

PARANÁ, 27 OCT 2022

VISTO:

El expediente N° S01: 7567/2022 UADER_RECTORADO, referido a la Propuesta de la Capacitación "Inserción al Mundo Laboral"; y

CONSIDERANDO:

Que el Vicerrectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos eleva la Propuesta de la Capacitación "Inserción al Mundo Laboral", enmarcada en la Ordenanza "CS" N° 132 UADER.-

Que el objetivo general del proyecto es capacitar a los/as asistentes sobre técnicas y habilidades comunicacionales para elaborar su Curriculum Vitae de forma efectiva y creativa, y sobre estrategias verbales y no verbales vinculadas a las preparación de la entrevista laboral con el fin de brindarles herramientas que optimicen y amplíen las posibilidades en su inserción al mundo laboral.-

Que el Taller está destinado a personas que busquen insertarse en el mundo laboral o cambiar de trabajo, independientemente de su formación académica, edad y experiencias.-

Que la modalidad del cursado será a través de clase presenciales y trabajos domiciliarios; la duración de la capacitación será de ocho (8) horas reloj total, estableciéndose dos (2) encuentros presenciales de dos (2) horas cada uno y destinando cuatro (4) horas a las actividades prácticas asincrónicas.-

Que han tomado intervención la Dirección de Asuntos Académicos y la Secretaría Académica de la Universidad emitiendo dictámenes de su competencia.

Que la propuesta encuentra sustento en el Plan de Desarrollo Institucional UADER "Línea de Acción" 3.1 objetivo a) en el cual se especifica la "Consolidación y ampliación de instancias de formación de corta duración, ancladas en las necesidades del medio y las características de panorama laboral de la región..." y por todo lo demás expresado, la Secretaría de Integración y Comunicación de la Universidad sugiere el tratamiento de la propuesta.-



RESOLUCION "CS" N° 343-22

Que la Comisión Permanente de Extensión del Consejo Superior, en despacho de fecha 26 de octubre de 2022, recomienda aprobar la Propuesta de la Capacitación "Inserción al Mundo Laboral".-

Que este Consejo Superior en su octava reunión ordinaria llevada a cabo el día 27 de octubre de 2022, resuelve por unanimidad de los presentes aprobar el despacho de la Comisión Permanente de Extensión.-

Que es competencia de este órgano resolver actos administrativos en el ámbito de la Universidad en uso pleno de la autonomía, de acuerdo al Artículo 269° de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos "*La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...*", y en el Artículo 14° incisos a), d) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.-

Que en ausencia del Sr. Rector en su carácter de Presidente del Consejo Superior se aplica lo establecido en la Ordenanza "CS" N° 041 UADER modificada por la Ordenanza "CS" N° 139 UADER, asumiendo la mencionada presidencia el Sr. Decano de la Facultad de Ciencias de la Vida y la Salud de la Universidad.-

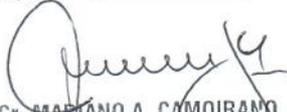
Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la Capacitación denominada "Inserción al Mundo laboral", a cargo de Vicerrectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, enmarcada en la Ordenanza "CS" N°132 UADER, modalidad de clases presenciales y trabajos domiciliarios con una duración de ocho (8) horas reloj total, estableciéndose dos (2) encuentros presenciales de dos (2) horas cada uno y destinando cuatro (4) horas a las actividades prácticas asincrónicas, cuyo detalle obra en Anexo Único que forma parte de la presente, en virtud de los considerandos antes mencionados.-

ARTÍCULO 2º: Registrar, comunicar, notificar a quienes corresponda y cumplido archivar.


Cr. MARIANO A. CAMOIRANO
A/C Secretaria del Consejo Superior
U.A.D.E.R.


Esp. Biorg. Anibal J. Sattler
DECANO
Fac. de Cs. de la Vida y la Salud
U.A.D.E.R.

ANEXO ÚNICO

PROGRAMA DEL CURSO

Capacitación

Inserción al mundo laboral

DESCRIPCIÓN

La presente propuesta denominada "Capacitación: inserción al mundo laboral" se enmarca dentro de la Ordenanza 132/19 establecida por el Consejo Superior para los cursos de formación permanente de la Universidad Autónoma de Entre Ríos. Su implementación y ejecución será en función de la demanda surgida por instituciones u organizaciones sobre este tipo de acciones específicas.

A través de esta capacitación se buscará que las personas destinatarias desarrollen actitudes y habilidades técnicas comunicacionales necesarias para poder insertarse en el mundo laboral a partir de la realización de su Curriculum Vitae (CV) y su preparación para alcanzar experiencias positivas en las entrevistas laborales.

Desde este lugar, el trabajo estará directamente relacionado en despertar la creatividad al momento de redactar nuestro CV, definiendo a éste como "carrera de vida profesional" y, como tal, debe ser único e irrepetible ya que, como sujetos sociales, cada uno poseemos nuestros propios trayectos.

En este sentido, es fundamental el CÓMO nos presentamos, CÓMO logramos despertar el interés sobre aquella persona que tiene el primer contacto con nuestro CV y, posteriormente, en una entrevista laboral.

Las aptitudes basadas en la oratoria y en la escritura serán un diferencial en la selección del personal. Eso demostrará capacidad para relacionarse en grupo, liderazgo, orden, responsabilidad y prolijidad; las cuales son cualidades deseadas y buscadas por los reclutadores.

Lograr empatía y despertar interés con un CV no es tarea sencilla, pero existen técnicas que permiten realizarlo de modo que transmita de la mejor manera QUIENES SOMOS y por qué somos la persona indicada para el puesto de trabajo.

Asimismo, la entrevista laboral es un paso fundamental donde ponen a prueba nuestra capacidad de oratoria, no el sentido estricto de los "grandes oradores", sino en lograr generar empatía con el entrevistador y convencerlo de que somos esa persona que busca.

Para lograr la transposición de conocimientos se plantea la implementación de variados recursos y estrategias didáctico-pedagógicas, estableciendo la bimodalidad como metodología de desarrollo, a partir de encuentros presenciales, y un seguimiento virtual asincrónico de actividades, con el fin de no sólo llevar a la práctica los contenidos teóricos desarrollados durante la capacitación, sino también realizar un acompañamiento específico entre los encuentros, detectando la efectiva adquisición de conocimientos y herramientas, y un posterior diálogo durante los encuentros presenciales para compartir sus experiencias.

FUNDAMENTACIÓN

Frente a los desafíos de un mercado laboral cada vez más competitivo y la gran demanda actual de trabajo tanto de quienes están comenzando a realizar sus primeros pasos en este plano como aquellos que desde hace tiempo lo vienen intentando, se hace indispensable la adquisición de competencias que le permitan al postulante conocer qué búsquedas son las indicadas según su trayectoria académica y laboral, para luego conocer cómo presentar su Curriculum Vitae.

Redactar el CV es plasmar la "Carrera de Vida Profesional" de cada uno, por tanto, es única e irreplicable, ya que se trata de la trayectoria, objetivos, aptitudes y valores de cada persona. En este sentido, la honestidad, claridad y concisión deben estar a la orden del día.

Ahora bien, no es indistinto el orden y la disposición de los contenidos sino, por el contrario, es fundamental el cómo se establece todo ese contenido. Esto será un paso fundamental para lograr captar la atención y una buena primera impresión, despertando la necesidad del reclutador de conocer al postulante mejor en una posterior entrevista laboral, que generalmente es presencial, aunque en algunos casos suele ser virtual, y más aún en el actual contexto de pandemia provocado por el COVID-19.

Para ello, es necesario la adquisición de herramientas y técnicas que permitan dar a conocer de forma efectiva, concisa y clara esta carrera de vida, que transmita de la mejor forma posible el "QUÉ", es decir, quiénes somos y qué somos capaces de hacer.

El momento de la entrevista también requiere de preparación: conocer la empresa/organización/institución, estar atentos a las posibles preguntas, saber sortear aquellas "debilidades" que sabemos que entrarán en tema, en fin, diferentes cuestiones que apunten a un mismo objetivo: lograr empatía con el entrevistador demostrándole que somos la persona indicada para ese puesto. Aquí entra en juego tanto el lenguaje verbal como el no verbal. Recordemos algo clave: nuestras palabras pueden mentir, pero el cuerpo no. Adquirir técnicas específicas nos permitirán tener un encuentro efectivo frente al entrevistador.

Tal vez no se pueda garantizar obtener el puesto, pero sí ir sumando experiencias que brinden herramientas y confianza en el proceso de búsqueda laboral.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Capacitar a los y las asistentes sobre técnicas y habilidades comunicacionales para elaborar su Curriculum Vitae de forma efectiva y creativa, y sobre estrategias verbales y no verbales para la preparación para la entrevista laboral con el fin de brindarles herramientas para su inserción al mundo laboral.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar herramientas prácticas para el armado del CV: estructura, estrategias, formato.
- Distinguir a qué búsquedas laborales aplicar de acuerdo a la trayectoria académica y profesional del postulante, con el fin de evitar experiencias negativas.

- Incorporar técnicas para enfrentar la situación de entrevista, incluyendo cuestiones organizativas, lenguaje verbal y no verbal, ansiedad y nerviosismo.
- Finalizar la capacitación con los CV elaborados de cada asistente, encontrándose preparados para aplicar a oportunidades laborales en el mercado.
- Que los asistentes logren adaptar su CV de acuerdo a la búsqueda laboral.
- Que los asistentes adquieran confianza y sumen experiencias positivas en el proceso de búsqueda laboral.

CONTENIDOS

Contenidos resumidos

Cómo escribir el CV. Consejos previos y pasos para su armado. Errores comunes. Los requisitos excluyentes. La foto. Cuando es un requisito excluyente el salario pretendido. ¿Senior o Junior, a cuál postulo? Cómo detectar debilidades y fortalezas propias. La entrevista laboral. Lenguaje verbal y no verbal. La ansiedad, cómo disminuirla. El look.

Contenidos detallados

Módulo I

El Curriculum Vitae, definición. Tipos de CV. Planificación del CV, consejos previos. Del qué al cómo materializar en un "papel" nuestra carrera de vida profesional. Errores comunes. Estructura del CV. Modelos. ¿Contamos todo? Estrategias para armado de CV.

Módulo II

Armado del CV. La foto. Programas online y offline para ser creativos en la elaboración del CV. Carta de presentación. Carta de recomendación. Cómo distinguirse con un CV.

Módulo III

Búsquedas laborales. Sitios de búsqueda. A qué búsquedas postular. Distinción: Trainer, Junior, Semi Senior, Senior. Cuando es un requisito excluyente el salario pretendido. Los salarios por rubro, tipo de empresa, modalidad de trabajo, antigüedad, y responsabilidades. Consulta de Tarifarios. Modalidades de contratación: monotributo, contrato y relación de dependencia. Dedicación full time, part time o por objetivos. Beneficios.

Módulo IV

Entrevista laboral. Preparación. Cualidades/ Defectos (FODA). Cómo detectar debilidades y fortalezas propias. Cómo evitar la ansiedad en una entrevista. La oralidad. Lenguaje no verbal. El look. Primer trabajo (sin experiencia laboral).

METODOLOGÍA Y MODALIDAD DE CURSADO

La metodología de trabajo será basada en brindar herramientas y técnicas específicas que le permitan al asistente ir elaborando su CV durante la capacitación para que, una vez finalizada, ya tenga en sus manos un documento preparado para comenzar a postular en las diferentes oportunidades laborales. Lo mismo en el caso de la entrevista laboral, sumando a esto el diálogo en clase sobre experiencias que permitan lograr futuras entrevistas positivas.

Se plantea un sistema bimodal:

Clases presenciales: se desarrollarán los contenidos teóricos y prácticos, y se dará lugar al diálogo y debate a partir de experiencias y situaciones concretas en postulaciones a búsquedas laborales y casos de entrevistas de trabajo. Asimismo, se implementarán variados recursos y estrategias didáctico-pedagógicas, con la utilización de videos, imágenes, rol playing, brainstorming, entre otros.

Trabajos domiciliarios: se brindará a los/as asistentes actividades para practicar en el hogar, implicando un seguimiento y acompañamiento virtual.

CARGA HORARIA

La duración de la capacitación será de 8 (ocho) horas reloj total, estableciéndose 2 (dos) encuentros presenciales de 2 (dos) horas cada uno y destinando 4 (cuatro) horas a las actividades prácticas asincrónicas.

Se prevé que su realización sea en un mismo mes, para no alejar demasiado los contenidos entre los encuentros. Por tanto, se recomienda que los encuentros presenciales se desarrollen quincenalmente, de acuerdo a las posibilidades de la institución demandante de la capacitación.

EVALUACIÓN

Se efectuará en modalidades complementarias:

- Diagnóstica: para obtener información sobre los conocimientos y experiencias previas que poseen los/as asistentes.

- Formativa: se realizará a través del trabajo globalizador final oral, donde se analizará la adquisición de nuevos saberes a partir de su ejecución práctica. Asimismo, se fomentará el diálogo durante el desarrollo de cada tema, para que los/as asistentes relaten sus experiencias y se establezca conjuntamente la solución de casos que así lo requieran. Por último, cada asistente socializará su CV elaborado a partir de las herramientas adquiridas durante el desarrollo de la capacitación.

BIBLIOGRAFÍA

Adler, Ronald B.; y Marquardt Elmhorst, Jeanne. "Comunicación Organizacional. Principios y prácticas para negocios y profesiones". Octava edición. McGraw Hill Interamericana. 2005.

Carrasco, Sofia. "Consejos para el armado de un buen curriculum vitae". En www.zonajobs.com.ar. Buenos Aires. Argentina.

Carrasco, Sofia. "¿Qué significa ser Junior o Senior?". En www.zonajobs.com.ar Buenos Aires. Argentina.

Castillero Mimeza, Oscar. Comunicación efectiva: 24 claves de los grandes comunicadores. En <https://psicologiaymente.com/social/comunicacion-efectiva>

Formanchuk Alejandro. "Una Herramienta Para Mejorar La Comunicación Interna: Creación De Significados Compartidos". En <http://formanchuk.com/como-mejorar-la-comunicacion-interpersonal/>

Interconsulting Bureau S.L. "Técnicas para hablar en público". Ediciones de la U. ICB Editores. Bogotá. 2015.

Mentil, María Natalia. "Curso de Oratoria". Concepción del Uruguay. Entre Ríos. Argentina. 2017.

Studer, Jürg. "Oratoria. El arte de hablar, disertar, convecer". 11° edición. DRAC. 2008.

Vargas, Ivonne. "Candidato: dime tus 5 defectos y cualidades". En www.zonajobs.com.ar Buenos Aires. Argentina.

PLANTEL DOCENTE

María Natalia Mentil. Licenciada en Ciencias de la Comunicación Social (UBA). Docente UADER de la Facultad de Ciencias de la Gestión (FCG) y la Facultad de Ciencia y Tecnología (FCyT). Responsable de Comunicación de la FCyT UADER Sede Concepción del Uruguay y del Vicerrectorado de la UADER. DNI 30.620.153 (Se adjunta CV).

DESTINATARIOS

- Personas que busquen insertarse en el mundo laboral o cambiar de trabajo, independientemente de su formación académica, edad y experiencia.

CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS

Se otorgarán certificados de la "Capacitación Inserción al mundo laboral" a aquellos asistentes que hayan cumplimentado la totalidad de las actividades tanto presenciales como virtuales, así como también hayan asistido a los encuentros presenciales.

FINANCIAMIENTO

La presente propuesta de capacitación no implica gastos para la Universidad. Su ejecución se solventará en su totalidad a partir del financiamiento externo de la institución demandante.

