**ANEXO N°18: REVISIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE**

|  |
| --- |
| **ANTECEDENTES DEL FACILITADOR OCUPACIONAL O APOYO SOCIO LABORAL**[[1]](#footnote-2) |
| Nombre completo |  |
| Profesión |  |
| Correo electrónico |  |
| N° teléfono celular | +56 9  |
| Nombre del curso |   |
| Código del curso |  |
| Comuna/región del curso |  |
| Nombre OTEC ejecutora |  |
| Fecha de aplicación del Anexo  |  |

|  |
| --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE** |
| Nombre completo |  |
| RUT  |  |

|  |
| --- |
| **II. PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN** |
| **Esta autoevaluación, le permite revisar las fortalezas y debilidades para reaccionar a los cambios y evidenciar propuestas para mejorar aquellas más débiles.** | **ES UNA CUALIDAD MIA** | **CON UN POCO DE TRABAJO PUEDO LOGRARLA** | **QUIERO TRABAJARLA, AUNQUE ME COSTARÁ MUCHO** | **NO DESEO TRABAJARLA EN ESTE****MOMENTO** |
| Tengo facilidad para comprender los cambios que se producen en mi entorno: familia, trabajo y comunidad |  |  |  |  |
| Soy capaz de modificar mis objetivos personales, de acuerdo con las situaciones que se presentan. |  |  |  |  |
| Generalmente comprendo y valoro los puntos de vista y criterios que son diferentes a los míos. |  |  |  |  |
| Normalmente propongo varias alternativas creativas y atinadas para resolver situaciones imprevistas |  |  |  |  |
| Siempre propongo cambios antes que otras personas en mi trabajo o grupo de amistades, en función de nuevas necesidades. |  |  |  |  |
| Todo lo desconocido me produce atracción. |  |  |  |  |
| Cada vez que puedo, observo cómo hacen otras personas para obtener resultados efectivos. |  |  |  |  |
| Establezco nuevas prioridades en la organización de mi trabajo, cuando se produce una modificación en las actividades. |  |  |  |  |
| Mantengo una actitud abierta, que transmito a quienes integran los grupos en que participo, frente a cambios que nos afectan. |  |  |  |  |
| Integro nuevos conocimientos con facilidad. |  |  |  |  |
| Normalmente propongo a otras personas nuevas herramientas o procedimientos que contribuyen a mejorar los resultados. |  |  |  |  |
| Detecto rápidamente cómo aplicar los conocimientos recién adquiridos |  |  |  |  |
| **III. REVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONSEGUIR UN TRABAJO****Marque en la primera columna las acciones que usted ha realizado anteriormente para buscar un trabajo y en la segunda columna marque aquellas que les parezcan importante y que no había realizado hasta ahora.** | **Marque****con una X** |
| **ACTIVIDADES** | **I** | **II** |
| Comprar y revisar avisos en el diario |  |  |
| Hacer mi Currículum Vitae. |  |  |
| Comunicar el propósito de trabajar a mi familia |  |  |
| Revisar mi experiencia laboral (si es que la tengo) |  |  |
| Identificar los apoyos que necesito (sala cuna, jardín infantil) |  |  |
| Preparar una entrevista laboral |  |  |
| Buscar posibles recomendaciones |  |  |
| Inscribirme en la OMIL (Oficina Municipal de Intermediación laboral) |  |  |
| Contarle a amistades y personas conocidas que estoy en buscando trabajo |  |  |
| Definir dónde y en qué quiero trabajar |  |  |
| Identificar con que cuento y que me falta, para prepararme. |  |  |
| Inscribirme en páginas On-line para las búsquedas de empleo. |  |  |
| Entrenar mis capacidades de comunicación |  |  |
| Crearme un correo electrónico. |  |  |
| Organizar mis tiempos. |  |  |
| Capacitarme para incorporar nuevos conocimientos. |  |  |
| Mantener una actitud positiva |  |  |
| Ser perseverante |  |  |
| **IV. LO QUE PUEDO Y LO QUE NO PUEDO CONTROLAR** | **Marque con una X** |
|  **ACTIVIDADES** | **SI** | **NO** |
| Angustiarme por buscar trabajo |  |  |
| Confeccionar un currículum atractivo |  |  |
| Definir el sueldo de un empleo |  |  |
| Definir el horario |  |  |
| Identificar nuevas oportunidades para aumentar los ingresos |  |  |
| Buscar y seleccionar información de interés para lograr mi empleabilidad |  |  |
| Seleccionar la forma ideal de trabajo en la cual me gustaría trabajar |  |  |
| Actualizarme y capacitarme |  |  |
| Organizarme para buscar empleo |  |  |
| Aumentar la demanda de empleo |  |  |
| Ajustar mis expectativas a las reales oportunidades laborales |  |  |
| Lograr afinidad con la persona que realiza la entrevista aboral |  |  |
| Ser llamado a la entrevista |  |  |
| Controlar mis emociones durante la entrevista |  |  |
| Cambiar los requisitos que solicitan para el puesto de trabajo |  |  |
| Establecer día y horario de la entrevista |  |  |
| Discutir en forma calmada ante una situación de conflicto o diferencias de opinión |  |  |
| Manejar la frustración en caso de no lograr los objetivos planteados |  |  |
| Conocer cuáles son las empresas de determinado rubro que operan en el mercado |  |  |
| **V. SEGÚN EL LISTADO ANTERIOR, ¿QUÉ PUEDO Y QUE NO PUEDO CONTROLAR?** |
| ¿Qué aspectos **NO** puedo controlar? | ¿Por qué? |
|  |  |
| ¿Cómo influyen en mi empleabilidad? |
|  |
| ¿Qué aspectos **SI** puedo controlar? | ¿Por qué? |
|  |  |
| ¿Cómo les saco mayor provecho para mi empleabilidad? |
|  |
| **VI. ORGANIZACIÓN** |
| Horario exigido por la empresa |
| Día | Desde | Hasta | Día | Desde | Hasta |
| Lunes |  |  | Viernes |  |  |
| Martes |  |  | Sábado |  |  |
| Miércoles |  |  | Domingo |  |  |
| Jueves |  |  |  |  |  |
| En relación con lo anterior, defina la organización; ajustes y estrategias para responder a la oferta laboral disponible |
|  |
| **VII. REMUNERACIÓN** |
| De acuerdo con la capacitación recibida en el curso, el rango de remuneración ofrecida por las empresas fluctúa entre $ y$ \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| La remuneración mínima por la que estoy dispuesto a trabajar es $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **VIII ¿CÓMO ME PREPARARÉ TÉCNICAMENTE?** |
| Nivel de escolaridad (último año de colegio): |
| Estudios Técnicos y cursos de capacitación que debo complementar: |
| Conocimientos específicos requeridos:  |
| Experiencia laboral requerida:  |
| **IX. DISEÑO DEL PROYECTO OCUPACIONAL A REALIZAR** |
| El trabajo que desea desempeñar, ¿es distinto al que realiza actualmente y al identificado en el Anexo N°3.2 y N°3.3 del Manual de Procesos Transversales, aplicado durante la Fase Lectiva? Si es diferente ¿a qué se debe el cambio? Describa el tipo de trabajo que espera desempeñar. |
|  |
| A partir de las actividades revisadas anteriormente; Pauta de autoevaluación - Actividades para conseguir un trabajo - Aspectos que pueden controlar - Revisión de la exigencia horaria de su tipo de empleo - Expectativas de remuneración y Competencias Técnicas requeridas, identifique lo que le parece de mayor relevancia para obtener un empleo a corto o mediano plazo. |
| Qué hacer | Cómo y en cuánto tiempo lo hará | Requiere apoyo (SÍ/ NO) ¿De qué tipo? |
|  |  |  |
| **X. EVALUACIÓN**Qué ha supuesto para usted participar en el curso, qué valora más, qué aspectos se pueden mejorar, otros aspectos que quiera destacar. |
|  |
| Lugar de la entrevista |  | Fecha de la entrevista |  |  |  |
| Hora de inicio |  | Hora de término |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FIRMA APOYO SOCIO LABORAL | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FIRMA PARTICIPANTE |

1. Podrán firmar uno o ambos tutores del componente Socio Laboral [↑](#footnote-ref-2)