Actividades del cuaderno de trabajo

Proveedores de servicios

Haz una lista de proveedores de servicios en tu área, incluyendo su información de contacto. Comunícate con ellos si estás interesado en un proveedor de empleo apoyado.

AGENCIA / CONTACTO	NÚMERO DE TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE CONTACTO	SERVICIO SOLICITADO	FECHA DE CITA	DOCUMENTOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO

Evaluaciones vocacionales

Documenta el tipo de evaluaciones de carrera en las que has participado y un resumen de los resultados.

Relacionadas con la escuela:

EVALUACIÓN	RESUMEN

Relacionado con el trabajo:

EVALUACIÓN	RESUMEN
e.g. O*NET Interest Profiler	Puntuación más alta: Investigativa, 33 Trabajo que tiene que ver con ideas y pensamiento en lugar de actividad física o liderazgo de personas. Mejores opciones: tutor, enfermero de cuidados agudos, especialista en audífonos, terapeuta respiratorio, asistente de terapia ocupacional.

Trabajos a considerar

Identifica trabajos que coincidan con tus habilidades e intereses. Incluye tus trabajos soñados.

Trabajo	Tareas / aspectos preferidos	Educación o experiencia requerida	Oportunidades locales	Clasificación (1-5)
P.ej. técnico de farmacia	Contar y mantener el inventario, atender a los clientes	Certificación de técnico de farmacia (PTCB), licencia estatal	Anytown Drugstore, WellHealth Pharmacy, Grocery Co.	1

¿Qué necesidades ves en tu comunidad?

Piensa en cosas de las que tu comunidad podría beneficiarse. ¿Está la biblioteca pública con poco personal? ¿Podrías ser un defensor de las personas que lo necesitan, ya sea a través del activismo o postulándote a cargos electos locales? ¿Se beneficiaría la gente de tener una panadería o cafetería local? Busca oportunidades que podrías llenar con tus talentos y habilidades, ya sea comenzando tu propio negocio, involucrándote con organizaciones locales, haciendo voluntariado o cualquier otra cosa.

P.ej.: El parque local tiene mucha basura; podría ofrecerme como voluntario con un club local para recoger basura, o ver si la ciudad está contratando guardaparques.

¿Dónde debo estar?

Las descripciones de trabajo a menudo utilizan palabras clave específicas para ayudar a los solicitantes a determinar si el trabajo coincidiría con sus habilidades y preferencias. De igual manera, los solicitantes pueden usar ciertas palabras y frases en sus currículos y solicitudes para ayudar a los empleadores a entender sus preferencias.

Palabras y frases comunes que encontraste en las ofertas de trabajo:

Tu red

Haz una lista de todas las personas que conoces que podrían ser útiles en tu búsqueda de empleo. Anota su información de contacto, tu relación con ellos y la industria en la que se encuentran o el tipo de trabajo que hacen.

P.ej.: James Lozano, (830) 555 6789, j.lozano@council.gov, exjefe, sector público/legislatura

Nombre	Título / Cargo	Relación	Información de contacto	How they can help
Ex: Jane Capital	Asesor laboral	Asesor laboral actual	212-123-4567	Conoce las oportunidades de empleo locales

Currículum

Comience su currículum utilizando nuestra plantilla básica.

[Nombre]

[Dirección], [Ciudad, Estado], [Código postal]
[Número de teléfono] / [Correo electrónico]

Resumen (destaca tus habilidades. Describe tus objetivos profesionales o trabajo ideal)

Experiencia
[Nombre de la empresa/organización], [Ciudad, Estado] [Fechas de empleo]
[Fechas de empleo], [Título del trabajo]

- [logro laboral]
- [logro laboral]
- [logro laboral]

Educación
[Nombre de la escuela], [Ciudad, Estado] [Título del trabajo] [Fechas de asistencia]
[Título(s) obtenido(s)]
[Premios o logros especiales]

Habilidades (P.ej.: Habilidades técnicas / Habilidades informáticas)

Referencias
disponibles a solicitud

Referencias

Crea una lista de referencias para compartir con tus posibles empleadores una vez que asegures una entrevista. Debes contactar a cada uno para pedir su permiso para ser utilizados como referencia. También debes informarlos cuando un posible empleador pueda estar contactándolos.

[Nombre]

[Dirección], [Ciudad, Estado], [Código postal]
[Número de teléfono] / [Correo electrónico]

Referencias
[Nombre]
[Puesto de trabajo], [Empresa]
[Número de teléfono], / [Correo electrónico]
[Relación]
[Años conocidos]

Preguntas para la entrevista

Elabora algunas preguntas para mostrar tu interés en la empresa y en tu entrevistador. Piensa en cualquier cosa que te gustaría entender mejor sobre el lugar de trabajo, las responsabilidades del puesto para el que estás entrevistando, cómo se alinean tus habilidades y experiencia con el nuevo entorno, y los estilos de comunicación y gestión de tu posible empleador.

A continuación, algunas sugerencias:

1. ¿Cómo es una rutina diaria típica en este puesto?
2. ¿Cómo han tenido éxito las personas anteriormente en este rol?
3. ¿Cómo prefieres dar y recibir retroalimentación?
4. ¿Cuál es tu mayor desafío en tu puesto?

Adaptaciones

Haz una lista de las adaptaciones en las que te has apoyado en el pasado en otros entornos, como la escuela, y algunas que crees que pueden ayudarte en el lugar de trabajo. Piensa en la mejor manera de solicitar estas adaptaciones.

Necesidad	Adaptación	Cómo pedir	Quién puede ayudar	Plan de respaldo
Ej. Necesito tomar descansos del ruido de fondo para no sobreestimularme.	Auriculares con cancelación de ruido o tapones para los oídos.	Mencionar que soy más productivo cuando no puedo distraerme con ruidos de fondo.	Mi gerente, Recursos Humanos.	Pedir ser trasladado a una parte más tranquila de la oficina, o tomar descansos de cinco minutos para salir del área y autorregularme.

Necesidad	Adaptación	Cómo pedir	Quién puede ayudar	Plan de respaldo

Consideraciones sobre la divulgación

Escribe las razones por las que podrías querer divulgar tu discapacidad y por qué podrías no querer hacerlo. Comparte esta lista con un miembro de tu red de apoyo y/o con tu asesor laboral para ayudarte a tomar tu decisión.

Razones para divulgar:

Razones para no divulgar: