

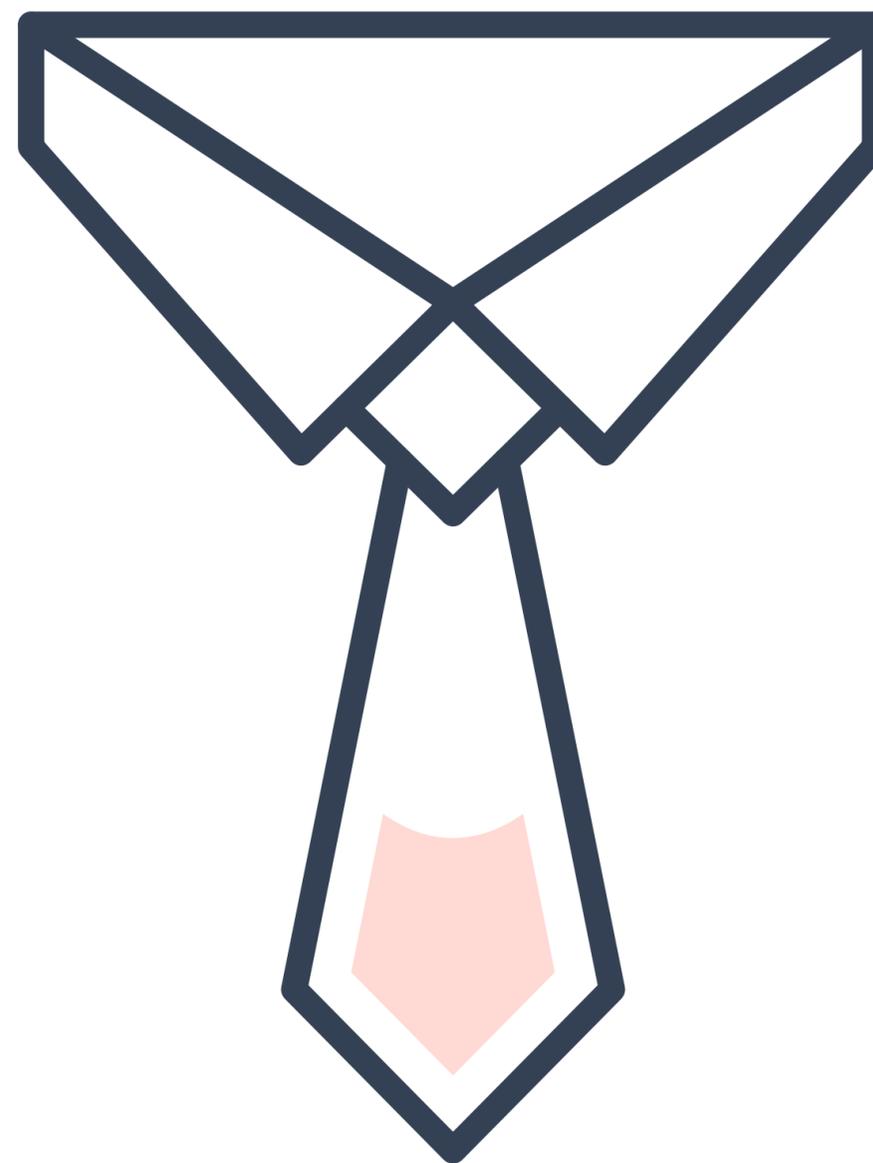


# PREPARACIÓN PARA EL MUNDO LABORAL

## Módulo 10: Emprendimiento y empleabilidad



Telecomunicaciones



# Perfil de Egreso - Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad

## Módulo 1

**OA1** Leer y utilizar esquemas, proyectos y en general todo el lenguaje simbólico asociado a las operaciones de montaje y mantenimiento de redes de telecomunicaciones.

## Módulo 2

**OA6** Realizar mantenimiento y reparaciones menores en equipos y sistemas de telecomunicaciones, utilizando herramientas y pautas de mantención establecidas por el fabricante.

**OA7** Aplicar la normativa y los implementos de seguridad y protección relativos al montaje y el mantenimiento de las instalaciones de telecomunicaciones y la normativa del medio ambiente.

## Módulo 3

**OA2** Instalar equipos y sistemas de telecomunicaciones de generación, transmisión, repetición, amplificación, recepción, y distribución de señal de voz, imagen y datos, según solicitud de trabajo y especificaciones técnicas del proyecto.

**OA10** Determinar los equipos y sistemas de comunicación necesarios para una conectividad efectiva y eficiente, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

## Módulo 4

**OA9** Detectar y corregir fallas en circuitos de corriente continua de acuerdo a los requerimientos técnicos y de seguridad establecidos.

## Módulo 5

**OA2** Instalar equipos y sistemas de telecomunicaciones de generación, transmisión, repetición, amplificación, recepción y distribución de señal de voz, imagen y datos, según solicitud de trabajo y especificaciones técnicas del proyecto.

**OA4** Realizar medidas y pruebas de conexión y de continuidad de señal eléctrica, de voz, imagen y datos- en equipos, sistemas y de redes de telecomunicaciones, utilizando instrumentos de medición y certificación de calidad de la señal autorizada por la normativa vigente.

## Módulo 6

**OA8** Instalar y configurar una red inalámbrica según tecnologías y protocolos establecidos.

**OA7** Aplicar la normativa y los implementos de seguridad y protección relativos al montaje y el mantenimiento de las instalaciones de telecomunicaciones y la normativa del medio ambiente.

## Módulo 7

**OA5** Instalar y configurar una red de telefonía (tradicional o IP) en una organización según los parámetros técnicos establecidos.

## Módulo 8

**OA3** Instalar y/o configurar sistemas operativos en computadores o servidores con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.

## Módulo 9

**OA10** Determinar los equipos y sistemas de comunicación necesarios para una conectividad efectiva y eficiente, de acuerdo, a los requerimientos de los usuarios.

**OA6** Realizar el mantenimiento y reparaciones menores en equipos y sistemas de telecomunicaciones, utilizando herramientas y pautas de mantención establecidas por el fabricante.

## Módulo 10

No está asociado a Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad (AOE), sino a genéricos. No obstante, puede asociarse a un OAE como estrategia didáctica.



# Perfil de Egreso – Objetivos de Aprendizaje Genéricos

<p><b>A-</b> Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p>	<p><b>B-</b> Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p>	<p><b>C-</b> Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>
<p><b>D-</b> Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.</p>	<p><b>E-</b> Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.</p>	<p><b>F-</b> Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.</p>
<p><b>G-</b> Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.</p>	<p><b>H-</b> Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>	<p><b>I-</b> Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</p>
<p><b>J-</b> Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.</p>	<p><b>K-</b> Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.</p>	<p><b>L-</b> Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.</p>



# Marco de Cualificaciones Técnico Profesional (MCTP) Nivel 3 y su relación con los OAG

## HABILIDADES

### 1. Información

1. Analiza y utiliza información de acuerdo a parámetros establecidos para responder a las necesidades propias de sus actividades y funciones.
2. Identifica y analiza información para fundamentar y responder a las necesidades propias de sus actividades.

### 2. Resolución de problemas

1. Reconoce y previene problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de su actividad o función.
2. Detecta las causas que originan problemas en contextos conocidos de acuerdo a parámetros establecidos.
3. Aplica soluciones a problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de una función.

### 3. Uso de recursos

1. Selecciona y utiliza materiales, herramientas y equipamiento para responder a una necesidad propia de una actividad o función especializada en contextos conocidos.
2. Organiza y comprueba la disponibilidad de los materiales, herramientas y equipamiento.
3. Identifica y aplica procedimientos y técnicas específicas de una función de acuerdo a parámetros establecidos.

### 4. Comunicación

4. Comunica y recibe información relacionada a su actividad o función, a través de medios y soportes adecuados en contextos conocidos.

## APLICACIÓN EN CONTEXTO

### 5. Trabajo con otros

1. Trabaja colaborativamente en actividades y funciones coordinándose con otros en diversos contextos.

### 6. Autonomía

1. Se desempeña con autonomía en actividades y funciones especializadas en diversos contextos con supervisión directa.
2. Toma decisiones en actividades propias y en aquellas que inciden en el quehacer de otros en contextos conocidos.
3. Evalúa el proceso y el resultado de sus actividades y funciones de acuerdo a parámetros establecidos para mejorar sus prácticas.
4. Busca oportunidades y redes para el desarrollo de sus capacidades

### 7. Ética y responsabilidad

1. Actúa de acuerdo a las normas y protocolos que guían su desempeño y reconoce el impacto que la calidad de su trabajo tiene sobre el proceso productivo o la entrega de servicios.
2. Responde por cumplimiento de los procedimientos y resultados de sus actividades.
3. Comprende y valora los efectos de sus acciones sobre la salud y la vida, la organización, la sociedad y el medio ambiente.
4. Actúa acorde al marco de sus conocimientos, experiencias y alcance de sus actividades y funciones

## CONOCIMIENTO

### 8. Conocimientos

1. Demuestra conocimientos específicos de su área y de las tendencias de desarrollo para el desempeño de sus actividades y funciones.



# Metodología seleccionada

## Juego de roles

- Esta presentación les ayudará a poder comprender los conceptos necesarios para el desarrollo de su actividad

## Aprendizaje Esperado

- **AE3.** Prepara los elementos necesarios para participar de un proceso de incorporación al mundo del trabajo, valorando y planificando su trayectoria formativa y laboral.



# ¿Qué vamos a lograr con esta actividad para llegar al Aprendizaje Esperado (AE)?

- **Manejar** la intermediación laboral para elaborar correctamente un CV y preparar entrevista laboral.





# Contenidos

01 INTERMEDIACIÓN LABORAL

02 CURRICULUM VITAE Y  
CARTA DE RECOMENDACIÓN

03 SELECCIÓN DE PERSONAL Y  
REQUERIMIENTOS DE EMPRESA

04 ENTREVISTA LABORAL



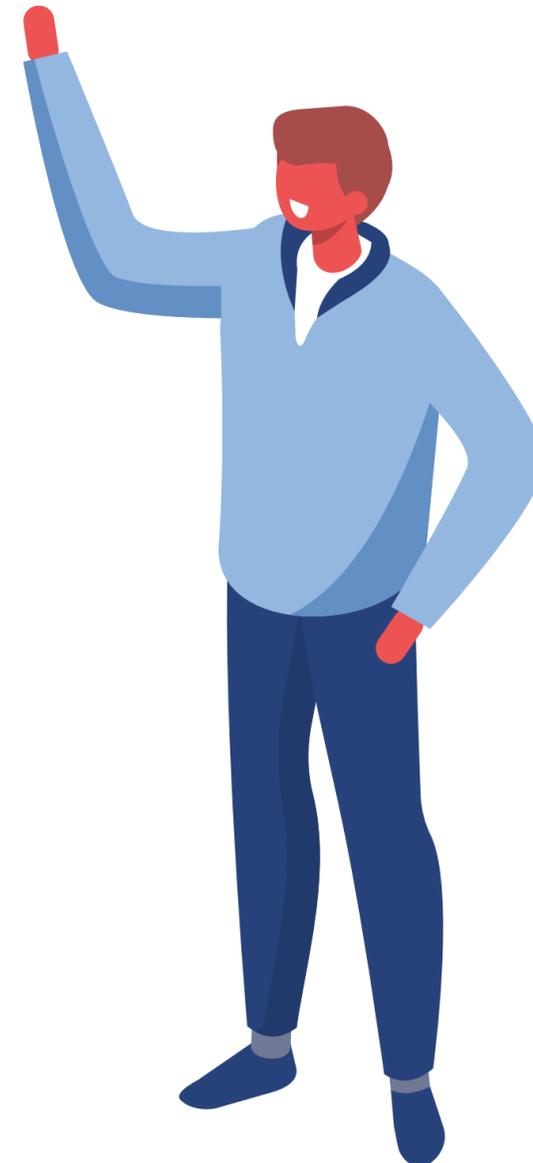
**¿Qué sabes de la  
intermediación laboral?**

**Lluvia de ideas**



# La intermediación laboral

- Es el conjunto de acciones que tienen por objeto poner en contacto las ofertas de trabajo con los trabajadores que buscan un empleo, para su colocación.
- Tiene como finalidad proporcionar a los trabajadores un empleo adecuado a sus características y facilitar a los empleadores los trabajadores más apropiados a sus requerimientos y necesidades.



# También es intermediación laboral



- La recolocación de los trabajadores que resultarán excedentes en procesos de reestructuración empresarial, cuando aquella hubiera sido establecida o acordada con los trabajadores o sus representantes en los correspondientes planes sociales o programas de recolocación.



# Intermediación laboral del SENCE

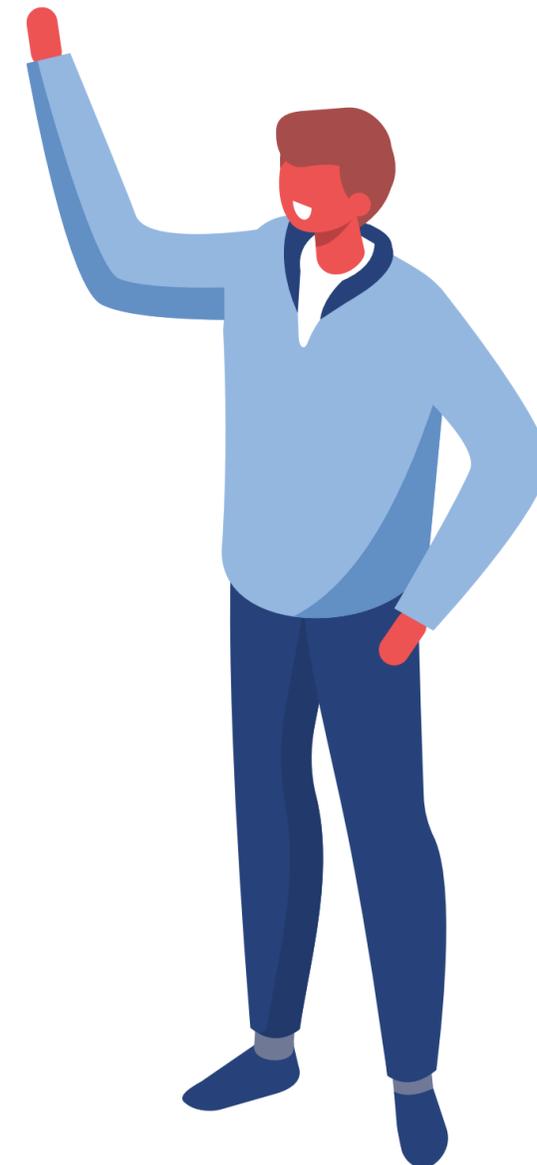
- Se desarrolla a través del Programa de Fortalecimiento de las Oficinas Municipales de Información Laboral, FOMIL. Herramienta que funciona mediante la transferencia de recursos a municipalidades, asociada al cumplimiento de metas de gestión y colocación de quienes estén en edad de trabajar, se encuentren cesantes o buscando mejores oportunidades laborales.

- Actualmente, el programa trabaja con metas de gestión. Estas metas se miden en la cantidad de vinculaciones, colocaciones efectivas y actividades de apresto laboral (para enseñar cómo enfrentar la búsqueda de empleo), entre otros elementos.
- Desde sus inicios (2009), el Programa FOMIL ha invertido un presupuesto público superior a 26.700 mil millones de pesos, e intermediado laboralmente (en trabajos dependientes, con contratos de al menos tres meses de duración) a más de 440.500 hombres y mujeres de sectores vulnerables.



# Desafíos de la intermediación laboral en Chile

- Los principales desafíos para concretar un Sistema de Intermediación Laboral se relacionan con la información territorial, el mercado del trabajo y las competencias de las personas.
- El requisito indispensable para que este servicio sea de utilidad, es informar de manera clara y sencilla a los usuarios respecto a beneficios, programas y redes, clúster territoriales, ocupaciones con mayor futuro, etc.



**¿Tienes preguntas de  
lo trabajado hasta aquí?**



# “Intermediación laboral con enfoque de género”

Detengámonos un poco y veamos el siguiente VIDEO:

<https://youtu.be/6C3BJ3engto>



# En relación al video, reflexionemos a través de las siguientes preguntas:



- ¿Cómo impacta la intermediación laboral en nuestra vidas?
- ¿Qué nivel de incidencia en la contratación laboral asignas a la herencia cultural y social?
- ¿A qué atribuyes la baja calificación laboral de las mujeres?
- ¿Consideras que la intermediación laboral ha reducido la desigualdad de la personas como menos ingresos?
- ¿Cuál es el rol que debería asumir el Estado en los procesos de intermediación laboral?



# La OMIL (Oficina Municipal de Intermediación Laboral)

- Es un organismo técnico que tiene por misión establecer una coordinación entre la oferta y demanda de trabajo.
- Esta oficina cuenta con el apoyo de un equipo de trabajo Profesional y Técnico.
- Para el cumplimiento de su objetivo: Intermediar laboralmente y posicionar a las personas en espacios de trabajo remunerado, la OMIL cumple cuatro fases.



# Etapas o fase de la OMIL:

- **A) Recepción del usuario/a.**

Los procesos que constituyen esta etapa están orientados a entregar a los/las usuarios/as, sean vecinos/as de la comuna u otras personas que lleguen a la OMIL, respuesta a sus demandas.



- Dentro de esta etapa se incluye la atención principal hacia la persona desempleada, procediendo a su identificación y registro, el diagnóstico de su situación e información para la siguiente etapa.

- La OMIL también asume como función principal la certificación de los beneficiarios/as del Fondo de Cesantía Solidario (FCS), debiendo esta función estar articulada con la primera. Por último, la evidencia en terreno da cuenta que una función.



# Etapas o fase de la OMIL:

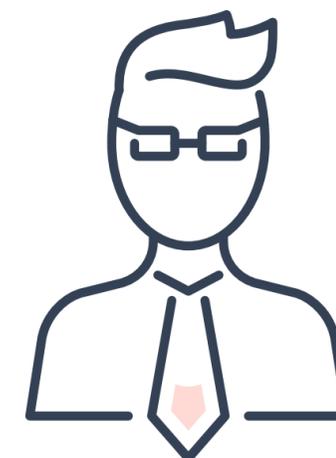
## ● B)Habilitación Laboral.

Es la segunda etapa de intervención de la OMIL y tiene como finalidad la mejora de las habilidades de empleabilidad de la persona.

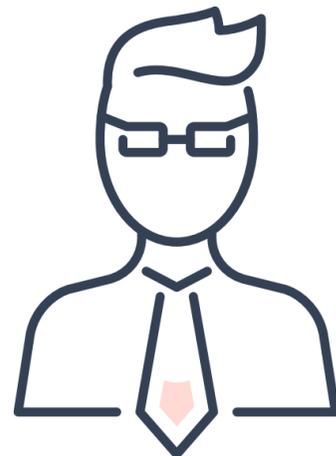


● Esto se logra mediante el desarrollo de las habilidades y competencias profesionales de los/las usuarios/as. Dicho potenciamiento comprende procesos destinados al diagnóstico, mejoramiento de patrones conductuales de los/las usuarios/as, el desarrollo de habilidades específicas necesarias para la búsqueda de empleo (creación de currículos, desempeño en entrevistas laborales) y la articulación con instancias para el desarrollo de habilidades relacionadas al rubro o cargo potencial del trabajo.

● Dentro de esta etapa debe considerarse tanto el levantamiento de las necesidades de capacitación de los/las usuarios/as, como la gestión de los procesos de capacitación y su seguimiento.



# Etapas o fase de la OMIL:



- **C) Intermediación Laboral.**

La tercera etapa se concentra propiamente en la intermediación laboral, es decir, en la vinculación de la oferta y la demanda de trabajo.

- Orientada a la generación de instancias efectivas de reclutamiento y selección, esta etapa comprende la búsqueda de ofertas específicas a partir del perfil del trabajador/a, asegurando la pertinencia de las mismas y la derivación hacia las instancias mencionadas.



# Etapas o fase de la OMIL:

## ● D) Seguimiento.

Desde la perspectiva de la cadena de valor, esta cuarta etapa es la que asegura la sustentabilidad y calidad de la intervención llevada a cabo, y favorece la mantención en el puesto de trabajo.

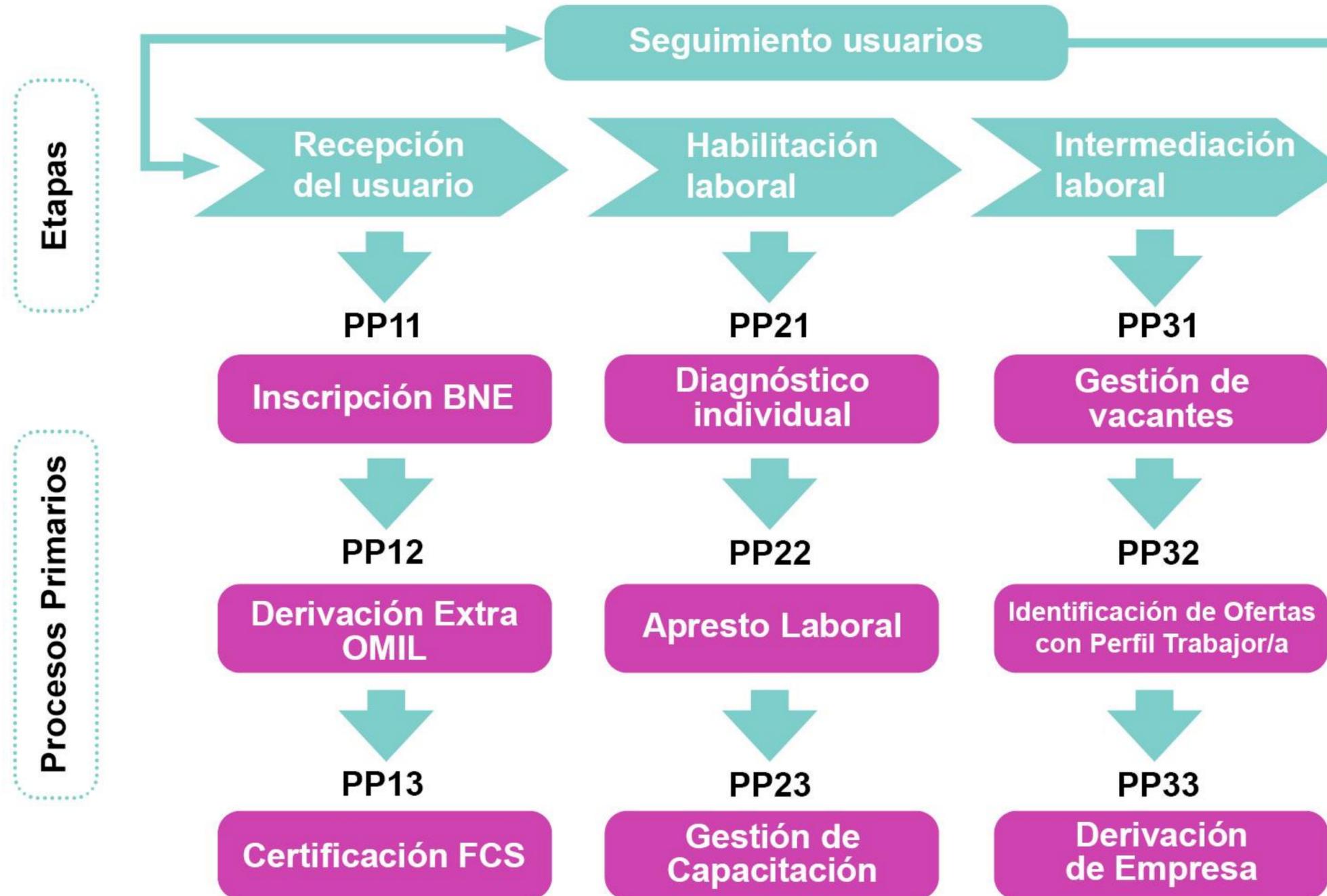


## ● El seguimiento va a permitir:

- Evaluar el desempeño general del trabajador que se incorpora a la empresa.
- Identificar apoyos que necesita el trabajador en las primeras etapas de adaptación a su puesto de trabajo, con el fin de implementar de manera conjunta adaptaciones, ajustes, orientaciones, etc., que mejoren su desempeño.
- Motivar y apoyar a la empresa, sus directivos, jefaturas directas y compañeros de trabajo en el proceso de adaptación.



# Esquema N°1 Mapa de proceso de la OMIL



**¿Tienes preguntas de lo trabajado hasta aquí?**



# Reflexionemos

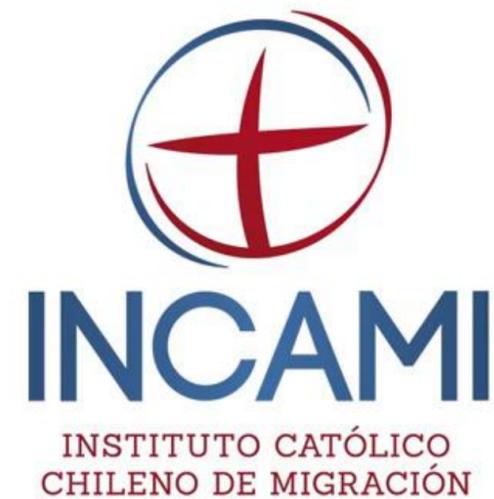
**¿Qué impacto crees que tiene en los trabajadores el desarrollo de habilidades mediante un aprestamiento laboral?**



# “¿Cómo hacer tu Curriculum Vitae en Chile?”

Veamos juntos el siguiente VIDEO

<https://youtu.be/tEsPgA8wf60>



ESTE ES UN APORTE DE INCAMI PARA LA INCLUSION LABORAL DE MIGRANTES EN CHILE



# Comentemos en relación al video...



- ¿Qué elementos debe tener un Curriculum Vitae (CV)? ¿Por qué crees que deben estar precisos los datos descritos en el CV?
- ¿Qué debes consultar en la entrevista sobre el posible empleo?
- ¿Cómo crees que puedes demostrar responsabilidad en la entrevista?
- ¿Cómo crees que puedes demostrar seguridad en la entrevista?



# Preparemos un curriculum vitae (CV) en cuatro pasos



# 1 Datos personales o datos de contacto

**Nombre y apellido.** Esta información será la única que tenga un tamaño de letra superior al resto del contenido de tu CV si tú lo deseas.

**Ubicación.** Es importante que menciones en qué ciudad y país te encuentras. Hay países, como Estados Unidos, en donde te piden que escribas tu dirección, pero por cuestiones de confidencialidad, cada vez se utiliza menos.



**Teléfono.** Actualmente ya no se recomiendan los teléfonos fijos, solo móviles para que puedas responder con rapidez al momento de ser contactado.

**Correo electrónico.** Recuerda que necesitas incluir un e-mail profesional, la recomendación es que no contenga apodos, solo tu nombre y apellido.

**Blog o sitio web.** Si cuentas con un sitio web o un blog que esté relacionado con la vacante a la que aspiras, es importante que compartas la dirección para que puedan acceder fácilmente.



## 2 Objetivo profesional

Escribe un breve párrafo descriptivo en donde expliques tu perfil profesional lo más detallado posible. Es importante que describas tus **objetivos profesionales** y expongas **por qué eres ideal para la vacante**, con base en la experiencia y habilidades que tienes. Se trata de una *breve descripción personal para tu CV*.

### ✓ Cómo escribir el apartado

Utiliza idealmente sujeto tácito, es decir, en vez de “Soy un Técnico con más de cinco años de experiencia”, debes redactar “*Técnico medio con más de cinco años...*”.

Menciona tus **años de experiencia**, si has trabajado en **empresas importantes**, menciónalas. Agrega características que te distingan de los demás candidatos (valores o habilidades que consideres relevantes).

Enfócate en tus **logros**, no en las tareas diarias.

### ✗ Datos a evitar en tu objetivo profesional

Evita incluir **frases egocéntricas**, exageradas o que no aporta valor a tu perfil. Recuerda que cada detalle de tu CV cuenta.



## 3 Experiencia laboral y profesional

Si tienes poca experiencia laboral a poner en tu currículum, es mejor que este apartado lo coloques después de “Formación académica”. Pero si cuentas con suficiente trayectoria, éste será el apartado principal y más importante de tu CV.



### ✓ Qué debe incluir el apartado Experiencia laboral en tu CV

Inicia en **orden cronológico inverso**, donde el último trabajo o el actual esté primero. Escribe **fecha de inicio y de término** de tu experiencia laboral, y si aún estás ahí especifícalo con la palabra “presente” o “actual”.

**Incluye también: Nombre de la empresa, Título del cargo ocupado, ciudad y país.**

### ✗ Qué no incluir dentro de la Experiencia Profesional

Evita incluir **resultados falsos o fechas de trabajo incorrectas**. La falta de legitimidad de la información puede ser un error perjudicial para tu candidatura. Claro que *puedes embellecer la información* para destacar tus habilidades, pero no es necesario mentir.



## 4 Formación académica o educación

También se escribe en orden cronológico inverso. Las consideraciones que debes tomar en cuenta para redactar este apartado son las siguientes:



### ✓ Qué incluir en la sección Formación de tu currículum

Inicia con tu grado más alto, menciona las fechas de obtención del diploma.

### ✗ Qué no incluir en la sección de Educación

Evita incluir **certificados vencidos**. Si puedes actualizar los certificados de cursos cortos o idiomas, no dudes en hacerlo para mantener actualizado tu perfil.



**Ahora, prepara tu CV.  
Es necesario que sigas bien  
las instrucciones pues lo  
usarás más adelante.**



# Siempre es bueno incluir cartas de recomendación en el CV

## ¿Qué es una Carta de Recomendación?



- Es un documento que, además de acreditar la experiencia y periodo en que una persona se desempeñó en un cargo específico, la recomienda por su responsabilidad, profesionalismo y cualidades que lo hacen merecedor o merecedora de un reconocimiento.



## Ejemplo de carta de recomendación

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente hago de su conocimiento que \_\_\_\_\_ laboró en nuestra empresa desde \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_; quien se desempeño como “Técnico en el área de Telecomunicaciones”, en esta misma ciudad.

Hago constar que durante el tiempo que \_\_\_\_\_ estuvo laborando para nuestra empresa, siempre mostró una conducta de superación, iniciativa propia y mucha responsabilidad, sobresaliendo sus altos valores éticos, así como de honestidad y total respeto, por lo cual no tengo impedimento para recomendarlo totalmente.

Extiendo la presente constancia para los fines que al interesado convenga.

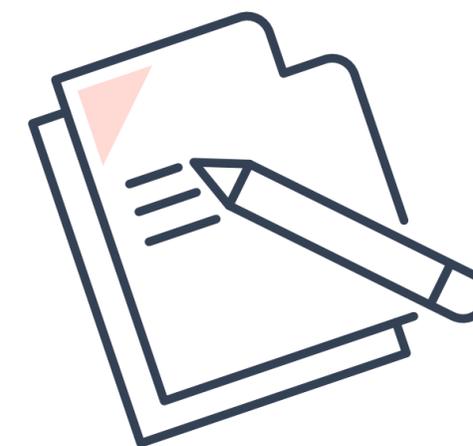
Cordialmente

**XXXX**



# Estructura de una carta de recomendación

- Por lo general, la estructura de la carta de recomendación es la siguiente:
  - 01** El encabezado.
  - 02** Saludo inicial.
  - 03** Párrafo que describe la relación con la persona que se recomienda, las cualidades que le destacan laboralmente y las habilidades puntuales que le caracterizan.
  - 04** Síntesis con una justificación de la recomendación.
  - 05** Cierre con la disposición a mantenerse en contacto.
  - 06** Firma y datos de contacto.



# ¿Cómo conseguir cartas de recomendación laboral?

- 01** En cada trabajo que tengas, independientemente de la duración del empleo, asegúrate de pedir carta de recomendación.
- 02** Hazte recomendar por profesores del colegio.
- 03** Pídeles a los Supervisores que te escriban cartas de recomendación.



**¿Tienes preguntas de lo trabajado hasta aquí?**



Ya elaboraste tu CV y conseguiste cartas de recomendación.

AHORA.... A PREPARAR LA  
ENTREVISTA LABORAL

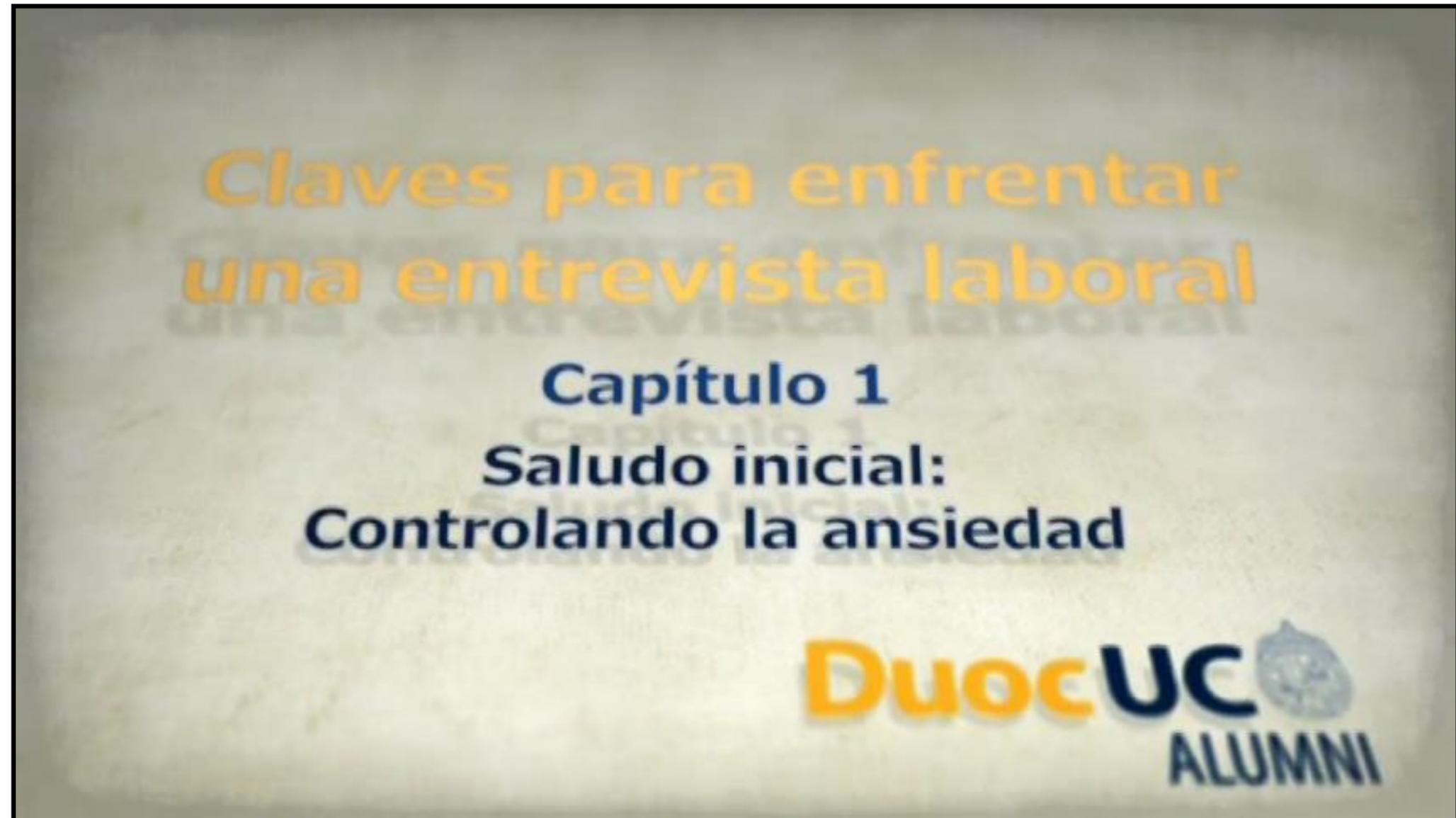


# ¿Cómo enfrentar una Entrevista laboral?

Veamos los siguientes videos

“Saludo inicial”

<https://youtu.be/GgSQexcEfnw>

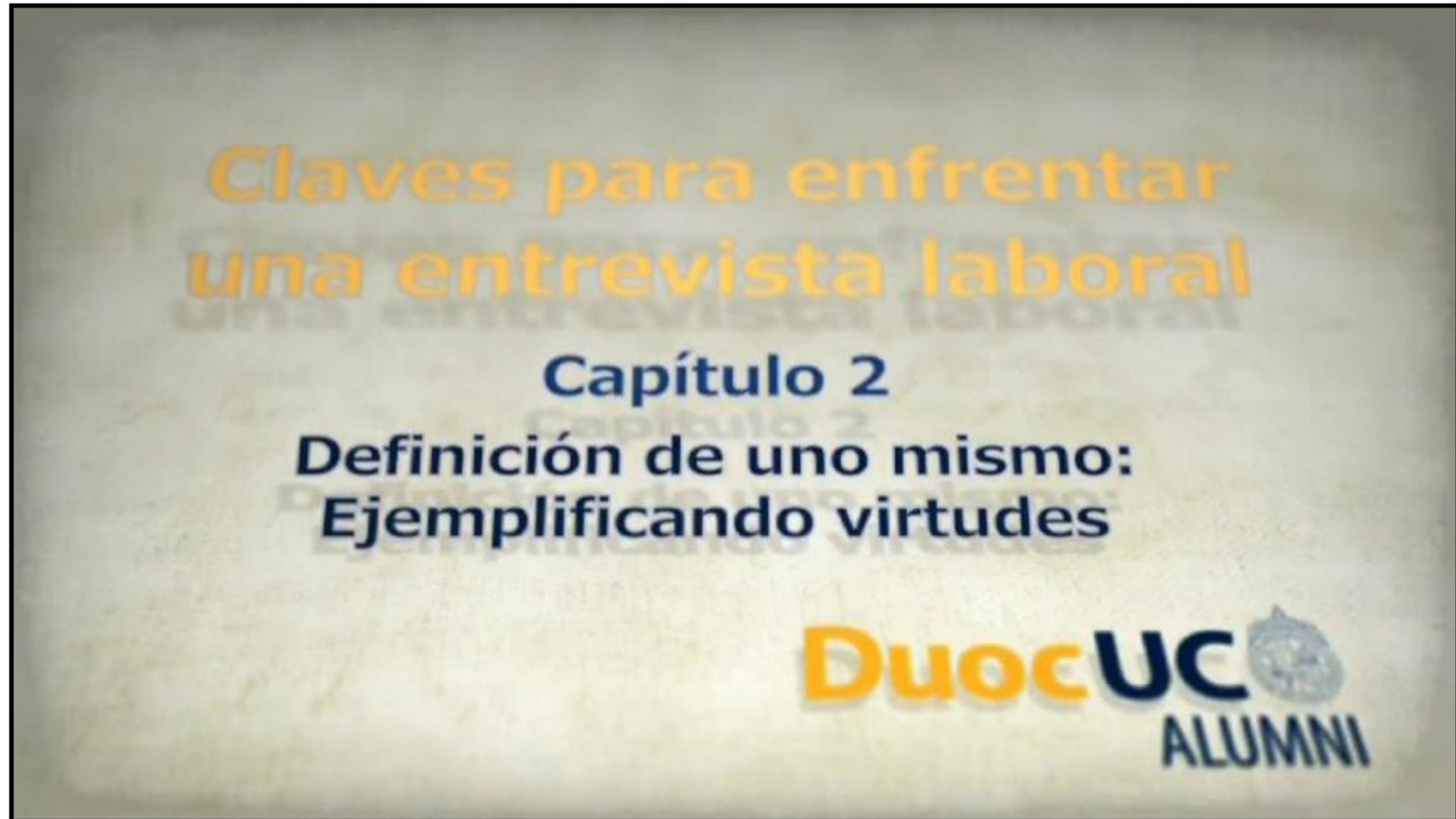


# ¿Cómo enfrentar una Entrevista laboral?

Veamos los siguientes videos

“Como definirse”

<https://youtu.be/EjMyOun9uzY>

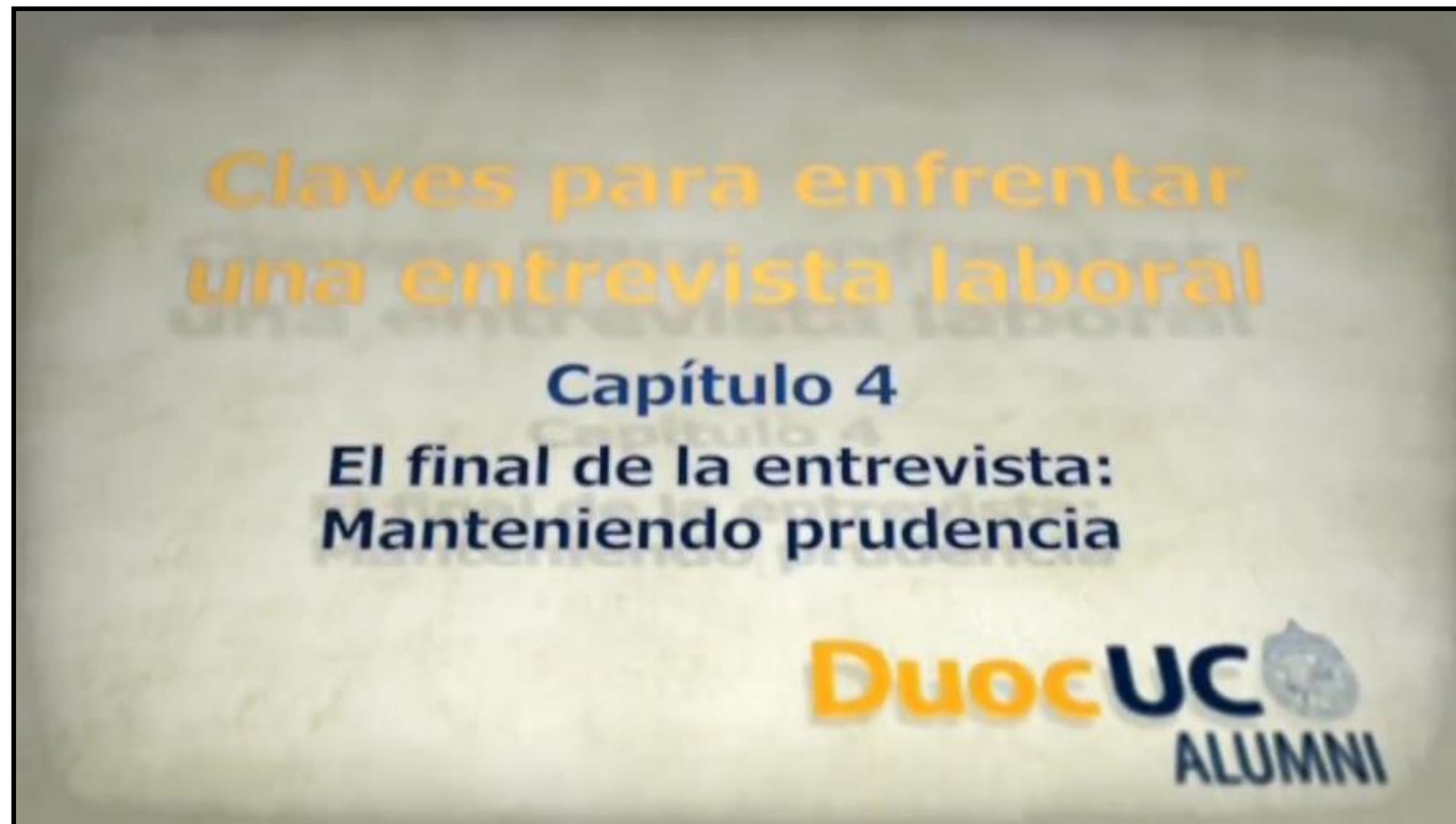


# ¿Cómo enfrentar una Entrevista laboral?

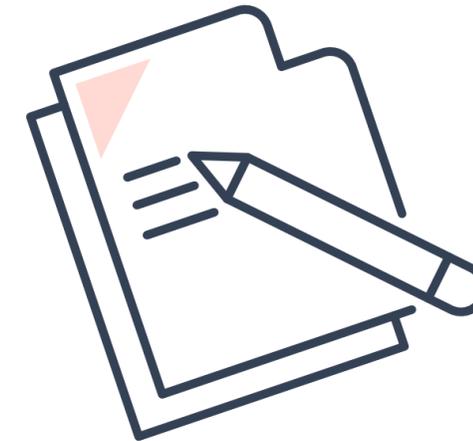
Veamos los siguientes videos

“El final de la entrevista”

<https://youtu.be/mlIqnv1mNhc>



# Actividad Práctica



- Vuelvan a ver los video y registren apuntes:

<https://youtu.be/GgSQexcEfnw> “Saludo inicial”

<https://youtu.be/EjMyOun9uzY> “Cómo definirse”

<https://youtu.be/mlIgv1mNhc> “El final de la entrevista”

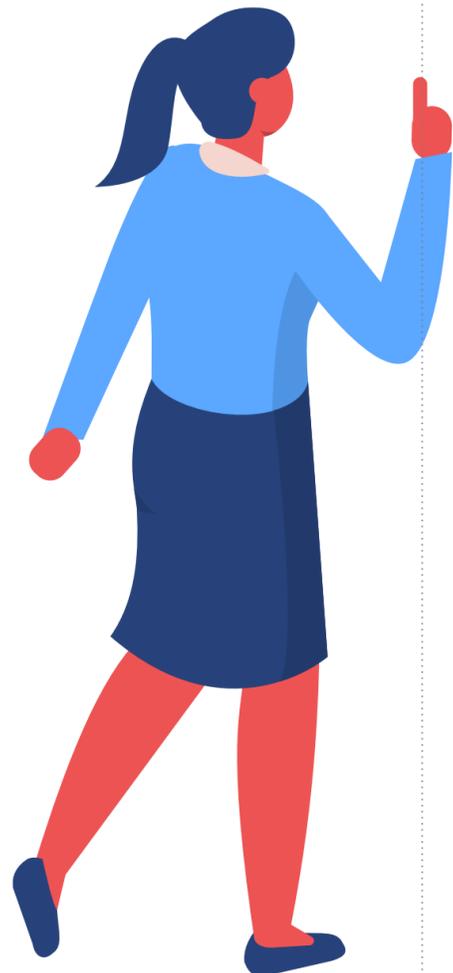
- Organícense con su dupla. Elijan dos de las tres cápsulas y simulen la misma situación presentada en el video. Roten los roles, uno de entrevistador y otro en el rol de entrevistado, según los videos escogidos.

- Al finalizar la experiencia se retroalimentan mutuamente. Indiquen aquellos aspectos destacables y otros que se deben mejorar, considerando los tips entregados en las cápsulas.

- Apliquen la autoevaluación que se adjunta.



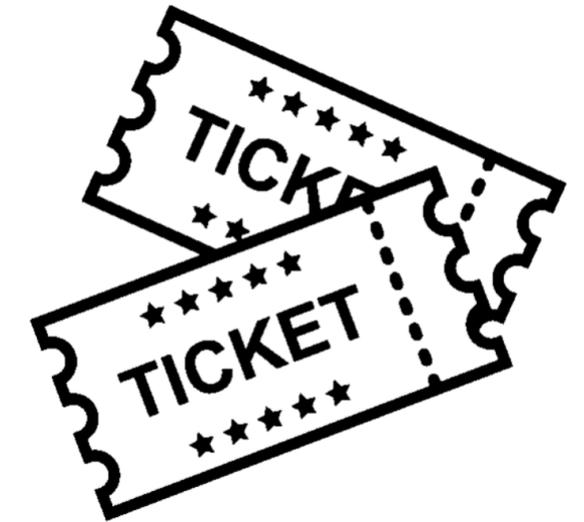
# Actividad de evaluación: Preparación para un entrevista laboral



- Formen equipo de tres o máximo cuatro estudiantes.
  - Realicen un sorteo al interior del equipo para que se asignen alguno de los tres roles en la realización del juego.
  - Del anexo “*Preguntas comunes de una entrevista*” elijan y apliquen al menos ocho de (A) Sobre la personalidad, y al menos ocho de (B) Sobre la formación.
- Ejecuten el juego de rol ante sus compañeras y compañeros de la clase, siempre considerando las observaciones y sugerencias del o la docente.
- Recepcionen de manera respetuosa y dispuesta las retroalimentaciones de los compañeros y compañeras que no son de su equipo y que les están observando.
- Consideren el anexo y el documento que orienta el juego de rol que les entregará el o la docente.



# Ticket de salida



01

¿Por qué son importantes los organismos de intermediación laboral para los y las trabajadores en Chile?

02

¿Qué elementos son necesarios para la elaboración y diseño de un CV? Enúncielos.

03

¿Cómo impacta a un postulante laborante la buena o mala elaboración y diseño de un CV?

04

¿Qué pasos o fases debes considerar para una entrevista laboral? Nómbralas y descríbelas.

05

¿Por qué es tan importante tener claro cuáles son las fases de una entrevista laboral?

06

¿De qué manera favorece para la postulación a un trabajo conocer las partes de una entrevista?



# Referencias de contenido:

- Ministerio del Trabajo y Previsión social (2019) Manual de Procesos de Intermediación Laboral Inclusivo. SENADIS.

<https://www.modelos-de-curriculum.com/hacer-un-curriculum-vitae/>

<https://curriculumvitaeformato.org/cartas-de-recomendacion-laboral/>

<https://www.laboral-social.com/ley-empleo-titulo-3-capitulo-1-intermediacion-laboral.html>

