

# HABILIDADES BLANDAS PARA EL TRABAJO



Relator: Mauricio Araya N.

## CONTENIDO

Módulo 1: de Apresto Laboral y Herramientas de Expresión oral y Escrita

Módulo 2: Trabajo en Equipo y Resolución de Conflictos

Módulo 3: El Proyecto Ocupacional y Uso TIC's

Módulo 4: Derechos y Obligaciones en el Trabajo

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.1. Autoevaluación

a) Intereses y motivaciones personales:

En el actual contexto laboral se requiere de:



## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.1. Autoevaluación

a) Intereses y motivaciones personales:

El proyecto personal de formación y empleo se está replanificando continuamente y ajustando al proyecto de vida, siempre que se pueda. El empleo es un trabajo que no se puede improvisar.

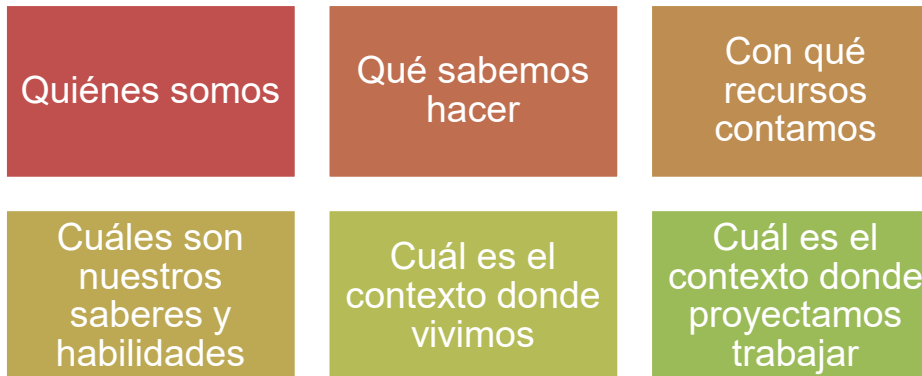
En esta etapa las personas deben analizar y reflexionar acerca de su situación respecto del trabajo y la formación.

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.1. Autoevaluación

a) Intereses y motivaciones personales:

Esta es la etapa de mayor trabajo para la construcción del Proyecto Ocupacional, ya que en ella debemos indagar sobre:



## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.1. Autoevaluación

b) Trayectoria laboral y formativa:

Para construir una Trayectoria laboral y formativa debe desarrollar los siguientes pasos:

Fase 1:

- Construir un relato de sus experiencias familiares y formativas
- Detallar hechos significativos para su proyecto ocupacional

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.1. Autoevaluación

b) Trayectoria laboral y formativa:

Para construir una Trayectoria laboral y formativa debe desarrollar los siguientes pasos:

Fase 2:

- Los principales acontecimientos que han impactado en sus posibilidades de desarrollo laboral y formativo
- Las principales experiencias formativas y laborales
- Las diferencias entre las ocupaciones y estudios realizados por los varones y las mujeres de su familia
- Las variaciones de estudios y ocupaciones entre las distintas generaciones.

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.1. Autoevaluación

b) Trayectoria laboral y formativa:

Para construir una Trayectoria laboral y formativa debe desarrollar los siguientes pasos:

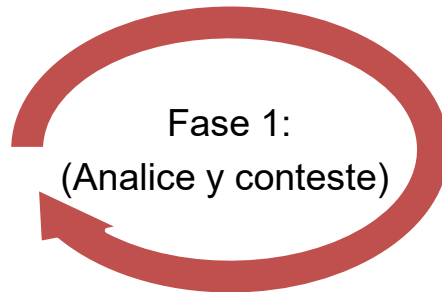
Ejemplo:

EDAD	ACONTECIMIENTOS	HISTORIA EDUCATIVA	HISTORIA LABORAL
Ejemplo: 10 - 13 años			
14-17			
18-21			

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.1. Autoevaluación

c) Experiencia personal y laboral:

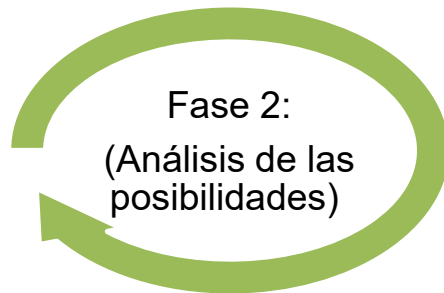


- ¿Qué conocimientos, experiencias, habilidades he desarrollado?
- ¿Dónde los aprendí?
- ¿Qué me gusta hacer?
- ¿Qué hago bien?

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.1. Autoevaluación

c) Experiencia personal y laboral:

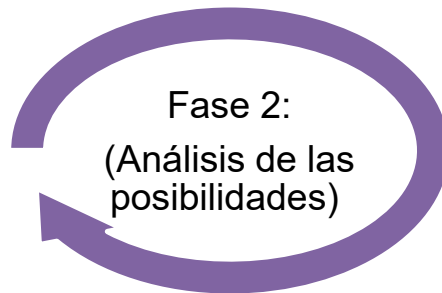


- ¿Conocen las fuentes de empleo de la zona? ¿Cuáles?
- ¿Quiénes las ofrecen?
- ¿Son empresas públicas o privadas? ¿Qué producen?
- ¿Cuántas personas trabajan en ellas?
- ¿Qué porcentaje de mujeres y varones se encuentran ocupados allí?

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.1. Autoevaluación

c) Experiencia personal y laboral:

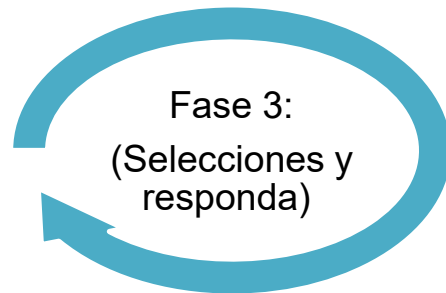


- ¿Con qué recursos naturales con potencialidad productiva cuenta su comunidad?
- ¿Qué actividades emprendedoras conocen en su comunidad?
- ¿Qué productos o servicios ofrecen?
- ¿Qué redes de apoyo conozco que existen en el sector donde yo vivo?

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.1. Autoevaluación

c) Experiencia personal y laboral:



- ¿La relación entre ocupaciones existentes y experiencias/saberes personales?:
- Mucha
- Poca
- Nada

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.1. Autoevaluación

d) Cuadro de registro personal: Complete el siguiente cuestionario:

¿Qué sabe de los conocimientos y habilidades que requieren las ocupaciones seleccionadas? ¿Cuáles son?

¿Considera que posee las competencias que se necesitan para cumplir esas tareas?

¿Qué otros requisitos suponen que debe cumplir para dedicarse a esta actividad?

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.1. Autoevaluación

d) Cuadro de registro personal: Complete el siguiente cuestionario:

De lo que acaba de ver, ¿cuáles aspectos pueden obstaculizar su acceso a estas ocupaciones?

¿Y con qué cuenta a su favor?

¿Qué opciones o alternativas cree que podría tomar para poder insertarse en alguna de esas actividades ocupacionales?

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.2. Planificación y objetivos

a) Definir metas:

- Concepto de metas:

Se refiere a un estado o situación a alcanzar. Definir metas es tomar decisiones y ello implica poder detenerse y analizar los beneficios y obstáculos que se pueden presentar, las debilidades y fortalezas con las que se cuenta.

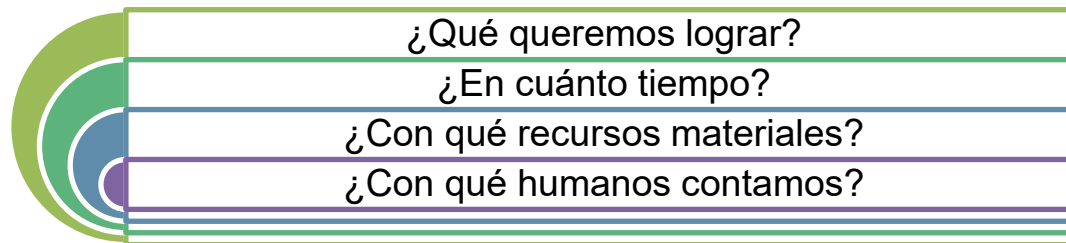
## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.2. Planificación y objetivos

a) Definir metas:

- Aspectos para definir metas:

Esta definición implica tener en cuenta algunos aspectos tales como:



## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.2. Planificación y objetivos

b) Definir el Proyecto Ocupacional:

Establezca cuál es su Proyecto Ocupacional, tomando como modelo siguientes ejemplos:

✓ Perfil del participante:

Las competencias:

- Saber leer y escribir
- Hacer artesanías
- Capacitar a otros/as
- Administrar
- Trabajar en equipo, etc.

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.2. Planificación y objetivos

b) Definir el Proyecto Ocupacional:

Establezca cuál es su Proyecto Ocupacional, tomando como modelo siguientes ejemplos:

✓ Perfil del participante:

Derechos  
y  
responsabilidades  
(Derechos):

- Trabajo
- Vivienda
- Educación
- Respeto
- Autoridad para tomar decisiones
- Dignidad, etc.

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.2. Planificación y objetivos

b) Definir el Proyecto Ocupacional:

Establezca cuál es su Proyecto Ocupacional, tomando como modelo siguientes ejemplos:

✓ Perfil del participante:

Derechos  
responsabilidades  
(Responsabilidades):

y

- Puntualidad
- Cumplir a tiempo con las tareas encomendadas
- Ser respetuoso con los demás
- Pedir ayuda, etc.

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.2. Planificación y objetivos

b) Definir el Proyecto Ocupacional:

Establezca cuál es su Proyecto Ocupacional, tomando como modelo siguientes ejemplos:

✓ Perfil del participante:

Fortalezas y  
Debilidades:  
(Fortalezas):

- Seguridad
- Saber
- Escuchar
- Respetar, etc.

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.2. Planificación y objetivos

b) Definir el Proyecto Ocupacional:

Establezca cuál es su Proyecto Ocupacional, tomando como modelo siguientes ejemplos:

✓ Perfil del participante:

Fortalezas y  
Debilidades  
(Debilidades):

- Dificultades para comunicarse
- Falta de tiempo
- Falta de información
- Falta de recursos económicos
- Falta de conocimientos de computación, etc.

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.2. Planificación y objetivos

b) Definir el Proyecto Ocupacional:

Establezca cuál es su Proyecto Ocupacional, tomando como modelo siguientes ejemplos:

- ✓ Objetivo:
- ❖ Desempeñarse como chef en un restaurant

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.2. Planificación y objetivos

b) Definir el Proyecto Ocupacional:

Establezca cuál es su Proyecto Ocupacional, tomando como modelo siguientes ejemplos:

- ✓ Planificación:
- ❖ Mejorar mis habilidades para cocinar
- ❖ Aprender recetas

## **3.1. El Proyecto Ocupacional**

### **3.1.3. Planificación de actividades**

a) Concepto de Plan de actividades:

Cuando diseñamos un plan de actividades estamos pensando en qué camino tomaremos para llegar a nuestras metas.

Esto significa estudiar el contexto, identificar las limitaciones que se pueden encontrar y diseñar los modos en que es posible actuar para lograr los objetivos propuestos.

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.3. Planificación de actividades

a) Concepto de Plan de actividades:

Es importante conocer y revisar las fuentes de información, tales como:

Diarios y revistas locales

Agencias de empleo

OMIL de su comuna

Oficina de información de empresas

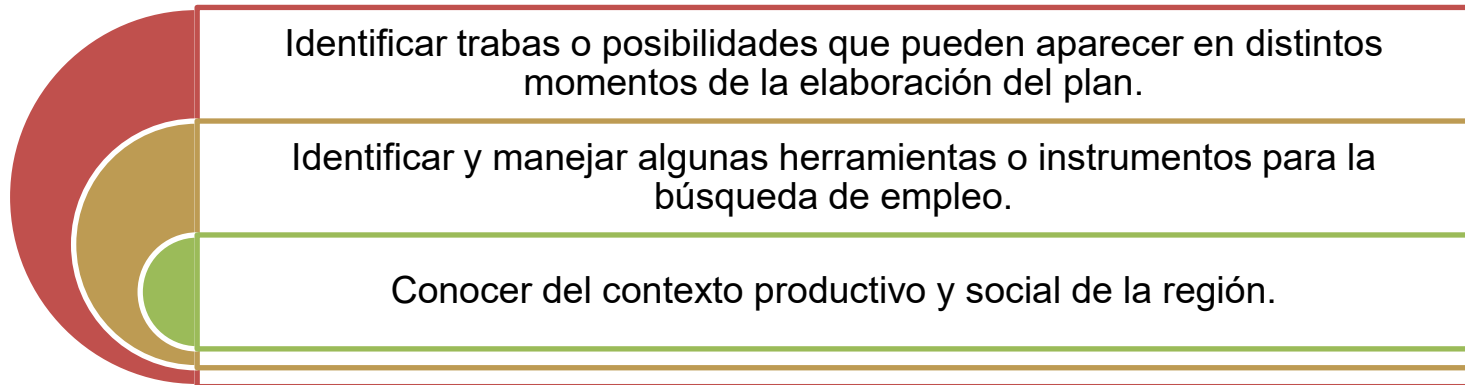
Avisos murales en supermercados

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.3. Planificación de actividades

a) Concepto de Plan de actividades:

Es importante, también:



## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.3. Planificación de actividades

#### a) Planificación del Tiempo:

Gestionar bien el tiempo es uno de los mayores desafíos que tenemos todas las personas, ya estemos trabajando o no, estemos buscando trabajo o queramos emprender.

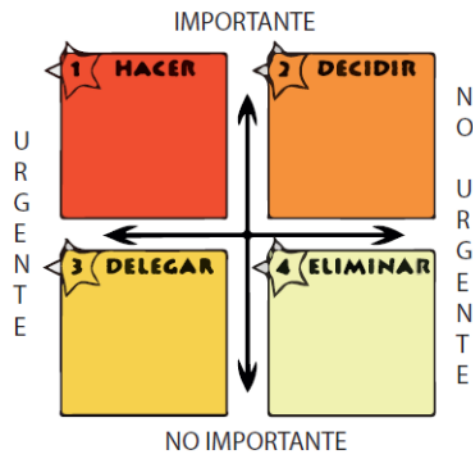
Si no lo hacemos correctamente, vamos a tener la sensación diaria de pérdida de tiempo, seguido de agobio, estrés, y creer que estamos dando tumbos sin un rumbo claro.

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.3. Planificación de actividades

a) Planificación del Tiempo:

Una forma fácil de gestionar bien el tiempo es utilizar el diagrama de gestión del tiempo de Eisenhower.



## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.3. Planificación de actividades

a) Planificación del Tiempo:

- Búsqueda de empleo:

Fase 1:

- Elaboren un listado con las fuentes de información más conocidas (ver ideas fuerza).

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.3. Planificación de actividades

a) Planificación del Tiempo:

- Búsqueda de empleo:

Fase 2:

- Clasifiquen las fuentes de información en:
  - Informales
  - Formales

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.3. Planificación de actividades

a) Planificación del Tiempo:

- Búsqueda de empleo:

Fase 3:

- Confeccione una base de datos:

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.3. Planificación de actividades

a) Planificación del Tiempo:

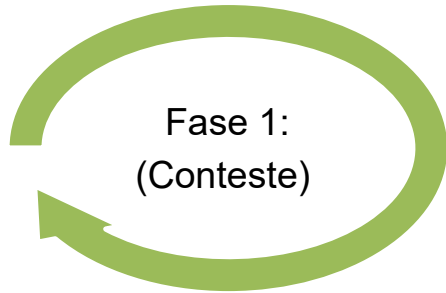
- Búsqueda de empleo:

Fase 4:

- Debe clasificar las actividades en:
  - IMPORTANTE Y URGENTE
  - IMPORTANTE Y NO URGENTE
  - NO IMPORTANTE Y URGENTE
  - NO IMPORTANTE Y NO URGENTE

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

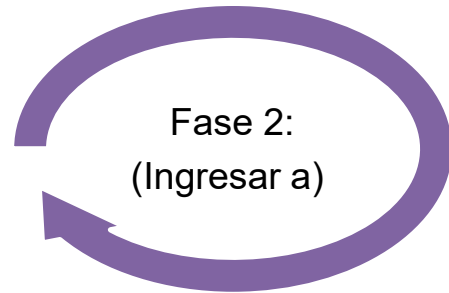
### 3.1.4. Búsqueda de empleo



- ¿Cuál es la dirección de la OMIL del lugar de su residencia?

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

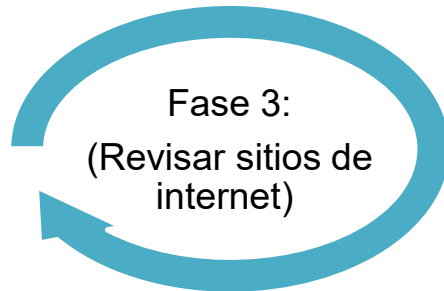
### 3.1.4. Búsqueda de empleo



- [www.bolsanacionalempleo.cl](http://www.bolsanacionalempleo.cl)
- Realizar una búsqueda de su trabajo deseado.

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.4. Búsqueda de empleo



- [www.trabajando.cl](http://www.trabajando.cl)
- [www.computrabajo.cl](http://www.computrabajo.cl)
- [www.chiletrabajos.cl](http://www.chiletrabajos.cl)
- [www.indeed.cl](http://www.indeed.cl)

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.4. Búsqueda de empleo



- En base a las ofertas de empleo que encontró, ¿realizaría algún cambio en su Proyecto Ocupacional?
- Proyecto Ocupacional se refiere a emprender, ¿encontró en los sitios visitados gente que solicite u ofrezca
- ¿Productos o servicios similares a los que pretende ofrecer?

## 3.1. El Proyecto Ocupacional

### 3.1.4. Búsqueda de empleo



- ¿Cuál sería el siguiente paso en su Proyecto Ocupacional?
- ¿Tiene todos los elementos que se necesitan para seguir adelante?
- ¿Qué le falta?

## **3.2. Uso TIC's**

### **3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos**

#### **a) Uso de un computador nivel usuario:**

Para hacer buen uso de una computadora, primero tenemos que familiarizarnos con su hardware, en este caso conoceremos las partes que conforman una computadora de escritorio.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

b) Partes que conforman una computadora de escritorio:



- CPU: Unidad Central del Procesamiento

Este es el cerebro de toda la computadora, todos los dispositivos que conforman la computadora los lleva directamente conectados al CPU.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

b) Partes que conforman una computadora de escritorio:

- Monitor:

El monitor es el que se encarga de mostrar lo que el CPU está procesando en tiempo real. Entre los tipos de monitores comunes tenemos: LCD, que significa Liquid Crystal Display, (Pantalla de Cristal Líquido) con su pantalla delgada y plana.



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

b) Partes que conforman una computadora de escritorio:

- Teclado:



Es el dispositivos de entrada que se encarga de introducir datos a la computadora. Los tipos de conexión más utilizados hoy en día son: USB y PS2.

Está conformado por partes como: Teclado numérico, Alfanumérico, teclas de control y teclas funcionales.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

b) Partes que conforman una computadora de escritorio:

• Ratón:



Es un dispositivo de entrada que nos permite darle órdenes a nuestro CPU para que este realice los procesos que el usuario le esté solicitando.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

b) Partes que conforman una computadora de escritorio:

- Parlantes:

Es un dispositivo de salida que nos permite escuchar cualquier sonido multimedia que en la computadora se esté reproduciendo.



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

b) Partes que conforman una computadora de escritorio:



- UPS: Sistema de Alimentación Ininterrumpida.

Su función es proteger a la computadora de altos voltajes. Ella mantiene corriente almacenada para poder mantener la computadora encendida por un lapso de tiempo, en caso de corte de corriente inesperado.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

b) Partes que conforman una computadora de escritorio:

- Impresora:

Dispositivo de salida que nos sirve para imprimir documentos, fotografías, etc.

Una impresora necesita un controlador para que la computadora pueda reconocerla, se conecta vía cable USB y se alimenta de corriente eléctrica.



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

c) Conectar los Distintos Componentes de la Computadora:

Nunca forzar la conexión de un cable, si una parte no acopla, seguramente la estás poniendo en una posición incorrecta o en un lugar equivocado.



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

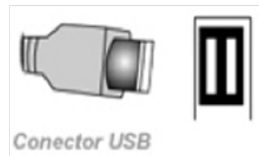
c) Conectar los Distintos Componentes de la Computadora:

- Conexión del Teclado:



Este dispositivo requiere un sólo cable de señal que debe insertarse en la entrada o puerto indicado.

Algunos teclados tienen un conector USB, si este es tu caso, insértalo en la entrada (2).



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

c) Conectar los Distintos Componentes de la Computadora:

- Conexión del Ratón:



Este dispositivo requiere de un cable de señal con un conector que debe ser insertado en la computadora en la entrada o puerto indicado.

Al igual que el teclado, el conector del ratón también puede ser de tipo USB o serial. De ser así insértalo en la entrada (2), según corresponda.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

c) Conectar los Distintos Componentes de la Computadora:

- Conexión de Parlantes externos:



Los altavoces externos requieren conectar el cable de tipo "plug" macho a la parte posterior del chasis, en la entrada que se indica.

Cabe aclarar que algunos equipos cuentan con altavoces internos, las cuales no requieren conexión como los notebook.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

c) Conectar los Distintos Componentes de la Computadora:

- Conexión del cable de Red:



Actualmente las computadoras modernas traen la tarjeta de red integrada y sólo requieren de un servicio de internet para poder navegar.

Recuerda que este dispositivo te permitirá conectarte a Internet, pero deberás contratar los servicios de algún proveedor de este servicio.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

c) Conectar los Distintos Componentes de la Computadora:

- Conexión de la Impresora:



La impresora requiere de dos cables para su funcionamiento: el cable de señal, también llamado "paralelo" o "RS232" que tiene un conector DB25.

El cable de señal, en las impresoras actuales, también puede ser del tipo USB, en cuyo caso deberás insertarlo en la entrada.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

c) Conectar los Distintos Componentes de la Computadora:

- Conexión del Monitor:



Al igual que la impresora, el monitor requiere de dos cables: el cable de señal, que sale del monitor y termina en un conector tipo DB15, que se inserta en la entrada indicada del chasis. Es necesario asegurar los tornillos que tiene.

El otro cable es de alimentación y va de la parte posterior del monitor a una fuente de energía.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

c) Conectar los Distintos Componentes de la Computadora:

- Fuente de alimentación



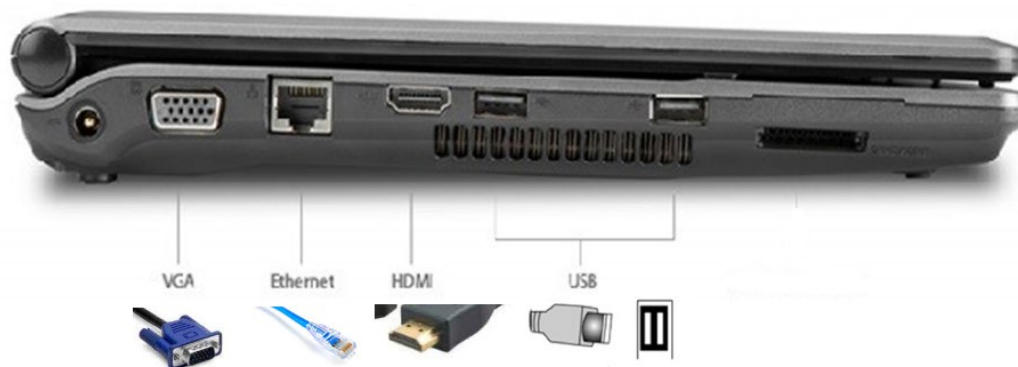
Como cualquier aparato electrónico, la computadora necesita energía eléctrica para su operación.

Para tal efecto, tu equipo cuenta con un cable de corriente, con un extremo a conectar en la fuente de alimentación que está en la parte posterior del chasis y el otro directamente a la fuente de energía.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

- c) Conectar los Distintos Componentes de la Computadora:
  - Conectar los Distintos Componentes al Notebook:



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

d) Encender y Apagar Computadores y Notebooks Correctamente:

- Encender:



**Pasos para encender el ordenador:**

1. Enciende el monitor pulsando el botón señalado en la imagen.
2. Enciende el CPU, pulsando el botón señalado en la imagen.



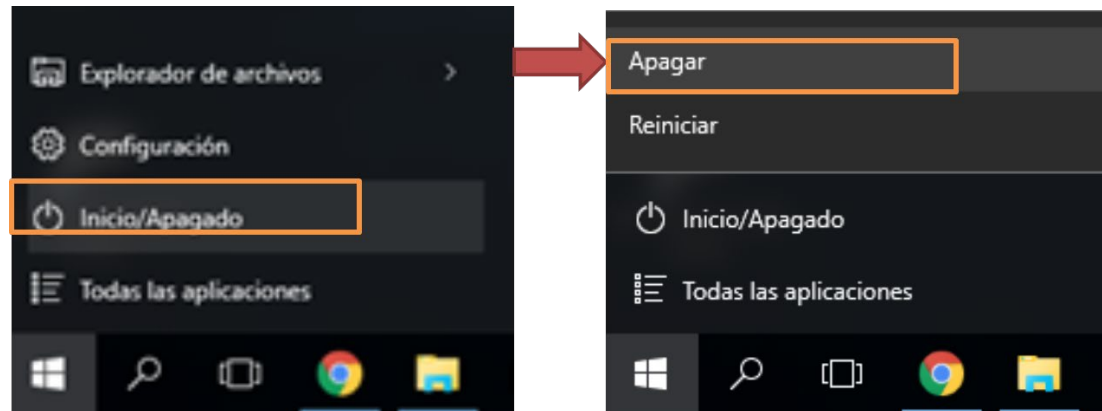
**NOTEBOOK**

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

d) Encender y Apagar Computadores y Notebooks Correctamente:

- Apagar:



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

El teclado, permite introducir texto, así como instrucciones específicas a través de teclas especiales, como veremos enseguida:

- Teclas de Función:



Su uso depende de cada programa, aunque hay algunas convenciones establecidas respetadas por la mayoría de ellos.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

✓ Las teclas de función en Windows:

TECLA DE FUNCION	ACCIÓN
F1	Abre la ayuda del programa activo.
F2	Renombra el archivo activo en Windows Explorer.
F3	Abre la opción de búsqueda.
F4	Abre la barra de direcciones o el menú 'ir a' para poder escribir la ruta de una carpeta.
ALT + F4	Cerrar la aplicación activa.
F5	Actualiza la visualización de los archivos.
F6	Navegas entre los diferentes menús de un programa.
F8	Pulsándolo al encender el ordenador entras en el modo a prueba de fallos.
F10	Accede a la barra de menús principal del programa activo.
MAYÚSCULA + F10	Abre el menú contextual (como hacer click derecho).
F11	Modo de pantalla completa en el explorador de Windows

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

✓ Las teclas de función en el navegador:

TECLA DE FUNCION	ACCIÓN
F1	Abre la ayuda.
F3	Abre la opción de búsqueda, equivale al Ctrl + F.
F5	Actualiza la página actual.
F6	Va a la barra de búsquedas para que sólo tengas que escribir la URL. También se desplaza por los elementos del navegador y la web.
F7	Sólo en Firefox, permite desplazar libremente el cursor mediante el teclado.
F11	Modo de pantalla completa.
F12	Abre la consola del navegador.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

✓ Las teclas específicas:

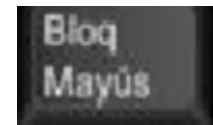


Esc (Escape):

Cancela opciones no deseadas. Cierra menús, cuadros de diálogo, etcétera.

Bloq Mayus (Bloque mayúsculas):

Conmuta el teclado de minúsculas a mayúsculas y viceversa.



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

✓ Las teclas específicas:



Ctrl (Control):

Tiene diversos fines según el programa, pero siempre se utiliza en combinación con otras teclas.

Logo de Windows: Despliega el menú Inicio.



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

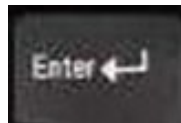
✓ Las teclas específicas:

Alt:



Su función primaria individual es activar el menú del programa que estemos utilizando.

Enter:



Introducir un dato a la, aceptar una opción, indicar un fin de párrafo, etcétera.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

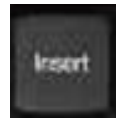
✓ Las teclas específicas:

Las flechas:

Desplazan el cursor u otros elementos en la pantalla.



INS (Insert o Insertar):



Permite la inserción de datos, texto u objetos en el punto donde se encuentre el cursor.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

✓ Las teclas específicas:

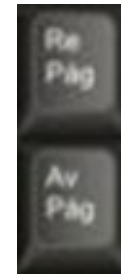


Supr (Suprimir):

Borra los datos elegidos en pantalla.

RegPag y AvPag (Regresar Página y Avanzar Página):

Desplazan los datos en pantalla según el programa.



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

✓ Las teclas específicas:

Inicio:



Desplaza el cursor al inicio de los datos, de una línea o de una página.

Bloq Num (Bloque numérico):



Conmuta el teclado numérico entre los números y las opciones alternativas.

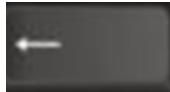
## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

✓ Las teclas específicas:

Retroceso:



Borra el carácter que está a la izquierda del cursor.

Shift:



Permite mientras se mantiene pulsada cambiar de minúsculas a mayúsculas y viceversa.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

✓ Las teclas específicas:

Alt Gr:



Sirve como tecla Alt, también en combinación con teclas de símbolos en la parte inferior derecha (símbolos como @, €, #, llaves y corchetes, pulsar Alt Gr y las teclas de esos símbolos, en este caso 2, E y 3).

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

✓ Las teclas específicas:

Tabulador:



Sirve para alinear textos en los procesadores de texto. En el sistema operativo se utiliza para desplazar el cursor por las diferentes ventanas y opciones, es sustituto del ratón por tanto.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

✓ Las teclas específicas:

Impr pant+fn:



También “Pet Sis”, significa imprimir pantalla, su función es copiar lo que aparece en pantalla como una imagen. Se guarda en el portapapeles.

Barra espaciadora: Introduce espacios entre caracteres.



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

- Atajos del Teclado:

Ctrl + C Para copiar texto

Ctrl + V Para pegar el texto copiado

Ctrl + Z Deshacer último cambio

Ctrl + F Abre la Búsqueda en cualquier programa

Ctrl + S Guarda el archivo con el que estamos trabajando

Ctrl + Inicio o Ctrl + Fin Mueve el cursor al principio o al final de documento

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

e) El teclado:

- Atajos del Teclado:

Alt Gr y de Mayús: ejemplo el 2:

Si simplemente la pulsamos, obtendremos el número 2.

Si pulsamos Alt Gr + 2 obtendremos la @.

Si pulsamos Mayúsculas + 2 obtendremos".

Alt + A desplegamos el menú Archivo.

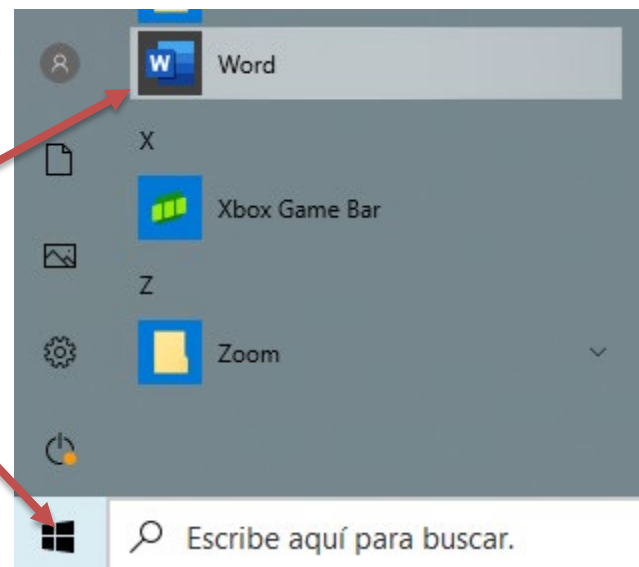
## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

f) Procesadores de texto:

Clic en el Icono de Inicio

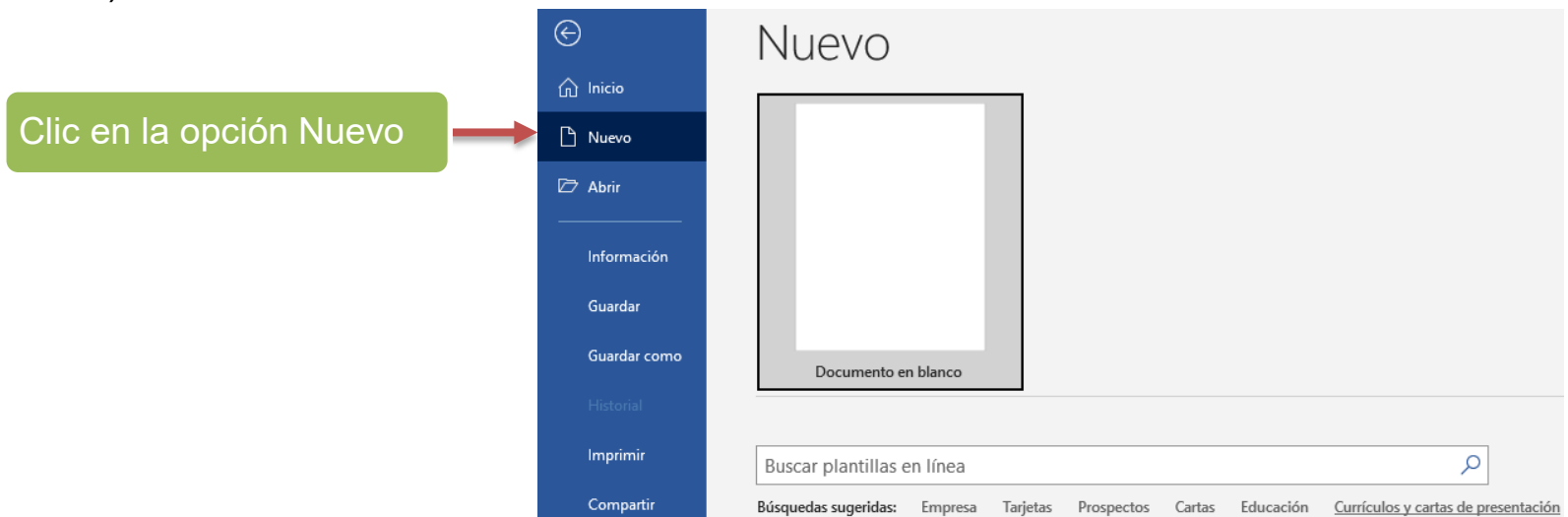
Buscar Word en la barra



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

f) Procesadores de texto:



Clic en la opción Nuevo

Nuevo

Documento en blanco

Buscar plantillas en línea

Búsquedas sugeridas: Empresa Tarjetas Prospectos Cartas Educación [Currículos y cartas de presentación](#)

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

f) Procesadores de texto:

Clic en la sección Currículos y cartas de presentación



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

f) Procesadores de texto:



Seleccionar el formato deseado

Imprimir

Compartir

Exportar

Nuevo

Cuenta

Insertar la primera tabla de contenido

Tutorial para insertar su pri...

NOMBRE APELLIDOS

EXPERIENCIA

EDUCACION

REFERENCIAS

INTERESSES

Currículum vitae cronológi...

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

f) Procesadores de texto:



Currículum vitae cronológico moderno



Clic en Crear



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

f) Procesadores de texto:

Hacer las modificaciones con sus datos



**NOMBRE APELLIDOS**

DESCRIBIR EL PUESTO AL QUE SE HA SIDO NOMBRADO O SE HA POSTULADO. DESCRIBIR LAS RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑARÁ O DESEMPEÑÓ EN EL PUESTO. DESCRIBIR EL TIPO DE EMPRESA Y EL SECTOR.

**EXPERIENCIA**

**EMPRESA** (Nombre de la empresa, ciudad y país)

**PERÍODO** (Fecha de inicio y fin)

**DESCRIBIR EL PUESTO** (Nombre del puesto)

**DESCRIBIR LAS RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑARÁ O DESEMPEÑÓ EN EL PUESTO.**

**EDUCACIÓN**

**INSTITUCIÓN** (Nombre de la institución)

**PERÍODO** (Fecha de inicio y fin)

**DESCRIBIR EL TÍTULO O GRADO OBTENIDO.**

**REFERENCIAS**

1. Nombre y apellido de la persona	2. Nombre y dirección de la empresa
3. Dirección de correo electrónico	4. Teléfono de contacto
5. Dirección de la empresa	6. Nombre y apellido de la persona

**NOTAS**

El presente documento es una muestra de un currículum vitae y no debe ser utilizado como modelo. El contenido de este documento es ficticio y no debe ser utilizado para fines comerciales o legales.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

Los navegadores son programas que nos permiten navegar por la red de Internet, así como buscar y visualizar las páginas web.

Hay muchos navegadores; la mayoría de ellos se pueden descargar desde Internet de forma gratuita. Los más utilizados son:



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

- Dirección web:

Una dirección web generalmente empieza con www. Que significa World Wide Web, y en español, Navegar por el ancho mundo de la web. .

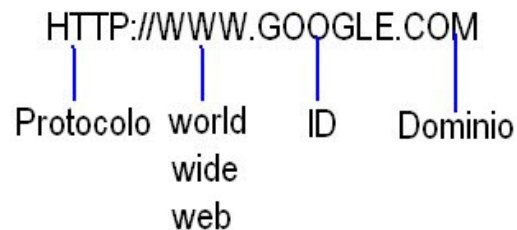
## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

- Dirección web:

Las direcciones web están compuestas por partes como lo muestra el siguiente ejemplo.



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

- Dirección web:

✓ Partes y Elementos de una Dirección Electrónica:

WWW: Se traduce al español como Red Informática Mundial.

HTTP: El Hypertext Transfer Protocol es un protocolo de transferencia de hipertexto

Ruta: A este proceso se le conoce como index.html,

Barras Inclinas(\): Las barras inclinadas se utilizan para separar.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

- Dirección web:

✓ Partes y Elementos de una Dirección Electrónica:

URL: Esta es la dirección electrónica completa que puede visualizarse en la página.

Nombre de Dominio: Es la dirección electrónica y que los usuarios recuerdan.

Dos Puntos: Divide a la página del protocolo de nombre.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

a) Navegar por Internet:

- Dirección web:

✓ Partes y Elementos de una Dirección Electrónica: Ejemplos de nombres de dominio:

.Com: son los dominios más extendidos en el mundo

.edu: para servicios de Educación

.gov: para gobierno y entidades públicas en inglés

.gob: para gobierno y entidades públicas en español

.info: para información

.net: para infraestructura de red

.org: para organizaciones

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

- Tipos de páginas Web:

- Buscadores: Su función es localizar contenidos en otras páginas webs.
- Administración: Oficiales de la administración.
- Comercial: de empresa, donde suele mostrar sus productos.
- Información: Información de hechos históricos, actuales, educación formal, etc.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

- Tipos de páginas Web:

Portal: Página que aspira a ser la página de inicio del navegador

Tienda virtual: Espacio de venta o comercio Online.

Blogs o páginas personales: Espacios personales o colectivos.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

- Creación de un Correo Electrónico (gmail):

Paso 1:

Abre el navegador que usas normalmente. Allí, en la **barra de direcciones**, escribe la siguiente URL o dirección web:  
[www.gmail.com](http://www.gmail.com)



The screenshot shows the Gmail login interface. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below it, the word "Acceder" is written in a dark grey font, followed by the text "Ir a Gmail" in a smaller, lighter grey font. A large, empty text input field is positioned below the text, with the placeholder text "Correo electrónico o teléfono" centered inside. Underneath the input field, there is a blue link that reads "¿Olvidaste el correo electrónico?". At the bottom of the page, there are two links: "Crear cuenta" on the left and "Siguiente" on the right, both in a dark grey font.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

- Creación de un Correo Electrónico (gmail):

Google  
Acceder  
Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. [Más información](#)

Crear cuenta

Para mí

Para administrar mi negocio

Acceder a tu cuenta en su lugar

**Paso 2:** Una vez te abra la página principal del Gmail, haz clic en la opción Crear una cuenta, ubicada debajo del cuadro de inicio de sesión. De manera inmediata se abrirá una página nueva con el formulario que debes llenar para registrarte en Gmail.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

- Creación de un Correo Electrónico (gmail):

The image shows a portion of a Gmail account creation form. It includes fields for 'Nombre' (mauricio), 'Apellido' (araya), 'Nombre de usuario' (curso.secretari), 'Contraseña', and 'Confirmación'. A link 'Acceder a tu cuenta en su lugar' is at the bottom left, and a 'Siguiete' button is at the bottom right. Three callout boxes provide instructions: a purple box for Step 3 (Name), a blue box for Step 4 (Username), and an orange box for Step 5 (Password). A blue arrow points from the bottom of the orange box to the 'Siguiete' button.

**Paso 3:** Escribe tu Nombre completo en los espacios en blanco y recuerda que para escribir los datos que te piden, debes hacer clic sobre ellos.

**Paso 4:** Escribe el nombre que le quieres dar a tu cuenta de correo, en el campo Nombre de usuario. Por ejemplo: micorreo@gmail.com, mioportunidad@gmail.com, etc.

**Paso 5:** En el campo Contraseña, escribe una palabra que funcione como tu clave secreta y vuélvela a escribir en el espacio Confirma tu contraseña.


## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

- Creación de un Correo Electrónico (gmail):

Bienvenido a Google

 curso.secretariado.elearning@gmail.com

**Paso 6: escribe un numero telefonico.**

Usaremos tu número como medida de seguridad. Nadie podrá verlo.

**Paso 7: Ingresa un correo electrónico alternativo (si ya tienes uno)**

La usaremos para proteger tu cuenta


Día  Mes  Año

Tu fecha de nacimiento **Paso 8: Luego, escribe tu fecha de nacimiento y genero en los espacios correspondientes**

Género

Por qué solicitamos esta información

[Atrás](#) [Siguiente](#)



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

- Creación de un Correo Electrónico (gmail):

Privacidad y Condiciones

Para crear una cuenta de Google, deberás aceptar las [Condiciones del Servicio](#) que se encuentran a continuación.

Además, cuando creas una cuenta, procesamos tu información como se describe en nuestra [Política de Privacidad](#), incluidos estos puntos clave:

**Datos que procesamos cuando usa Google**

- Cuando configuras una cuenta de Google, almacenamos la información que proporciona, como su nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Por ejemplo, cuando usa los servicios de Google para escribir un mensaje en Gmail o un comentario en un video de YouTube, almacenamos la información que genera.
- Por ejemplo, cuando busca un restaurante en Google Maps o mira un video en YouTube, procesamos información sobre esa actividad, lo que incluye los siguientes datos: el video que miró, los ID del dispositivo, las direcciones IP, los datos de cookies y la ubicación.
- Además, procesamos la información mencionada anteriormente cuando usa apps o sitios que utilizan servicios de Google, como anuncios, Analytics o el reproductor de video de YouTube.

**Por qué los procesamos**

Procesamos estos datos con los fines que se describen en [nuestra política](#), entre los que se incluyen los siguientes:

- Contribuir a que nuestros servicios proporcionen contenido más útil y personalizado, como resultados de la búsqueda más relevantes.
- Desarrollar servicios nuevos y mejorar la calidad de los existentes.
- Proporcionar anuncios personalizados en función de la configuración de la cuenta, tanto en los servicios de Google como en los sitios y apps asociados a Google.
- Mejorar la seguridad mediante la protección del usuario ante casos de fraude y abuso.
- Llevar a cabo análisis y mediciones para comprender la forma en que se utilizan nuestros servicios. También contamos con socios que se encargan de esta tarea. [Obtén más información](#) sobre los socios específicos que realizan mediciones y publican anuncios.

**Combinación de datos**

También se combinan estos datos entre los servicios y en tus dispositivos con estos fines. Por ejemplo, en función de la configuración de tu cuenta, te mostramos anuncios basados en la información de tus intereses, que podemos obtener a través de tu uso de Búsqueda y YouTube, y usamos datos de miles de millones de búsquedas para crear los modelos de corrección ortográfica que usamos en todos nuestros servicios.

**Tú tienes el control**

De acuerdo con la configuración de tu cuenta, es posible que algunos de estos datos se asocien a tu cuenta de Google y los consideremos información personal. Para controlar la forma en que recopilamos y usamos estos datos, haz clic en "Más opciones". Puedes ajustar los controles más tarde o cancelar tu consentimiento a futuro en Mi cuenta ([myaccount.google.com](#)) en cualquier momento.

MÁS OPCIONES ▾

Cancelar

Acepto

Te damos la bienvenida

Correo electrónico de Google: simple, inteligente y seguro

→ **Siguiente**

**Paso 9: Aceptar las políticas de privacidad y condiciones.**

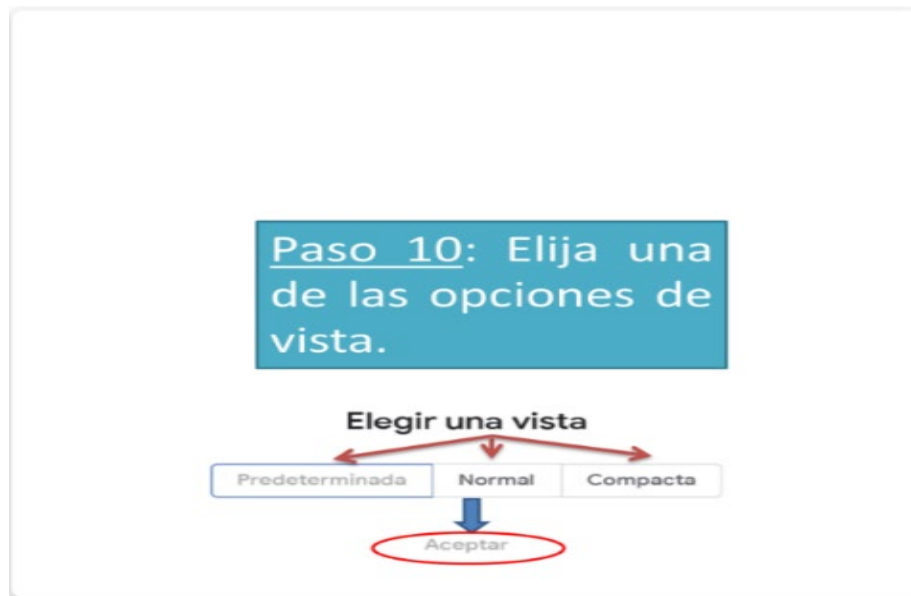
← **Acepto**

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

- Creación de un Correo Electrónico (gmail):



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

✓ Abrir el correo electrónico:

Haga click sobre el nombre del destinatario o sobre el asunto

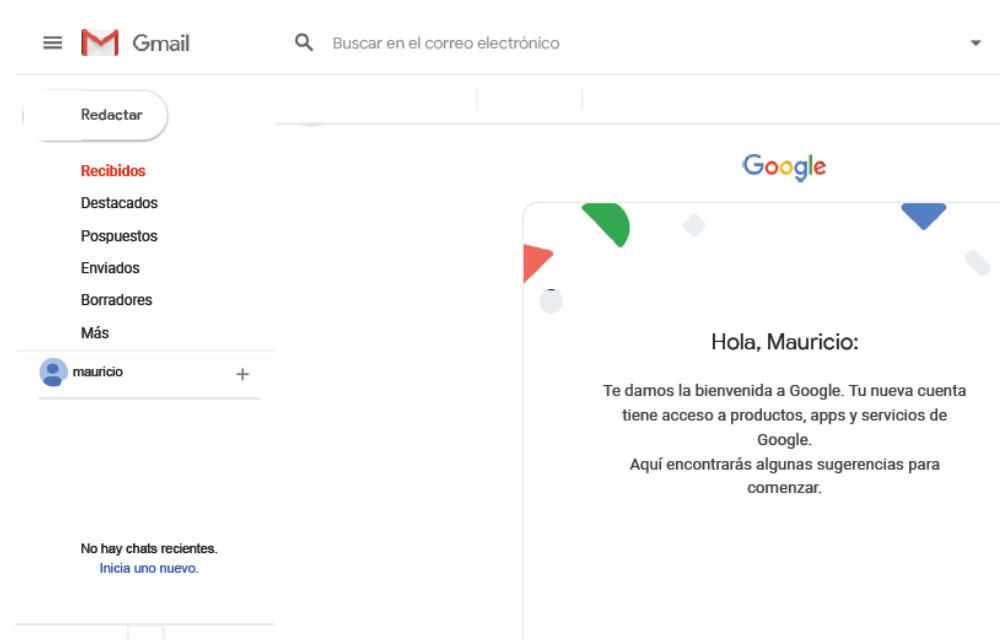


## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

✓ Abrir el correo electrónico:



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

✓ Enviar un mensaje a otro correo electrónico:

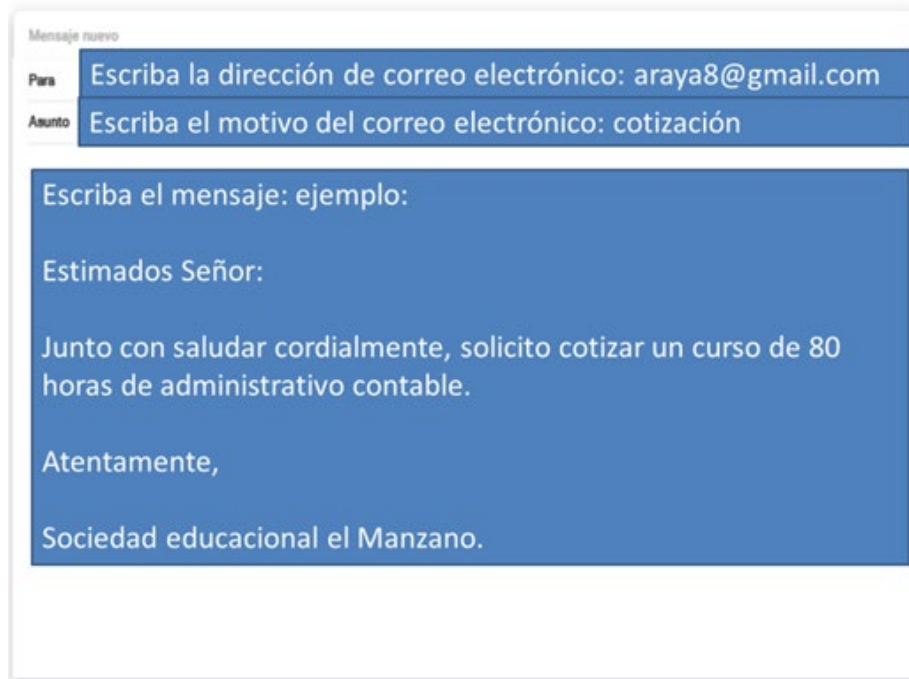


## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

✓ Enviar un mensaje a otro correo electrónico:



Mensaje nuevo

Para: Escriba la dirección de correo electrónico: araya8@gmail.com

Asunto: Escriba el motivo del correo electrónico: cotización

Escriba el mensaje: ejemplo:

Estimados Señor:

Junto con saludar cordialmente, solicito cotizar un curso de 80 horas de administrativo contable.

Atentamente,

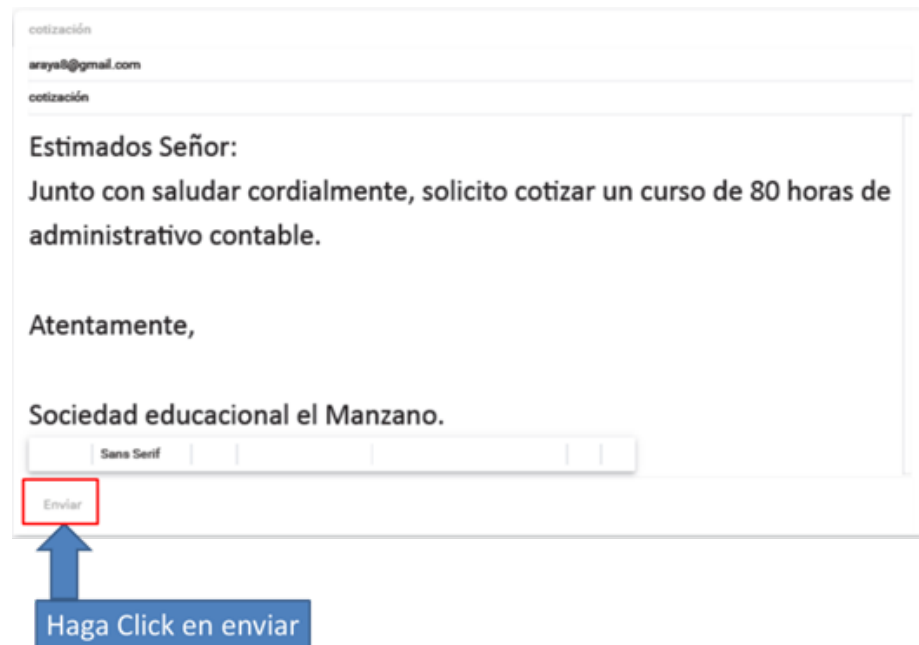
Sociedad educacional el Manzano.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

✓ Enviar un mensaje a otro correo electrónico:



cotización

araya@gmail.com

cotización

**Estimados Señor:**  
Junto con saludar cordialmente, solicito cotizar un curso de 80 horas de administrativo contable.

Atentamente,

Sociedad educacional el Manzano.

Sans Serif

Enviar

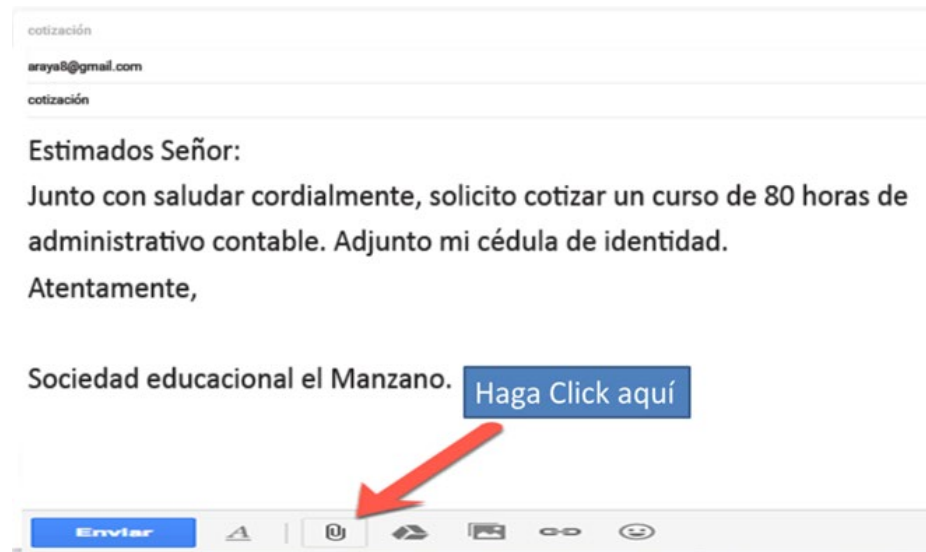
Haga Click en enviar

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

✓ Enviar archivos adjuntos:

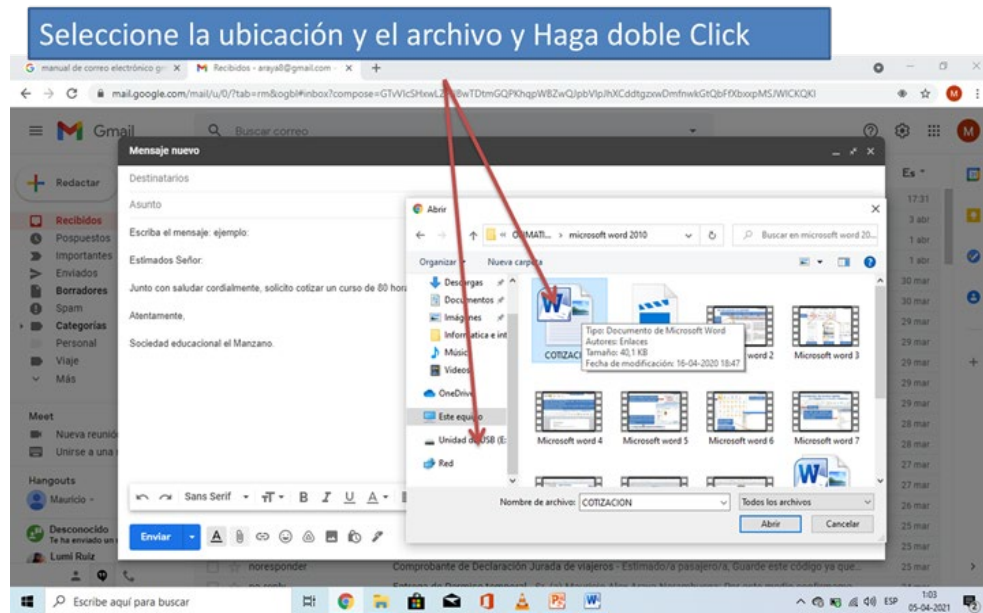


## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

✓ Enviar archivos adjuntos:

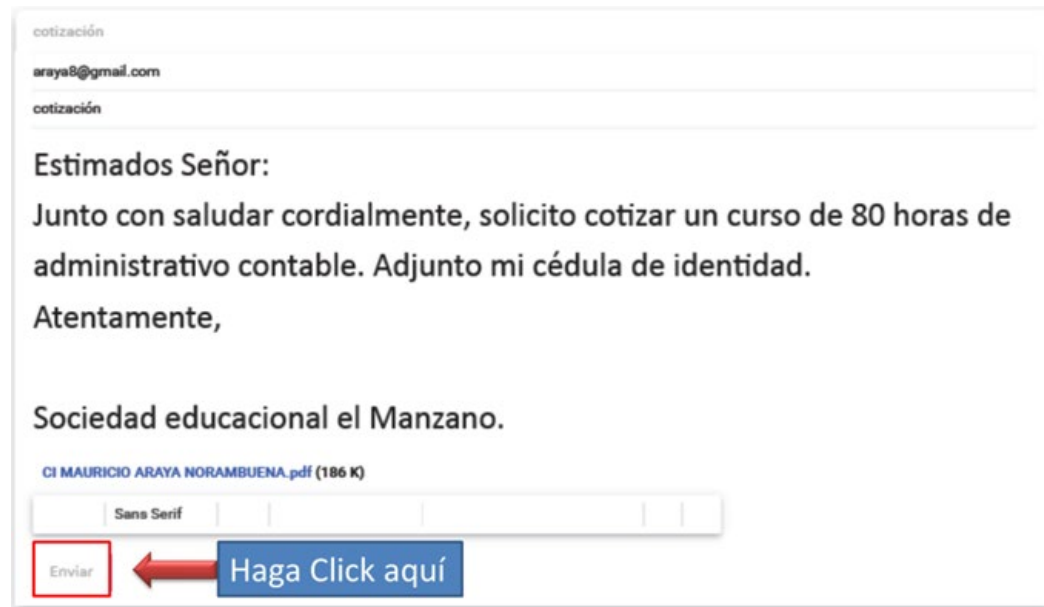


## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

✓ Enviar archivos adjuntos:



cotización

araya8@gmail.com

cotización

Estimados Señor:

Junto con saludar cordialmente, solicito cotizar un curso de 80 horas de administrativo contable. Adjunto mi cédula de identidad.

Atentamente,

Sociedad educacional el Manzano.

CI MAURICIO ARAYA NORAMBUENA.pdf (186 K)

Sans Serif

Enviar

Haga Click aquí

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.1. Herramientas tecnológicas para la búsqueda y postulación a empleos

g) Navegar por Internet:

✓ Enviar archivos adjuntos:

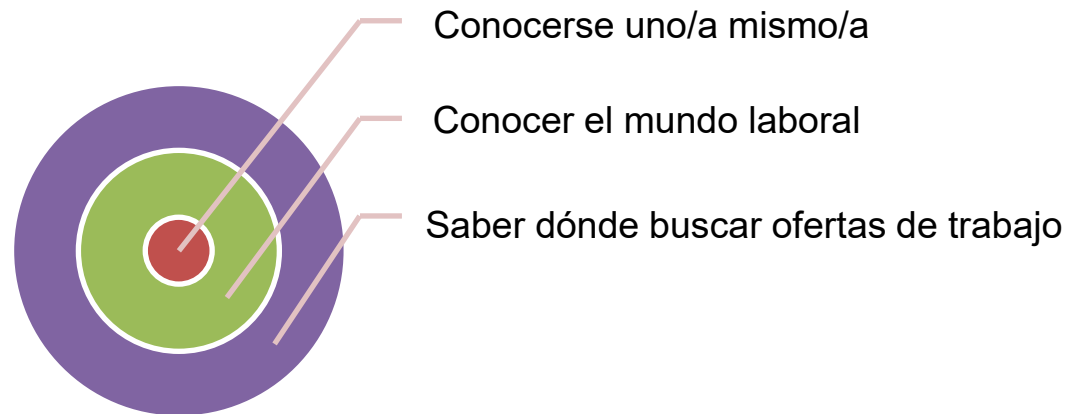


## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.2. Redes físicas y electrónicas para la búsqueda de empleo

a) Estrategias de colocación laboral:

El requisito más importante al momento de decidir buscar trabajo es:



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.2. Redes físicas y electrónicas para la búsqueda de empleo

a) Estrategias de colocación laboral:

El requisito más importante al momento de decidir buscar trabajo es:

Conocerse  
uno/a  
mismo/a:

- Análisis de sus Fortalezas y Debilidades
- Cuales son sus gustos e intereses
- Donde y en qué le gustaría trabajar
- En qué y donde no trabajaría

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.2. Redes físicas y electrónicas para la búsqueda de empleo

a) Estrategias de colocación laboral:

El requisito más importante al momento de decidir buscar trabajo es:

Conocer  
mundo  
laboral:

el

- Conocer la legislación vigente
- En qué áreas ofrecen empleo
- Donde ofrecen mejores condiciones
- Aprovechar la tecnología al buscar empleo

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.2. Redes físicas y electrónicas para la búsqueda de empleo

a) Estrategias de colocación laboral:

Saber dónde  
buscar ofertas de  
trabajo:

- OMIL - Oficina de intermediación laboral
- Oficina de Discapacidad o Integración
- [www.bne.cl](http://www.bne.cl)
- [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
- [www.incluyemehile.cl](http://www.incluyemehile.cl)
- [www.descubre.me.cl](http://www.descubre.me.cl)
- [www.sence.cl](http://www.sence.cl)
- [www.minmujeryeg.gob.cl](http://www.minmujeryeg.gob.cl)
- [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl)
- [www.injuv.cl](http://www.injuv.cl)
- Webs empresas

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.3. Entrevista laboral

a) Elementos a considerar en una entrevista:

Es una Herramienta clave utilizada en el proceso de Selección de personal para cubrir cargos en una empresa.

Es el momento del contacto personal, donde de una forma individual y directa, el entrevistado tiene la ocasión de convencer al entrevistador de que él es la persona idónea para el puesto.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.3. Entrevista laboral

a) Elementos a considerar en una entrevista:

Todos los pasos anteriores como:

La toma de  
información

Preparación

Envío de la  
carta de  
presentación

Seguimiento  
del currículum

Han estado dirigidos a conseguir una entrevista de selección con la empresa.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.3. Entrevista laboral

a) Elementos a considerar en una entrevista:

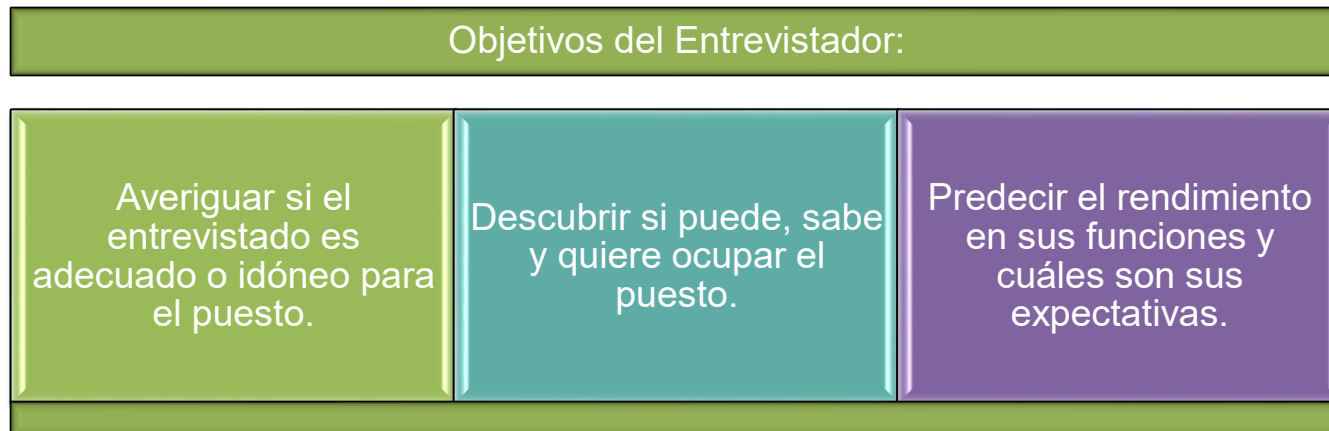
Perfil buscado:

- La entrevista es entonces comparable a la necesidad de comprobar que "el producto" realmente posee las características que son destacadas en la publicidad y que cubre las expectativas que genera.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.3. Entrevista laboral

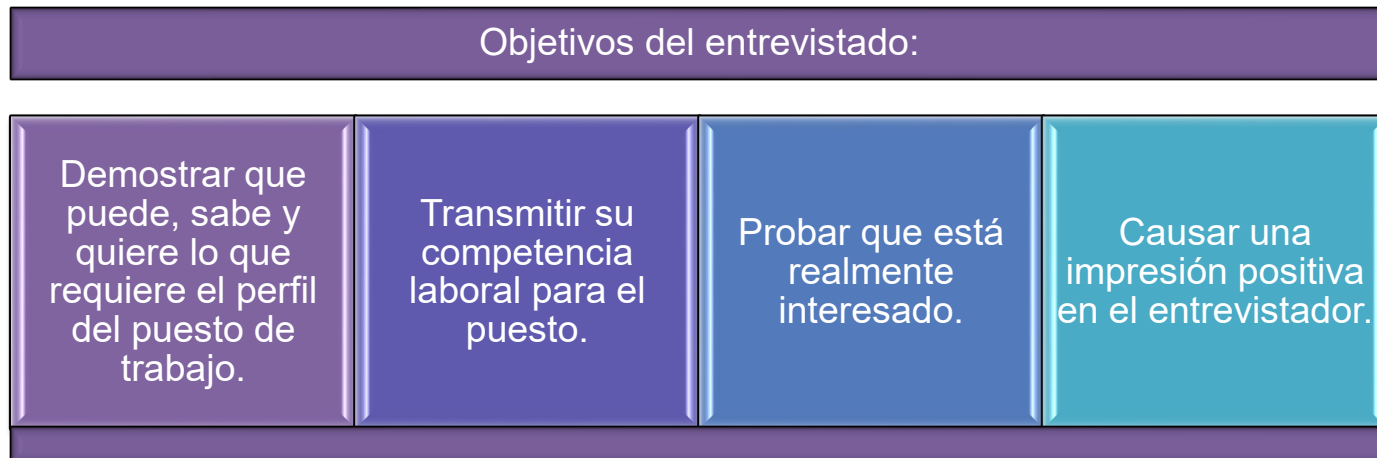
a) Elementos a considerar en una entrevista:



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.3. Entrevista laboral

a) Elementos a considerar en una entrevista:



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.3. Entrevista laboral

a) Elementos a considerar en una entrevista:



## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.3. Entrevista laboral

a) Elementos a considerar en una entrevista:



- A qué se dedica
- Quiénes son sus competidores
- Cuándo la fundaron
- Cuáles son sus productos o servicios.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.3. Entrevista laboral

a) Elementos a considerar en una entrevista:

Actitud frente al entrevistador:

- Saber escuchar
- Expresarse fluidamente
- Sin lenguaje rebuscado y técnico
- Evitar muletillas
- No tutear
- Mirar al entrevistador a los ojos
- Mantener la postura
- Ganar el control de la entrevista

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.3. Entrevista laboral

#### b) Pruebas Psicológicas:


Las empresas no solo tienen en cuenta los requisitos formales del puesto (estudio, experiencia y conocimientos), también buscan ciertas características de personalidad y competencias que no aparecen en el CV de cada candidato/a.

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.3. Entrevista laboral

b) Pruebas Psicológicas:

- Cuestionario de Preferencias Personales de Edwards (E.P.P.S.):



Mide un total de 15 rasgos de personalidad
Posee una escala de Deseabilidad Social
Consta de 225 proposiciones con alternativas A y B
Es un inventario de personalidad no proyectivo

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.3. Entrevista laboral

b) Pruebas Psicológicas:

- Test de Rorschach:

- Es un test de tipo proyectivo
- Su finalidad inicial fue detección de trastornos mentales
- Consiste en 10 láminas con un orden de prelación establecido
- Se concede un tiempo prudente sus respuestas
- El sujeto diga qué es lo que ve en cada una de las láminas

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.3. Entrevista laboral

b) Pruebas Psicológicas:

- Test de Zulliger:

Es un test de tipo proyectivo

Su finalidad inicial fue detección de trastornos mentales

Consiste en 3 láminas con un orden de prelación establecido

Se concede un tiempo prudente sus respuestas

El sujeto diga qué es lo que ve en cada una de las láminas

## 3.2. Uso TIC's

### 3.2.3. Entrevista laboral

b) Pruebas Psicológicas:

- Test de Lüscher o test de los Colores:

El efecto que produce en las personas un determinado color

Cada color tiene una frecuencia que se puede medir con exactitud

Se debe escoger algunos colores de las láminas que se presentan

Colores desde el blanco, gamas de grises hasta el negro

Se debe elegir uno de los colores que son presentados en pares