



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL DE  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
INFOP

**PROGRAMA  
MODULAR  
DE  
“ORIENTACIÓN  
LABORAL”**



**GRUPO PRIMARIO: ESPECIALISTAS EN MÉTODOS  
PEDAGÓGICOS**



cooperación  
alemana  
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

**C: 2351010**

Tegucigalpa, M.D.C.  
Julio 2015  
Honduras, C.A.

## PROGRAMA MODULAR DE “ORIENTACIÓN LABORAL”

Honduras INFOP

Programa Modular "Orientación Laboral"  
1era. Edición, Tegucigalpa, INFOP, Julio, 2015.  
Pág. 20 (Orientación Laboral)

FOPRONH

### AUTORIDAD INSTITUCIONAL

**Juan Diego Zelaya**  
Director Ejecutivo

### EQUIPO DE TRABAJO

Dirección Técnica  
**Edgardo Valenzuela**  
Jefe Departamento Docencia

Asesoría Técnica Metodológica  
**AlbaTereza Gonzáles**  
Coordinadora Unidad Diseño  
Curricular

### CONTENIDO TÉCNICO

**Norma Díaz Del Valle**  
INFOP

**Karol Patricia Silva**  
Centro Salesiano San Juan Bosco  
**Jaím Midence**

UTIL-Tegucigalpa/CADERH  
**Bianca Canales**  
Secretaría de Trabajo y Seguridad  
Social (STSS)

**Edna Ortega**  
Brücke-LePont  
**Marcial Garcia**  
Proyecto Metas

Grupo de apoyo Consultores  
Proyecto FOPRONH-HN  
**Ana Murillo**  
**Richard Schwanitz**

Transcripción  
**Richard Schwanitz**

Derechos reservados a favor del Instituto Nacional de Formación Profesional



Copyright  
2015 (INFOP-UDC)  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Los interesados pueden reproducir parte de esta publicación a condiciones de que citen la fuente de origen.  
En lo referente a la reproducción total o traducción de dichas publicaciones, deberá dirigirse la correspondiente solicitud a INFOP, Apartado Postal 3235, Tegucigalpa, M.D.C.  
Por ser un documento didáctico, es recomendable comprender el uso e interrelación de los elementos que lo integran

Las publicaciones del INFOP pueden obtenerse en sus Oficinas, en los diferentes lugares donde estas funcionan

## **AUTORIZACIÓN**

El Instituto Nacional de Formación Profesional a través de la División Técnico Docente, por medio de la presente **AUTORIZA** la emisión y uso del presente **PROGRAMA MODULAR “ORIENTACIÓN LABORAL”** cuyo contenido técnico cuenta con los conocimientos de los expertos y técnicos de la ocupación y con los elementos que señala la metodología del diseño curricular, dándole una vigencia de 3 años.

En fe de lo cual firmo y sello a los catorce días del mes de julio del dos mil quince.

**EDGARDO VALENZUELA TORRES**  
Jefe Depto. Docencia

## AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la COOPERACIÓN ALEMANA, quien a través del Proyecto Fomento de la Formación Profesional No Formal en Honduras FOPRONH, fomentado por el Gobierno Federal Alemán a través de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH. ha brindado el apoyo necesario para la elaboración del programa modular de Orientación Laboral.

Así mismo se agradece al sector productivo por sus valiosos aportes técnicos como equipo consultivo para la formación del recurso humano calificado

Esperamos seguir contando con su valiosa y oportuna cooperación, para el desarrollo y engrandecimiento del país.



## ÍNDICE

	Págs. No.
I. Introducción	6
II. Contenido modular	7
III. Cuadros programas	8
IV. Estrategias metodológicas para el planeamiento didáctico	22
V. Anexos	24
▪ Disposiciones didácticas de aplicación del programa modular de "Orientación Laboral"	25
▪ Listas de equipo, herramientas y materiales	27

## I. INTRODUCCIÓN

La División Técnico Docente presenta el programa modular “ORIENTACIÓN LABORAL” para dar respuesta a las necesidades de capacitación de los participantes que se atienden en el área de Desarrollo Humano y Búsqueda de Trabajo.

El documento dentro de su estructura describe la introducción, cuadros programas, anexos, disposiciones didácticas de aplicación y lista de equipo, herramientas y materiales.

Su planteamiento obedece a las nuevas demandas de la población en general que cada vez más está ávida por actualizarse de manera rápida en el manejo de las nuevas estrategias para la inserción laboral. En ese sentido a través de este documento se presenta en forma modular los contenidos y demás, facilitando al participante su rápida incorporación al empleo de acuerdo a la demanda del mercado de trabajo.

Se considera este programa de aplicación institucional y de carácter oficial a partir de su publicación por parte del INFOP, siendo validado por un periodo de tres años, sustituyéndose cualquier cambio total y parcial únicamente con la autorización de la División Técnico Docente.

<b>II. CONTENIDO MODULAR</b>		
<b>MODULO</b>	<b>ORIENTACIÓN LABORAL</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>M-01</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollo personal para la inserción laboral</li><li>- Técnicas de búsqueda de empleo</li><li>- Deberes y derechos laborales básicos</li><li>- Introducción al emprendimiento</li></ul>	10:00 24:00 3:00 11:00
	<b>TOTAL</b>	<b>48:00</b>

## III. CUADROS PROGRAMAS MODULARES



## Diseño Curricular de la Calificación

### DATOS GENERALES DE LA CALIFICACIÓN

**Código:** C.2351010

**Título del programa:** ORIENTACIÓN LABORAL

**Objetivo de la cualificación:**

Facilitar la inserción laboral de los y las participantes a través del conocimiento según las condiciones y exigencias del mercado laboral, la aplicación de técnicas modernas de búsqueda de trabajo, realizar entrevistas de trabajo y pruebas de selección de personal exitosas por medio de estrategias idóneas y una autoestima fortalecida, así mismo cómo el conocimiento de las habilidades empresariales propias.

**Perfil de salida:**

La persona orientada es capaz de: informarse sobre la demanda laboral actual, encontrar y analizar vacantes y solicitar trabajo de manera efectiva. Además conoce sus habilidades empresariales y sabe presentarse con una actitud profesional y seguridad en sí mismo.

**Requisitos de entrada:** 16 años de edad.

**Duración:** 48:00

**Horas Teóricas:** 10 :00

**Horas Prácticas:** 38:00

**Fecha de aprobación:**

Julio, 2015

**Tiempo de revisión:**

1 año

**Fecha de publicación:**

Julio, 2015

**No. de revisión:** 1era

**Tipo de cualificación:**

Nacional

**Sector:**

Comercio y Servicio

**Grupo primario:** Especialistas de Métodos Pedagógicos

**Código del módulo:**

M-01

**Título de los módulos que conforman la cualificación:**

Orientación Laboral

<b>Código del Módulo:01</b>		<b>Título del Módulo de Aprendizaje: ORIENTACIÓN LABORAL</b>				
<b>Objetivo General del Módulo:</b>		Al finalizar el módulo los y las participantes serán competentes en: Identificar sus puntos fuertes así como sus debilidades e involucrarse en la vida laboral de manera considerada, segura/o de sí mismo presentando habilidades socio-laborales que intervienen en las distintas situaciones de convivencia laboral.				
<b>Pre-requisitos:</b>		16 años de edad.				
<b>Duración del Módulo: 48:00 Horas</b>		<b>Horas Teóricas: 10:00</b>		<b>Horas Prácticas: 38:00</b>		
<b>Unidad Didáctica 01:</b>		<b>Desarrollo personal para la inserción laboral</b>				
<b>Objetivo de la Unidad Didáctica:</b>		Al finalizar la unidad didáctica los participantes serán competentes en: Analizar la importancia de dominar las actitudes y habilidades socio-laborales para conseguir y conservar un empleo a través del establecimiento de una mejor convivencia en el ámbito laboral.				
<b>Tiempos Propuestos: 10:00</b>		<b>Horas Teóricas: 2:30</b>			<b>Horas Prácticas: 7:30</b>	
<b>CONTENIDOS</b>						<b>HORAS</b>
<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>SABER</b>	<b>SABER HACER</b>	<b>SABER SER</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>T</b>	<b>P</b>
Desarrollar la ética profesional aplicando normas y reglas en las relaciones interpersonales en su lugar trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ética profesional y hábitos socio-laborales</li> <li>▪ Normas de conducta y conducta en el trabajo</li> <li>▪ Reglas de relaciones interpersonales en oficinas, talleres y servicios</li> <li>▪ La actitud profesional / valores               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabilidad</li> <li>– Disciplina</li> <li>– Tolerancia</li> <li>– Honestidad</li> <li>– Puntualidad</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir las normas de conducta más importantes en el trabajo.</li> <li>▪ Analizar estudios científicos de casos concretos respecto a normas de conducta y relaciones personales.</li> <li>▪ Identificar los valores fundamentales en el área laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comportarse de manera profesional frente a los demás en el trabajo.</li> <li>▪ Establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define las normas de conducta más importantes en el trabajo,</li> <li>▪ Analiza estudios científicos de casos concretos respecto a normas de conducta y relaciones personales,</li> <li>▪ Identifica los valores fundamentales en el área laboral.</li> </ul>	0:30	1:00

Código del Módulo:01		Título del Módulo de Aprendizaje: ORIENTACIÓN LABORAL					
Unidad Didáctica 01:		Desarrollo personal para la inserción laboral					
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Cumplir con el protocolo básico, exigido en lugares laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etiqueta y protocolo               <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de cortesía</li> <li>Modales para acercarse a las autoridades</li> <li>Vestimenta correspondiente al trabajo</li> <li>Pedir y solicitar</li> <li>Modales en la mesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar la cubertería de la mesa.</li> <li>Saludar cortés y amable, pide de manera correcta</li> <li>Llenar formularios (solicitud de vacaciones, baja por enfermedad, etc.)</li> <li>Identificar la vestimenta requerida para la realización de distintas tareas u oficios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respetuoso: Practica valores, demuestra respeto hacia los demás.</li> <li>Humilde: Conoce sus limitaciones y debilidades y actúa conforme a ello.</li> <li>Comprensivo: Es capaz de comprender los actos o sentimientos de los demás y de ser tolerante con ellos.</li> <li>Diplomático: Mantiene relaciones profesionales de cortesía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza la cubertería correctamente y define los modales más adecuados en la mesa.</li> <li>Saluda cortés y amable, pide de manera correcta</li> <li>Llena formularios (solicitud de vacaciones, baja por enfermedad, etc.)</li> <li>Identifica la vestimenta correcta para distintas tareas u oficios.</li> <li>Identifica la vestimenta requerida para la realización de distintas tareas u oficios.</li> </ul>	0:15	1:00	
Fomentar el establecimiento de una cultura de paz en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Violencia y construcción de paz               <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflictos</li> <li>Maneras de negociar y encontrar acuerdos</li> <li>Toma de decisiones de manera objetiva</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y aplicar técnicas para resolver conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respetuoso: Practica valores, demuestra respeto hacia los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica y aplica técnicas para resolver conflictos.</li> </ul>	0:15	1:00	
Aplicar inteligencia social y emocional para establecer un equilibrio entre el trabajo y la vida privada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inteligencia emocional y social               <ul style="list-style-type: none"> <li>Equilibrio entre el entorno laboral y privado</li> <li>Cómo controlar emociones</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir entre el trabajo y la vida personal.</li> <li>Controlar emociones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paciente: Realiza su trabajo con tranquilidad, empleando el tiempo necesario en cada tarea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace la diferencia entre sus obligaciones personales y las laborales.</li> <li>Controla sus emociones y demuestra una actitud tranquila.</li> </ul>	0:15	0:45	

Código del Módulo:01		Título del Módulo de Aprendizaje: ORIENTACIÓN LABORAL					
Unidad Didáctica 01:		Desarrollo personal para la inserción laboral					
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Analizar las fortalezas y debilidades propias para generar confianza y enfrentarse a los retos básicos que se presenten en la vida laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos para estimular y facilitar la autovaloración               <ul style="list-style-type: none"> <li>Autodiagnóstico y autoconocimiento</li> <li>Instrumentos para la autovaloración</li> <li>FODA</li> <li>Ventana de JOHARI</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar una autoevaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analítico: Capacidad de reflexión que le permite visualizar a fondo un tema y a partir del análisis tomar decisiones.</li> <li>Honesto con sí mismo: Demuestra ser una persona justa e íntegra en su puesto de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describe instrumentos de autoevaluación.</li> <li>Desarrolla una autoevaluación.</li> </ul>	0:30	1:30	
Generar autoestima y empoderamiento para superar los retos laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de la autoestima y el empoderamiento               <ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de confianza en la capacidad de enfrentarse a los desafíos básicos del trabajo</li> <li>Toma de decisiones en el desempeño laboral</li> <li>Formas de pedir ayuda y trabajar en equipo</li> <li>Participación en la vida laboral asertivamente</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un ensayo sobre la autoestima y sus tipos.</li> <li>Realizar un sociodrama sobre la toma de decisiones en el trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consciente de sí mismo, actuar de manera consciente en su trabajo.</li> <li>Responsable para cumplir sus tareas y tomar decisiones.</li> <li>Trabajar en equipo: Capacidad para tratar con los diferentes caracteres de las personas.</li> <li>Líder: Posee carisma, y poder de mando, equilibrio para trabajar, manejar y controlar grupos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora un ensayo sobre la autoestima y sus tipos.</li> <li>Realiza un sociodrama sobre la toma de decisiones en el trabajo en equipo.</li> </ul>	0:15	0:45	


Código del Módulo:01		Título del Módulo de Aprendizaje: ORIENTACIÓN LABORAL					
Unidad Didáctica 01:		Desarrollo personal para la inserción laboral					
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Identificar las consecuencias negativas de la discriminación laboral para desarrollar una actitud positiva hacia una equidad de género en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La ley contra discriminación laboral</li> <li>Discriminación en el reclutamiento</li> <li>Discriminación en el lugar de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigar la ley sobre la discriminación laboral.</li> <li>Analizar el daño psicológico que puede causar la discriminación en el lugar de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abierto para aceptar la equidad de género.</li> <li>Justo en su actuar diario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica los temas centrales de la ley contra discriminación laboral.</li> <li>Analiza el daño psicológico que puede causar la discriminación en el lugar de trabajo.</li> </ul>	0:15	0:45	
Fomentar la equidad de género en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de la equidad de género</li> <li>Valor cívico</li> <li>Fomento de equidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar en equipos de géneros indistintos.</li> <li>Difundir información en su lugar de trabajo sobre la equidad de género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerante frente el género diferente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra respeto en tratar compañeros del sexo indistinto.</li> <li>Difunde información en su lugar de trabajo sobre la equidad de género.</li> </ul>	0:15	0:45	

<b>Código del Módulo:01</b>		<b>Título del Módulo de Aprendizaje: ORIENTACIÓN LABORAL</b>					
<b>Unidad Didáctica 02:</b>		<b>Técnicas de búsqueda de empleo.</b>					
<b>Objetivo de la Unidad Didáctica:</b>		Al finalizar la unidad didáctica las y los participantes serán competentes en: Obtener información sobre la demanda laboral y visualizar el panorama de las opciones que les ofrece el mercado laboral.					
<b>Tiempos Propuestos:</b>		Horas Teóricas: 4:30			Horas Prácticas: 19:30		
<b>CONTENIDOS</b>						<b>HORAS</b>	
<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>SABER</b>	<b>SABER HACER</b>	<b>SABER SER</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	
Identificar la demanda y los requerimientos del mercado laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oferta y demanda laboral</li> <li>- Requerimientos y exigencias del mercado laboral</li> <li>- Dónde y cómo adquirir información sobre la demanda laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indagar las oferta de empleo en la región.</li> <li>▪ Investigar los requerimientos laborales generales y específicos en la región</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigativo: Recaba información sobre las ofertas de empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investiga sobre las ofertas y vacantes de la región.</li> <li>▪ Define los requerimientos del mercado laboral en la región</li> </ul>	0:30	1:00	
Describir las opciones que brinda el mercado laboral respecto a carreras específicas y oferta académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opciones en el mercado laboral</li> <li>- Rangos de salarios</li> <li>- Posibilidades de desarrollo de diferentes ocupaciones y diferentes posiciones a las que puede aspirar</li> <li>- Adquirir competencias adicionales necesarias</li> <li>- Autoformación en línea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigar itinerarios de carreras específicas.</li> <li>▪ Indagar dónde y cómo se puede perfeccionar, como profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigativo: Recaba información sobre los itinerarios de carreras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Describe las oportunidades que brinda el mercado laboral respeto a su carrera.</li> <li>▪ Identifica las posibilidades para mejorar sus competencias.</li> </ul>	0:30	1:00	

Código del Módulo:01		Título del Módulo de Aprendizaje:ORIENTACION LABORAL					
Unidad Didáctica 02:		Técnicas de búsqueda de empleo					
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Aplicar y aprovechar las herramientas e instrumentos clásicos para la búsqueda de empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer, mantener y aprovechar contactos privados</li> <li>Técnicas para relacionarse con sus contactos privados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener una base de contactos</li> <li>Identificar cuáles de las herramientas clásicas le pueden generar una respuesta positiva en la búsqueda de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociable: Tiene facilidad para entablar relaciones sociales y le gusta relacionarse con otras personas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara una base de contactos que pueden apoyar en la búsqueda de empleo.</li> <li>Identifica cuáles de las herramientas clásicas le pueden generar una respuesta positiva en la búsqueda de trabajo.</li> </ul>	0:10	0:20	
Buscar avisos de empleo en medios clásicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de búsqueda de información</li> <li>- Avisos en periódicos, radio, noticieros y agencias de colocación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigar en periódicos, noticieros etc. sobre plazas vacantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigativo(a): Para buscar información sobre ofertas de empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica los periódicos y revistas más importantes,</li> <li>Llama las agencias más reconocidas.</li> </ul>	0:10	0:50	
Buscar vacantes e inscribirse en bolsas de empleo vía internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Navegación en plataformas e internet</li> <li>- La plataforma estatal EMPLEATE inscripción y búsqueda de vacantes</li> <li>- Bolsas de empleo privadas</li> <li>- Bolsas de cámaras de comercio</li> <li>- Sitios web de empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indagar la oferta de empleo en redes públicas digitales,</li> <li>Crear acceso a plataformas digitales.</li> <li>Solicitar empleo en línea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigativo(a): Para buscar información de interés vía internet.</li> <li>Habilidad para manejar una computadora y el internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se inscribe en la plataforma EMPLEATE.</li> <li>Establece una cuenta personal y sube su CV a la cuenta.</li> </ul>	0:30	3:00	
Utilizar las redes sociales como herramienta en la búsqueda de empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de redes sociales correos y blogs</li> <li>- Facebook, LinkedIn, Twitter...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrir una cuenta personal en una red social y utilizarla en la búsqueda de empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para manejar una computadora y el internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece una cuenta en una red social y la utiliza en la búsqueda de empleo.</li> </ul>	0:10	0:50	

Código del Módulo:01		Título del Módulo de Aprendizaje: ORIENTACION LABORAL					
Unidad Didáctica 02:		Técnicas de búsqueda de empleo					
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Manejar tecnologías de comunicación de manera responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestigio en línea               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo responsable de tecnologías de comunicación</li> <li>- Fotografías en el internet,</li> <li>- Alimentación y mantenimiento para actualizar su perfil en línea</li> <li>- Correos electrónicos formales</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualizar perfil profesional en línea.</li> <li>▪ Enviar CV y carta de solicitud adjunto a mensajes electrónicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable: Realiza su trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos</li> <li>▪ Prudente: Piensa acerca de los riesgos posibles que conllevan ciertos acontecimientos o actividades, y adecua o modifica la conducta para no recibir o producir perjuicios innecesarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crea y alimenta su perfil en línea.</li> <li>▪ Produce y manda correos electrónicos formales</li> </ul>	0:15	1:45	
Analizar y comparar vacantes con el perfil profesional propio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vacantes anunciadas               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Precauciones a tomar antes de solicitar empleo (en cuanto a la seriedad del anuncio)</li> <li>- Conformidad de los conocimientos y habilidades exigidas con las cualidades propias</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar coincidencias entre vacantes y perfil propio.</li> <li>▪ Investigar seriedad de la empresa buscando personal.</li> <li>▪ Valorar su experiencia personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Honesto con sí mismo: Demuestra ser una persona justa e integra en su puesto de trabajo</li> <li>▪ Investigativo(a): Busca información relevante y actual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compara las vacantes con su perfil y analiza las coincidencias.</li> <li>▪ Investiga la seriedad de las vacantes anunciadas.</li> <li>▪ Valora su experiencia personal en la búsqueda de empleo.</li> </ul>	0:15	0:45	




Código del Módulo:01		Título del Módulo de Aprendizaje:ORIENTACION LABORAL					
Unidad Didáctica 02:		Técnicas de búsqueda de empleo					
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Redactar una carta de presentación o solicitud de trabajo de manera profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solicitud de empleo /carta de presentación               <ul style="list-style-type: none"> <li>Partes esenciales</li> <li>Estructura</li> <li>Contenido</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar una solicitud de empleo según requerimientos técnicos.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicativo: Se expresa de forma clara, tanto oral como por escrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta solicitud de empleo correctamente (interesante y conciso).</li> </ul>	0:30	2:00	
Preparar un currículum vitae de manera profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Currículo Vitae / Hoja de Vida               <ul style="list-style-type: none"> <li>Significado de la hoja de vida</li> <li>Tipos de hoja de vida</li> <li>Partes esenciales</li> <li>Estructura</li> <li>Contenido</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar un Currículo Vitae de manera profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicativo: Se expresa de forma clara, tanto oral como por escrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta un Currículo Vitae correctamente (corto y preciso)</li> </ul>	0:30	3:00	

Código del Módulo:01		Título del Módulo de Aprendizaje: ORIENTACIÓN LABORAL					
Unidad Didáctica 02:		Técnicas de búsqueda de empleo					
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Identificar vestimenta y modales para una entrevista de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevistas de trabajo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imagen personal</li> <li>- Protocolos seguimiento a la entrevista</li> </ul> </li> <li>- Actitud antes y durante de presentación en entrevistas</li> <li>- La entrevista</li> <li>- Materiales de interés</li> <li>- Lenguaje corporal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar su imagen personal idónea para una entrevista de trabajo.</li> <li>▪ Demostrar su profesionalismo durante una entrevista</li> <li>▪ Dar seguimiento a una entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguro: Demuestra optimismo y confianza en el desempeño de cada tarea que realiza.</li> <li>▪ Atento(a): Trata a las demás personas con cortesía, afecto y paciencia</li> <li>▪ Relajado(a): Demuestra tranquilidad al momento de presentarse a la entrevista de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prepara su imagen personal idónea para una entrevista de trabajo.</li> <li>▪ Demuestra su profesionalismo durante una entrevista</li> <li>▪ Da seguimiento a una entrevista</li> </ul>	0:30	3:00	
Analizar el proceso en la aplicación de pruebas de selección y de pasantías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superación de pruebas de selección de personal</li> <li>▪ Temas de pruebas de selección</li> <li>▪ Tipos de preguntas en las pruebas</li> <li>▪ Recomendaciones para pruebas prácticas y pasantías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en una prueba de selección.</li> <li>▪ Investigar los temas comunes de una prueba de selección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguro: Demuestra optimismo y confianza en el desempeño de cada tarea que realiza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra una actitud profesional durante una prueba práctica</li> <li>▪ Investiga los temas comunes de una prueba de selección.</li> </ul>	0:30	2:00	

<b>Código del Módulo:01</b>		<b>Título del Módulo de Aprendizaje: ORIENTACIÓN LABORAL</b>				
<b>Unidad Didáctica 03:</b>		<b>Deberes y derechos laborales básicos.</b>				
<b>Objetivo de la Unidad Didáctica:</b>		Al finalizar esta unidad didáctica las y los participantes serán competentes en: Definir los temas centrales de un contrato de trabajo.				
<b>Tiempos Propuestos: 3:00</b>		Horas Teóricas: 2:00			Horas Prácticas: 1:00	
<b>CONTENIDOS</b>						<b>HORAS</b>
<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>SABER</b>	<b>SABER HACER</b>	<b>SABER SER</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>T</b>	<b>P</b>
Identificar el contenido que debe tener un contrato de trabajo, así como el término de una relación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temas centrales del contrato de trabajo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partes contratantes</li> <li>- Duración del contrato</li> <li>- Causa del contrato</li> <li>- Jornada de trabajo</li> <li>- Remuneración</li> </ul> </li> <li>▪ Deberes y derechos que resultan del contrato de trabajo</li> <li>▪ El aviso de renuncia               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razones para la terminación</li> <li>- Plazos de terminación</li> <li>- Diseño de un preaviso</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir los contenidos centrales de un contrato de trabajo</li> <li>▪ Leer e interpretar un texto legal.</li> <li>▪ Redactar un aviso de renuncia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigativo(a) : Recaba información sobre las actividades que realizan</li> <li>▪ Consciente de consecuencias de un contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define los contenidos centrales de un contrato de trabajo.</li> <li>▪ Interpreta un texto legal correctamente</li> <li>▪ Redacta un aviso de renuncia según requerimientos de la empresa en donde trabaja.</li> </ul>	2:00	1:00

<b>Código del Módulo:01</b>		<b>Título del Módulo de Aprendizaje:ORIENTACION LABORAL</b>					
<b>Unidad Didáctica 04:</b>		<b>Introducción al emprendimiento</b>					
<b>Objetivo de la Unidad Didáctica:</b>		Al finalizar la unidad didáctica las y los participantes serán competentes en: Definir las características de emprendedores y valorar sus habilidades correspondientes.					
<b>Tiempos Propuestos: 11:00</b>		Horas Teóricas: 1:00			Horas Prácticas: 10:00		
<b>CONTENIDOS</b>						<b>HORAS</b>	
<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>SABER</b>	<b>SABER HACER</b>	<b>SABER SER</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	
Definir las características básicas de emprendedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Características emprendedoras personales</li> <li>- Qué es emprendimiento</li> <li>- Cualidades importantes de emprendedores(as)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigar que es el emprendimiento.</li> <li>▪ Definir las características y cualidades de un buen emprendedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigativo: Recaba información relevante sobre las cualidades y características del emprendedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investiga que es el emprendimiento.</li> <li>▪ Define las características y cualidades de un buen emprendedor.</li> </ul>	0:15	1:00	
Identificar las cualidades emprendedoras propias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aptitudes y capacidades emprendedoras propias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar pruebas de autoevaluación emprendedoras (módulo virtual)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigativo: Recaba información relevante sobre las cualidades y características del emprendedor.</li> <li>▪ Abierto al emprendedurismo: Tiene decisión e iniciativa para realizar acciones que son difíciles o entrañan algún riesgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valora su habilidades emprendedoras propias</li> </ul>	0:15	6:30	

Código del Módulo:01		Título del Módulo de Aprendizaje: ORIENTACIÓN LABORAL					
Unidad Didáctica 04:		Introducción al emprendimiento					
CONTENIDOS						HORAS	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	T	P	
Aplicar instrumentos para aumentar la creatividad respecto a ideas empresariales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ideas de negocios               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomento de la creatividad</li> <li>- Diseño de ideas empresariales</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar su propia idea empresarial creativa.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creativo: Posee imaginación constructiva y pensamiento original capaz de generar ideas nuevas a partir de su entorno tradicional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crea su propia idea empresarial creativa.</li> </ul>	0:15	1:30	
Definir oportunidades y riesgos de ser emprendedor /a	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oportunidades y riesgos empresariales               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Negocios formales y no formales</li> <li>- Microempresas</li> <li>- Iniciando una empresa o negocio propio</li> <li>- Ventajas y desventajas de ser empresario</li> <li>- La oferta de la Cámara de Comercio e Industria respecto a formación y apoyo.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar las ventajas y desventajas de emprender su propio negocio.</li> <li>▪ Identificar las ofertas de la Cámara de Comercio e Industria local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crítico: Analiza los elementos y las estructuras que componen su entorno y percibe los alcances ideológicos hacia los cuales se dirige como persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define y mide ventajas y desventajas de ser empresario.</li> <li>▪ Identifica las ofertas de la Cámara de Comercio e Industria local.</li> </ul>	0:15	1:00	

## IV. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDACTICO

### 1. Estrategias de enseñanza aprendizaje:

Las estrategias de enseñanza aprendizaje recomendadas para contenidos del área cognoscitiva son:

- Exposición del facilitador con intervención activa de los participantes
- Trabajos grupales e individuales
- Estudios científicos de casos concretos
- Socio dramas
- Autoevaluaciones
- Lluvia de ideas
- Juegos de roles / Dinámicas Grupales
- Listas de cotejo
- Discusiones
- Módulo virtual interactivo (módulo OL1615-4)

### 2. Ambiente de Formación:

- Espacio pedagógico indicado, iluminación y ventilación adecuada.
- Mesas y sillas
- Escritorio para el facilitador
- Tablero blanco o pizarrón
- Rotafolio
- Laboratorio de computación con una computadora por participante y conexión a internet

## REQUERIMIENTOS DE RECURSOS

### 1. Lista Maestra de Recursos

#### Herramientas y Utilería

- Lápices y marcadores permanentes y no permanentes de diferentes colores
- Cartulina de diferentes colores
- Papel bond tamaño Carta y Rotafolio
- Borrador para la pizarra
- Periódicos, revistas actuales, otros medios que avisan vacantes

#### Medios Didácticos

- Pizarra
- Equipo de computación
- Proyector de Multimedia
- Pantalla


## V. ANEXOS



## **DISPOSICIONES DIDÁCTICAS DE APLICACIÓN**

1. El Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) debe capacitar a sus instructores para implementar en todo su contenido éste programa de formación, especialmente en aquellas áreas que no son de su dominio. Este entrenamiento estará basado en un Estudio de Necesidades de Capacitación previamente realizado.
2. Por su organización el programa podrá ser utilizado en los diferentes modos y modalidades de formación en el INFOP, sin que se pierdan los objetivos finales.
3. Para la implementación del programa preferiblemente se deberá realizar un diagnóstico zonal, a fin de detectar las necesidades reales de capacitación existentes, y en base a esto hacer la planificación de actividades y así asegurar el desarrollo y éxito del programa.
4. Con el fin de formar un programa acorde con el conocimiento y grado de experiencia que posee una persona o grupo de ellas, se practicará una prueba diagnóstico que permita utilizar los módulos completos o parte de ellos, de acuerdo con el principio de flexibilidad que posee el programa.
5. Este programa puede ser sujeto a modificaciones y ampliaciones en su contenido de acuerdo con los avances de la tecnología, pero éstas no podrán hacerse en forma unilateral por los instructores, sino de común acuerdo con la División Técnico Docente.
6. El instructor responsable de desarrollar este programa, debe asegurarse de que todo el contenido de cada tema sea comprendido y dominado en forma correcta por los participantes, antes de pasar al tema siguiente y así hasta concluir el programa.

## DISPOSICIONES DIDÁCTICAS DE APLICACIÓN

7. Se establece un tiempo previsto para la ejecución de los contenidos, lo que no obliga al instructor a dar por terminada la capacitación si no tiene la garantía de que todos los participantes han aprendido correctamente todas las tareas del programa.
8. Para la evaluación del aprendizaje, los instructores del área en forma conjunta y con suficiente anticipación a la práctica de las pruebas, deberán elaborar los instrumentos necesarios y reales de acuerdo al tema a evaluar.
9. Para que se realice correctamente el proceso de enseñanza aprendizaje y se logren los objetivos propuestos, los instructores deberán contar con todos los recursos didácticos como: Pizarrón, papelógrafo, manuales de instrucción, cartilla, etc., 
10. El instructor preparará un Plan de Trabajo en base al contenido del programa, así como un presupuesto de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos prácticos de los participantes.
11. El instructor debe llevar un registro individual del avance de cada participante, por módulo, para efectos de promoción al módulo siguiente y para la certificación.
12. Los contenidos modulares sujetos a cambio o sustitución de los temas por otros, serán factibles siempre y cuando no cambie su contenido operacional y conocimientos, al efectuarse la permuta.
13. En primera instancia el jefe inmediato será el responsable de la supervisión de actividades que los instructores realicen, en la aplicación de éste programa.
14. Para fines de control y certificación, los instructores están obligados a utilizar correctamente toda la documentación Técnico Docente, y presentarla en forma de carpeta del instructor, cuando sea requerido para ello por la autoridad competente.

**LISTA DE MATERIALES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS A USAR**

MODULO: ORIENTACION LABORAL

NOMBRE	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANTIDAD		USO		TOTAL
			INST.	CURSO	IND.	COL.	
Marcadores	Para pizarra	c/u		6		X	6
Pizarra	De formica	c/u		1		X	1
Borrador	De pizarra	c/u		1		X	1
Computadora	Portátil	c/u		1		X	1
Data show		c/u		1		X	1
Manuales	Guías didácticas	c/u		15		X	15

*FOPRONH*