

**Programa de
EMPODERAMIENTO
Profesional**

**Tomar Control de
Su Carrera**

***Compartir Información y
Comunicarse
Durante la Búsqueda y
en el Trabajo***

**Guía para
Facilitadores/as**



Compartir Información y Comunicarse Durante la Búsqueda y en el Trabajo

Logística del Taller

Materiales

- Guía para Facilitadores/as
- Cuaderno/Bolígrafos
- Flipchart/Rotuladores
- Presentación de PowerPoint/Computadora/Proyector/Pantalla

Esquema

Tema	Materiales	Tiempo
Introducción	Cuaderno	15 minutos
Sepa Sus Derechos	Cuaderno	15 minutos
Conteste Preguntas Difíciles en una Entrevista	Cuaderno	60 minutos
PAUSA		10 minutos
Negocie la Oferta de Trabajo Eficazmente	Cuaderno	25 minutos
Practique Escenarios de Entrevistas y Negociaciones	Cuaderno	15 minutos
Entiende Qué Información Se Debe Revelar	Cuaderno	15 minutos
Resuelva Problemas en el Trabajo Proactivamente	Cuaderno	20 minutos
Aplique lo que Aprendió	Cuaderno	5 minutos
		180 minutos (3 horas)

Apuntes de Preparación sobre los/las Participantes

NOMBRE	APUNTES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	

12.	
-----	--

Compartir Información y Comunicarse Durante la Búsqueda y en el Trabajo

Introducción

<p>TIEMPO 15 minutos</p> <p>MATERIALES Cuaderno Flipchart Rotuladores</p> <p>NOTAS Y EJEMPLOS</p>	<p>INTRODUCCIÓN</p> <p>Muestre diapositiva #1 – Compartir Información y Comunicarse Durante la Búsqueda y en el Trabajo.</p> <p>Deles la bienvenida a los/las participantes del taller.</p> <p>Preséntese a sí mismo/a, explique su experiencia y lo que le gusta de facilitar este taller. Agradézcales por estar aquí para esta conversación importante.</p> <p>Pídales que se presenten a sí mismos/as con sus nombres (no necesitan dar sus apellidos) y la respuesta a una pregunta relacionada pero cómoda. Asegúrese de contestar la pregunta también.</p> <p>Algunas opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Cuál fue tu primer trabajo?• ¿Cuál fue tu trabajo favorito?• ¿Con qué carrera soñabas cuando eras joven? <p>Pídales que vayan a la Página 2 del Cuaderno donde empezarán a trabajar en el cuaderno.</p> <p>Siga a diapositiva #2 – Introducción.</p> <p>Repase las intenciones del taller:</p> <p><i>Este taller fue diseñado para que ustedes puedan:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Saber sus derechos</i>• <i>Encontrar más información sobre las leyes de su estado específico</i>• <i>Contestar preguntas difíciles en una entrevista</i>• <i>Negociar la oferta eficazmente</i>• <i>Entender qué información se debe revelar</i>• <i>Resolver problemas en el trabajo proactivamente</i> <p>Dígalas:</p>
--	---

Es importante que ustedes expliquen claramente lo que quieren aprender de este taller también. Tomen un momento para escribir cualquier cosa no detallada en estas intenciones que les gustaría hacer/aprender.

Deles una pausa para escribir. Pídeles que compartan las otras intenciones que tengan. Dígales si es posible hacer esas otras cosas en el taller o no.

[Siga a diapositiva #3 – Introducción.](#)

Repase las normas del taller:

Queremos que sea un lugar seguro donde puedan explorar este tema. Estas normas ayudan a mantener seguro el ambiente:

- *Todo se mantendrá confidencial en este grupo.*
- *Les animo que participen pero no le haré preguntas a ningún/a participante en particular.*
- *Sus preguntas son válidas y si no podemos contestarlas durante la clase, les conectaré con los recursos apropiados después de la clase.*

Dícales:

Es importante que se sientan a salvo al explorar el tema de compartir información y comunicarse durante su búsqueda y en el trabajo. ¿Hay algo más que necesitan para sentirse a salvo durante el taller?

Deles una pausa para escribir. Pregúnteles si tienen sugerencias para otras normas. Acceda a sus normas si son razonables.

Nota:

Como facilitador/a es una de sus responsabilidades principales asegurarse de que se sigan las normas y que cumplan con las intenciones. Acceda a las normas que ustedes pueden seguir. Con delicadeza, dígales "no" a cualquier intención o norma con que no pueden cumplir al decirles algo como:

Entiendo que quieres X de este taller. No es parte de esta sesión, pero te diré cómo aprenderlo después.

	Agradézcales anticipadamente por su participación.
--	--

Compartir Información y Comunicarse Durante la Búsqueda y en el Trabajo
Sepa Sus Derechos

<p>TIEMPO 15 minutos</p> <p>MATERIALES Cuaderno Flipchart Rotuladores</p>	<p>¡USTED TIENE DERECHOS!</p> <p>Siga a diapositiva #4 – Sepa Sus Derechos.</p> <p>Dícales:</p> <p>Vayan a la Página 3 del Cuaderno.</p> <p>Dícales:</p> <p><i>Es natural, como sobreviviente de la violencia doméstica estar preocupado/a por contestar preguntas sobre su pasado o su situación personal.</i></p> <p><i>Es bueno conocer sus derechos federales, estatales y en el lugar de trabajo.</i></p> <p>Dícales:</p> <p><i>Repasen brevemente las Leyes Federales listadas en la página 17 en el Apéndice.</i></p> <p>Tome una pausa por algunos minutos.</p> <p>Pregúnteles:</p> <p><i>¿Cuáles son los Derechos Federales y por qué son importantes?</i></p> <p>Asegúrese de que se hable de lo siguiente:</p> <p>Sería una violación de las leyes federales si un/a empleador/a discriminara en contra de usted por su raza, edad, religión, discapacidad o enfermedad, género, estado civil o por arrestos o condenas de culpabilidad en áreas que no están relacionadas a las responsabilidades del trabajo.</p> <p>Dícales:</p> <p><i>Lean lo que hay escrito sobre las Leyes Estatales en la</i></p>
---	--

página 18 en el Apéndice.

Pregúnteles:

¿Qué se debe saber de los Derechos Estatales?

Asegúrese de que se hable de lo siguiente:

- Las leyes estatales son diferentes en cada estado y pueden cambiar frecuentemente.
- Si tiene preguntas sobre las leyes en su estado – o un estado en el que tiene una entrevista para un trabajo – hay recursos para ayudarle.

Nota para el/la facilitador/a: No todo está decidido en el área de los "derechos" y la "discriminación". Hay precedentes judiciales que afectan las decisiones en esta área también.

Dícales:

Lean sobre las Políticas del Lugar del Trabajo en la página 18 en el Apéndice.

Pregúnteles:

¿Qué se debe saber de sus Derechos en el Lugar del Trabajo?

Asegúrese de que se hable de lo siguiente:

- Es probable que cada empleador/a tenga sus propias políticas para proteger a sus empleados/as.
- Es posible que el/la empleador/a con quien usted tiene una entrevista tenga o no tenga políticas sobre las áreas listadas en el apéndice.

Compartir Información y Comunicarse Durante la Búsqueda y en el Trabajo
Conteste Preguntas Difíciles en una Entrevista

<p>TIEMPO 60 minutos</p> <p>MATERIALES Cuaderno Flipchart Rotuladores</p>	<p>PREGUNTAS QUE PUEDEN PARECER INAPROPIADAS</p> <p>Siga a diapositiva #5 – Contestar Preguntas Difíciles en una Entrevista.</p> <p>Dícales:</p> <p><i>Para algunos/as empleadores/as, puede ser inapropiado hacer preguntas que le harían posible que discrimine en contra de alguien por su raza, color, nacionalidad, sexo, religión, discapacidad, información genética o ciudadanía. Cuáles empleadores/as están sujetos a una ley federal específica, depende de la cantidad de empleados/as que tengan. Puede ver el apéndice para más información sobre esto.</i></p> <p><i>Desafortunadamente, los/las empleadores/as no siempre saben qué tipos de preguntas no son apropiadas. Entonces, es posible que se le hagan preguntas no apropiadas durante el proceso de la entrevista.</i></p> <p><i>Vamos a hablar de cómo se puede tratar con estas preguntas.</i></p> <p>Dícales:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Lean la tabla al final de la Página 4 del Cuaderno.</i>• <i>Repasen las preguntas no apropiadas y las respuestas sugeridas.</i>• <i>Decidan si se sentirían cómodos/as utilizando las respuestas sugeridas o si parecería más auténtico cambiarlas de alguna manera.</i> <p>Deles a los/las participantes algunos momentos para leer la tabla.</p> <p>Dícales:</p> <p><i>Las directrices generales son:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>contestar brevemente, apropiadamente y tan amablemente como pueda.</i>
---	--

- *contestar de manera que está relacionada a su habilidad de hacer el trabajo.*
- *con cortesía decirle a el/la entrevistador/a que usted prefiere mantener privada su vida personal.*

Dícales:

- *Vamos a practicar.*
- *Formen grupos de dos con la persona a su lado.*
- *(Si hay un número impar de participantes en el taller, usted puede trabajar con un/a participante para esta práctica).*
- *Háganles a sus parejas cada una de estas preguntas y ellos/as practicarán dando una respuesta apropiada.*
- *Pueden utilizar las respuestas sugeridas aquí, como están escritas, si quieren. O, pueden usar sus propias palabras.*
- *No es necesario que respondan perfectamente ahora.*
- *Esto simplemente tiene el propósito de darles una oportunidad de probar las respuestas que les hacen sentir más cómodos/as.*
- *Tomen 5 minutos con sus parejas. Entonces, cada persona tendrá 2 minutos y medio cada una. Van a hacer las preguntas bastante rápidamente.*
- *Empiecen.*

Después de 2 minutos y medio, díganles que cambien de papel, si todavía no lo han hecho.

Pregúnteles:

¿Qué aprendieron mientras practicaban estas respuestas?

Pídanles que compartan lo que aprendieron desde su perspectiva.

Dícales:

Esperamos que no se les hagan estos tipos de preguntas no apropiadas. Si ustedes practican, estarán preparados/as si un/a empleador/a prospectivo/a les hace una de estas preguntas.

Si un/a empleador/a prospectivo/a les hace algunas de estas preguntas, puede que sean inofensivas y el

resultado de no haber aprendido lo que deben y no deben preguntar. Por ejemplo, "A qué distancia tiene que manejar?"

Es posible que otras sean claramente discriminatorias y no profesionales. Por ejemplo, "¿Está casado/a o tiene novio/a?" Además de saber cómo contestar una pregunta así, puede que quiera considerar si realmente quiere trabajar para un/a empleador/a que hizo uno de estos tipos de preguntas durante una entrevista. Acuérdense que ustedes también están entrevistando a el/la empleador/a. Y ustedes tienen que comparar estas consideraciones con sus propias necesidades personales y profesionales.

PREGUNTAS LEGALES QUE DEBEN ESTAR PREPARADOS/AS PARA CONTESTAR

[Siga a diapositiva #6 – Contestar Preguntas Difíciles en una Entrevista.](#)

Dícales:

*Vayan a la **Página 5 del Cuaderno.***

Dícales:

Las preguntas en la lista en esta página son preguntas típicas de entrevistas que ustedes deben estar preparados/as para contestar directamente. De ningún modo tiene el propósito de ser una lista completa, pero es un punto de partida excelente y es una buena idea decidir cómo contestarían cada una de estas preguntas.

Dícales:

Tomen 10 minutos y escriban sus respuestas para las preguntas en la lista en esta página.

Tome una pausa de 10 minutos.

Mientras escriben, camine por la sala para ver si alguien necesita ayuda creando sus respuestas.

Pregúnteles:

¿Hay preguntas antes de practicar?

Conteste las preguntas que tengan. Utilice las respuestas sugeridas para las preguntas a continuación, si es necesario.

Dígalas:

- *Formen grupos de dos con la persona a su lado.*
- *Tendrán 5 minutos para practicar contestando las preguntas.*
- *Cuando ustedes sean la personas haciendo las preguntas, escojan 2 o 3 preguntas para hacerle a su pareja.*
- *Cuando estén contestando las preguntas, compartan lo que actualmente tienen como respuesta.*
- *Como ya he dicho, no es necesario tener respuestas con las palabras perfectas ahora.*
- *Es una oportunidad de decir las palabras en voz alta y empezar a decidir cómo quieren contestar estos tipos de preguntas.*
- *Tienen 2 minutos y medio cada uno/a. Entonces, sólo habrá tiempo para 2 o 3 preguntas para cada persona.*
- *¡Empiecen!*

Después de 2 minutos y medio, díganles que cambien de papel si todavía no lo han hecho. Tome una pausa por otros 2 minutos y medio.

Pregúnteles:

¿Qué aprendieron mientras practicaban contestando estas preguntas?

Pídales que compartan lo que aprendieron desde su propia perspectiva.

Respuestas sugeridas para las preguntas:

- *¿Está usted autorizado/a para trabajar legalmente en los EE.UU.?
Sí, lo estoy.*
- *¿Cuál es su dirección o número de teléfono actual?
[Dígale su dirección y número de teléfono actuales.]*

	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Hay lugares alternativos dónde podamos contactarnos con usted? [Si hay lugares adicionales dónde pueden contactarse con usted, deles las direcciones y números de teléfono apropiados. No es necesario explicar por qué. Puede simplemente darles la información de contacto y cuándo usted estará en los lugares alternativos] Los fines de semana, pueden llamarme al... • ¿Es usted capaz de cumplir con las responsabilidades en la descripción del trabajo? [Dígale sí, si puede. Si no puede cumplir con las responsabilidades, explique cuáles son y por qué está seguro/a de que puede aprender lo necesario.] • Es usted miembro de cualquier organización profesional o de comercio en nuestra industria? [Dígale sí, si es apropiado, y liste las organizaciones. Si no, puede decirle que desea ser miembro de cierta organización y que intenta hacerse socio/a al ser contratado/a.] • ¿Cuál fue el salario de su puesto anterior? En mi trabajo anterior, recibí \$X por hora (o un salario anual de \$X). • ¿Ha usted sido declarado/a culpable de [algo relacionado al trabajo]? [Dígale no, si es posible. Si la respuesta es sí, dígales hace cuánto tiempo. Si ocurrió hace mucho tiempo, dígale cómo usted ha cambiado y madurado. Si el evento es más reciente, dígale que usted ha aceptado toda la responsabilidad por las consecuencias de sus acciones. Sea claro/a que intenta no hacer algo así otra vez. Asegúrese de destacar sus calificaciones para el puesto que solicita.] • ¿Por qué debemos contratar a usted para este puesto? [Comparta entre 1 y 3 ejemplos de su experiencia que son los más relevantes y dígale por qué le apasiona el puesto (por ejemplo, por qué usted quiere el trabajo).] • ¿Cuáles son sus metas profesionales a largo plazo? [Dígales cuáles son sus aspiraciones de carrera para entre 3 y 10 años. Considere: ¿Quiere conseguir un
--	---

	<p>puesto más alto? ¿Cómo quiere que sus responsabilidades amplíen durante los años que vienen? ¿Qué quiere aprender? ¿Qué tipos de proyectos quiere realizar? ¿Con qué tipos de personas quiere trabajar?]</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Está disponible para trabajar horas extras? [Dígale sí, si puede. Dígale no, si no puede. No es necesario explicar su respuesta. También puede decir que con aviso anterior apropiado, podría trabajar horas extras.]• ¿Puede usted viajar? [Dígale sí, si puede. Dígale no, si no puede. No es necesario explicar su respuesta. También puede decir que con aviso anterior apropiado, podría viajar.]• ¿Está usted disponible para trabajar nuestro horario requerido? [Dígale sí, si está. Dígale no, si no está. Si le dice no, dígame el horario que podría trabajar.]• ¿Tiene usted por lo menos 18 años de edad? [Dígale sí o no.]• ¿Hay otra información necesaria, como un nombre/apellido diferente, para comprobar sus referencias? [Si un nombre diferente es necesario para comprobar sus referencias, dígame que sí y dígame cuál es el nombre. No es necesario decir si es su apellido de soltera, un apellido de otro matrimonio, etc.] <p>EXPLICAR SU PASADO</p> <p>Siga a diapositiva #7 – Contestar Preguntas Difíciles en una Entrevista.</p> <p>Dícales:</p> <p>Vayan a la Página 7 del Cuaderno.</p> <p>Dícales:</p> <p><i>Es posible que se preocupe por tener que contestar algunas preguntas difíciles durante el proceso de</i></p>
--	---

entrevistas. Hay cuatro ejemplos de preguntas que pueden ser difíciles en las páginas 7 y 8 de su cuaderno. Vamos a repasarlos.

Usted nunca ha trabajado fuera del hogar.

Si usted nunca ha trabajado fuera del hogar, todavía puede tener experiencia que puede compartir. Considere la experiencia que tiene en la casa – manejando el presupuesto de la casa, cuidando a los/las hijos/as, etc. – y la experiencia que tenga con trabajo con la comunidad, la iglesia o como voluntario/a..

¿Otras ideas?

Hay lagunas en su historial de trabajo.

Conteste honestamente. Y no es necesario compartir muchos detalles. Comparta lo que hizo durante esos años que es lo más relevante para las responsabilidades del trabajo. Hay un ejemplo escrito en su cuaderno.

¿Otras ideas?

Está "demasiado capacitado/a."

Sea cortés. No discuta con ellos si indican que usted parece demasiado capacitado/a. Dígales por qué quiere el trabajo.

¿Otras ideas?

Vayan a la Página 7 del Cuaderno.

Ha sido declarado/a culpable de un crimen que no está relacionado al trabajo.

No es necesario revelar arrestos o condenas que no están relacionados a las responsabilidades del trabajo. Pero, es posible que las condenas vayan a aparecer en la verificación de antecedentes entonces puede que quiera hablar de cualquier cosa que el/la empleador/a puede descubrir. Puede decir, "No hay nada en mi pasado que impida que yo haga este trabajo."

¿Otras ideas?

	<p>¿De qué situaciones tiene más miedo de hablar en una entrevista?</p> <p>Pídales a los/las participantes de qué situaciones tienen más miedo de hablar.</p> <p>Hable como grupo de las situaciones que mencionen.</p> <p>Algunas situaciones que pueden surgir incluyen:</p> <p>Empleo para el cual le pagó a usted en efectivo, "bajo la mesa". IDEA: Dígales simplemente cuál fue el trabajo y cuánto le pagó.</p> <p>Empleo que no quiere destacar porque tenía una relación mala con un/a supervisor/a, etc. IDEA: Si le preocupa tener lagunas en su empleo, puede incluir a el/la empleador/a en la lista sin darle permiso para comprobar sus referencias. O, puede darle el nombre de alguien, aparte de su supervisor/a anterior, con quien tenía una buena relación. Si es un/a empleador/a más grande, puede que quiera darle la información de contacto de los Recursos Humanos para que puedan verificar las fechas de empleo y el salario.</p> <p>Empleo que no quiere destacar porque puede ser visto negativamente. IDEA: Dependiendo del tipo de puesto que solicita, puede que sea mejor no incluir esto en su historial de trabajo.</p>
--	--

Compartir Información y Comunicarse Durante la Búsqueda y en el Trabajo
Negocie la Oferta de Trabajo Eficazmente

<p>TIEMPO 10 minutos</p>	<p>PAUSA</p>
<p>TIEMPO 25 minutos</p> <p>MATERIALES Cuaderno Flipchart Rotuladores</p>	<p>ENTENDER SU OFERTA DE TRABAJO</p> <p>Siga a diapositiva #8 – Negocie la Oferta de Trabajo Eficazmente.</p> <p>Dígalos:</p> <p><i>¡Felicitaciones! ¡Les ofreció el trabajo! Ahora, ustedes han terminado, ¿no? Todavía no, ahora es importante asegurarse de que entiendan la oferta de trabajo. Háganles preguntas hasta que tengan claros los detalles del puesto.</i></p> <p><i>Deben entender...</i></p> <p>El Salario</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Entiendan la estructura salarial.</i> • <i>De hecho, es bueno – temprano en el proceso, mientras están entrevistando – hacer investigación sobre el promedio o el salario normal de los puestos que buscan. www.salary.com es un buen recurso para esto.</i> • <i>Entiendan con cuánta frecuencia se paga y cómo.</i> • <i>Entiendan si hay oportunidades para horas extras o bonificaciones.</i> <p>Los Beneficios</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Entiendan lo básico del seguro médico, incluyendo la porción que ustedes pagarán.</i> • <i>Asegúrense de que entiendan lo básico de cualquier otro beneficio único que el/la empleador/a ofrezca.</i> <p><i>Nota: Puede ser un toque de atención para un/a empleador/a si le hacen muchas preguntas detalladas sobre un Programa de Asistencia al Empleado u otro</i></p>

beneficio similar. Pero, pueden asegurarse de que tengan un conocimiento general de lo que se ofrece.

También, aunque se ofrezca algo, no siempre significa que se utiliza completamente. Por ejemplo, recientemente, es común que algunas organizaciones sin fines de lucro no igualen las contribuciones de sus empleados/as al programa de 401k.

Las Vacaciones, El Tiempo Personal y El Permiso Médico

- *Sepan cuántos días de vacaciones tendrán y cuál es el proceso básico para utilizarlos.*
- *Díganle a el/la empleador/a inmediatamente si ya saben que necesitan ciertos días.*

El Horario de Trabajo

- *Clarifique a qué hora empieza, a qué hora termina y qué días trabajarán.*
- *Entiendan cualquier requisito que haya de horas extras o de viajar.*
- *Entiendan si a veces el/la empleador/a cambia el horario y cómo lo hace.*

Requisitos de Seguridad

- *Pídanles que repasen cualquier política de seguridad que haya.*
- *Hagan las preguntas específicas que tengan.*
- *Pueden practicar viajando al lugar de trabajo a las horas esperadas de empezar y terminar para asegurarse de que se sientan seguros/as al hacerlo.*

Pregúnteles:

¿Hay preguntas?

Conteste las preguntas que tengan.

LISTA DE CONTROL PARA LA OFERTA DE TRABAJO

Dígales:

*Vayan a la **Página 10 del Cuaderno.***

Dícales:

Ésta es una lista de control para la oferta de trabajo que pueden utilizar cuando reciban una oferta de trabajo. Con su oferta escrita, revisen las preguntas de sí/no están en la lista aquí y contesten las preguntas en la parte de abajo.

Tomen un momento para repasar esto ahora.

Pregúnteles:

¿Hay preguntas sobre lo que está en la lista de control?

Conteste las preguntas que tengan.

Dícales:

Cuando reciban una oferta de trabajo, si tienen preocupaciones de seguridad para sí mismos/as o para un miembro de su familia, por favor, hable con su gestor/a de casos.

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LAS NEGOCIACIONES DE OFERTAS DE TRABAJO

Dícales:

*Vayan a la **Página 10 del Cuaderno.***

Dícales:

Después de recibir una oferta de trabajo, es posible que ustedes vayan a tener preguntas sobre qué partes de la oferta se pueden negociar (y si es posible negociar la oferta). En esta página del cuaderno hay algunas preguntas comunes sobre la negociación.

Nota: Puede que algunos/as sobrevivientes no estén acostumbrados/as a pedir lo que necesitan o desean. Es posible que las negociaciones les den miedo pero, al final, les empoderan.

Vamos a hablar de éstas juntos/as.

	<p>1. ¿Qué elementos de la oferta se pueden negociar?</p> <p>Tome una pausa para que los/las participantes puedan compartir sus ideas.</p> <p><i>Se puede negociar casi todas las partes de una oferta de trabajo: el salario, el número de días de vacaciones, el horario. Los beneficios que se ofrecen son típicamente estandarizados y consistentes para todos/as los/las empleados/as.</i></p> <p>2. ¿Cuándo se negocia la oferta de trabajo?</p> <p>Tome una pausa para que los/las participantes puedan compartir sus ideas.</p> <p><i>Inmediatamente después de recibir la oferta y antes de aceptar el trabajo.</i></p> <p>3. ¿Cómo se pide algo que quiere?</p> <p>Tome una pausa para que los/las participantes puedan compartir sus ideas.</p> <p><i>Si es absolutamente necesario que cambien algo antes de que pueda aceptar el puesto, puede decírselo cortésmente. Por ejemplo, "Me entusiasma mucho esta oportunidad y me gustaría poder aceptar el puesto. Antes de poder hacerlo, necesito pedirles si se puede aumentar el salario a los \$10.50 por hora."</i></p> <p><i>Si le gustaría un cambio antes de aceptar el puesto, puede expresar de nuevo su interés en el puesto y pedirles el cambio que quiere. Por ejemplo, "Me entusiasma mucho este puesto. Me gustaría preguntarles sobre el salario. Me gustaría recibir \$10.50 por hora. ¿Es posible?"</i></p> <p>4. ¿Se puede negociar más de una parte de la oferta?</p> <p>Tome una pausa para que los/las participantes puedan compartir sus ideas.</p> <p><i>Sí, se puede. Puede que quieran considerar lo que es más importante para ustedes y negociar sólo el elemento (o los dos) que represente(n) sus prioridades. Pero, si no</i></p>
--	--

	<p><i>podieran aceptar la oferta sin varios cambios, podrían pedir esos cambios.</i></p> <p>5. ¿Qué ocurre si le dice que no?</p> <p>Tome una pausa para que los/las participantes puedan compartir sus ideas.</p> <p><i>Si les dicen "No", y ustedes no pueden aceptar el puesto, pueden simplemente decírselo. Por ejemplo, "Gracias por considerar el cambio. Desafortunadamente, no puedo aceptar el puesto con ese salario. Gracias otra vez por su tiempo y consideración."</i></p> <p><i>Si les dicen "No" y todavía quieren aceptar el puesto, pueden agradecerles por considerar el cambio y decirles que entienden que es su mejor oferta y que la aceptan. Díganles de nuevo que les entusiasma el puesto.</i></p> <p>6. ¿Pueden retirar la oferta durante este proceso?</p> <p>Tome una pausa para que los/las participantes puedan compartir sus ideas.</p> <p><i>Sí, pueden hacerlo. Entonces, mientras que puedan negociar múltiples partes de una oferta, también quieren tener cuidado.</i></p> <p><i>Generalmente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Consideren el tipo de industria – Sepa lo que es típico en esta industria. ¿Refleja la oferta más o menos de lo que es normal para la industria? Si refleja menos, es posible que se pueda negociar.</i> ✓ <i>Consideren el nivel del puesto – ¿Es un puesto de cajero/a, asistente ejecutivo/a o de gerencia? Cuánto más alto el nivel, más espacio hay para negociación.</i> ✓ <i>Escojan lo que es más importante para ustedes – Al determinar qué van a negociar, típicamente quieren escoger sólo 1 o 2 elementos que son más importantes para ustedes, en vez de tratar de negociar todo.</i>
--	---

Compartir Información y Comunicarse Durante la Búsqueda y en el Trabajo
Practique Escenarios de Entrevistas y Negociaciones

<p>TIEMPO 15 minutos</p> <p>MATERIALES Cuaderno Flipchart Rotuladores</p>	<p>Siga a diapositiva #9 – Practique Escenarios de Entrevistas y Negociaciones.</p> <p>Dícales:</p> <p>Vayan a la Página 12 del Cuaderno.</p> <p>Identifique cuál de los juegos de papeles es más aplicable para el grupo. Es posible que ya sepa, a causa de la conversación hasta este punto, qué escenario es más probable que los/las participantes vayan a encontrar. Si no, pregúnteles qué escenario les preocupa más.</p> <p>Hable de los otros 2 escenarios con el grupo entero. Entonces, pídale que practiquen el escenario "más aplicable" con una pareja.</p> <p>Para las discusiones de los 2 escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lea el escenario.• Pídale a los/las participantes: <i>¿Qué harían ustedes?</i>• Facilite una discusión con el grupo y asegúrese de que hablen de las sugerencias rápidas detalladas a continuación. <p>Para el juego de papeles: Dícales:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Formen grupos de dos con la persona a su lado.</i>• <i>Uno/a de ustedes va a hacer el papel de entrevistador/a.</i>• <i>La otra persona será el/la aspirante.</i>• <i>El/la aspirante empezará el juego de papeles, hablando del problema descrito en el escenario.</i>• <i>El/la entrevistador/a interaccionará apropiadamente.</i>• <i>Después de algunos minutos, cambien de papel para que la otra persona pueda practicar abordando la situación.</i>• <i>Tienen 5 minutos.</i>• <i>¡Empiecen!</i> <p>JUEGO DE PAPELES #1</p>
---	--

Está en una entrevista con un/a entrevistador/a hablador/a que sigue haciéndole preguntas sobre su vida personal. Usted cree que tiene buenas intenciones y que quiere crear una conexión, pero usted se siente incómodo/a. ¿Qué hace?

Sugerencias rápidas:

- Cambie el tema a algo más neutro como los deportes o las noticias recientes.
- Dígale a el/la entrevistador/a que le agradece su interés y que ahora su enfoque es la oportunidad.

JUEGO DE PAPELES #2

La descripción del trabajo dice que las horas de trabajo son de las 9 a las 6 y usted necesita recoger a sus hijos/as del centro de cuidado de niños/as antes de las 6 p.m. ¿Cuándo menciona usted esto? ¿Qué le dice? ¿Qué hace si la respuesta es negativa?

Sugerencias rápidas:

- Hablar de esto proactivamente durante el proceso de entrevistas.
- Puede decir simplemente que su horario sólo permite que trabaje hasta las 5:50pm (o a las 5:45pm, lo que sea). No es necesario darle una razón. Por ejemplo, "¿Es posible llegar 10 o 15 minutos antes para poder salir a las 5:50 o a las 5:45?"
- Si el/la entrevistador/a dice "No, no es posible salir antes de las 6pm," dependiendo de las circunstancias, puede decirle que va a tratar de hacer otros planes para que pueda quedarse hasta las 6 cada día O puede decirle que las horas no funcionan para usted y agradecerle a el/la entrevistador/a por su tiempo.

JUEGO DE PAPELES #3

Le ofrece el salario mínimo de \$8.50 por hora por un trabajo donde tiene más experiencia y destrezas que son necesarias. Le gustaría \$9.25 por hora y no aceptará el puesto por menos de \$9.00 por hora a causa de sus necesidades financieras.

Sugerencias rápidas:

- Dígale cuál es su salario deseado y pídale si puede

	<p>acomodarlo. Por ejemplo, "Me gustaría que el salario de este puesto fuera \$9.25 por hora. ¿Puede usted hacer eso?"</p> <ul style="list-style-type: none">• Esté preparado/a para decirle por qué piensa que merece el salario más alto. Por ejemplo, "Creo que con mis 5 años de experiencia puedo ser muy productivo/a en un puesto como éste. Me gustaría pedir el salario más alto para reflejar la experiencia extra que llevo al trabajo."• Mientras las negociaciones continúan, puede decirle a el/la empleador/a cuál es el mínimo que usted podría aceptar. Por ejemplo, "La verdad es, yo necesitaría un salario de \$9.00 por hora para poder aceptar el puesto."
--	---

Compartir Información y Comunicarse Durante la Búsqueda y en el Trabajo
Entienda Qué Información Se Debe Revelar

<p>TIEMPO 15 minutos</p> <p>MATERIALES Cuaderno Flipchart Rotuladores</p>	<p>PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE QUÉ REVELAR</p> <p>Siga a diapositiva #10 – Entender Qué Información Se Debe Revelar.</p> <p>Dícales:</p> <p><i>Vamos a hablar como un grupo sobre las preguntas frecuentes sobre qué información se debe revelar.</i></p> <p><i>Si alguien no está cómodo/a compartiendo sus preocupaciones con el grupo entero, por favor, hable conmigo durante una pausa o hable con los otros recursos que tenga.</i></p> <p>¿Qué nos preocupamos por revelar?</p> <p>Pídales que compartan sus respuestas. Algunas respuestas posibles incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arrestos y condenas• Necesidades de horario, como tener que salir a las 4:30 cada día• Preocupaciones sobre la seguridad• Órdenes de protección• Problemas con la bancarrota o el crédito <p>¿Qué nos obliga revelar la ley?</p> <p>Pídales que compartan sus respuestas. Algunas respuestas apropiadas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Condenas relacionadas a las responsabilidades del trabajo• Cualquier cosa que pondría en peligro a sus colegas de trabajo <p>¿Por qué revelaríamos algo que no es necesario revelar?</p> <p>Pídales que compartan sus respuestas. Algunas respuestas posibles incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para ser y parecer honestos/as y dignos/as de confianza• Para tranquilizarnos
---	---

- Para asegurarse de que no haya sorpresas cuando empiezan a trabajar
- Para ser responsables y proactivos/as

¿Cuándo es el momento apropiado para revelar algo?

Pídales que compartan sus respuestas.
Entonces, repase la tabla.

Oportunidad	Obligación
La Solicitud de Trabajo	Antecedentes penales, relacionados al trabajo o no.
La Entrevista	Algo relacionado a su habilidad de hacer el trabajo, como su habilidad de escribir a máquina el número de palabras por minuto deseado. Cualquier cosa que se puede encontrar en la verificación de antecedentes, como condenas.
Después de la Oferta de Trabajo	Cualquier cosa que pondría en peligro a sus colegas de trabajo. Algo que usted necesita que se clarifique sobre el horario de trabajo, el salario o los beneficios.
Después de Empezar a Trabajar	Cualquier cosa relacionada a su habilidad de hacer ese trabajo, como cumplir con las políticas del trabajo.
Cuando hay un problema	Utilizando sus recursos, resuelve los asuntos que haya, como no poder cumplir con el horario de trabajo o un conflicto con un/a colega.

Pregúnteles si tienen preguntas.

Esté preparado/a para hablar sobre lo siguiente:

- Los/las empleadores/as que hacen preguntas sobre condenas – Muchas solicitudes de trabajo le preguntan si ha sido declarado/a culpable de un delito.
- Es importante saber lo que hay en su informe de antecedentes – Si piensa que necesita comprobar lo que hay en el informe, contáctese con una organización local de Asistencia Legal.
- La bancarrota o problemas con el crédito – Probablemente no es necesario revelar esto a menos que se les pregunte. Y sólo se debe preguntar esto si está relacionado a las responsabilidades del trabajo (como trabajar en un banco).
- Declaraciones civiles – Probablemente no es

	<p>necesario revelar estos a menos que se le pregunta. Y sólo se debe preguntarle si están relacionadas a las responsabilidades del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Órdenes de protección – Es posible que algunas búsquedas revelen órdenes de protección que ustedes pidieron o las en contra de ustedes. Si nunca han sido declarados/as culpables de violar una orden de protección, no es necesario revelar esta información.• Examen de drogas – Los exámenes de drogas se han hecho más prevalentes como requisito. Puede que se les ofrezca un trabajo con tal de que aprueben un examen de drogas. <p>Sugerencias útiles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hacer una búsqueda de Google sobre sí mismos/as para ver qué información aparece. Muchos/as empleadores/as hacen esto. Estén preparados/as para hablar sobre cualquier información mala o sospechosa en los resultados.• Si tienen cuentas de Facebook, asegúrense de que la información que comparten sea apropiada y profesional.
--	---

Compartir Información y Comunicarse Durante la Búsqueda y en el Trabajo
Resuelva Problemas en el Trabajo Proactivamente

<p>TIEMPO 20 minutos</p> <p>MATERIALES Cuaderno Flipchart Rotuladores</p>	<p>SI HAY PROBLEMAS</p> <p>Siga a diapositiva #11 – Resuelva Problemas en el Trabajo Proactivamente.</p> <p>Dícales:</p> <p><i>Después de que hayan negociado una oferta excelente y empezado a trabajar, es posible que surjan algunos problemas en el trabajo. Vamos a explorar algunos escenarios y tratar de aplicar los 4 principios de Resolver Problemas.</i></p> <p><i>Los 4 principios de resolver problemas son:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>La Responsabilidad Personal – ¿Están ustedes haciendo personalmente y proactivamente lo que puedan para ayudar a resolver el problema? En vez de ser partes de echar la culpa, sigan pensando en lo que ustedes pueden hacer para resolver el problema. Al final, ustedes quieren saber que han hecho todo lo que pudieron para participar positivamente.</i>• <i>La Comunicación Proactiva – ¿Están ustedes hablando del problema y los hechos relacionados tan pronto como puedan? Normalmente, no hacerle caso al problema y esperar que desaparezca no funcionan.</i>• <i>El Uso Apropiado de Recursos – ¿Están pidiéndoles a sus recursos ideas y clarificación sobre lo que ustedes pueden hacer a solas y cómo deben involucrar a sus empleadores/as (o no deben involucrarlos/las)? Si no están seguros/as, hagan preguntas.</i>• <i>El Profesionalismo – ¿Están ustedes demostrándoles a los/las otros/as que están dedicados/as a hacer bien su trabajo? ¿Están comportándose de manera profesionalmente apropiada, manteniendo buenas relaciones de trabajo?</i> <p>Escenario 1</p> <p>Piensa que un/a colega de trabajo está burlándose de usted de manera que le recuerda su relación anterior.</p> <p>Sugerencias rápidas:</p>
---	--

- Tranquilamente decirle a su colega que sus palabras le hacen sentir incómodo/a y que le gustaría que dejara de hacerlo.
- Si sigue haciéndolo, dígame a su supervisor/a que está seguro/a de que puede mantener una relación profesional con su colega pero le gustaría que ese individuo respetara sus límites.
- Contactarse con su gestor/a de casos o una persona de apoyo durante su próxima pausa o después del trabajo para pedirle(s) más ideas.

Escriban estas sugerencias rápidas en la página 15.

Escenario 2

Su abusador/a anterior se ha enterado de dónde está trabajando y usted tiene miedo de que lo/la esté acechando o que vaya a causar un disturbio.

Sugerencias rápidas:

- Crear un plan de seguridad para salir del trabajo. Hablar con su supervisor/a y los oficiales de seguridad en su edificio y darles una foto de el/la abusador/a, si es posible.
- Si tiene una Orden de Protección, dele una copia a la guarda de seguridad o a el/la recepcionista.
- Mantener un diario de las llamadas acosadoras y las horas cuando vea a su abusador/a cerca del lugar de trabajo o en su vecindad.
- Guardar y/o imprimir los emails amenazadores que tenga.
- Mantener un diario de lo que ocurre entre usted y el/la abusador/a.

Escriban estas sugerencias rápidas en la página 15.

Escenario 3

Usted ahora tiene que reunirse regularmente con abogados/as sobre asuntos relacionados a su historia personal y esto afecta su horario de trabajo acordado.

Sugerencias rápidas:

- Decirle a su empleador/a que sus circunstancias personales han cambiado inesperadamente y que necesita pedirle que cambie su horario de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none">• Si puede, ofrecerle otras horas cuando puede trabajar para compensar por las horas que va a faltar.• Expresar su deseo de encontrar una solución que puedan acordar. <p>Escriban estas sugerencias rápidas en la página 15.</p>
--	--

Compartir Información y Comunicarse Durante la Búsqueda y en el Trabajo

Aplique lo que Aprendió

<p>TIEMPO 5 minutos</p> <p>MATERIALES Cuaderno Flipchart Rotuladores</p>	<p>APLIQUE LO QUE APRENDIÓ</p> <p>Siga a diapositiva #12 – Aplique lo que Aprendió.</p> <p>Dícales:</p> <p><i>Muchísimas gracias por su contribución, su atención, su tiempo y por compartir.</i></p> <p><i>Puesto que sabemos que esto es un proceso continuo, hemos incluido recursos que pueden utilizar cuando sea necesario en la Página 17 del Cuaderno.</i></p> <p><i>Repasen los recursos, pídale sugerencias adicionales al grupo, y anímeles a tener apoyo por todo el proceso.</i></p> <p>Dícales:</p> <p>Contesten las 3 preguntas en la lista en la Página 16 del Cuaderno.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>¿Qué parte del módulo le ayudó más?</i>• <i>¿Qué hará usted diferente como resultado de este taller?</i>• <i>¿Qué aspecto de la comunicación o de revelar información más difícil para usted y cómo lo abordará?</i> <p>Tome una pausa de algunos minutos para que los/las participantes puedan escribir.</p> <p>Facilite la Terminación:</p> <p><i>Para completar nuestro trabajo hoy, vamos a oír lo que ustedes pensaron que era la cosa más importante que aprendieron en el taller hoy.</i></p> <p>Pídales a cada uno/a que comparta una cosa. Comparta algo también.</p> <p>Agradézcales a todos/as por su participación.</p>
--	---