

**Programa de
EMPODERAMIENTO
Profesional**

**Tomar Control de
Su Carrera**

***Preparándose para
Su Búsqueda de
Trabajo***



Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Introducción

¡Bienvenidas!

Este módulo fue creado para ayudarle a prepararse completamente para una búsqueda de trabajo exitosa.

Intenciones del Taller

Este taller fue diseñado para que ustedes puedan:

- Abordar Su Búsqueda de Trabajo con un Modo de Pensar que Empodera
- Crear un Resume
- Vestirse Profesionalmente a Bajo Costo
- Hacer Conexiones Profesionales Eficazmente
- Abordar Proactivamente la Logística y Otros Obstáculos (como el transporte y el cuidado de niños)

¿Qué otra información le gustaría obtener?

Normas del Taller

Las siguientes normas crean el ambiente para un taller eficaz:

- Todo se mantendrá confidencial en este grupo.
- Le animamos que participe, pero no le haremos preguntas a ningún/a participante específico/a.
- Sus preguntas son válidas y si no podemos contestarlas en la clase, le conectaremos con los recursos apropiados después de la clase.

¿Qué otras normas le gustaría incluir?

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Aborde Su Búsqueda de Trabajo con un Modo de Pensar que Empodera

Prepárese Como Atleta...¡Como Ganadora!

¡Esto no significa pasar muchas horas en el gimnasio o comer más proteína! Significa prepararse mentalmente para un proceso que puede tomar mucho tiempo, causar estrés y desilusión. Si no estamos preparados/as mentalmente para los puntos altos y bajos de una búsqueda de trabajo, el proceso será menos eficaz e irá más lentamente.

Aquí es cómo hacerlo.

Visualizar

Los/las atletas se imaginan que están el partido o la carrera grande cada día. Ellos/as crean imágenes claras de cómo se sienten, qué obstáculos hay y cómo pueden superarlos. Como sobreviviente, la habilidad de visualizarse superando obstáculos puede ser muy útil en la búsqueda de trabajo y en otras áreas de la vida. Puede visualizar mentalmente o por crear imágenes visuales de sus metas.

Ahora, vamos a participar en una visualización guiada que se centra en las entrevistas, las ofertas que recibirá y el primer día de su trabajo nuevo.

¿Qué visualizaste?

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Aborde Su Búsqueda de Trabajo con un Modo de Pensar que Empodera

Piense Positivo

Tenemos entre 40,000 y 60,000 pensamientos cada día. La mayoría son reacciones y patrones viejos de pensar. Muchos/as sobrevivientes se sienten controlados/as por sus viejas reacciones o patrones de pensar. Pero no es verdad. Los/las sobrevivientes pueden tomar una pausa y escoger sus pensamientos. Las ciencias del cerebro demuestran que esto nos lleva a resultados positivos más rápidamente que dejar que los pensamientos negativos se amontonen.

Primero, necesitamos capturar nuestros pensamientos automáticos negativos sobre la búsqueda de trabajo.

Segundo, tenemos que recordar los tiempos cuando nos sentíamos buenos/as, fuertes y seguros/as, incluso si no están relacionados a la búsqueda de trabajo.

Tercero, podemos identificar pensamientos positivos que nos hacen sentir bien y recordarlos durante el proceso de la búsqueda de trabajo.

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Aborde Su Búsqueda de Trabajo con un Modo de Pensar que Empodera

Obtenga Apoyo

Claro que necesitamos apoyo siempre que tenemos una meta grande. Y es importante que consigamos el tipo de apoyo que nos dé energía, enfoque y optimismo. No es difícil encontrar a gente que piense que el mercado de trabajo es malo, que la economía es terrible o que su situación es imposible. Usted no tiene que pensar así. No es que ellos no tienen razón, es posible que tengan información y razones por lo que creen.

Es mejor enfocar lo positivo. Para cada compañía que tiene problemas, hay otra que está empezando o creciendo. Si usted es sobreviviente que busca un trabajo o un comienzo nuevo, hay muchas oportunidades para hacerlo. La gente obtiene trabajos y comienzos nuevos cada día. Su situación es única, y conseguirá lo que busca. Y lo conseguirá más rápidamente si tiene personas seguras y positivas que apoyan a usted.

Utilice la tabla a continuación para ver quién está en su sistema de apoyo y dónde hay lagunas.

Incluya a personas y organizaciones que le proporcionan los siguientes tipos de apoyo:

- Lo Básico de una Búsqueda de Trabajo
- Apoyo Moral y Emocional
- Conexiones Profesionales
- Ideas Nuevas

Nombre de la Persona u Organización	Tipo de Apoyo que Proporciona	Maneras de Usar su Apoyo	Maneras de Agradecerles

-- Hable sobre tipos diferentes de apoyo en su Grupo de Discusión --

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Aborde Su Búsqueda de Trabajo con un Modo de Pensar que Empodera

Acciones Diarias

Ahora que sabes Visualizar, Pensar Positivo y Obtener Apoyo, en la caja a continuación escriba lo que va a hacer diariamente para quedarse mentalmente fuerte durante su búsqueda de trabajo.

-- Comparta sus ideas con una Pareja --

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Cómo Crear un Resume

Lo Básico de un Resume

Ahora que usted tiene un buen estado de ánimo, puede crear la herramienta básica de su búsqueda de trabajo ... ¡el resume!

Información que Incluir en Su Resume

A continuación está la información básica que se debe incluir en un resume. Llene las siguientes tablas. Luego, puede utilizar la información para crear un resume que parece profesional. Tome 10 minutos ahora para completar tanta información como pueda.

Vea el Apéndice para instrucciones sobre cómo utilizar el Constructor de Resumes en línea de Mujeres Empleadas.

Su Información Personal	
Nombre y Apellido:	
Dirección de Calle:	
Ciudad, Estado, Código Postal:	
Dirección de Email:	

Su Objetivo
Su objetivo de empleo debe describir exactamente su meta, sus capacidades y qué puesto solicita. Lo ideal es hacerlo en una oración. Por ejemplo, "Secretaria talentosa busca puesto de Gerente de Oficina con Comunicaciones Globales."

Destrezas Claves	
[Vea el Apéndice para una lista de destrezas posibles.]	
Destreza:	
¿Cómo utilizó usted esta destreza? Dos o tres oraciones que describen cómo utilizó esta destreza en un trabajo específico o durante actividades diferentes.	
Destreza:	
¿Cómo utilizó usted esta destreza?	
Destreza:	
¿Cómo utilizó usted esta destreza?	

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Cómo Crear un Resume

Información que Incluir en su Resume (continuado)

Utilice otra hoja de papel si necesita más espacio.

Historial de Trabajo	
Nombre del Empleador o de la Compañía:	
Ciudad, Estado:	
¿Cuándo empezó Ud. a trabajar allí (MM/AAAA)?:	
¿Cuándo dejó de trabajar allí (MM/AAAA)?:	
Título del Puesto:	
Nombre del Empleador o de la Compañía:	
Ciudad, Estado:	
¿Cuándo empezó Ud. a trabajar allí (MM/AAAA)?:	
¿Cuándo dejó de trabajar allí (MM/AAAA)?:	
Título del Puesto:	
Nombre del Empleador o de la Compañía:	
Ciudad, Estado:	
¿Cuándo empezó Ud. a trabajar allí (MM/AAAA)?:	
¿Cuándo dejó de trabajar allí (MM/AAAA)?:	
Título del Puesto:	

Educación	
Nombre de escuela/universidad/ programa a que asistió:	
Ciudad, Estado:	
Título/Certificado:	
¿Cuál fue su especialización?	
Año Terminado:	
Nombre de escuela/universidad/ programa a que asistió:	
Ciudad, Estado:	
Título/Certificado:	
¿Cuál fue su especialización?	
Año Terminado:	

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Cómo Crear un Resume

Información que Incluir en su Resume (continuado)

Servicio Comunitario	
Organización:	
Puesto:	
¿Cuándo empezó a ser voluntario/a? (MM/AAAA)?:	
¿Cuándo dejó de ser voluntario/a (MM/AAAA)?:	
Organización:	
Puesto:	
¿Cuándo empezó a ser voluntario/a? (MM/AAAA)?:	
¿Cuándo dejó de ser voluntario/a (MM/AAAA)?:	

Sugerencias para Escribir un Resume

Aquí hay algunas sugerencias que se debe seguir al escribir un resume.

Mejor que sea corto. Su resume debe ser de una página. A veces está bien usar dos, dependiendo del tipo de trabajo que solicita, cuánta experiencia tiene y el/la empleador/a.

Escriba su trabajo más reciente primero. Pongan los trabajos en orden, empezando con el más reciente y terminando con el más antiguo.

Incluya información básica sobre cada trabajo. Incluya el nombre de la compañía, ciudad/pueblo y estado, fechas de empleo, título y responsabilidades. Si hay lagunas en su historial, puede ser útil listar las fechas con sólo el año en vez de mes y año.

Hable de sus grandes logros de cada trabajo. Haga una lista de los logros que pueden ser cuantificados. Por ejemplo, "Como resultado de contestar 60 llamadas adicionales cada día, me nombraron Empleada del Mes."

Utilice palabras de acción. Utilice palabras como "yo creé", "administré", "dirigí", "manejé" y "contesté".

Haga una lista de sus premios. Incluya premios que recibió en la escuela por excelencia escolar, deportes, clubes, etc.

Incluya otras experiencias. Si no tiene mucha experiencia de trabajo, asegúrese de incluir sus experiencias como voluntario/a.

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Vístase Profesionalmente a Bajo Costo

Si le gusta o no, la primera impresión que hacemos se basa en nuestra apariencia. Durante el proceso de la búsqueda de trabajo queremos que los/las empleadores/as presten atención a usted y no son distraídos por su apariencia. Esto puede significar moderar o amplificar su estilo normal.

Al decidir cómo preparar su apariencia para una búsqueda de trabajo, considere lo siguiente. Tome tiempo para contestar las siguientes preguntas.

En el tipo de empleo que busco, ¿qué llevaré en el trabajo?

¿Cuáles son los estándares de apariencia para el tipo de trabajo, compañía o industria?

Entonces, ¿qué llevaré para la entrevista?

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Vístase Profesionalmente a Bajo Costo

Ahora que sabe cuáles son las expectativas y cómo quiere aparecer, vamos a pensar en maneras creativas de obtener ese estilo profesional, aun cuando se está en transición y no tiene mucho dinero. Con su Grupo de Discusión, piense en ideas para las siguientes áreas. ¡Hay mejores prácticas y ejemplos para ayudarlo a empezar!

Área de la Apariencia	Ideas Creativas de Bajo Costo
Ropa <ul style="list-style-type: none">• Debe ser limpia y planchada• Incluya una chaqueta o suéter• Evite llevar jeans	<ul style="list-style-type: none">• Pedir prestada de mi hermana• _____• _____
Cabello/Maquillaje <ul style="list-style-type: none">• Sencillo y limpio• Evite el uso de perfumes u olores fuertes• Evite que sea muy llamativo	<ul style="list-style-type: none">• Vaya al mostrador de maquillaje antes de la entrevista y puede ser maquillada sin pagar nada• _____• _____
Joyería <ul style="list-style-type: none">• Menos es mejor• Evite que sea muy llamativa• Sólo necesita un par de aretes	<ul style="list-style-type: none">• Cómprala en una tienda de segunda mano• _____• _____
Zapatos <ul style="list-style-type: none">• Deben ser prácticos• Evite usar tacones muy altos• Evite las zapatillas deportivas	<ul style="list-style-type: none">• Cómprelos en Payless cuando haya rebajas• _____• _____
Bolsa/Resume/Tarjetas de Presentación <ul style="list-style-type: none">• Lleve algo para parecer organizado/a• No tiene que hacer juego con la ropa	<ul style="list-style-type: none">• Pedir prestada de una amiga• _____• _____

¡Esté preparado/a con un conjunto para entrevistas que le hace sentir fenomenal!

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Haga Conexiones Profesionales Eficazmente

Las Conexiones Profesionales Desmitificadas

"Networking" es simplemente conectarse y construir relaciones. No más. Y es la CLAVE de una búsqueda de trabajo eficaz.

Lo Básico de Hacer Conexiones

- Sepa lo que busca como carrera u oportunidad de empleo.
- Dígales a todos/as (con la excepción de individuos con quienes tiene que preocuparse por su seguridad).
- Pídales que le conecten a usted con oportunidades abiertas, personas que puedan saber de oportunidades abiertas o con compañías que le gustan.
- Pídales que le presenten a personas que están haciendo el trabajo que usted quiere hacer para que pueda conseguir información de ellos/as sobre su trabajo, su empleo, su compañía ... y entonces ¡pedirles conexiones y recomendaciones!
- Utilice los métodos de hacer hacer conexiones (cara-a-cara, por teléfono, los medios sociales) que le hacen sentir más cómodo/a y seguro/a.

¿Cuáles de los métodos arriba hace usted y hace bien?

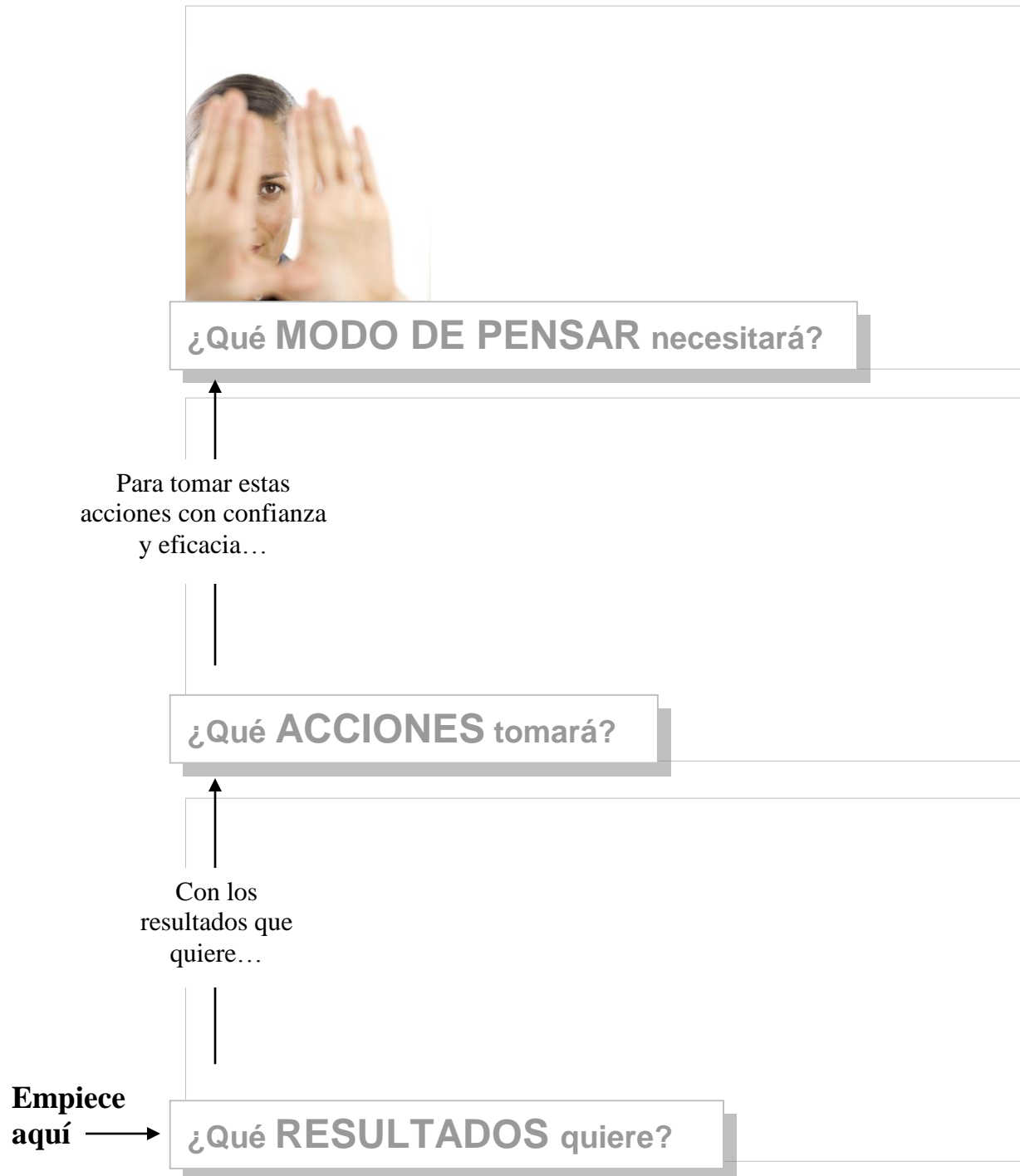
¿Cuáles de los métodos arriba evita usted o no hace bien?

¿Qué necesita hacer diferente para mejorar sus destrezas de hacer conexiones profesionales?

¡Levántese y obtenga ideas! Busque una pareja y comparta lo que tiendes a evitar o no hacer bien. Obtenga ideas de su pareja. ¡Cambie de pareja y repítalo!

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo *Haga Conexiones Profesionales Eficazmente*

Escoja su Modo de Pensar y las Acciones que Tomará



Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Haga Conexiones Profesionales Eficazmente

Su "Elevator Pitch" (o cómo venderse a sí mismo/a)

Hola, me llamo:

Busco (trabajo de tiempo completo, trabajo temporal, un trabajo nuevo):

Me interesan más (ciertos tipos de trabajo, industrias, compañías):

Lo que puedo proporcionar (sus destrezas esenciales):

Siga la conversación con:

- ¿Conoce usted a alguien con quien debo hablar que podría saber de oportunidades?
- ¿Tiene usted preguntas sobre lo que busco?
- ¿Cómo puedo ayudarle a usted?

-- Práctica en Parejas --

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Haga Conexiones Profesionales Eficazmente

Mejores Sugerencias Para Hacer Conexiones Profesionales

Ésta es su lista de control para el éxito con las conexiones profesionales.

- Sea la persona quién usted es.**
Sea la persona que normalmente es. No trate de probar que sea mejor, ni de ser demasiado cómico/a o inteligente.
- Elija su modo de pensar para conexiones profesionales.**
Decida cómo va a verse a sí mismo/a, a otros/as y a las conexiones en esta situación.
- Cree un partido que puede ganar.**
Establezca sus intenciones sencillas para cada semana, como hacer una conexión nueva.
- Conéctese con personas con quienes usted se siente cómodo/a y seguro/a.**
Comparta con personas a quienes respeta y en las que tiene confianza.
- Tenga preparado su mensaje o “elevator pitch”.**
Una vez que tenga la primera oración lista, ¡el resto es fácil!
- Tenga curiosidad por la otra persona y hágale preguntas.**
El propósito es hacer conexiones. Conéctese con la otra persona al hacerle preguntas.
- Sea un recurso.**
Sepa lo que está buscando y conéctese a él/ella con la gente que pueda ayudarle.
- Pídale claramente lo que necesita.**
Pídale claramente lo que necesita para ver si puede hacer una conexión.
- Agradézcale.**
Agradézcale al final de la conversación. Si es apropiado, envíele una tarjeta de gracias.
- Tome los pasos necesarios.**
Si hay acciones que tomar después de reunirse con él/ella, tómelas.

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Aborde Proactivamente la Logística y Otros Obstáculos

¿Cuáles Son Sus Obstáculos Logísticos?

Éstas son algunas excusas que se puede utilizar para no solicitar ese trabajo.

Ejemplos:

- ¿Quién cuidará a mis hijos/as?
- ¿Cómo iré al trabajo y después a casa sin peligro?
- ¿Puedo trabajar durante las noches y los fines de semana?
- ¿Tengo un ambiente seguro para mis hijos/as mientras estoy en el trabajo?
- ¿Qué necesitan mis hijos/as mientras estoy en el trabajo (e.i. terapia, necesidades de dieta)?

¿Cuáles son las barreras, preguntas o excusas que impiden el proceso de su búsqueda de trabajo?

Trabaje con su pareja para pensar creativamente en maneras de estar preparados/as para abordarlas.

¿Qué ideas implementará de verdad? ¿Para cuándo?

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Aplique lo que Aprendió

Este módulo trató de los siguientes temas:

- Abordar Su Búsqueda de Trabajo con un Modo de Pensar que Empodera
- Crear un Resume
- Vestirse Profesionalmente a Bajo Costo
- Hacer Conexiones Profesionales Eficazmente
- Aborde Proactivamente la Logística y Otros Obstáculos (como el transporte y el cuidado de niños)

¿Qué parte me ayudó más?

¿Qué haré diferente como resultado de este taller?

¿Cuál es el aspecto más difícil de prepararse para una búsqueda de trabajo y cómo lo manejaré?

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Recursos

La Fundación de Allstate
www.allstate.com/foundation

La Red Nacional para Eliminar la Violencia Doméstica (NNEDV)
www.nnedv.org
202-543-5566

La Línea de Crisis Nacional de Violencia Doméstica
1-800-799-SAFE (7233)

La Alianza para Mujeres
www.thewomensalliance.org/index.php

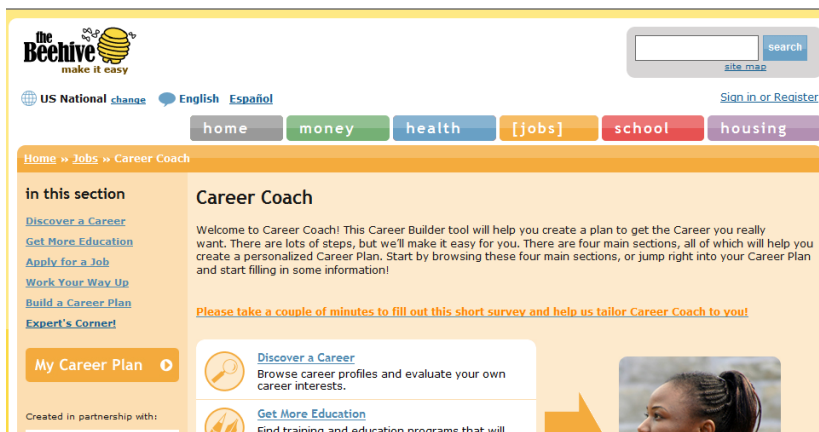
La Alianza para Mujeres es una organización nacional de miembros independientes, basados en la comunidad que les proporcionan ropa profesional y destrezas para carreras a mujeres de bajos ingresos y a sus familias que quieren lograr la autosuficiencia.

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

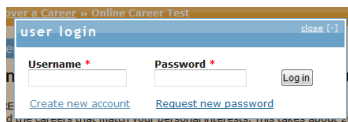
Apéndice

Instrucciones para crear un resume en línea utilizando "Online Career Coach" (Entrenador de Carreras en Línea)

1. Vaya al sitio web de Mujeres Empleadas: <http://www.womenemployed.org>.
2. Desplácese hacia abajo para hacer clic en "Career Coach" a la derecha.
3. Desplácese hacia abajo y haga clic en el enlace "Get started today!".
4. El sitio de Career Coach aparecerá. Haga clic en el enlace "Create a Resume".



5. Le dirá que necesita entrar con usuario y contraseña para crear un resume. Haga clic en el enlace de "login". Una ventana aparecerá.



6. Si es la primera vez que entra en el sitio, necesitará hacer clic en el enlace "Create new account". Si ya tiene Usuario y Contraseña, escríbalos aquí.
7. Llene la información y siga las instrucciones para crear una cuenta nueva.
8. Vuelva a la página "Create a Resume".
9. Le pedirá que escriba un nombre para su resume. Escoja un nombre que sea fácil de recordar. Haga clic en "Save."
10. Llegará a la página del Constructor de Resumes. Decida si quiere crear un resume cronológico o funcional.

Resume Builder: Free, Professional Resume in Minutes!

Build Your Resume - Chronological Template

The format below uses a chronological template, which highlights your work history. You can also choose a functional template, which highlights your skills. [Find out which is the best template for you.](#)

The chronological template will include:

- **Work Experience.** Work history, including where you've worked, what positions you held, your duties, and employment dates
- **Education.** Information about what school you attended and what type of training you've had.
- **Skills.** Any special skills you have that might interest an employer.
- **Community Service.** What groups you volunteer with, your position, and dates.

Resume Builder: Free, Professional Resume in Minutes!

Build Your Resume - Functional Template

The format below uses a functional template, which highlights your skills. You can also choose a chronological template, which highlights your work history. [Find out which is the best template for you.](#)

The functional template will include:

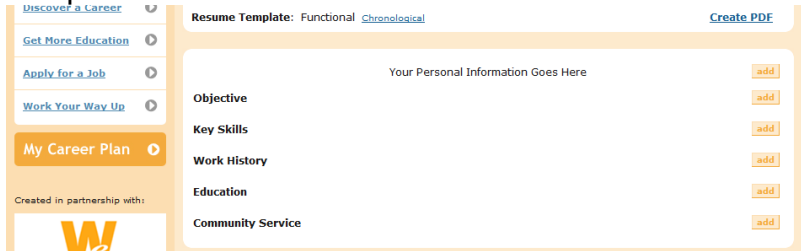
- **Key Skills.** Any special skills you have that might interest an employer and relates to the job you are applying for.
- **Work History.** Work experience, including where you've worked, what positions you held, and employment dates.
- **Education.** Information about what school you attended and what type of training you've had.
- **Community Service.** What groups you volunteer with, your position, and dates.

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Apéndice

Instrucciones para crear un resume en línea utilizando "Online Career Coach" (Entrenador de Carreras en Línea) (continuado)

11. Haga clic en los botones “Add” para añadir la información para los varios componentes del resume.



The screenshot shows the 'Online Career Coach' resume builder interface. On the left, there is a navigation menu with options: 'Discover a Career', 'Get More Education', 'Apply for a Job', 'Work Your Way Up', and 'My Career Plan' (which is highlighted). Below the menu, it says 'Created in partnership with:' followed by the Workforce Builders logo. The main area is titled 'Resume Template: Functional Chronological' and has a 'Create PDF' button in the top right. The central content area contains the text 'Your Personal Information Goes Here' and a list of resume sections: 'Objective', 'Key Skills', 'Work History', 'Education', and 'Community Service'. Each section has an 'add' button to its right.

12. Después de añadir la información, haga clic en el botón de “Save”.

13. Después de completar toda la información del resume, haga clic en “Create PDF.”
Un resume que parece profesional se creará para usted.

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Apéndice

Lista de Destrezas

- *Aprender Activamente* – Entender información nueva y utilizarla para resolver problemas y tomar decisiones ahora y en el futuro.
- *Escuchar Activamente* – Darle su atención total a la gente cuando habla. Tomar el tiempo para entender sus puntos y hacerle preguntas. Esperar hasta el momento apropiado para hacer comentarios o preguntas, sin interrumpir.
- *Coordinación* – Trabajar como equipo y hacer cambios cuando sea necesario.
- *Pensar Críticamente* – Utilizar la lógica y el razonamiento para resolver problemas. Considerar los puntos fuertes y débiles de las soluciones posibles.
- *Mantener el Equipo* – Hacer el mantenimiento regular en el equipo. Determinar qué tipo de mantenimiento es necesario.
- *Escoger el Equipo* – Escoger las herramientas y el equipo apropiados para hacer un trabajo.
- *Manejar los Recursos Financieros* – Decidir cuánto dinero se necesita para terminar proyectos. Asegurarse de que se llenen y se entreguen todos los documentos y formularios relacionados correctamente.
- *Instalación* – Instalar el equipo, las máquinas, el cableado o los programas y cumplir con los requisitos.
- *Instrucción* – Enseñar a otros/as a hacer algo.
- *Buen Juicio y Buenas Decisiones* – Entender lo bueno, lo malo y los resultados de acciones posibles y tomar la decisión correcta.
- *Estrategias de Aprender* – Utilizar los métodos correctos de enseñar y capacitar para situaciones diferentes.
- *Manejar los Recursos Materiales* – Conseguir el equipo, las facilidades y los materiales apropiados para proyectos diferentes. Asegurarse de que se utilicen correctamente estas cosas.
- *Destrezas de Matemáticas* – Utilizar las destrezas de matemáticas para resolver problemas.
- *Negociación* – Juntar a otros/as y ayudarles a reconciliar sus diferencias.
- *Operación y Control* – Controlar el equipo o la operación de sistemas.
- *Revisión de la Operación* – Revisar el equipo para ver si funciona correctamente.
- *Análisis de las Operaciones* – Analizar las necesidades y los productos requeridos para crear un diseño.
- *Revisión del Funcionamiento* – Revisar su propio funcionamiento y el de otros individuos u organizaciones. Hacer mejoras o tomar acciones para corregir problemas cuándo y dónde sea necesario.
- *Manejar los Recursos de Personal* – Motivar, desarrollar y dirigir al personal mientras trabaja. Identificar a las mejores personas para el trabajo.
- *Persuasión* – Convencer a otros/as que cambien de opinión o que cambien su comportamiento.

Preparándose para Su Búsqueda de Trabajo

Apéndice

Lista de Destrezas

- *Resolver Problemas* – Identificar problemas y desarrollar opciones y soluciones.
- *Programar* – Escribir programas informáticos.
- *Control de Calidad* – Analizar y examinar productos, servicios o procesos. Evaluar la calidad o el funcionamiento.
- *Comprensión de Lectura* – Comprender las oraciones y los párrafos escritos en documentos relacionados al trabajo.
- *Reparación* – Arreglar las máquinas o los sistemas.
- *Destrezas de Ciencias* – Utilizar las reglas y los métodos científicos para resolver problemas.
- *Orientación al Servicio* – Buscar maneras de ayudar a la gente.
- *Conciencia Social* – Estar consciente de las reacciones de personas y entender por qué reaccionan así.
- *Destrezas de Hablar* – Compartir información con otros/as eficazmente y claramente.
- *Análisis de Sistemas* – Decidir cómo un sistema debe funcionar. Entender cómo los cambios de condiciones, operaciones y del ambiente cambiarán cómo funciona el sistema.
- *Evaluación de Sistemas* – Identificar medidas o indicadores del funcionamiento de un sistema y las acciones necesarias para mejorar o corregir el funcionamiento, con respeto a las metas del sistema.
- *Diseño de Tecnología* – Diseñar, crear o modificar el equipo y la tecnología para que cumpla con las necesidades de los/las usuarios/as.
- *Manejo del Tiempo* – Manejar su tiempo y el tiempo de otros/as también.
- *"Troubleshooting"* – Poder identificar la causa de errores y cómo arreglarlos.
- *Destrezas de Escribir* – Comunicar bien utilizando los materiales escritos. Expresar argumentos claramente y de manera que el público pueda entenderlos.