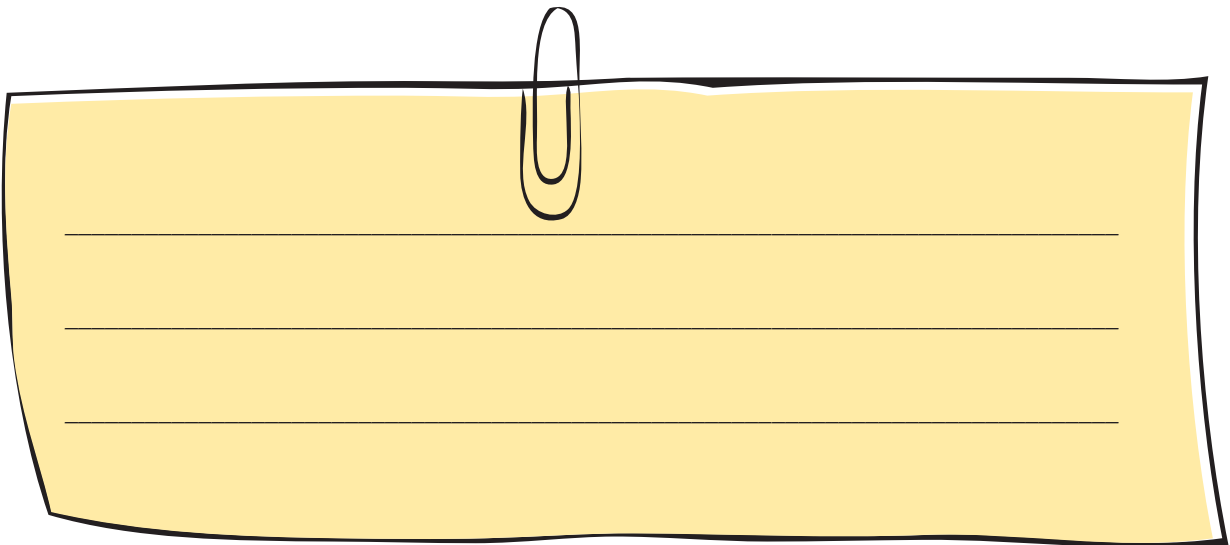
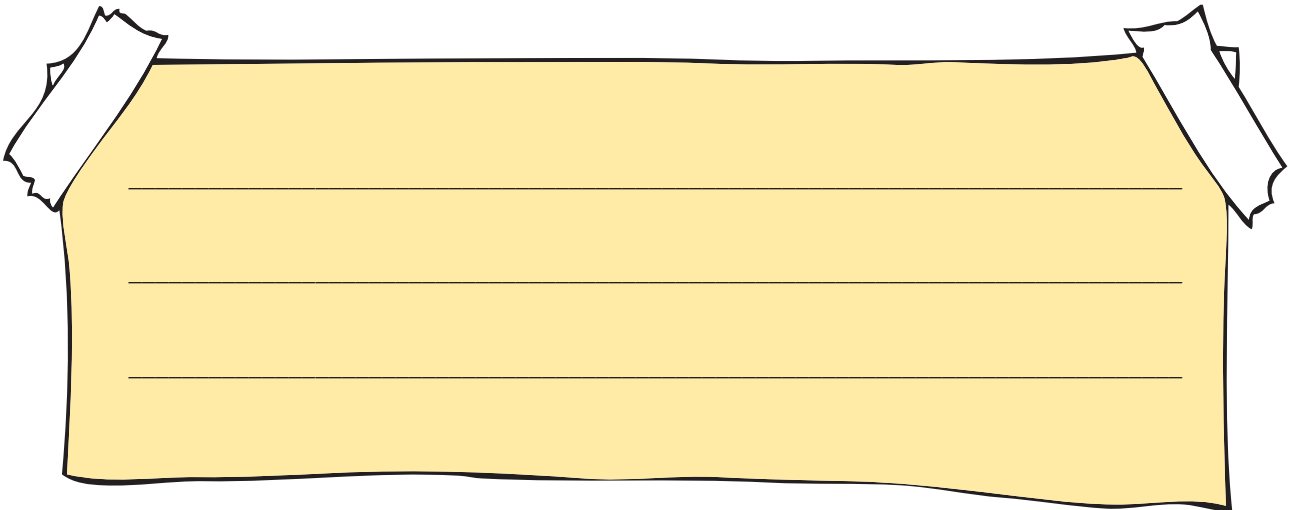
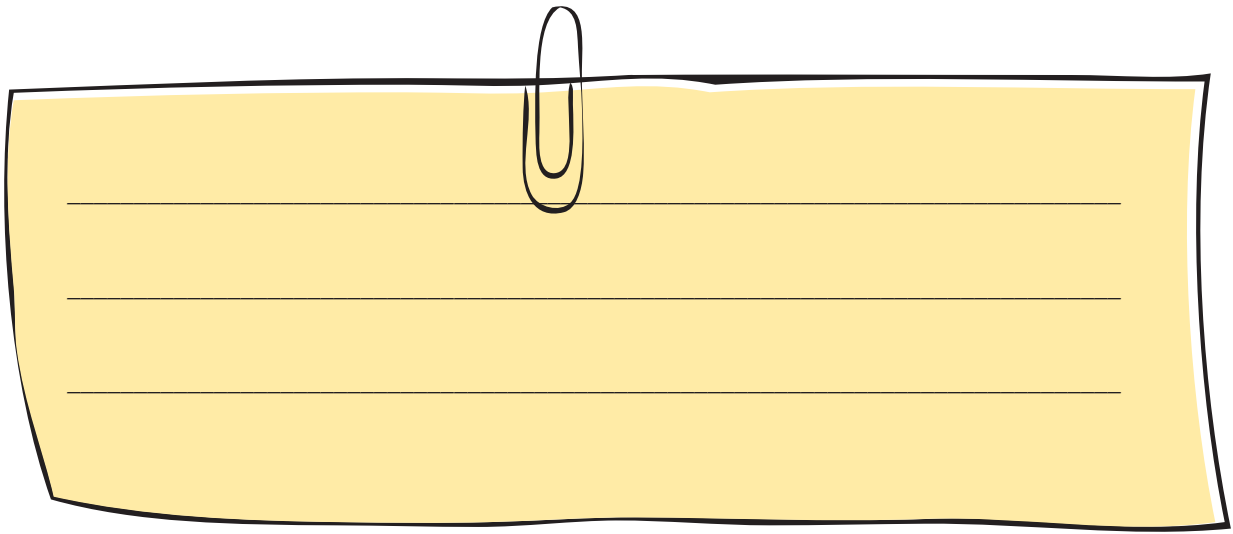
3/ Preguntas frecuentes en las entrevistas de trabajo

Su tarea:

Algunas preguntas suelen presentarse con frecuencia en las entrevistas de trabajo y es bueno prepararse para ellas. Elija 3 preguntas de la lista y escriba su respuesta en la papeleta de la página 42.

Lista de preguntas frecuentes en las entrevistas de trabajo:

- » ¿Cuáles eran sus obligaciones en su trabajo anterior?
- » En caso de que el trabajo lo requiera, ¿puede trabajar horas extras y fines de semana?
- » ¿Prefiere trabajar solo o en equipo?
- » ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles?
- » ¿Qué puede aportar usted a nuestra empresa?
- » ¿Dónde quiere estar en su carrera de hoy a cinco años?
- » ¿Cómo describiría su estilo de trabajo?
- » ¿Por qué deberíamos contratarle precisamente a usted?
- » ¿Qué opina de su jefe anterior?
- » ¿Por qué terminó su empleo anterior?
- » ¿Qué sueldo espera?





Ivana: Cada vez más a menudo los empleadores también preguntan ejemplos concretos de su experiencia: Cómo resolvieron una situación complicada, cuál es su mayor éxito profesional, etc. Para superar ese tipo de preguntas existe una regla muy sencilla: Sean concretos. Elijan un ejemplo específico y describan cómo solucionaron dicha situación. No olviden decir cómo resultó todo al final. ¿Alguien quiere intentarlo?

Akmara: Yo lo intento.

Ivana: Akmara, ¿cuál es su mayor éxito profesional?

Akmara: Mmm, he estado en casa desde hace mucho tiempo, ahora mismo no puedo recordar nada...

Ivana: ¿Y qué tal algún éxito en su vida personal?

Akmara: Creo que ha sido el haberme mudado a la República Checa.

Ivana: ¿Por qué considera esto como un éxito?

Akmara: Porque fue una decisión muy difícil, dejamos a nuestra familia en Uzbekistán, a nuestros amigos. Tampoco fue fácil conseguir el visado.

Ivana: ¿Qué fue lo más difícil?

Akmara: Conseguir el visado. Tardó casi un año.

Ivana: ¿Qué le ayudó a soportar las dificultades?

Akmara: La decisión, que no me rendí. Primero investigué la información necesaria en la embajada checa y después comencé a arreglar todos los documentos. Encontré una empresa en Praga que podía conseguirme los documentos checos. Varias veces fui de nuevo a la embajada para verificar la información. Al final conseguí hacer todo y nos dieron el visado.

Ivana: Este fue un bonito ejemplo concreto. Si no se les ocurre nada de su experiencia laboral, pueden dar un ejemplo incluso de su vida personal. De la respuesta de Akmara averigüé que es una persona que no se rinde y lleva las cosas hasta el final.

4/ Preguntas sobre experiencias concretas

A las preguntas de la entrevista de trabajo responda siempre con la verdad, a menudo el empleador verifica sus afirmaciones durante la entrevista, por ejemplo sus conocimientos de idiomas, trabajo con la computadora, técnicas de presentación. Si no conoce alguna respuesta, no tenga miedo de aceptar que no sabe, esto es mejor que inventar cualquier cosa.

Responda brevemente y con precisión. No olvide que la entrevista la dirige el empleador y él determina cómo va a ser y qué es lo que le interesa.



Su tarea:

Elija una pregunta de la lista e intente responderla mediante algún ejemplo concreto de su experiencia.

- » ¿Cuál considera que ha sido su mayor logro profesional y cómo lo consiguió?
- » ¿Puede dar un ejemplo del tipo de trabajo que prefiere dejarle a otros y el que prefiere hacer usted mismo?
- » Cuénteme de alguna ocasión en que haya tenido que resolver algún conflicto en su empleo. ¿De qué se trató y cómo resolvió la situación?
- » ¿Qué es lo que más le gustó en su empleo anterior y por qué?
- » Describa un ejemplo de cuando tuvo que hacer dos tareas muy importantes a la vez. ¿De qué se trató y cómo procedió?



En medio de la lección llega el señor Králík.



Sr. Králík: Lamento llegar tarde, pero he estado en una entrevista de trabajo. No podía encontrar la empresa, así que llegué allí un poco tarde. Desde el comienzo mostré interés por el puesto y tuve muchas preguntas. Sobre todo me interesaba saber cuál sería el salario, el horario de trabajo y los beneficios. Después ellos me hicieron varias preguntas, a algunas no supe qué contestar, pero por suerte inventé algo. Creo que me presenté bien, he estado bien preparado para las preguntas sobre mi empleo actual. En algunos momentos quisieron interrumpirme, pero no desistí y describí todos los detalles. Ah y también me preguntaron sobre mi empleador anterior y como creo que lo mejor es ser sincero, les confesé que no nos llevábamos bien porque él tenía requisitos exagerados y no sabía explicar nada.

5/ Qué evitar en la entrevista de trabajo

El señor Králík seguramente se esforzó por dar una buena impresión en la entrevista. Tenía mucho interés en el trabajo y por tanto habló y habló. ¿Actuó correctamente?



Su tarea:

¿Sabe qué error cometió el señor Králík? Encuentre cinco cosas que usted hubiera hecho de manera diferente durante la entrevista.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Una pregunta muy frecuente en las entrevistas de trabajo es "¿Por qué deberíamos contratarle precisamente a usted?" Para responder bien a esta pregunta le ayudará su lista de puntos fuertes del capítulo 1 (ejercicio de puntos fuertes en la página 17.

También le recomiendo que responda previamente a las preguntas frecuentes. Intente pedirle a algún amigo que practique la entrevista con usted.

6/ Diez consejos para la entrevista de trabajo

Si un conocido le preguntara cómo prepararse para una entrevista de trabajo, ¿qué le respondería después de la lección de hoy?



Su tarea:

Piense y escriba los 10 consejos más importantes para prepararse para una entrevista de trabajo. Por ejemplo: llegar a tiempo a la entrevista, averiguar información sobre la empresa, dónde debo reportarme.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.



Resumen

Antes de la entrevista:

- » Investigue la mayor cantidad de información que pueda sobre el empleador y el puesto ofrecido.
- » Prepare una serie de preguntas para su futuro empleador (puede escribirlas previamente para que no se olvide de nada importante).
- » Escriba todo lo que puede ofrecerle al empleador (experiencia, conocimientos, habilidades).
- » Piense en cómo cumple los requisitos del puesto determinado.
- » Prepare las respuestas para las preguntas sobre su empleo anterior (descripción del trabajo, responsabilidades).
- » Intente responder a las preguntas frecuentes en las entrevistas de trabajo.

En la entrevista de trabajo

- » Llegue a tiempo.
- » Responda con la verdad y sea breve.
- » No tenga miedo de elogiarse y decir lo que le ha salido bien en el trabajo.
- » De ejemplos concretos de su experiencia en los que demuestre su experiencia y calidad.
- » Si no conoce alguna respuesta, no tenga miedo de aceptarlo.
- » Demuestre su motivación de trabajar justo en esa empresa.
- » Hable por usted – qué papel jugó en el equipo y cómo su trabajo contribuyó al éxito de la empresa.
- » No hable mal de su jefe anterior, ello demuestra que no le es leal a la empresa.



Mis notas

¿Qué cosas nuevas ha aprendido? ¿Qué es lo más importante para usted?

A large, yellow, spiral-bound notepad with a black outline. The notepad is oriented vertically and features a series of horizontal dashed lines for writing. The spiral binding is visible at the top edge.

Antes de firmar el contrato de trabajo

¿Qué debería de saber al comenzar en un nuevo trabajo?



Encontrará:

- » *términos técnicos utilizados con frecuencia*
- » *qué datos exactamente debe incluir un contrato de trabajo*
- » *todo lo que el empleador paga de su salario*



Tatiana: La próxima semana comienzo en un nuevo trabajo. Durante la entrevista me dijeron que se trata de una relación laboral y es la primera vez que oigo ese término. Nunca antes he estado empleada aquí en la República Checa y no sé qué esperar. Firmé un contrato por un periodo fijo pero además habrá un lapso de prueba al principio. Por eso tengo miedo de no tener ninguna seguridad y ¿qué tal que mi empleador me despida al medio año?

Eva: Un empleo que incluye un contrato de trabajo, es un tipo de relación laboral entre un empleado y un empleador, la cual está regida por la Ley. Esto significa que la Ley establece claramente cuáles son las obligaciones y también los derechos que tienen cada uno de ellos. Por ejemplo, bajo qué condiciones el empleador puede despedirle.

Tatiana: ¿Y dónde puedo leer esa Ley?

Květuše: Todas las leyes se encuentran en www.portal.gov.cz y esta ley en particular se llama Código del Trabajo, en checo Zákoník práce.

Eva: Antes de firmar un contrato de trabajo, léalo con cuidado y revise que estén mencionados todos los datos necesarios y que usted está de acuerdo con todo lo escrito. El empleador debe darle una copia firmada del mismo. En Internet también puede encontrar algunos modelos de contratos de trabajo.

1/ Contrato de trabajo



Su tarea:

Seis datos en el contrato de trabajo que se encuentra en la página 52 son erróneos, alguna información hace falta y otra ha sido escrita incorrectamente.

Encuentre de qué información se trata. Lea cuidadosamente el contrato e intente responder a las siguientes preguntas:

A. ¿Qué información hace falta en el contrato de trabajo?

B. ¿Qué información se ha puesto incorrectamente (en contradicción con el Código del Trabajo)?

CONTRATO DE TRABAJO

Empresa:

JBC, Jateční 10, Praha 7, 170 00, ID: 255555555, representada por Jan Novák
en lo sucesivo denominado el “empleador“
y

Sr. / Sra. :

Tatiana Medvedová, nacida el 14/ 07/ 1978, Vinohradská 105, Praha 2, 120 00. N° ID: 154789
en lo sucesivo denominada el “empleado/a“

celebran el presente **contrato de trabajo** de acuerdo con lo dispuesto en el §30 y siguientes del
Código de Trabajo

ARTÍCULO I.

1. La relación laboral del empleado/a será directamente con el empleador
2. El lugar de desempeño del empleo: será especificado después de iniciar el trabajo.
3. El empleo se determina por un periodo de tiempo indefinido, pero hasta el 31/12/2014.
4. De acuerdo con el §35 del Código de Trabajo, el periodo de prueba será de tres meses a partir del día de inicio de labores. El empleador, en acuerdo con el empleado/a puede prolongar este periodo por otros 3 meses

ARTÍCULO II.

5. El empleado/a llevará a cabo el trabajo de acuerdo con el contrato de trabajo y a cambio recibirá un salario

ARTÍCULO III.

6. Otros derechos y obligaciones derivados del presente contrato se regirán según las disposiciones del Código del Trabajo y demás normas aplicables a las relaciones laborales.
7. Este contrato será redactado en tres copias, una de las cuales recibirá el empleado/a, una el empleador y la tercera la Inspección del Trabajo.

En Praga el día 31/01/2013

.....
Firma del empleado/a

.....
Firma y sello del empleador



Květuše: En mi trabajo anterior tenía un contrato de trabajo, pero era completamente diferente al del ejercicio 1, ¿cómo es esto posible?

Eva: La forma del contrato de trabajo no tiene que ser siempre exactamente igual, sin embargo hay cierta información que nunca debe faltar. En el Código del Trabajo está explícitamente descrito que cada contrato de trabajo debe incluir: El lugar de trabajo, el tipo de trabajo y la fecha de comienzo de labores. El Código también enlista los derechos y obligaciones; en el caso de que éstos no estén descritos en el contrato de trabajo, el empleador debe dárselos a usted por escrito en un plazo de máximo un mes (por ejemplo una explicación detallada de la descripción del trabajo o el número de días de vacaciones). A la lección de hoy he traído una muestra del Código del Trabajo para que ahora mismo probemos trabajar con él. Por ejemplo podemos ver cómo funciona el periodo de prueba del que hablaba Tatiana.

2/ Cancelación del empleo durante el periodo de prueba



Su tarea:

Lea las condiciones para la cancelación de un empleo durante el periodo de prueba y decida si las afirmaciones debajo del texto son verdaderas.

§ 66 Cancelación del empleo en el periodo de prueba

- (1) El empleador y el empleado pueden cancelar un contrato de empleo durante el periodo de prueba por cualquier motivo y sin tener que dar ninguna razón particular. A partir del 1° de Enero de 2014 el empleador no puede despedir al empleado durante los primeros 14 días naturales de incapacidad laboral del empleado.
- (2) La cancelación de un empleo durante el periodo de prueba debe de hacerse por escrito. El empleo termina el día en que se entrega el documento de cancelación, a menos de que en el mismo se indique alguna fecha posterior.

1. El empleador puede despedirme durante el periodo de prueba del empleo por motivo de que no le soy simpático.

SÍ / NO

2. Si me enfermo durante el periodo de prueba, el empleador no puede despedirme hasta que me recupere.

SÍ / NO

3. Durante el periodo de prueba el empleador y yo podemos acordar cancelar el empleo en cualquier momento, no es necesaria una notificación previa.

SÍ / NO

4. Estoy en el periodo de prueba y el 10 de Mayo el empleador me informa por escrito que mi empleo terminará el 31 de Mayo. Tengo que quedarme en el trabajo hasta el final de mes.

SÍ / NO



Tatiana: Una amiga mía recientemente abrió una tienda de ropa y comenzó a trabajar con licencia de profesional independiente. Dice que es difícil, tiene que ir a registrarse a varias oficinas y hacer algunos pagos al Estado. Entonces ahora yo no sé a qué tantos lugares voy a tener que ir y qué voy a tener que pagar en las oficinas.

Eva: A diferencia de su amiga, usted Tatiana lo tiene un poco más fácil. En este sentido es una ventaja estar empleado por alguien porque es la obligación del empleador arreglar todos los trámites y pagos en las distintas oficinas por usted. Le registrará en el seguro médico y en la Administración del Seguro Social. Los pagos al Estado como los impuestos, la seguridad social y el seguro médico los paga usted, cada mes se le descontarán directamente de su salario.

Tatiana: Bueno, me alegro de que no voy a tener que ir a las oficinas, pero cuando la oigo a usted Eva, me digo, ¿qué me va a quedar al final de mi salario? ¿Son muchos pagos!

Eva: Cada mes, junto con su salario, también recibirá un talón de pago, también llamado Nómina, donde podrá ver con exactitud, cuánto dinero se descontará de su salario y cuánto dinero recibirá.

3/ Talón de pago / Nómina

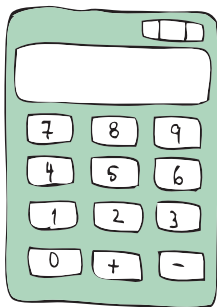
¿Cómo saber qué es lo que se descuenta de su salario? Intente completar el siguiente ejercicio.



Su tarea:

Observe el siguiente talón de pago y responda a las preguntas:

Číslo	Jméno	Rodné číslo	Kat	Měsíc
00101	Tat'ána Medvedová	785714/1111	HPP	září 2013
Fond pracovní doby	21.0 dny	168.0 hod	Zbývá dovolené	0.0 dny
Odpracováno v měsíci	21.0 dny	168.0 hod	Průměr náhrady	161.80 Kč
Měsíční tarif	28 000 Kč	168.0 hod	Měsíční mzda	28 000 Kč +
			Hrubá mzda	28 000 Kč =
Zdrav. poj 4.50% z	28 000 Kč			1260 Kč -
Soc. poj 6.50% z	28 000 Kč			1820 Kč -
Pojistné zaměstnavatel				9520 Kč
Zaokrouhlený základ daně		37 600 Kč	Základ daně	37520 Kč
Sleva na dani na poplatníka		2 070 Kč	Záloha na daň	5640 Kč -
			Sleva na dani	2070 Kč +
			Čistá mzda	21 350 Kč =
Číslo účtu 1111111111/1111			Dobírka	21 350 Kč =
Datum 03.10.2013	Podpis			



1. ¿Cuál es mi salario bruto?

2. ¿Cuánto dinero realmente recibiré (en mi cuenta de banco) de parte de mi empleador?

3. ¿Cuánto paga por mí en total mi empleador (pago a mi cuenta + impuestos + seguros médico y social)?

También puede calcular su salario neto, por ejemplo aquí: <http://www.vypocet.cz/cista-mzda>



Como hemos visto en el talón de pago, contratar a alguien con un contrato de trabajo es muy caro para el empleador. El salario neto que le envía mensualmente a su cuenta bancaria es mucho más bajo que la cantidad total que él debe pagar por usted. Por esta razón, los empleadores a menudo tratan de ahorrar mediante los llamados "Acuerdos" o pidiéndole que cuente con licencia de trabajador autónomo. Pero tenga cuidado, las condiciones de los contratos de trabajo, los "Acuerdos" y el trabajo con licencia de trabajador autónomo, son muy diferentes.

4/ Trabajo por Acuerdo



Su tarea:

El siguiente texto explica la diferencia entre un contrato de trabajo, los Acuerdos de trabajo y el trabajo como independiente en su propio negocio. Utilice las palabras del recuadro para completar los espacios en el texto.

por escrito empleador	20	actividades laborales seguro de salud	300 15	vacaciones Acuerdo	trabajo realizado seguro social
--------------------------	----	--	-----------	-----------------------	------------------------------------

¿Cuál es la diferencia entre estar empleado y tener un negocio?

El empresario es una persona que trabaja por cuenta propia. Esto significa, por ejemplo, que los impuestos, el (1)...seguro social... y el seguro de salud los paga él mismo y debe tratar con todas las oficinas administrativas. Por el contrario, el empleado o la empleada, que trabaja bajo un contrato de trabajo, tiene la ventaja de que el (2)..... todo lo arregla por él o ella.

¿Qué otras opciones de trabajo existen?

Además del empleo con contrato de trabajo, también es posible trabajar con un llamado (3)..... de trabajo externo. Existen el Acuerdo de actividades laborales y el Acuerdo de (4)..... ¿Cuál es la diferencia entre ellos? El Acuerdo de trabajo realizado es apropiado para los trabajos temporales, se paga el 15% de impuestos, pero es limitado a (5)..... horas al año para un solo empleador. Si la remuneración mensual no supera las 10 000 coronas, entonces no hay que deducir del pago ni el (6)....., ni el seguro social. El Acuerdo de (7)..... ya significa el pago, no sólo de impuestos, sino además la deducción de los seguros de salud y social tanto del empleado como del empleador. Esto es igual que en el contrato de trabajo, pero en este caso no se tiene automáticamente derecho a (8)....., esto dependerá de la voluntad del empleador. Un Acuerdo también se puede terminar en un lapso de (9)..... días según lo deseen el empleado y el empleador. El número de horas trabajadas no debe superar un promedio anual de un trabajo de medio tiempo, que suele representar aproximadamente (10)..... horas a la semana. Todos los tipos de contratos de trabajo incluyendo los Acuerdos, se deben establecer (11).....



El Sr. Králík fue el primero en completar el ejercicio de Acuerdos de trabajo.



Sr. Králík: Por fin lo tengo claro. La mejor opción es tener un Acuerdo de trabajo realizado, si trabajara sólo con Acuerdos, ahorraría mucho dinero porque no tendría que pagar ni el seguro de salud ni el seguro social.

5/ Ventajas y desventajas de trabajar con un Acuerdo de trabajo realizado.



Su tarea:

¿Comprendió el Sr. Králík cómo funciona el trabajo con Acuerdo de trabajo realizado?

¿Realmente no hay que pagar los seguros si se está trabajando con un Acuerdo de trabajo realizado?

¿Cuáles son las principales ventajas y desventajas de trabajar con un Acuerdo de trabajo realizado?

6/ Ya sé lo que me espera

¿Sabe qué información debe incluir un contrato de trabajo? ¿De acuerdo a qué ley se rige la relación entre el empleado y el empleador? Ponga a prueba sus conocimientos sobre esta lección.



Su tarea:

Elija la respuesta correcta (puede haber una o más respuestas correctas).

1. ¿Qué ley regula la relación entre el empleado y el empleador?
 - a. Ley sobre el trabajo
 - b. Código del trabajo
 - c. Código del empleo
 - d. Ley del empleo

2. ¿Qué significa el término "salario neto"?
 - a. El salario de un año completo
 - b. El salario total antes de restarle los impuestos
 - c. La cantidad real que recibe de su empleador
 - d. El salario que incluye el seguro del empleador

3. ¿Qué información debe mencionarse obligatoriamente en el contrato de trabajo? Marque todas las respuestas correctas
 - a. Tipo de trabajo
 - b. Lugar de realización del trabajo
 - c. Cuándo termina el trabajo
 - d. Día de inicio del trabajo
 - e. El salario
 - f. La duración del periodo de vacaciones

4. ¿Qué aplica en el caso de los Acuerdos de actividades laborales?
 - a. Del salario sólo se deduce el 15% de impuestos
 - b. El plazo de preaviso para terminar labores es de 5 días
 - c. Si el salario es menor a 10,000 coronas, no hay que deducir los seguros social y de salud
 - d. Siempre se deducen del salario los pagos de los seguros de salud y social



Resumen

Importante / ¡No lo olvidar!

- » Una relación laboral es un empleo con contrato de trabajo.
- » EL Código del Trabajo indica con exactitud los derechos y obligaciones del empleado y el empleador.
- » El contrato de trabajo siempre debe de ser por escrito.
- » Siempre lea con atención el contrato antes de firmarlo.
- » Una copia firmada del contrato es para el empleado y otra para el empleador.
- » El contrato de trabajo debe concertarse antes de comenzar a trabajar.
- » ¡Guarde el contrato de trabajo!
- » Es posible cambiar el contenido del contrato de trabajo, pero siempre bajo condición de un previo acuerdo entre el empleador y el empleado.
- » Cualquier cambio de información en el contrato debe llevarse a cabo por escrito – recibirá un anexo al contrato de trabajo de parte del empleador.
- » El trabajo por Acuerdo es muy diferente a una relación laboral con contrato de trabajo.
- » Si tiene un contrato de trabajo, el empleador deducirá de su salario el dinero para el pago de impuestos y los seguros social y de salud.

El contrato de trabajo siempre debe incluir esta información:

- » DÍA DE INICIO DEL TRABAJO – DESDE CUÁNDO voy a comenzar a trabajar (fecha)
- » LUGAR DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO – DÓNDE voy a trabajar (dirección/ciudad)
- » TIPO DE TRABAJO – QUÉ voy a hacer, QUÉ TIPO DE TRABAJO voy a desempeñar



Mis notas

¿Qué cosas nuevas ha aprendido? ¿Qué es lo más importante para usted?



Solución a los ejercicios

1. Contrato de trabajo

A. ¿Qué información hace falta en el contrato de trabajo?:

- Nombre del puesto de trabajo.
- Fecha específica de inicio del trabajo.

B. ¿Qué información se ha puesto incorrectamente en el contrato de trabajo (en contradicción con el Código del Trabajo)?:

- En el contrato de trabajo siempre debe indicarse con exactitud cuál será el lugar de desempeño del trabajo.
- Si se trata de un contrato de trabajo por tiempo indefinido, no se debe indicar la fecha en que termina.
- No es posible prolongar el periodo de prueba.
- Sólo el empleado y el empleador deben recibir el documento original del contrato de trabajo. (el contrato de trabajo no se envía a la Inspección del Trabajo).

Ejemplo de un modelo de contrato de trabajo:

CONTRATO DE TRABAJO

Empleador:

Dirección:

Empleado:

Dirección y fecha de nacimiento:

Tipo de trabajo:

Lugar de realización del trabajo:

Día de inicio de labores:

Empleo por periodo de tiempo indefinido / definido :

Periodo de prueba :

Salario:

Horario de trabajo:

Fecha y lugar :

Firma del empleado :

Firma del empleador v:

En cada contrato de trabajo debe indicarse: Qué tipo de trabajo realizará, en qué lugar y la fecha de comienzo del trabajo.

Si se ha acordado un empleo por un tiempo determinado, tiene que especificarse la fecha de terminación del empleo. Depende del empleador si decide posteriormente prologarle el contrato.

Es posible acordar un periodo de prueba, aunque no es un deber hacerlo. Sin embargo, esto siempre debe acordarse antes de iniciar el trabajo. El periodo de prueba no puede ser prolongado.

El salario (bruto) se especifica ya sea directamente en el contrato de trabajo o en el cálculo adjunto que también debe de firmar.

El contrato de trabajo debe concertarse antes del comienzo del trabajo.

2. Cancelación del empleo durante el periodo de prueba

1. Sí (Durante el periodo de prueba el empleador puede despedirme por cualquier motivo y sin tener que dar ninguna razón.)
2. NO (El empleador no puede despedirme sólo durante los primeros 21 días).
3. Sí
4. NO (Si no deseo continuar en un empleo, puedo rechazar el plazo de término del empleo y terminar la relación laboral).

3. Talón de pago / Nómina

1. Salario bruto: 28 000,-
2. Salario neto: del empleador recibo realmente: 21 350,-
3. El empleador por mí paga en total: 37 520,-

Deducción por seguro de salud del empleado:	1 260,-
Deducción por seguro social del empleado:	+ 1 820,-
Deducción por seguro social y de salud del empleador:	+ 9 520,-
Impuestos (Impuesto – descuento a los impuestos): 5 640 - 2 070 =	+ 3 570,-
<u>Salario neto:</u>	<u>21 350,-</u>
El empleador paga en total:	= 37 520,-

4. Trabajo por Acuerdo

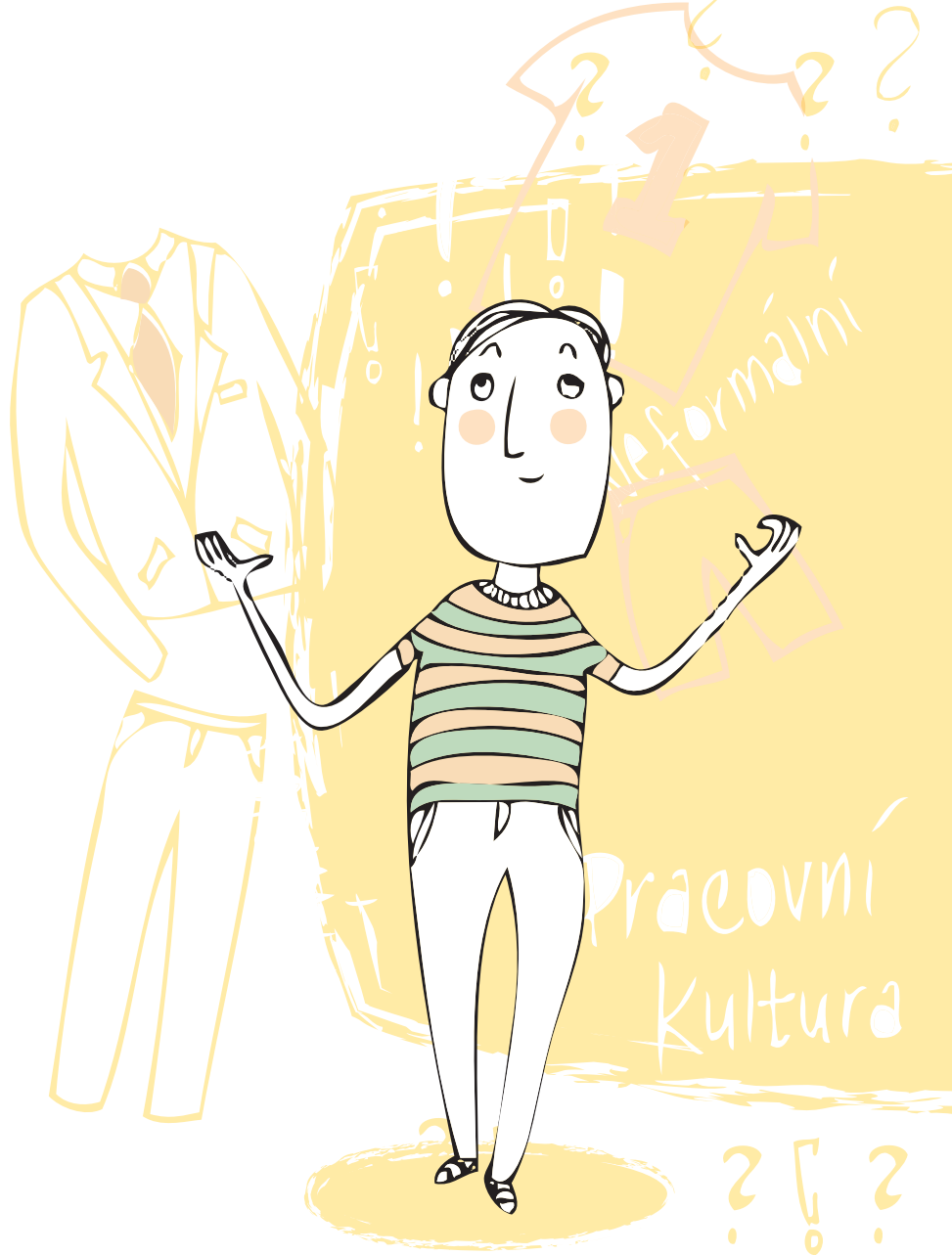
- | | | | |
|------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|
| 1. seguro social | 2. empleador | 3. Acuerdo | 4. trabajo realizado |
| 5. 300 | 6. seguro de salud | 7. actividades laborales | 8. vacaciones |
| 9. 15 | 10. 20 | 11. por escrito | |

6. Sé lo que me espera

1. b), 2. c), 3. a) b) d), 4. d)

Cultura laboral

Un nuevo empleo, ¿qué es lo que me espera?



Encontrará:

- » *qué documentos es conveniente conocer cuando se comienza un nuevo empleo*
- » *qué observar en el nuevo trabajo y qué información es bueno averiguar*
- » *cómo comportarse en el trabajo en situaciones informales*



Eric entra en el aula. El mes pasado logró conseguir el trabajo de sus sueños. Antes trabajaba por su cuenta como profesor de inglés. Ahora está empleado como profesor en una escuela secundaria. Tiene un ingreso estable (cada mes recibe su sueldo), tiene un horario de trabajo fijo de las 7 a las 16 horas y siempre está rodeado de personas. Le importa mucho que le vaya bien en su nuevo trabajo. Piensa sobre qué podría hacer para conocer mejor a sus colegas y para no cometer algún error ya desde el principio. Como es su primer empleo en la República Checa, está muy atento para no perder ningún detalle o información importante.

Eric: Hola Pavel, me gustaría preguntar cómo funcionan las cosas en el trabajo en la República Checa. Cuando trabajas en algún lugar, es decir, cuando eres empleado y tienes un horario fijo de trabajo definido por el empleador, ¿es posible responder durante ese tiempo también e-mails privados?

Pavel: Hola Eric, eso depende mucho del acuerdo que tengas con el empleador y de la cultura laboral en general de cada empresa.

Eric: ¿Cultura laboral? ¿Qué es eso?

1/ ¿Qué tipo de ambiente laboral me conviene?



Su tarea:

Antes de buscar un nuevo puesto de trabajo, es bueno saber en qué condiciones de trabajo se sentirá bien. Cada campo laboral tiene sus especificidades. Antes de leer las ofertas de trabajo, responda a las siguientes preguntas.

1. ¿Prefiere trabajar en grupos pequeños o grandes?
2. ¿Qué lugares le convienen más, las oficinas cerradas o los "open space" (oficinas enormes llenas de gente donde todos comparten el mismo lugar)?
3. ¿Prefiere su propia mesa de trabajo donde puede poner sus cosas personales? ¿Le molestaría alternar el lugar de trabajo?
4. ¿Cómo reacciona a la climatización de los edificios modernos?
5. ¿Le gustaría hacer amigos en su lugar de trabajo?
6. ¿Qué tal su atuendo? Es para usted admisible llevar un código de vestimenta que, en algunas empresas o instituciones, es obligatorio?
7. ¿Le convendría un trabajo que implique viajar con frecuencia? ¿Le importaría residir durante algún periodo de tiempo en el extranjero?



Vale la pena conocer sus preferencias. Responder a las preguntas del ejercicio 1 le ayudará a elegir su nuevo empleo. Si hay algo sobre el ambiente de trabajo que sea importante para usted, pregúntelo desde la entrevista de trabajo.



Helena: ¿Les ha pasado que después de comenzar en un nuevo trabajo, algo les ha sorprendido mucho?

Květuše: Sí, a mí.

Helena: ¿Y de qué se trató?

Květuše: Sé que según las normas de comportamiento social, la mujer le ofrece al hombre la posibilidad de tutearse y el superior al subordinado. Sin embargo, en la empresa donde trabajaba todos se tuteaban ya desde la primera comunicación escrita. Me tomó algún tiempo acostumbrarme a esto.

Helena: Sí, hay algunas empresas, sobre todo las que son internacionales, que se rigen por las normas del país donde fueron fundadas. En este tipo de empresas es bueno saber si se trata de una compañía estadounidense, japonesa o tal vez alemana. En cada una de ellas imperan normas diferentes, aún estando en la República Checa.

2/ Un nuevo empleo

Eric comienza un nuevo empleo. El primer día por la mañana se reúne con una nueva colega, quien le da la información necesaria. Ya es por la tarde y Eric se prepara para su segundo día en el trabajo. ¿Con qué información debería llegar al trabajo? ¿Qué debería averiguar?



Su tarea:

Lea las siguientes preguntas y escriba las que considere más importantes para el comienzo de un nuevo empleo.

1. ¿Dónde está mi mesa de trabajo?
2. ¿Cuánto tiempo puedo tardarme en el almuerzo?
3. ¿Cuánto dinero ganan mis colegas?
4. ¿A quién debo dirigirme cuando no sepa dónde están los materiales de papelería?
5. ¿Cómo llego al edificio? ¿Tengo alguna llave o tarjeta de acceso?
6. ¿Qué llevan los demás para almorzar?
7. ¿Es posible trabajar desde casa?
8. Cuando estoy enfermo, ¿tengo que ir en seguida al médico y llevar el justificante?

A large yellow notepad with a spiral binding on the right side. The notepad has several horizontal lines for writing, and the top and bottom edges are slightly curved. The background is white.



Un espacio común puede ser por ejemplo la cocina o alguna habitación donde todos se encuentran a lo largo del día. Si la empresa no tiene elaboradas normas escritas, actúe siempre con consideración hacia los demás.

3/ El espacio común

Eric ya lleva varios días en su nuevo empleo y parece que ya se ambientó. Sólo hay una cosa que sigue sin tener clara, ¿por qué cuando a alguien le suena el teléfono, sale rápidamente de la oficina común?



Su tarea:

Escriba por qué cree que los colegas de Eric atienden sus llamadas en otra habitación.

4/ Relaciones en el lugar de trabajo

Eric ya lleva varias semanas en su nuevo empleo y se ha incorporado muy bien al nuevo equipo. Pero ahora se le presenta un nuevo reto. Mañana es su cumpleaños y no sabe cómo comportarse en esta situación. Hasta ahora ningún otro colega ha celebrado su cumpleaños.



Su tarea:

Intente ponerse en el lugar de Eric y responda a las preguntas.

¿Cómo se comportaría usted en su lugar?

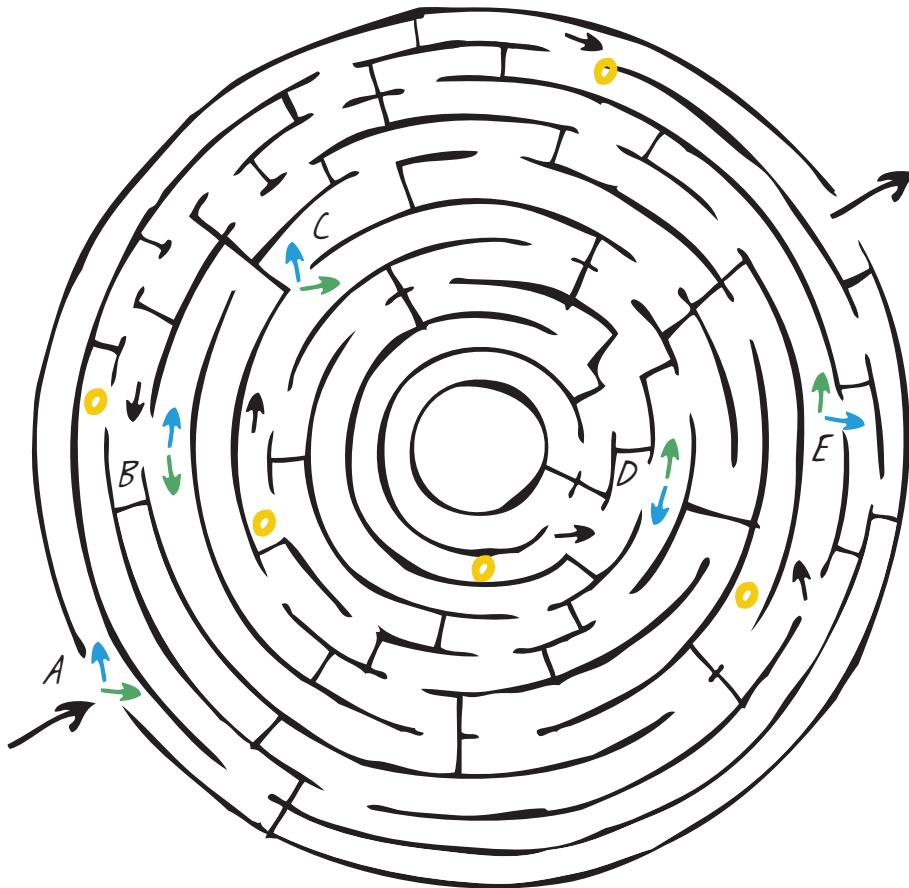
5/ ¿Cómo comportarse en un nuevo empleo?

El primer mes en un nuevo empleo siempre es difícil. Ayude a Eric a resolver varias situaciones difíciles.



Su tarea:

Su objetivo es pasar el laberinto para obtener los 5 puntos dorados. En el laberinto se encuentran las letras de la A a la E, mostrando las situaciones particulares a las que Eric se ha enfrentado al comenzar su nuevo trabajo. Cada situación tiene 2 soluciones posibles. Siempre que se encuentre con alguna letra en el laberinto, lea la descripción de la situación que se encuentra debajo y elija la solución que usted crea que sea la mejor. A cada solución le corresponde una flecha de diferente color. El camino que usted seguirá en el laberinto dependerá de sus respuestas. Las flechas negras en el laberinto muestran los caminos que son de un solo sentido.



A. Eric llegó por la mañana al trabajo y tenía ganas de tomar un café:

- ➔ Antes de prepararse el café, Eric le preguntó a los demás cuáles eran las reglas de uso de los espacios comunes.
- ➔ Fue a la cocina común, se preparó un café y cogió una de las galletas que había allí.

B. Eric no estaba seguro de cómo llegar a la sala de computo y a la biblioteca:

- ➔ Cada vez que tenía una pregunta sobre su trabajo, fue directamente a ver al director de la escuela, pues es quien tiene la visión más general de todo.
- ➔ Se puso de acuerdo con su colega sobre todos los materiales que debería estudiar para el día siguiente, ella le indicó a quién dirigirse en caso de que tuviera cualquier pregunta.

C. Eric se despierta una mañana con mucha fiebre.

- ➔ Llamó a la escuela y preguntó cómo debía proceder.
- ➔ Fue a trabajar con fiebre porque no puede faltar.

D. Por la mañana Eric se queda atrapado en el tráfico y tiene claro que no llegará a tiempo al trabajo:

- ➔ Llamó desde el autobús a la asistente de la escuela para disculparse porque llegaría tarde.
- ➔ Decidió que no llamaría a la asistente de la escuela para disculparse por llegar tarde, porque de cualquier forma ya no puede evitarlo.

E. Los colegas de Eric se quedan trabajando casi diario hasta dos horas después de hora de salida del trabajo, pero a Eric le gustaría terminar a tiempo:

- ➔ Eric decidió que no se quedaría en el trabajo por más tiempo después de su hora de salida.
- ➔ Eric decidió a quedarse en el trabajo por más tiempo, sólo en caso de que realmente tenga mucho trabajo.



Resumen

¿Qué es bueno saber?:

- » Cada compañía tiene normas escritas o no escritas sobre cómo se trabaja en los espacios comunes.
- » Es bueno saber si se encuentra en un lugar donde no es apropiado interrumpir a los demás.
- » Averigüe las reglas para el uso del Internet, e-mail y otros dispositivos de comunicación durante el horario de trabajo, para asuntos personales.
- » Es posible que la empresa cuente con unas "Normas de comunicación corporativa" elaboradas de forma escrita, en las que encontrará información sobre cómo comunicarse con sus colegas y superiores.
- » Pregunte por los documentos que le puedan ayudar a adaptarse mejor a la nueva situación, en muchas empresas existen lineamientos internos que indican por ejemplo cómo funciona el trabajo desde casa o las posibilidades de tener días libres.
- » Cuando algo no esté claro, pregunte a sus colegas y evite malos entendidos.
- » Si está enfermo, es mejor disculparse por teléfono y acudir al médico.
- » En algunas compañías las horas extras son algo muy común y se espera automáticamente de los empleados. En otras empresas sólo trabajan horas extras aquellos que no consiguen terminar su trabajo a tiempo. Algunos empleadores pagan las horas extras o les permiten a sus empleados tomar un día libre a cambio. Por esta razón es bueno averiguar esta información antes de comenzar un nuevo trabajo (por ejemplo durante la entrevista de trabajo).



Mis notas

¿Qué cosas nuevas ha aprendido? ¿Qué es lo más importante para usted?



Solución a los ejercicios

2. Eric debería saber: 1, 2, 4, 5, 7, 8

3. Los colegas de Eric atienden sus llamadas telefónicas fuera del espacio común para no interrumpir a los demás.

4. Lo mejor es preguntar a algún colega cómo se suelen celebrar los cumpleaños en esa empresa. Seguramente no es agradable organizar una fiesta con la que nadie cuenta; pero si, por el contrario, no le dice a nadie sobre su cumpleaños y en su empresa suelen celebrar este tipo de acontecimientos, puede que parezca cerrado para los demás.

Mujeres y hombres en el mercado laboral

¿Gozamos todos de las mismas condiciones?



Encontrará:

- » **qué son las cuestiones discriminatorias y cómo reaccionar ante ellas durante una entrevista**
- » **cómo compaginar la familia y el trabajo**
- » **cómo superar los estereotipos a la hora de elegir una profesión**



La señora Akmara viene hoy a clase justo después de haber hecho una entrevista de trabajo. Le parece un gran éxito que el empleador la haya invitado a la segunda ronda. Se ha preparado muy bien para la entrevista para que ninguna de las preguntas la sorprenda. Pero pasó lo siguiente: Toda la entrevista iba bien, en un ambiente agradable y bonito; la jefa de personal le explicó a Akmara de qué puesto de trabajo se trataba y cuáles eran las condiciones del trabajo. A la hora de terminar la entrevista, le hicieron unas preguntas para las que no estaba preparada. No sabía que le podían hacer preguntas sobre su vida privada. Viene a clase de mal humor y le pregunta a la profesora:

Akmara: ¿Cómo debo responder en una entrevista de trabajo a preguntas relacionadas con mi vida privada?

Ivana: ¿Preguntas de qué tipo, Akmara?

Akmara: Hoy he tenido una entrevista de trabajo y la jefa de personal me ha preguntado cuántos hijos pienso tener y cuándo.

Ivana: Aha, es que no tiene derecho a hacerte esas preguntas.

Akmara: No sabía cómo responderlas y me puse muy nerviosa.

Ivana: Entiendo que esa situación te haya puesto nerviosa. Esas preguntas se consideran discriminatoria y no son aceptables durante una entrevista de trabajo.

1/ La entrevista de trabajo y las preguntas discriminatorias

La entrevista entre Akmara e Ivana nos demuestra que a veces el empleador o el jefe de personal pueden cometer errores durante la entrevista de trabajo.



Su tarea:

Lea las siguientes preguntas y contéstelas.

¿Ya le ha pasado algo parecido? ¿Supo cómo contestar?

¿Cree que su empleador tiene derecho a preguntarle cuándo piensa tener familia?

¿Cree que su empleador haría las mismas preguntas a un hombre joven que fuese a la entrevista de trabajo?



¡Las preguntas que le hicieron a Akmara durante la entrevista de trabajo son discriminatorias! El futuro empleador no tiene derecho a preguntarle sobre su familia o sus hijos. En su CV no tiene que incluir cuántos años tiene ni si tiene hijos o no.

2/ ¿Cómo reaccionar ante las preguntas discriminatorias?

Está en una entrevista de trabajo, todo va bien y de pronto le hacen una pregunta sobre su vida privada. ¿Qué contestar en esta situación?



Su tarea:

Elija la respuesta que sea más cercana a su opinión y que no le impida conseguir un nuevo trabajo.

1. ¿Está casado/casada?

- a) Sí, lo estoy.
- b) No pienso contestar esta pregunta.
- c) Mi estado civil no influye mi capacidad de hacer bien mi trabajo y no está relacionada con la posibilidad de aspirar al puesto de trabajo que ofrecen.

2. ¿Tiene hijos? ¿Qué edad tienen?

- a) Sí, tengo dos hijos pequeños.
- b) No es cosa suya.
- c) Mi familia apoya mi decisión de cambiar de trabajo.

3. ¿Quiere tener familia? ¿Cuándo va a tener hijos?

- a) No, no quiero tener familia.
- b) Su pregunta es discriminatoria, no quiero trabajar para alguien que me discrimina ya durante la entrevista de trabajo, pues adiós.
- c) Por ahora quiero trabajar y por eso he venido a esta entrevista a aspirar al puesto de trabajo que ofrecen. Me gustaría obtener nueva experiencia relacionada a este trabajo.

¿Cuáles son sus respuestas? Las respuestas que ha elegido caracterizan su estilo de comunicación y su manera de resolver problemas.

- A/ No le importa hablar sobre su vida privada y cree que esto no va a influir, o sólo positivamente, en la decisión del empleador. Es su derecho.
- B/ Es consciente de que con este empleador no va a tener suerte.
- C/ No contesta las preguntas pero intenta estar por encima de las cosas, sus respuestas son asertivas.



Akmara: ¿Por qué son las mujeres las que tienen que enfrentarse a las preguntas discriminatorias?

Ivana: Eso está relacionado con el concepto tradicional de la familia y con los papeles que tenemos. En la sociedad sigue prevaleciendo la idea de que la mujer educa a los hijos, cuida de la casa y el hombre asegura financieramente a su familia.

Akmara: Pero esto es verdad, ¿no?

Ivana: Sólo en parte. Hoy en día, las mujeres trabajan y también aseguran a la familia financieramente. Con frecuencia, las mujeres trabajan y además cuidan de la casa.

Akmara: ¿Cree que exista otra solución?

Ivana: Le voy a dar un ejercicio para reflexionar.

3/ Mujeres y hombres en casa



Su tarea:

Escriba en la primera nube (yo) todo lo que hace en casa, desde la mañana hasta la tarde, incluyendo detalles o cosas pequeñas en las que tiene que pensar. En la otra escriba lo que hace su marido/mujer (novio/novia).

Quando tenga hechas las listas, piense primero solo, luego con su marido/mujer o novio/novia sobre las actividades que podrían cambiar y por qué. Escriba las actividades que piensen cambiar en las flechas del dibujo.



Akmara: Mi marido y yo hicimos en casa el ejercicio anterior. Durante el diálogo mencionamos nuestras aficiones y cosas que nos gustan. Mi marido es minucioso y le encanta el orden, todo lo contrario de lo que me gusta a mí. De todas formas, la limpieza la hago sobre todo yo. A mí me molesta y a mi marido le gusta. Nunca se nos ha ocurrido dividir el trabajo de otra manera. Siempre ha sido así, las madres cuidaban de la casa y los padres trabajaban. Nos hemos acostumbrado a ese modelo y seguimos practicándolo aunque no nos convenga.

Ivana: Es interesante lo que dice. Las costumbres y los patrones de conducta los tenemos arraigados en otros temas también. Piense, por ejemplo, en la elección del trabajo. Hay áreas en las que, por lo general, trabajan pocos hombres y áreas con pocas mujeres.

4/ Profesiones masculinas y femeninas

¿Hay profesiones típicamente femeninas y típicamente masculinas?



Su tarea:

Conteste las siguientes preguntas.

¿Cuáles son las profesiones principalmente femeninas?

¿Cuáles son las profesiones principalmente masculinas?



Lea de nuevo su lista de ocupaciones para hombres y mujeres y piense en qué habilidades o experiencia tiene que tener una persona para poder llevar a cabo cada tipo de trabajo. Por ejemplo, ¿quién puede trabajar como piloto? ¿Entonces por qué es que hay tan pocas mujeres piloto? Esta situación está afectada por muchos prejuicios y estereotipos. Existen ciertos modelos de conducta que se repiten sin cuestionamiento de generación en generación.



Julie: Yo también tengo una pregunta. La semana pasada fui a una entrevista de trabajo en la constructora AZION y ayer me llamaron para decirme que me habían elegido. ¡Me alegró mucho! Por fin voy a hacer un trabajo que me interesa. Sólo me preocupa un poco que no me de tiempo de hacer todo. Tengo hijos pequeños, he estado en casa durante mucho tiempo. Tengo que pensarlo bien.

Ivana: Seguramente no está de más si escribe todas sus posibilidades. Todo lo que tiene que arreglar antes de empezar a trabajar y antes de firmar el contrato de trabajo.

Květuše: También hay varias opciones de modificar el horario de trabajo. Una amiga no podía hacer su trabajo por tiempo completo con un hijo pequeño, así que pidió al empleador que la contratara sólo por tiempo parcial. Para el empleador no fue ningún problema y mi amiga ahora trabaja por medio tiempo. Además, durante la semana puede trabajar unas horas desde casa.

Ivana: En nuestra organización tenemos horario "flexible". No debo estar en la oficina a las siete en punto, sino que puedo llegar entre las siete y las nueve. Así que por la mañana llevo a los niños a la guardería y salgo más tarde, por lo que mi marido va a recogerlos.

5/ ¿Cómo compaginar el trabajo y la familia?

¿Qué es lo que tengo que averiguar antes de comenzar un nuevo trabajo? ¿Cómo compaginar el trabajo y la familia si tengo hijos pequeños?



Su tarea:

Lea las siguientes preguntas y ponga sus respuestas en la tabla.

1. ¿Cómo será mi horario?
2. ¿Tengo hijos en el jardín de niños? ¿Cuál es el horario del jardín de niños?
3. ¿A qué hora tengo que ir a recogerlos?
4. ¿Cuánto tiempo tardo en ir al trabajo?
5. ¿Tendré trabajo de tiempo completo o parcial?
6. ¿Podré trabajar desde casa?
7. ¿Qué horario tiene mi marido/mujer o novio/novia?
8. ¿Hay otras posibilidades de que alguien cuide a mis hijos o existe alguna guardería cerca de mi casa?
9. ¿Entre los padres de los niños de la guardería, hay amigos con los que pueda alternar a la hora de ir a recoger a nuestros hijos?
10. ¿La empresa ofrece servicio de guardería?
11. ¿Hay algún centro para madres cerca de mi casa?
12. ¿Cómo me pongo de acuerdo con mi marido/mujer? ¿Cómo podemos dividir las tareas?
13. ¿Otros problemas? ¿Qué es lo que tengo que considerar?

Ejemplo: Situación: Mi horario

Mis posibilidades: Lunes y viernes 9:00-15:00

Situación:	Mis posibilidades:



El señor Králík llega tarde y no sabe nada del tema discutido en clase. Tiene la cabeza llena de preguntas.

6/ ¿Qué consejos dar al señor Králík?



Su tarea:

Conteste las preguntas. ¿Tiene razón el señor Králík?

Señor Králík: ¿Qué es una pregunta discriminatoria? Si voy a una entrevista de trabajo, queda claro que debo contestar todas las preguntas.

¿Sabe qué es una pregunta discriminatoria? ¿Cómo reconocerla?

Señor Králík: Y luego las cosas de compaginar la familia y el trabajo. Eso no tiene nada que ver con los hombres, es cosa de las mujeres que tienen hijos.

¿Qué opina sobre las respuestas del señor Králík?



Resumen

- » Antes de ir a una entrevista de trabajo, piense en las preguntas con las que tiene que tener cuidado y piense en cómo responderlas.
- » Ningún trabajo es principalmente masculino o femenino, cada trabajo supone otras capacidades y conocimientos. No tenga miedo de usar todas sus capacidades cuando le parezca que todos los demás se dedican a otras actividades.
- » No crea en estereotipos. Ni en casa ni en el trabajo tiene que someterse a la mayoría.
- » Al organizar la vida privada y profesional, piense en sus posibilidades de trabajar de tiempo completo o parcial. Hay que contar con el tiempo que uno se tarda en ir al trabajo.
- » Al comenzar un nuevo trabajo, pregunte por las posibilidades de ser flexible en los horarios y la opción de trabajar desde casa; hay muchas empresas que ofrecen estas alternativas.
- » Compiginar la vida laboral y la vida privada no es cuestión sólo de mujeres, incluso los hombres tienen familia.

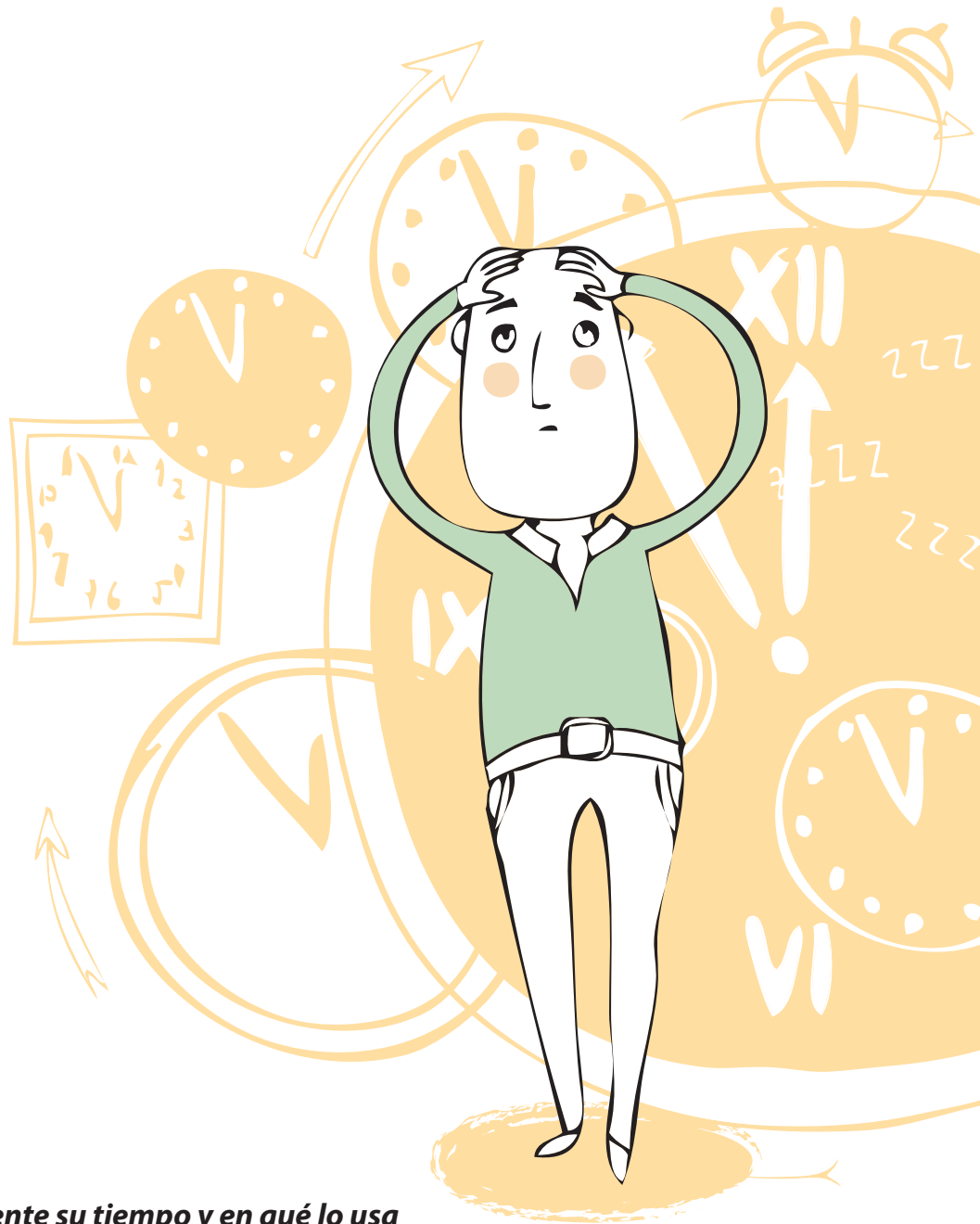


Mis notas

¿Qué es lo que he aprendido? ¿Qué es lo más importante para usted?

Gestión del tiempo

Simplemente, no me da tiempo



Encontrará:

- » *cómo pasa realmente su tiempo y en qué lo usa*
- » *por qué es tan importante saber qué es lo que quiere en la vida*
- » *cómo planear mejor utilizando algunas sencillas herramientas*



Al principio de la lección Oleg se ve realmente muy abatido.

Ivana: ¿Qué les salió bien la semana pasada? ¿En qué tuvieron éxito?

La mayoría de la gente guarda silencio. Tal vez porque piensan que en realidad nada les salió bien. Oleg, quien hoy en verdad no se siente nada bien, incluso contradice a Ivana.

Oleg: Hoy tenemos la lección de gestión del tiempo y usted ya desde el principio nos retrasa con esas tonterías. Yo no tuve éxito en nada, no tengo tiempo de nada y todas las tareas que tengo que hacer se amontonan frente a mí como si fueran una gigantesca bola de nieve. Dígame qué tengo que hacer para que el día dure 30 horas y vámonos.

A Ivana le queda claro que el día de hoy tiene frente a sí un reto enorme, que Oleg salga de la lección satisfecho.

Ivana: Bueno entonces empecemos. Estamos en la lección sobre gestión del tiempo. No les daré ningún manual con instrucciones sobre qué hacer para que a partir de mañana les dé tiempo de todo, pues no existe tal manual. Sin embargo, trataremos de observarnos a nosotros mismos y lo que es realmente importante para cada uno y a lo que queremos dedicarle más tiempo. Para poder planear mejor nuestro tiempo, primero tenemos que conocernos a nosotros mismos, darnos cuenta de nuestras prioridades. Esto requerirá mucho trabajo individual y reflexión sobre nuestra propia vida.

Ivana: Entonces díganos Oleg, ¿porqué tiene la sensación de que no le da tiempo de nada?

Oleg: Todo el tiempo estoy en el trabajo, trabajo muchísimo y nunca tengo todo listo. Me voy a casa tarde y a los niños sólo los veo ya en sus camas.

Ivana: ¿Y qué es todo lo que quisiera que le diese tiempo de hacer?

1/ Quisiera que me dé tiempo

Parte de la vida del hombre moderno no sólo son el trabajo y el cuidado de la familia; no olvidemos que después de un trabajo duro, siempre debe haber un descanso que nos permita mantenernos sanos de cuerpo y alma. A menudo pasamos mucho tiempo en el trabajo y nos olvidamos de nuestras aficiones y de nuestros seres queridos; es necesario cuidar también tanto de nuestra salud, como de nuestras relaciones personales.



Su tarea:

Escriba en su agenda todas las actividades que le gustaría le diera tiempo de hacer en el trabajo, en casa y en su vida personal.

Por ejemplo: Terminar las tareas del trabajo antes de la hora de salida, pasar los fines de semana y las tardes con mi familia, ir de paseo con los niños, ir al cine con mi pareja, viajar, ver a mis amigos con más frecuencia, jugar al tenis, nadar, aprender español.

Trabajo / escuela:

Familia (pareja, niños, familiares, amigos):

Yo (mis intereses):



Oleg: Bueno cuando lo veo así escrito, es aún peor. ¡Simplemente es imposible que me dé tiempo de todo!

Ivana: En eso tiene razón, todos tenemos la misma cantidad de tiempo y nadie puede hacer absolutamente todo. Vamos entonces a ver cómo ocupamos nuestro tiempo actualmente.

2/ **Cómo paso mi tiempo**

¿Puede estimar cuánto tiempo pasa normalmente en el trabajo, con su familia y con sus amigos durante una semana habitual? ¿Y cuánto tiempo a la semana necesita para descansar y dormir?



Su tarea:

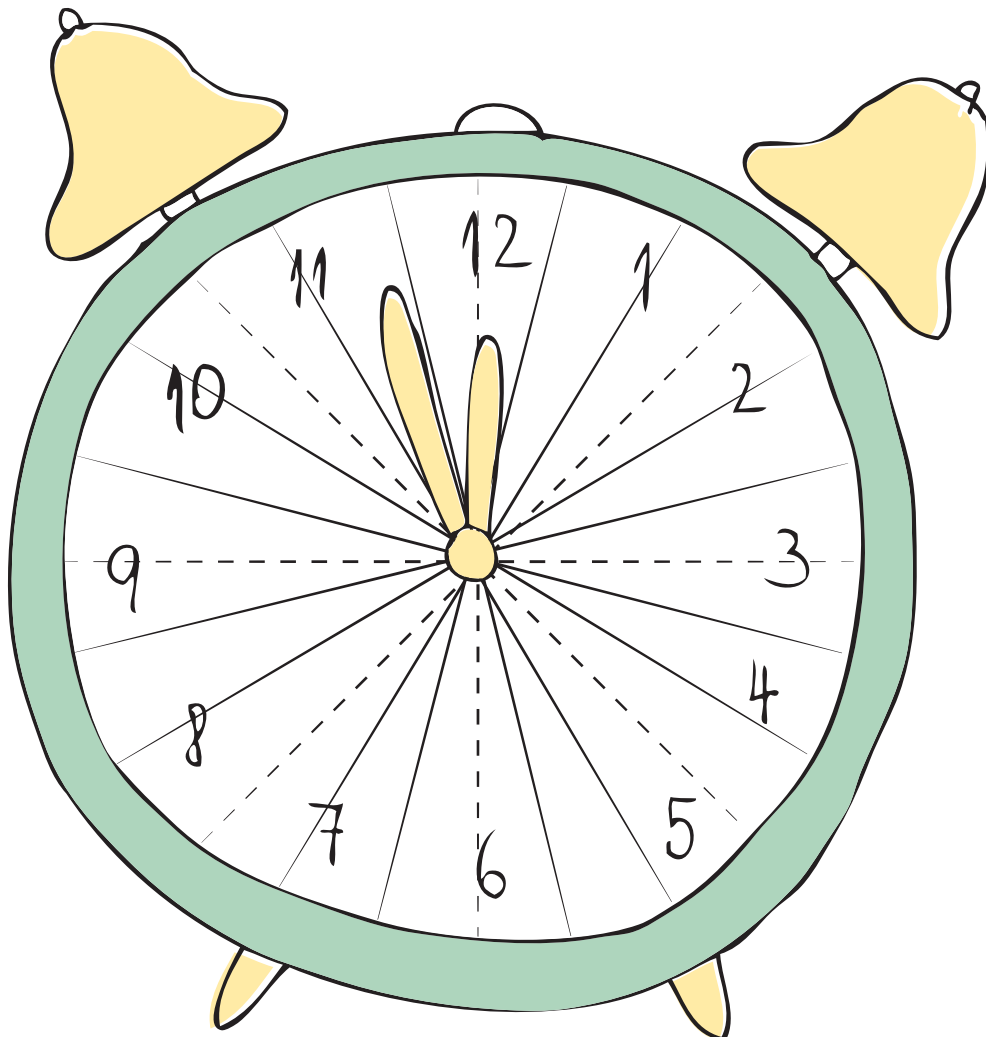
Reflexione sobre una semana habitual y recuerde a qué actividades se dedica. Después colorea la imagen del reloj según la cantidad de tiempo a la semana que pasa en cada tipo de actividad (trabajo/escuela, familia, yo y mis intereses, descanso y sueño).

La imagen del reloj representa el tiempo total que tenemos a disposición en una semana, desde el lunes hasta el domingo (es decir $7 \times 24 \text{ horas} = 168 \text{ horas}$). Cada triángulo en el reloj son 7 horas en total.

Colorea las partes del reloj según el tiempo de la semana que pasa en cada tipo de actividad:

- » **Trabajo/escuela:** Coloree de **color azul**
- » **Familia** (pareja, niños, familiares, amigos): Coloree de **color amarillo**
- » **Yo** (mis intereses): Coloree de **color rojo**
- » **Descanso y sueño:** Coloree de **color verde**

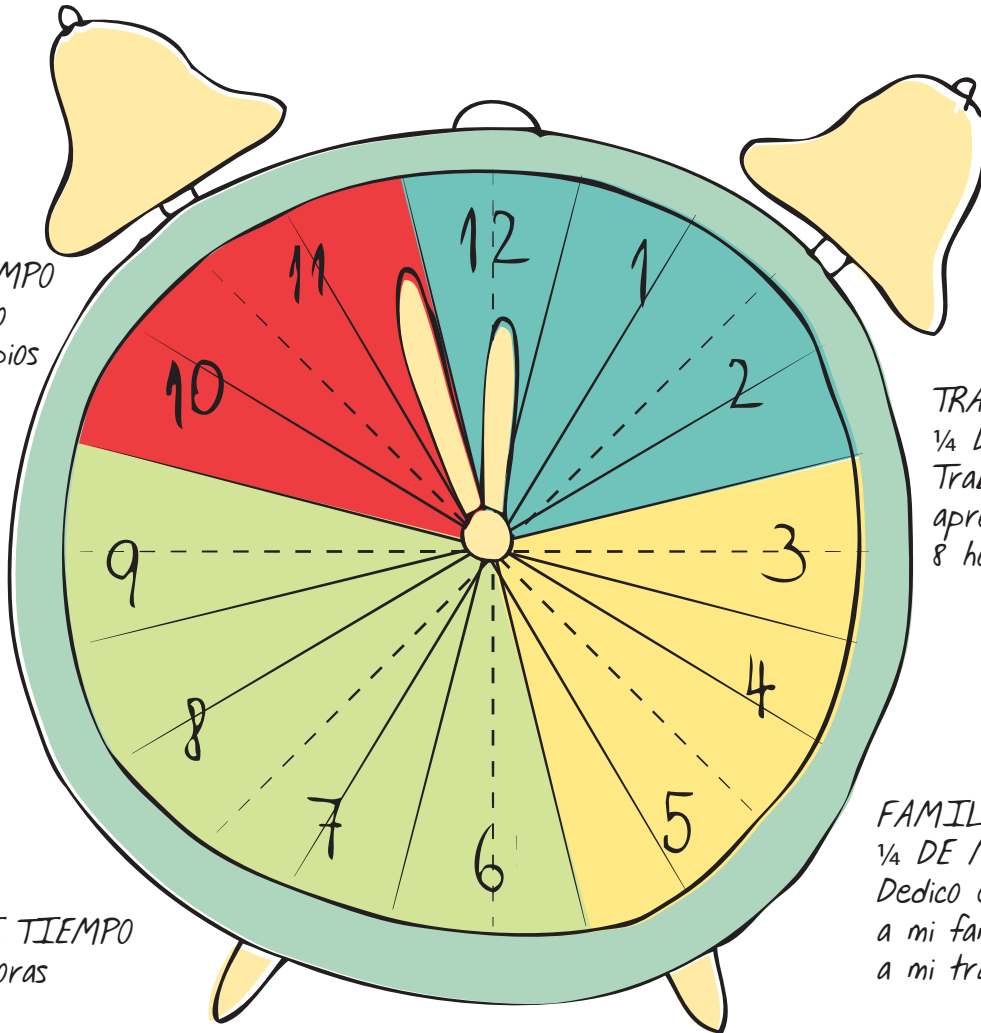
Ejemplo: Comúnmente duermo 8 horas diarias, esto son 56 horas a la semana en total. Voy a colorear de verde todo un tercio.





Conseguir tener un equilibrio entre el trabajo, la vida familiar y además tener tiempo para uno mismo no es nada fácil. Si realmente dividiéramos nuestro tiempo de manera equitativa, nuestro reloj se vería más o menos así:

YO: 1/8 DE MI TIEMPO
Cada semana me hago tiempo para mis propios intereses.



TRABAJO: 1/4 DE MI TIEMPO
Trabajo aproximadamente 8 horas diarias.

DESCANSO: 1/3 DE MI TIEMPO
Duermo 8 horas diarias.

FAMILIA Y AMIGOS: 1/4 DE MI TIEMPO
Dedico el mismo tiempo a mi familia y amigos que a mi trabajo.



Ivana: El descanso y el sueño no le quitan la mayor parte de su tiempo. Pero cuánto tiempo decidimos dedicarle a cada tipo de actividad, ya depende de nosotros. Si lo vemos a largo plazo, es mejor mantener un equilibrio entre todos los ámbitos de nuestra vida. ¿Qué color es el que ocupa más espacio en su reloj?

Oleg: Mi reloj está prácticamente sólo de dos colores, el trabajo me ocupa casi todo el espacio. No tengo tiempo para mis intereses y los fines de semana sobre todo descanso porque me siento muy cansado. No estoy nada contento con ello.

3/ Qué es importante para mí

Darnos cuenta de cuánto tiempo pasamos en cada ámbito es el primer paso. Si, al igual que Oleg, no se siente satisfecho con ello, es hora de hacer un cambio. En el segundo paso no nos queda nada más que aceptar que es imposible hacer absolutamente todo. El tercer paso es el más difícil y es elegir las actividades que son para nosotros realmente las más importantes y a las que verdaderamente queremos dedicarles tiempo.

Ahora que ya sabe cómo ocupa realmente su tiempo, volvamos de nuevo a la agenda del ejercicio 1 (85)



Su tarea:

Lea la lista que creó. ¿Qué actividades y tareas son para usted las más importantes? Elija 3 actividades/tareas de cada ámbito (familia, trabajo, yo) y escríbalas en el trébol. No olvide que nadie puede hacer absolutamente todo, por eso elija de verdad sólo las tres actividades más importantes de cada ámbito.

The form is a four-leaf clover with a central stem. The leaves are light green with black outlines. The top-left leaf is labeled 'familia' and contains three numbered lines: 1. _____, 2. _____, 3. _____. The top-right leaf is labeled 'trabajo' and contains three numbered lines: 1. _____, 2. _____, 3. _____. The bottom leaf is labeled 'yo' and contains three numbered lines: 1. _____, 2. _____, 3. _____. The fourth leaf, on the left side, is blank.

Darnos cuenta de qué es lo más importante para nosotros no es suficiente. Para poder sentirnos satisfechos, tenemos que comenzar a organizar nuestro tiempo de manera tal que nos dé tiempo hacer todas las actividades del trébol y a la vez no nos preocupemos de que no nos dé tiempo de hacer todo lo demás.



Oleg: Bueno, pues he planeado las cosas que quiero alcanzar. Sobre todo ya no quiero pasar tanto tiempo en el trabajo, porque luego no me queda tiempo para nada más. Sólo que no sé cómo lograr terminar más temprano el trabajo.

Ivana: ¿Y en que momento se siente mejor para trabajar?

Oleg: Bueno, eso no importa, igualmente sólo tengo 8 horas diarias y no alcanzo a hacer todo el trabajo.

Ivana: Sin embargo, cada persona es más o menos eficiente en diferentes momentos del día. ¿Usted es más eficiente por las mañanas o por las tardes?

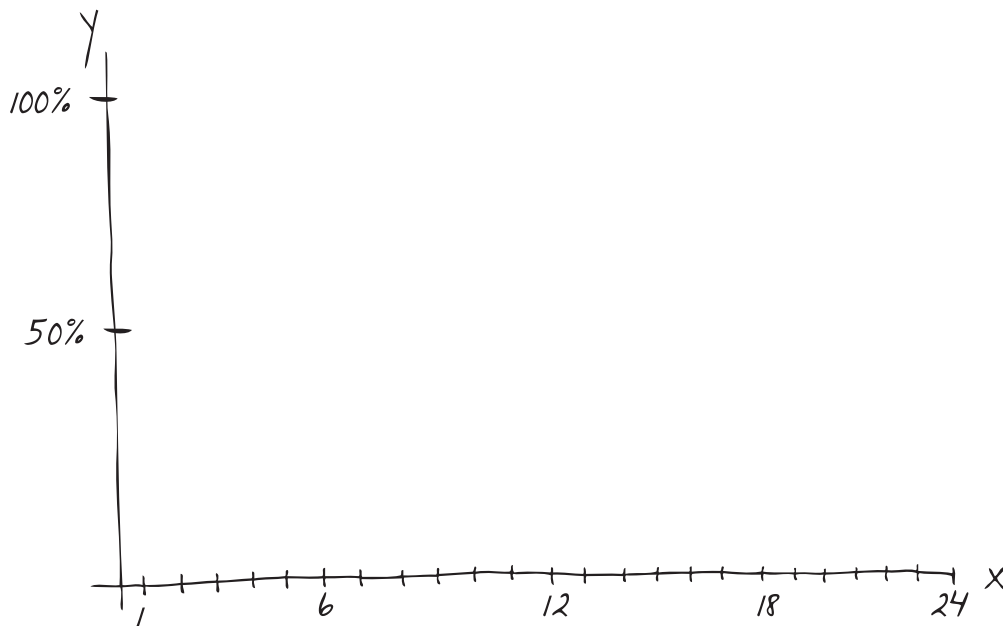
4/ Cuando trabajo mejor

¿Sabe cuándo le sale mejor el trabajo? Si no está seguro, obsérvese a sí mismo durante el día, cuánto tiempo le toma hacer sus actividades comunes. Después de algunos días reconocerá en qué momento su mente está bien preparada para llevar a cabo las tareas más importantes. Si usted trabaja más en armonía con su ritmo biológico, esto se reflejará en los resultados de su trabajo.



Su tarea:

Registre en la gráfica su desempeño. Cuando trabaja bien y efectivamente y cuándo, por el contrario, le cuesta concentrarse y se distrae con facilidad.



Es muy importante que en cada actividad que realice, tenga su pensamiento en el "aquí y ahora", esto es una de las reglas más importantes del manejo del tiempo en general. Cuando esté en el trabajo, sólo piense en el trabajo, esto aumentará mucho más su efectividad que si se pone a pensar en lo que estarán haciendo los niños en la escuela o en qué almorzará ese día.

5/ **Cómo comenzar a hacerlo, pues hay que practicar**

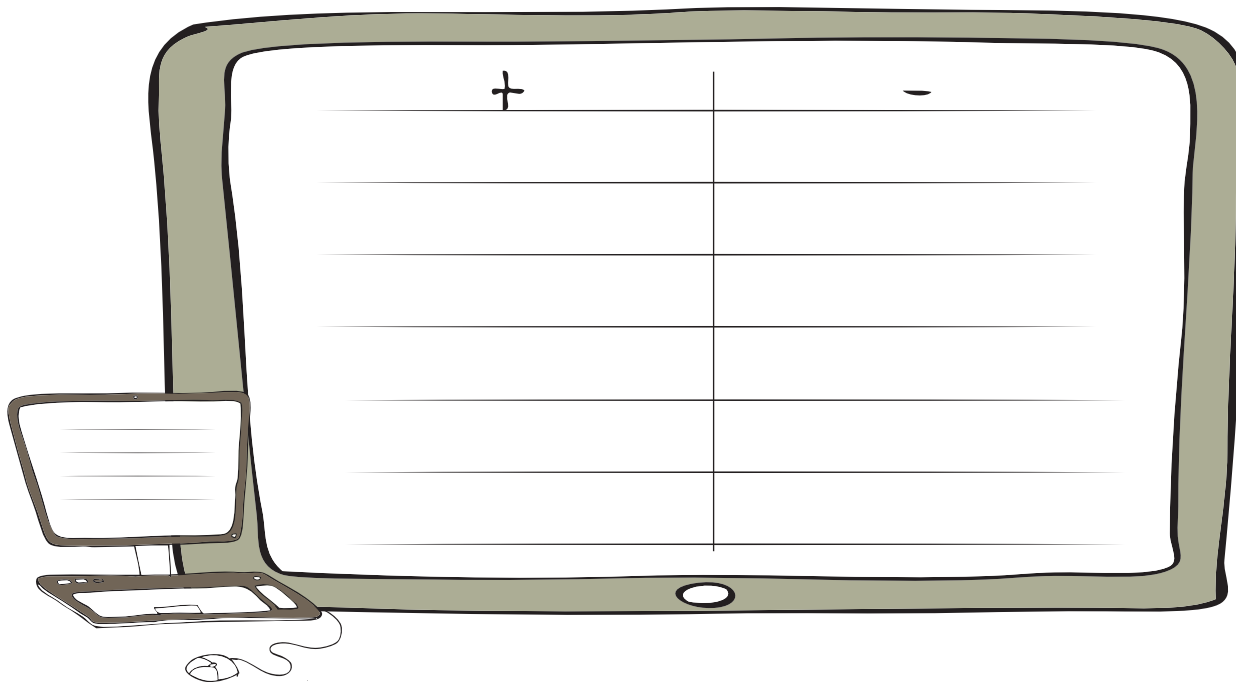
Los expertos a menudo nos aconsejan que escribamos las cosas importantes, así no las olvidaremos y siempre las tendremos a la vista, por lo tanto probablemente las cumplamos a tiempo. También es bueno anotar nuestras ideas y otra información importante que pensemos que nos puede ser de utilidad. Para guardar la información, tareas y notas, podemos aprovechar varias herramientas tanto de tipo electrónico, como de papel tradicional.



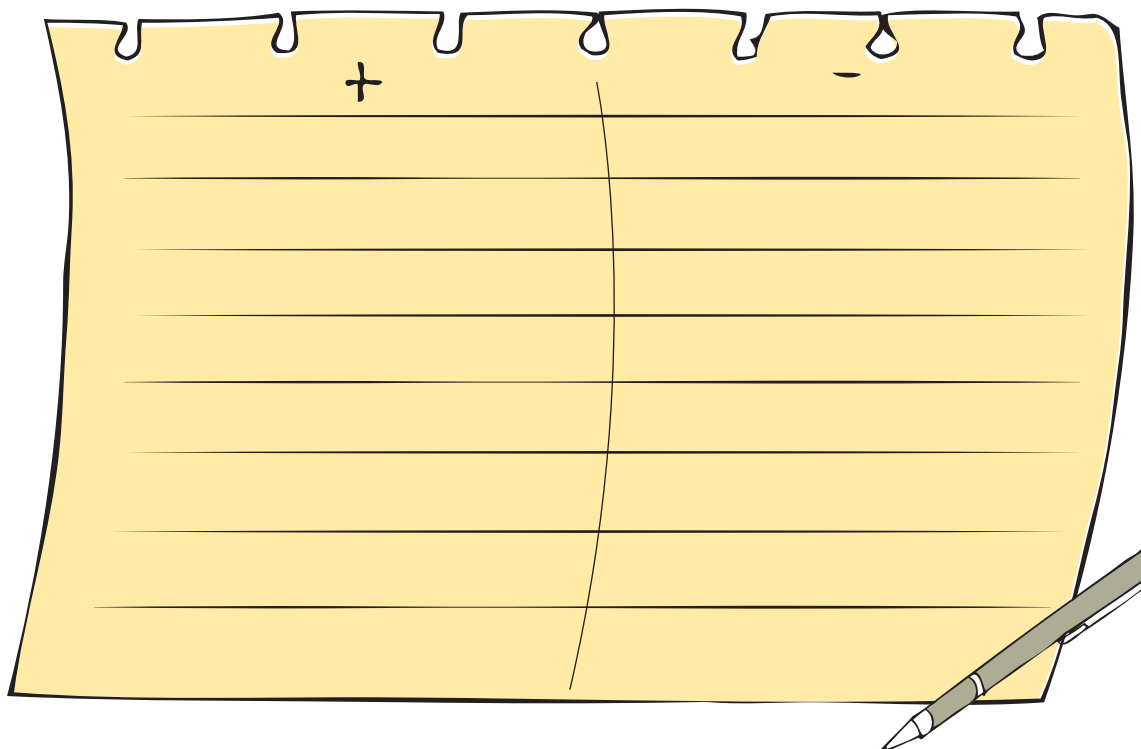
Su tarea:

Reflexione sobre cuáles son las ventajas y las desventajas de estas herramientas. ¿Cuáles le convienen más a usted?

La versión electrónica de los cuadernos de notas (ordenador portátil, smartphone, google)



La versión tradicional de cuadernos de papel (agenda de papel, bloc de notas...)





A la lección también llega el señor Králík



Sr. Králík: ¿Gestión del tiempo? Eso lo conozco, hace poco leí un artículo en el que describían algunos principios interesantes que son útiles para llevar a cabo una mejor planeación. Los que más me gustaron fueron estos:

1. No es importante lo que hacemos a veces, sino lo que hacemos de manera regular.
2. Sólo planee el 60% de su tiempo, pues siempre pueden surgir tareas inesperadas que deberá resolver rápidamente. Gracias a esto logrará terminarlas a tiempo y no tendrá retrasos.
3. No espere hasta que le den ganas de hacer el trabajo, comience a hacerlo de inmediato.
4. Nunca escriba las tareas del trabajo – así entrenará su memoria y no importa que olvide algunas cosas.
5. Comience a trabajar temprano con las tareas más difíciles y largas. Estas tareas deben hacerse continuamente ya que si las deja al final de la jornada, seguramente no le quedará tiempo para ellas.
6. La gestión del tiempo sólo se aplica a la vida laboral, en la vida personal descanse de la planeación.



5/ ¿Tiene razón el señor Králík?

Su tarea:

El señor Králík no ha recordado correctamente dos principios que ayudan a planear mejor el tiempo. ¿Sabe cuáles son?



Resumen

- » Tenga que cuenta que la satisfacción significa mantener un equilibrio entre todas las áreas de su vida, es decir, el trabajo, la familia y sus intereses. Recuerde que el descanso es una necesidad.
- » De cada ámbito, seleccione las 3 tareas más importantes y planee su tiempo de manera que siempre le dé tiempo de llevar a cabo estas actividades. No se preocupe por las cosas que no hizo, nadie puede hacer absolutamente todo.
- » Escuche a su propio cuerpo y hágale caso.
- » Planee por semanas, al final de la semana mire hacia atrás y escriba lo que ha conseguido y en lo que ha tenido éxito.
- » Escriba todo, no gaste su memoria debiendo recordar cada cosa.

¿Cuál será su primer paso en el camino hacia la realización de sus planes?

1. Paso

Qué tengo que hacer

Cuándo debo cumplirlo

3. Paso

Qué tengo que hacer

Cuándo debo cumplirlo

2. Paso

Qué tengo que hacer

Cuándo debo cumplirlo

4. Paso

Qué tengo que hacer

Cuándo debo cumplirlo



Mis notas

¿Qué cosas nuevas ha aprendido? ¿Qué es lo importante para usted? Escriba alguna idea que le ayude a aprovechar mejor su tiempo.
