

Dirección y Comunicación

1. Nombre de la Asignatura o Unidad de Aprendizaje:

Seminario de Dirección y Comunicación

2. Ciclo: Bloque Básico

3. Clave de la asignatura MHE 0102

4. Objetivo(s) General(es) de la Asignatura: Al finalizar el curso el alumno:

Manejará las diferentes etapas de los procesos de comunicación para aplicarlos al diseño de proyectos estratégicos relacionados con la función directiva en la toma de decisiones dentro de las empresas.

1. Temas y Subtemas:

I. Naturaleza y propósito de la función directiva.

1. Proceso administrativo.
2. Relación de la función directiva con las demás funciones.
3. Dirección y Poder en los clásicos de la Administración.
4. El enfoque humanístico en la Dirección.
5. Perspectiva sistémica.

II. Funciones Directivas

1. La función de establecimiento de la cultura organizacional.
2. La función de planificación estratégica.
3. La función de liderazgo integrador
4. La función de toma de decisiones.
5. La función de marcar y dirigir el rumbo
6. La importancia de ejercer las funciones directivas.

III. Manejo de necesidades y motivación

1. Conceptos sobre motivación.
2. Teoría de las Necesidades.
3. Teoría de la Equidad.
4. Teoría de las Expectativas.
5. Teoría del Reforzamiento.
6. Teoría de las Metas.

IV. Comunicación y Dirección

1. Importancia de la Comunicación para ejercer la Dirección.
2. Proceso de la Comunicación.
3. Barreras en la Comunicación
4. Formas de medir la eficacia de la comunicación.

Dirección y Comunicación

6. Actividades del aprendizaje

Con docente

Videos: análisis, debate y conceptualización.

Discusión en clase de problemas de aplicación de las habilidades interpersonales.

Independientes

Trabajos asignados por el profesor en cada clase.

Lecturas adicionales a la bibliografía determinadas por el profesor.

Investigación bibliográfica.

7. Criterios y procedimientos de evaluación y acreditación (Sujeto a cambio)

Presentación de trabajos asignados en el curso.	50%
Reportes de lecturas.	20%
Reporte de prácticas.	10%
Examen final.	20%
Total	100%

SEMINARIO DE DIRECCIÓN Y COMUNICACIÓN MHE 0107

	TIPO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
1	Libro	Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva.	Covey, Stephen	Paidós	Últ. Edic
2	Libro	Administración del comportamiento organizacional	Hersey, Paul y otros.	McGraw Hill	Últ. Edic
3	Libro	El Liderazgo basado en resultados	Ulrico, Dave	Norma	Últ. Edic
4	libro	El Liderazgo de Matsushita	Potter, John	Gránica	Últ. Edic
5	Libro	Curso rápido de Liderazgo	Taffinder, Paul	Panorama	Últ. Edic

INTRODUCCIÓN

La Dirección de una empresa no solo está integrada por el **Director General y Presidente, sino por toda la organización,** siendo todas muy importantes, sin embargo, además de Mercadotecnia, Producción, Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Sistemas, Marketing, está una muy importante que es Recursos Humanos. Imagine usted por un momento a una empresa **sin personas.**

Usted diría que dicha empresa podría estar digitalizada y virtual, si pero, ¿quién se encargaría de la parte cibernética? En resumen siempre habrá pocas o muchas personas que dirijan a una empresa y la siguiente pregunta, sería **¿A quién quiero como colaborador de mi empresa? ¿Cómo encontrarlo? ¿Debería escoger a un familiar para tener la seguridad de que no me traicionaría? ¿Qué habilidades, estudios y perfil debe tener y para qué actividad?** y así habrán miles de preguntas antes de contratar a alguien.

Alguna vez se ha preguntado usted:

¿Cómo conseguir el empleo que siempre he querido?

¿Cómo debo ofrecer mis servicios profesionales?

Quizá usted ya esté trabajando, quizá no. Quizá quiera cambiar de trabajo y ganar más. Quizá quiera independizarse. Está usted a un paso de dejar una de las etapas más significativas de su formación académica.

Es esta etapa en la que se marca el inicio de una nueva vida; es una nueva forma de ver al mundo en su conjunto, nuestros intereses personales, ingresos, vida social, formación de familia, adquisición de un departamento o una casa, viajes al extranjero y sobre todo retos profesionales nunca antes vividos.

Dirección y Comunicación

Están por quedar en el pasado todos aquellos momentos que usted compartió: desvelos, ocupaciones, alegrías, tristezas y sobre todo sueños, que solamente usted es el único que puede lograr que se cristalicen.

No tengo que comentarles que se van a enfrentar a un mundo muy competitivo, que demanda personas con decisión y capacidad para poder crecer. Personas como usted, con buenas ideas que contribuyan a mejorar el entorno en que diariamente gira nuestra economía y que como **una recompensa le brinda usted una excelente oportunidad de ir labrando un futuro próspero, lleno de satisfacciones y éxitos.**

Pero, la pregunta obligada es **¿cómo dar el primer paso?** Si usted no puede contestar a esta pregunta, déjeme comentarle que es normal. **El mundo empresarial y de los negocios en general es diferente al mundo de los libros y la Universidad, pero que trataré a través de las diferentes sesiones, lograr la compatibilidad entre la parte teórica, práctica y totalmente apegada a la vida profesional empresarial.**

Piense usted que este paso depende su futuro, familia y sobre todo sueños por realizar.

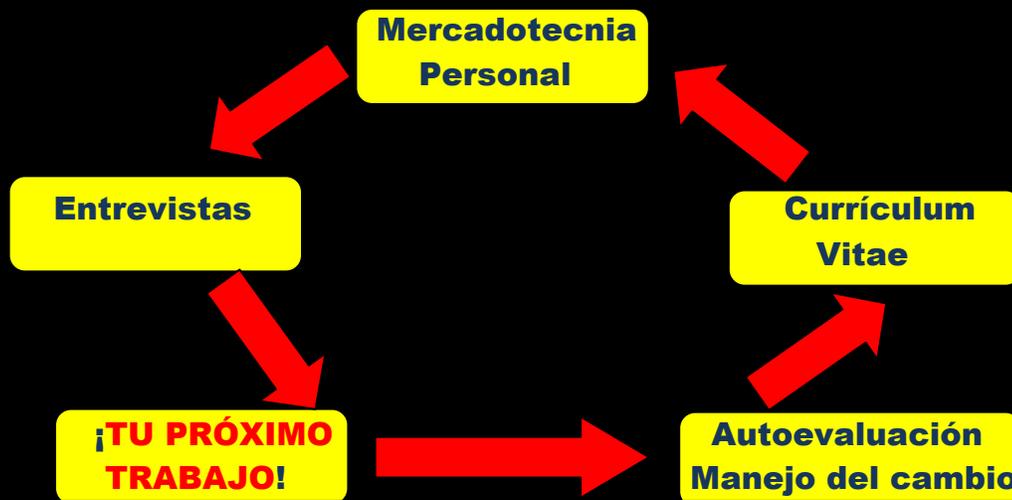
No deben permitir que el miedo los detenga o limite, porque de ser así, sólo les traerá momentos muy amargos que afectarán su autoestima sino que además le limitarán en forma personal aún más de lo previsto.

Mi invitación personal hacia ustedes es que **¡SE ATREVAN AL CAMBIO!** Un cambio bien dirigido le evitará un desaliento y frustración al no encontrar lo que realmente le interesa. Definitivamente **esta es una excelente oportunidad**, ya que tiene usted en sus manos la llave que le abrirá las puertas de verdaderas oportunidades profesionales.

Dirección y Comunicación

Deben decidirse, de una vez por todas, a dar el primer paso, perder el miedo y abrir los ojos ante la realidad.

Siempre habrá alguien a quien le preocupa el futuro de usted, alguien que siempre estará ahí para orientarle, apoyarle en este que es el gran paso para forjarle un futuro.



CAMBIO	TRANSICIÓN
El cambio implica el fin de una cosa y el inicio de otra. El cambio es un evento externo y situacional, por ejemplo: tú el ingreso de la Universidad, el traslado a una nueva ciudad, matrimonio, etc.	Se refiere al proceso psicológico por el que tienen que pasar las personas para ajustarse a una nueva situación.
El cambio se da cuando reemplazamos una cosa por otra. Cuando aceptamos una nueva situación	El punto de partida y enfoque, están en “dejar ir algo”
ES EL DESTINO	ES EL VIAJE

Dirección y Comunicación

A menos de que ocurra una **transición**, el **cambio** no será efectivo. Las personas pueden iniciar algo nuevo sólo en el caso de que hayan decidido dejar lo antiguo.

Al llegar algunas situaciones a su fin, experimentamos un sentimiento de pérdida y de hecho estamos perdiendo algo. El no poder identificarse con un nuevo y no estar decidido a ponerle fin a lo antiguo, **es el mayor problema que tienen que afrontar las personas durante una transición.**

ETAPAS DE LA TRANSICIÓN

Durante el periodo de transición, cada persona avanza a lo largo de tres fases. Se puede experimentar este viaje en diferentes momentos y con diferentes reacciones emocionales.

Fase I. Un final. El primer paso es renunciar a algo familiar. Esta fase comienza cuando el cambio se anuncia o se acerca. Es un momento de angustia el saber que algo dejará de ser. Durante esta fase, es común que las personas no se involucren, que tengan una sensación de inseguridad y falta de dirección, incertidumbre e incluso angustia.

Fase II. Una zona neutral o zona de exploración. Esta tierra de nadie, este vacío, es el que se encuentra entre la antigua y la nueva realidad. Es una zona del limbo entre la vieja identidad y la nueva. Es cuando ya no se tiene lo que se tenía y aún no se llega a tener lo que se desea. Es cuando ya desaparecido todo lo relativo al antiguo modo y en la nueva forma todavía no se siente uno con entera comodidad.

Fase III. El nuevo principio. Involucra la aceptación. La gente surge de la zona de exploración a través de un proceso personal del descubrimiento de las oportunidades presentadas por el

Dirección y Comunicación

cambio. Conforme el descubrimiento se desenvuelve, cada persona su tiempo logrará un nivel de aceptación. Mientras para unos el viaje puede parecer corto para otros será muy largo, para algunos, fácil y para otros, difícil; el destino es el mismo, lograr la realización buscada. Al llegar al nivel de aceptación, se alcanzó un compromiso con los nuevos comienzos y con los objetivos del cambio.

La primera tarea en manejar un cambio es la más fácil: manejarse a sí mismo. Debes examinar tu propia actitud y evaluar cuál va a ser tu rol al activar un cambio en tu vida. El mejor instrumento para manejar un cambio drástico es un espejo, es decir verme a mí mismo; dándose cuenta de los sentimientos, pensamientos negativos, creencias limitantes y temores para liberarse de ellos.

Las personas necesitan reconocer que es natural y normal el sentirse algo asustados y confundidos a traspasar la tierra de nadie. A medida que las viejas normas agonizan en su mente y las nuevas empiezan a formarse, quienes se hallan en la zona neutral se sienten asediados por dudas.

LAS TRES ETAPAS DE UNA TRANSICIÓN



UN CAMBIO EN MI VIDA PERSONAL

1. Escriba algún plan de cambio en su vida que haya tenido en el pasado.

-
2. Al llegar a su fin, se experimentan pérdidas aún en los cambios “buenos”. ¿Cuáles fueron en tu caso?

¿CÓMO PUEDO ENCONTRAR MIS TALENTOS NATURALES?

Antes de imaginarme qué clase de empleo quiero, tengo que reflexionar qué clase de vida quiero...

Para ir descubriendo el significado de tu vida, debes preguntarte:

1. ¿Quién quiero ser?
2. ¿Cuáles son mis potencialidades?
3. ¿Qué quiero hacer, no sólo para adaptarme a la vida, sino para mejorarla?

PIENSA EN TUS METAS

1. Visualízate en el futuro, para saber cuál es el siguiente paso que te ayudará a alcanzar esas metas.
2. Piensa en las metas de tu vida, así como en las metas profesionales.
3. También piensa en cuál sería el máximo éxito que te gustaría haber alcanzado al final de tu vida.

Dibuja aquí cómo te ves en 5 años

Dirección y Comunicación



¿Con qué responsabilidades personales te visualizas?

¿Con qué responsabilidades profesionales?

¿Qué preparación académica adicional tienes?

¿Con cuántos amigos te visualizas?

¿En qué ciudad y país vives?

¿Qué es lo más importante para ti en ese momento?

Dibuja aquí cómo te ves en **10** años



¿Con qué responsabilidades personales te visualizas?

¿Con qué responsabilidades profesionales?

¿Qué preparación académica adicional tienes?

¿Con cuántos amigos te visualizas?

¿En qué ciudad y país vives?

¿Qué es lo más importante para ti en ese momento?

Dirección y Comunicación

**DIBÚJATE CON EL MÁXIMO ÉXITO QUE TE GUSTARÍA HABER
ALCANZADO AL FINAL DE TU VIDA**



**Ahora que ya has aclarado tus metas, será muy útil recordar quién
eres el día de hoy.**

Dirección y Comunicación

1. Tres cosas que te agradan de ti.	
2. Tres cosas que te disgustan de ti.	
3. Tus temores actuales.	
4. Tres cosas que te motivan mucho.	
5. ¿Qué cualidades aprecias de tus amigos?	
6. ¿A qué tipo de personas evitas?	
7. ¿Cuáles son tus valores más importantes?	
8. ¿Hay algo que deseas realizar en tu vida y no has podido? ¿Qué es?	
9. ¿Cuáles son las barreras que te han impedido realizar eso?	
10. ¿Acostumbras compartir tus ideas con los demás? ¿Escribe un ejemplo?	
11. Te sientes más creativo cuando:	
12. Tu relación más cercana es con:	

Dirección y Comunicación

13. Lo que hace que funcione esa relación es:	
14. ¿Qué crees que sea lo más divertido?	
15. Tú piensas que tu mayor ventaja es:	
16. Tú piensas que tu peor hábito es:	
17. Tres personas en tu vida de quienes has aprendido algo importante.	
18. ¿Cuáles son estos aprendizajes?	

TUS CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Antes de determinar su trabajo ideal, debe revisar su modo de operar y considerar las cualidades que caracterizan su estilo de ser. Una comprensión más profunda de su estilo personal, pudiera influir en su punto de vista sobre en donde tendrá usted éxito.

Por lo general tomo la iniciativa	Motivo e inspiro a los demás
Involucro a otras personas	Manejo bien mis crisis
Soy cortés	Mi lenguaje es claro
Me gusta planear mi trabajo	Soy responsable
Admito errores	Tengo inclinaciones artísticas
Tengo buena intuición	Soy positivo

Dirección y Comunicación

Tengo habilidad mecánica	Soy ordenado y pulcro
Soy buen comunicador	Tengo sentido estratégico
Brindo apoyo a los demás	Soy persuasivo
Soy persistente	Soy imaginativo
Me gusta innovar	Dispuesto a cooperar
Soy cuidadoso	Ambicioso
Contribuyo con ideas	Amistoso
Enfrento retos	Preciso
Soy tranquilo, calmado	Aprendo rápidamente
Soy adaptable	Tengo buen sentido comercial
Soy generoso	Pienso rápidamente
Soy creativo	Tiendo a ser un buen líder
Tengo astucia política	Asumo riesgos
Estoy orientado a la calidad	Soy compasivo (comparto)
Soy dedicado	Aventurero (riesgos, retos)
Estoy de buen humor normalmente	Claro al hablar
Fijó metas claras y realistas	Analítico
Tengo gran energía, empuje	Tolerante

Dirección y Comunicación

Me llevo bien con los demás	Valoro mi esfuerzo
Preciso en mis apreciaciones	Justo en mi trato
Afronto las dificultades	Disciplinado
Soy bien organizado	Conocedor
Confiable	Leal con mis superiores
Orientado a los detalles	Entusiasta, espontáneo
Financieramente administrado	Sensitivo
Soy puntual, decidido, comprometido	Me recupero pronto de un maltrato

El siguiente paso, es volver a calificar el cuestionario previo, pero no por usted sino pídale a una persona que lo conozcan, que marque objetivamente las cualidades que esta persona percibe usted y después compárelas con sus propias respuestas.

PREFERENCIAS PERSONALES

Las respuestas a las siguientes preguntas no son correctas ni incorrectas, ni buenas, ni malas, saludables o dañinas. Cada respuesta es singular, cada una está apropiada y cada una es muy valiosa. Cada persona contribuye en forma diferente, según su entorno. Sencillamente se trata de diferentes cosas, y hay personas que ven y hacen cosas en diferente forma. En vista de estas diferencias, a las personas a veces les resulta difícil comprenderse unas a otras.

Comprometer su propio perfil y personalidad, y reconocer las características de las demás personas, puede resultar el primer

Dirección y Comunicación

paso para lograr mejores comunicaciones. Se puede apreciar lo que sea importante para otras personas y aprender cómo respetar tales diferentes. Y puede verse con mayor claridad cómo lograr obtener apoyo para lo que uno desea realizar. También se puede ver cómo pudiera uno evaluar en forma más objetiva las relaciones potenciales.

TABULACIÓN DE RESPUESTAS (Verifique que coincida el número de la pregunta con el número de la respuesta)

	a	b		a	b		a	b		a	b
1			2			3			4		
			5			6			7		
8			9			10			11		
			12			13			14		
15			16			17			18		
			19			20			21		
22			23			24			25		
			26			27			28		
29			30			31			32		
			33			34			35		
36			37			38			39		
			40			41			42		
43			44			45			46		
Total			Total			Total			Total		
				E	I		S	N			
TIPO			TIPO			TIPO			TIPO		

<p>1. ¿Qué prefiere?</p> <p>a. Muchos con los pies conocidos con pocos contactos</p> <p>b. pocos conocidos, pero con contactos más extensos</p>	<p>8. En una fiesta, su energía.</p> <p>a. Aumenta mientras más platica.</p> <p>b. Decece mientras más platica.</p>
<p>2. ¿Cómo se le describe mejor?</p> <p>a. Persona práctica.</p> <p>b. Persona ingeniosa.</p>	<p>9. Prefiere trabajar con personas.</p> <p>a. Estables y confiables.</p> <p>b. Que creen formas nuevas y diferentes para hacer las cosas</p>
<p>3. ¿Cómo mejor se le describe usted?</p> <p>a. No pierde la calma</p> <p>b. De gran corazón.</p>	<p>10-¿Qué le parece que sea preferible?</p> <p>a. Ser firme y justo.</p> <p>b. Ser amable y comprensivo.</p>
<p>4. ¿Qué le agrada más?</p> <p>a. Seguir un programa</p> <p>b. Dispuesto a cambiar planes</p>	<p>11. ¿Qué le parece que sea peor?</p> <p>a. Demasiada espontaneidad.</p> <p>b. Muy poca espontaneidad.</p>

Dirección y Comunicación

<p>5. ¿Qué acepta más como un cumplido?</p> <p>a. Es una persona con los pies bien plantados sobre la tierra</p> <p>b. Siempre se le ocurren muchas nuevas ideas.</p>	<p>12. Hechos y datos son</p> <p>a. Lo único con que se puede contar.</p> <p>b. Punto de partida para que despegue la imaginación</p>
<p>6.¿Qué le importa más de las personas para quienes trabaje usted</p> <p>a. Que le traten en forma justa.</p> <p>b. Que le alaben cuando lo merezca.</p>	<p>13. Para trabajar en forma más efectiva, es mejor tener</p> <p>a. Tareas claramente definidas.</p> <p>b. Relaciones armoniosas.</p>
<p>7.Prefiere que le presenten las cosas</p> <p>a. Ya bien ideadas y preparadas</p> <p>b. Sujetas a posibles cambios</p>	<p>14. Qué termino lo describe mejor a usted</p> <p>a. Persona organizada.</p> <p>b. Persona adaptable.</p>
	<p>15. Preparándose para una reunión, usted</p> <p>a. Confía decir todo lo necesario sin largas preparaciones.</p> <p>b. Ensayando que dirá y se prepara con muchos detalles.</p>
<p>16. ¿En qué confía más?</p> <p>a. La experiencia y los hechos.</p> <p>b. La inventiva e inspiración.</p> <p>17. ¿Qué le parece que sea más persuasivo?</p> <p>a. La experiencia y los hechos.</p> <p>b. La inventiva e inspiración</p> <p>18. Prefiere que las cosas</p> <p>a. Se planeen con anticipación.</p> <p>b. Que sucedan como vengan.</p>	

Dirección y Comunicación

19. Qué expresión utiliza más a menudo

- a. “Vamos a regresar a lo básico”**
- b. “No tenemos límite fijado”**

20. Al tomar decisiones importantes, se basa más en:

- a. Lo que sea lógico hacer.**
- b. Cómo sienta la situación.**

Los Headhunters tocan un tema delicado en la vida de todo individuo: **La pérdida de un empleo**, como uno de los hechos más dramáticos que pueden ocurrirnos. Después de encontrarnos en una estabilidad laboral donde estamos ajenos a que un día al otro nos corran de nuestro trabajo y quedemos desempleados.

Son muchos los efectos que una situación de estas puede provocarnos, tal como ansiedad, deterioro de nuestra autoestima y demás alteraciones emocionales, deudas económicas que ahora no podré cubrir en tiempo; comida para mi familia, mis proyectos estancados, la angustia de qué voy a hacer, a donde dirigirme, cómo darme a conocer en las empresas, etcétera.

Es tal el impacto que nos provoca, que podemos llegar a experimentar un bloqueo a tal grado que nos impida reaccionar positivamente y asertivamente ante el hecho brutal, lo cual nos impide conseguir rápidamente un nuevo empleo y éste puede llevar mucho tiempo.

Entonces ¿Qué debo hacer?

Con seguridad, varios de ustedes han estado en esta situación. Después de encontrarnos en un periodo de estabilidad laboral (estando estresados, aburridos o pasándola muy bien), tenemos inevitablemente en la mente esa idea que nadie nos puede arrebatar (estamos seguros percibiendo ese ingreso mensual que alimenta nuestra vida diaria, compromisos con tarjetas de crédito, comidas, diversiones, sustento familiar, vacaciones, etc.), hasta el día en el que una llamada a la oficina de Recursos Humanos te quita esa sonrisa del rostro.

Son varias las empresas que por políticas internas, ya sea por argumentos como la crisis, reestructura o simplemente por "estrategia", se inclinan por hacer un recorte de personal, donde lamentablemente **TÚ** resultaste ser de aquél grupo que tiene que abandonar la organización (y en muchos casos, de inmediato).

Dirección y Comunicación

Situaciones como ésta existen desde siempre, no son nuevas; incluso hay historias en las que esta orden se ejecuta por razones no justificadas, provocando naturalmente una alta en la presión y circulación sanguínea en nuestra cabeza, que enrojece nuestro rostro (por explicarlo de una manera amigable, se altera nuestra presión arterial, nos queremos morir). Lo anterior, nos deja sin lugar a dudas en un estado de incertidumbre al no saber qué rumbo tomará nuestra vida. Sin importar cuántos años serviste a esa organización (ni los logros que alcanzaste) o los muchos proyectos en los que participaste, la decisión fue tomada y en el 99% de los casos, es irreversible.

Con pocas o con un gran número de responsabilidades, todo ser humano necesita de una estabilidad monetaria en su vida, donde el trabajo remunerado común, resulta ser la opción por excelencia para generar estos recursos. Se han llegado a preguntar ¿qué sigue?

Te proporciono algunas reglas de oro que siempre deben recordar por si algún día llega este desafortunado suceso a tu vida:

1. Valora la nueva oportunidad: Tal como lo dice el autor español Máximo Sant, en su guía práctica "Te han despedido, ¡Enhorabuena!", debemos comenzar a ver el despido como una nueva oportunidad.

Existen varias clases de despido, las cuales provocan distintas reacciones en nuestra vida, sin embargo todas tienen algo en común, y es que para superarlas se necesita abrir puertas al futuro cerrando las puertas detrás.

Como solemos decir, "Todo pasa por algo". Viéndolo fríamente, posterior a un despido, no hay mucho que podamos hacer si la organización ya tomó la decisión, sin embargo, hay mucho por hacer con nuestra persona.

El hecho de haber sido despedido no quiere decir que nuestro trabajo no valga, lo que muchas personas solemos interpretar, al contrario, nuestra actitud y mentalidad debe ser de verdaderos ganadores o triunfadores, nunca de fracasados.

Tomemos este momento doloroso como un momento de autoreflexión al establecer hacia dónde queremos dirigirnos, ¿Realmente éramos felices en lo que estábamos haciendo o qué es lo que nos haría alcanzar esa felicidad laboral?, ¿Te gustaría poner un negocio propio? ¡Inténtalo!

Aprovecha este momento para explotar todas tus ideas y aterrizarlas, valora tus fortalezas y ataca tus debilidades, lo que te permitirá posteriormente realizar una búsqueda de ese nuevo empleo, basada en lo que realmente quieres.

Dirección y Comunicación

2. Nunca hables mal de tu ahora "ex empresa": Como es lógico, después de haber sido despedido, sobre todo ante una situación injusta, nos encontramos resentidos, lo que nos provoca muchas veces hablar sin pensar las cosas, es decir, es nuestro coraje e ira el que está hablando.

Aunque es una reacción comprensible, a largo plazo es una forma de actuar que puede resultar contraproducente para nuestra historia laboral.

Pongamos un ejemplo: Después de una ardua búsqueda, consigues esa entrevista deseada. Los reclutadores son personas que a través de tus movimientos corporales y la forma en que te expresas, suelen calificar si eres el adecuado o no para un puesto. Ahora imagínate que al preguntarte porqué abandonaste tu empleo anterior, tú comiences con una letanía que a lo único que se resume es a ¡hablar mal de tu ex empresa!

Una cosa es que expliques los motivos por los que surgió la situación del despido, siempre procurando dar tu punto de vista pero sin entrar en tantos detalles que hagan que el reclutador piense que eres una persona conflictiva.

Es válido abordar el tema, pero siempre muy respetuosamente y externando tu opinión con prudencia y sin desesperación. Recuerda que tus palabras serán clave para obtener el puesto.

3. Aprovecha para actualizar tu información: Posterior a haber hecho un autodiagnóstico sobre los puntos a mejorar, cuáles fueron tus mayores retos y desafíos, tus nuevos objetivos profesionales, etc., es hora de poner manos a la obra.

Como es de esperarse, tu Currículum seguramente no se encuentra actualizado ya que no habías tenido la necesidad de hacerlo, sin embargo, es un punto que no debemos olvidar. Al estar conscientes que es nuestra carta de presentación debe estar al día.

Es momento de que plasmemos nuestras nuevas metas pensando en que nuestro currículum es un reflejo de nuestra evolución más allá de un simple documento laboral.

¿Realmente sabes cómo redactar correctamente un Currículum Vitae?

Las 7 preguntas más difíciles en una entrevista para conseguir empleo.

Dirección y Comunicación



¿Te postulaste a una vacante y te dieron una entrevista? Este es el momento de prepararse para una conversación con el reclutador, misma que le dará los elementos clave para llevarte a una segunda entrevista o dejarte en el camino.

En los procesos de selección existen preguntas típicas a las que seguramente nos enfrentaremos, cada palabra y expresión tendrá un peso y significado en el proceso de selección. Entonces te recomiendo que conozcas las 7 preguntas frecuentes más difíciles en la entrevista de trabajo y...

¡Planea tus respuestas para impresionar al reclutador!

Escogieron tu perfil de entre decenas de aspirantes y tienes la oportunidad de una entrevista, ¡pasaste el primer filtro! Es momento de prepararte para conversar con el reclutador y decirle por qué eres la persona indicada para el puesto.

Es muy común que las entrevistas de trabajo nos angustien por el simple hecho de ser evaluados y hay preguntas clave que nos pueden llevar a la siguiente ronda o dejarnos fuera del proceso.

Más allá de preguntar sobre tu experiencia laboral, tus conocimientos y tu preparación académica, la entrevista está enfocada en conocer tu personalidad, cómo enfrentarás los retos en el trabajo, cómo te relacionas con la gente y cómo manejas la presión, dependiendo del puesto. Prepárate para responder con inteligencia con estos ejemplos difíciles y llega a la entrevista con seguridad.

. ¿Cuál es tu mayor debilidad/defecto?

Hay dos cosas que se ponen en juego con esta pregunta. La primera es medir la honestidad y capacidad de admitir errores, por otra parte se evalúan rasgos personales que podrían preocuparle al empleador.

Aquí no hay respuesta correcta, decir que no tenemos defectos sonaría falso, ya que todos tenemos puntos flacos, pero tampoco es necesario dar información de más. Algo que recomiendan los expertos es mencionar nuestro defecto seguido por alguna medida positiva que estamos tomando para erradicarlo.

Dirección y Comunicación

2. ¿Por qué estás buscando trabajo? ¿Por qué dejaste tu empleo anterior?

El secreto de esta pregunta es la diplomacia. Si hablas de manera negativa de la empresa, jefe o compañeros de tu anterior empleo darás una mala impresión, aunque tengas razón en tus juicios.

Es un gran error llegar a quejarse de lo mal que te tratan/trataron en tu ex empresa con el reclutador. Mejor enfócate en las nuevas metas que buscas alcanzar y en los retos que esperas de un nuevo empleo.

Habla sobre superación y crecimiento, no sobre insatisfacción. No es malo mencionar que te sientes estancado o que no crees tener más oportunidades en tu actual empresa, pero siempre resaltando tu deseo de avanzar.

3. ¿Cuáles son tus pretensiones salariales?

La pregunta del dinero se colará tarde o temprano en la conversación. Es un tema delicado en el que debes ser puntual y haber analizado posibles escenarios antes de la entrevista.

Muchas empresas ofrecen un rango posible de salario, de ser así toma en cuenta tu salario actual y calcula una cifra que te parezca justa. También es importante investigar cuánto están pagando en puestos similares dentro de tu ramo para saber si la propuesta es razonable.

4. ¿Por qué no has durado en tus anteriores trabajos?

Haber tenido varios empleos en un periodo corto de tiempo puede significar inestabilidad para los reclutadores, en general a una empresa le interesa contratar empleados que se queden con ellos por un buen tiempo, ¡la rotación de personal siempre significa pérdidas!

La clave es hablar sobre las aportaciones que lograste hacer a cada empleo en ese corto tiempo y las habilidades o funciones diversas que desempeñaste. Este punto se puede tornar positivo si hablas de tu habilidad para adaptarte y para aprender cosas nuevas.

5. ¿Cómo manejas el estrés?

Para muchas empresas y para muchos puestos es importante un candidato capaz de atender un número importante de actividades de manera simultánea. En otros empleos, como las ventas, se requiere gente que tolere la frustración.

Dirección y Comunicación

En esta pregunta es importante dejar claro que se tiene la capacidad para realizar las actividades que demanda el puesto, y que el estrés y la presión son elementos del ambiente laboral para los que estás preparado. Por supuesto debes ser honesto y entender las demandas del puesto para el que te has postulado, para que esta afirmación no sea un engaño al reclutador más adelante.

6. Háblame de ti

Tal vez esta sea una de las preguntas más comunes que los reclutadores hacen para incentivar el diálogo con el candidato. No todas las respuestas son favorecedoras y debes preparar con anticipación un discurso inteligente que te describa más ampliamente ¡como empleado!

Omite la información personal en esta pregunta, concéntrate en tu “yo profesional”, qué tipo de empleado eres, qué puedes aportar a una empresa, por qué te puedes convertir en un elemento valioso, entre otras, son las preguntas que debes responder.

7. ¿Por qué deberíamos contratarte a ti y no a otros candidatos?

Es el momento de venderte. Concéntrate en los puntos fuertes de tu currículum. No seas modesto. ¿Tomaste un curso o diplomado? ¡Menciónalo! Las empresas están en busca de gente que esté más capacitada y tener conocimientos adicionales puede hacer la diferencia.

Es tu oportunidad de destacar las mejores armas de tu perfil que se amolden con lo que está buscando el reclutador, además de demostrar que estás muy actualizado respecto a los conocimientos y habilidades que el área y puesto requiere.

Los 8 aspectos de NO debes incluir en tu CV

En la actualidad, mucho se habla de la gran competencia que existe en el mundo laboral para sobresalir entre todos aquellos individuos que tienen en común contigo el objetivo de resultar exitosos en su búsqueda de trabajo.

Si en este momento te diera la clave para elevar en un gran porcentaje tus posibilidades de ser un mejor candidato a los ojos de los reclutadores ¿La aplicarías?

Estoy seguro que sí, por lo que me enfocaré en la pieza fundamental, en esa gran oportunidad que servirá para dar una primera y magnífica impresión ante un reclutador: tu Currículum Vitae (CV).

Este término latino, que significa *carrera de la vida*, resulta ser a grandes rasgos un concepto que engloba el conjunto de experiencias educacionales, laborales e incluso vivenciales de una persona.

El currículum es nuestra principal forma de presentarnos, aquello que nos hará destacar de entre los demás candidatos, por lo que su importancia es sumamente elevada. **Es el primer paso que nos abrirá la puerta para lograr una entrevista laboral** y posteriormente durante la misma, será el fundamento que impulse fuerza a nuestras palabras y actitudes.

Muchas veces sin darnos cuenta podemos continuar cometiendo errores que nos cuestan una oportunidad laboral que se nos va de la mano. Para descartar ésto, debes saber qué cosas evitar decir en tu CV, tomando en cuenta que un buen CV no debe rebasar en promedio 2 hojas de extensión.

Por lo anterior, evita:

1. Hablar de más sobre tu vida privada.

Si bien es cierto, hay algunos detalles personales que nunca deberán faltar en tu CV, tales como: nombre completo, e-mail, número telefónico (o algún otro de contacto) y dirección.

Fuera de lo anterior, tu información en este aspecto debe ser mínima. **Evita llegar a un extremo donde en tu dirección incluso menciones “entre qué calles se encuentra tu casa”**.

Dirección y Comunicación

La regla es la siguiente: **Si el reclutador requiere más sobre estos datos, él será quien se encargue de preguntártelo o averiguarlo por sí mismo.** No gastes un espacio en tu CV, ya que resulta totalmente innecesario.

Tu postura política y demás información sobre los miembros de tu familia no deben existir jamás. ¡Cuidado! Un aspecto importante que la mayoría de los candidatos llegan a presentar es el dar como correo electrónico de contacto: soypinkywinnie87@...o bien decir, soylapreciosadarketa@... **Por favor ¡No lo hagas nunca!**

Basta que te tomes unos pocos minutos en elaborar una cuenta específica para la búsqueda de trabajo, lo cual no solo te facilitará tu propia organización, sino que llevarás un mejor control de las empresas a las que has aplicado.

2. Colocar fotografías fuera de lugar.

Aunque no lo creas, este punto resulta muy influyente para los entrevistadores a la hora de analizar tu hoja de vida. Imagina esto: ¿Qué pensarías si estás buscando a alguien para cubrir un puesto gerencial, tiene el currículum perfecto para las necesidades a cubrir *pero...* en la foto sale en un contexto o pose inapropiada?

Recuerda que la fotografía a colocar en tu CV debe ser discreta, no es para postular como modelos o para un “*casting*”. Te recomiendo recurrir a una de cualquier documentación oficial como pasaporte, fotografía del título profesional, etc., teniendo especial cuidado con el fondo, el entorno, la vestimenta, el maquillaje (para las mujeres) e incluso la postura.

3. Hablar sobre tu trabajo de los 14 años.

Si bien es muy valorada la experiencia con la que cuentas como candidato, está de sobra mencionar el primer trabajo que tuviste a temprana edad, administrando el departamento de archivo o digitalizando documentos importantes (más aún si el trabajo al que aspiras resulta ajeno a esto o de hecho ya debe incluir dichas habilidades por default).

Es válido que si durante la entrevista surge la oportunidad de mencionar aquel trabajo que tuviste cuando eras joven, el cual te ayudo a definir tus metas profesionales, puedes abordarlo, sin entrar en mayores detalles.

Enfócate en aquellos que han colaborado en tu historial profesional, por lo que te invito a priorizarlos para detectar cuáles valen la pena mencionar. Te recomiendo descartar aquellos que hayan ocurrido antes de los 18 años.

Dirección y Comunicación

4. Dar información falsa o "exagerar".

Si bien es cierto que llega un punto en el que en nuestra desesperación por no encontrar trabajo, podemos llegar a caer en tratar de "embellecer" nuestro CV, nunca será la mejor opción.

Para que las cosas marchen bien, es necesario ser sinceros, por lo que el exagerar tus logros o tratar de ocultar alguna mala experiencia convirtiéndola en todo lo contrario, puede resultar catastrófico.

Son varias las empresas que se aseguran de verificar la información proporcionada al considerarte como un posible candidato al puesto. Imagínate en qué papel quedarías si se descubriera que desde un principio te descubren que ¡Mientes!, pues olvídate de tu trabajo.

Recordemos que el currículum es el pase para concretar una entrevista, por lo que todo lo que esté implícito en él, tendrás que confirmarlo frente al reclutador.

No olvides que a través de nuestras actitudes, movimientos e incluso postura (*body language*), el entrevistador podría detectar que estás mintiendo, lo que sería un mal comienzo al no poder *justificar* lo que "que dices haber hecho".

Lo mismo pasa con tus logros e historial profesional. Si exageras tus responsabilidades o incluso buscas darles un nombre sumamente adornado al colocarlos en tu CV, en vez de ayudarte, puede que te afecte al no tener claro el reclutador a qué te refieres precisamente. Como dicen: "**menos es más**".

El dramatismo debe ser mínimo, el objetivo es que el reclutador tenga una fácil lectura de tu CV y un entendimiento inmediato.

5. Anexar documentación que no ha sido solicitada.

La mayoría de las veces, sentimos la "necesidad" de demostrar que todo lo que se encuentra en el escrito es verdad, por lo que optamos por incluir en él: copia de nuestro título, la última boleta y algún reconocimiento obtenido, o nuestras calificaciones de la primaria... ¡No lo hagamos a menos que nos lo solicite el mismo reclutador!

Como se te ha dicho en puntos anteriores, es importante la preparación con la que cuentes para dar un mayor valor a tu CV, sin embargo, no es necesario, hasta que el reclutador te pida que demuestres todo aquello en lo que tienes preparación profesional.

Dirección y Comunicación

Una vez te recuerdo que no es bueno mentir sobre tus habilidades, conocimientos o aptitudes, ya que a la larga y una vez dentro del trabajo, puede resultar contraproducente..., lo ideal en estos casos es contar con un certificado que avale cada habilidad, aptitud o experiencia de la que le hablas al reclutador.

¿Te gustaría certificar o avalar tus conocimientos, habilidades, aptitudes y experiencias, además de actualizarte en tu área de trabajo y aprender de manera Online o Presencial?

6. Mala ortografía.

Imagina... Se activa una vacante para corrector de estilo y el reclutador recibe un currículum con más de ¡5 faltas ortográficas! Una gran contradicción ¿No crees? A veces el candidato no sabe escribir su nombre ortográficamente correcto, es decir, omite acentos o comete cualquier otro error que difiere del nombre asentado en el Acta de Nacimiento.

No importa cuál sea la vacante a la que estés aplicando, una falta de ortografía es como una gran mancha en nuestra hoja de vida. Aunque parece un consejo muy obvio, algunos candidatos continúan sin darle la importancia que se merece, incluso sabiendo el actual contexto tan competitivo.

Los entrevistadores reciben una gran cantidad de CV, entre los que debe elegir al que considere mejor para el puesto, por lo que sería muy lamentable que por algunas faltas ortográficas, todo tu esfuerzo lo traduzcan a que "no eres perfeccionista, eres despistado o descuidado", en resumen, podría traducirse a un freno definitivo para alcanzar un puesto de trabajo, es decir tu CV lo tiran a la basura y tú te quedaste sin trabajo.

Aproximadamente un 40% de los currículos presentados ante los reclutadores, cuentan con faltas de ortografía. Es común que muchas veces nos confiemos en los correctores de texto, como por ejemplo el de Word, sin embargo no te confíes, no siempre son atinados.

Lo que puedes hacer es aplicar la revisión con el corrector de textos de tu computadora, posteriormente localizar algún corrector en internet para verificar que no exista alguna otra falta ortográfica, y para finalizar compartirla con algún familiar o amigo que haga una última revisión. Lo mejor que puedes hacer para mejorar tu ortografía es leer buenos libros, nunca el "libro vaquero".

Por lo anterior te recomiendo analizar detalladamente este documento que será la llave a tus sueños profesionales, o bien puede ser tu tumba profesional, también puede que sin querer se nos vaya un pedacito que afecte en la presentación del mismo.

Dirección y Comunicación

7. Resumir todo a objetivos.

Un reclutador al encontrarse en la búsqueda del candidato perfecto para dicho puesto, no le dará mayor atención a tu CV si en vez de comentar tus logros, enfatizas en tus objetivos. Por ejemplo:

- Participación en reuniones de equipo y encargado de minutas
- Actualización del sistema de archivos de la empresa

A la organización le interesa saber tu capacidad para alcanzar alguna meta, y eso no puede ser demostrado sino con todo lo que has obtenido en tus trabajos anteriores, por lo que debes enfocar el espacio donde hablas sobre tus actividades profesionales, centrándolas, por ejemplo:

- “A través del sistema computacional de la organización, me encargué de las minutas de las juntas semanales y las organicé en Word de forma estructurada para que funcionen como referencia futura”.
- “Reorganicé y actualicé el sistema de archivos de la empresa, la cual tenía 10 años olvidada, logrando que sea accesible a los integrantes del departamento”, etc.

Piensa muy bien en aquellos alcances que has tenido que te darán un mayor valor ante los demás candidatos. Posteriormente, escríbelos como objetivos y luego piensa en cómo los lograste desarrollar, ¿Cuáles fueron los resultados? Eso es lo que debes mencionar.

8. La variación de formatos.

Algo que nunca debes olvidar es que el reclutador se enfocará en tus logros e información, más que en lo "bonito y adornado" de tu currículum. La presentación debe ser sobria, sencilla, elegante, evitando la variedad de tipografías, tamaños y figuras. El tamaño de la tipografía debe ser discreto y medio, lo cual lo hará legible y fácil de comprender para el agente de Recursos Humanos.

Te invito a hacer una revisión de tu currículum siguiendo los sencillos consejos mencionados con anterioridad. A pesar de que sabemos que no existe una misma estructura para los diferentes puestos, los puntos mencionados son importantes para cualquier caso.

Debes tener presente que quien lo va a leer está buscando encontrar de manera clara, concisa y objetiva tu experiencia laboral y las aptitudes y conocimientos que te respaldan, por lo que mientras más sencillo sea tu CV, mucho más probabilidades tendrás de que contraten.

8 consejos para obtener un aumento de Sueldo



Si esperas que un día de estos tu jefe te hable a su oficina y te anuncie un flamante aumento del 50% de tu salario actual, puedes esperar sentado toda la vida. Simplemente no pasará. En el mercado laboral de hoy los aumentos y los ascensos no son imposibles, pero hay que ir a buscarlos.

De acuerdo con un estudio realizado por la consultora **Accenture** que encuestó a más de 3 mil empleados de 29 países, en 2011 sólo el 44% de las mujeres y el 48% de los hombres solicitaron un aumento. La buena noticia es que de las personas que se arriesgaron 85% obtuvo algo.

Respecto a promociones la cifra fue aún más baja: sólo 28% de las mujeres y 37% de los hombres solicitaron en sus empresas un puesto de mayor responsabilidad. Un 42% de las personas consiguió la promoción esperada.

¿Qué nos dicen estas cifras? Por una parte que es necesario atreverse y hablar sobre nuestras necesidades a las empresas. Tal vez esa oportunidad que esperas nunca llegará si no expresas tus aspiraciones, así que antes de pensar en cambiar de empleo evalúa si realmente has buscado y explotado las oportunidades en tu trabajo.

Toma en cuenta estos consejos:

1. ¿Por qué lo mereces? Es lo primero que debes responder antes de ir con tu jefe a solicitar mejores condiciones laborales. Actualmente no es suficiente cumplir con nuestras funciones, tener antigüedad y ser puntuales. Ser un trabajador promedio no te dará un aumento, y es muy simple ¿por qué la empresa va a pagarte más por hacer lo mismo? Cuando empezaste a trabajar seguramente firmaste un contrato donde aceptabas la remuneración que percibes actualmente a cambio de determinadas actividades.

Una excepción puede ser que tus actividades y carga de trabajo hayan ido en aumento sin mejoras salariales. Si es así, un aumento o una promoción tienen fundamento, sobre todo si tu trabajo ha sido sobresaliente.

Dirección y Comunicación

En este punto te sugerimos analizar qué te hace especial como trabajador, ¿eres el número uno en ventas? ¿Hiciste alguna propuesta que redujera costos o gastos en la operación?, ¿tus resultados han beneficiado a la empresa?

Es importante que antes de hacer una petición tengamos claros nuestros logros y los argumentemos como buenas razones para obtener un mejor puesto o salario.

2. ¿Cuánto quieres? Investiga cómo se está pagando por tu trabajo en el mercado y establece un porcentaje razonable. Toma en cuenta que muchas empresas tienen políticas sobre límites en ajustes de salario, así que infórmate.

Respecto a una promoción debes cerciorarte de que la posición a la que aspiras esté disponible, y también si cumples con los requisitos para cubrir un nuevo puesto. Este punto es de suma importancia. Imagina que eres coordinador de un área y aspiras a una gerencia, ¿necesitas un grado académico específico? Tal vez la empresa demanda que el personal esté titulado o que cuente con determinada capacitación.

¿Buscas actualizarte y ganar conocimientos/habilidades nuevas en tu área de trabajo y añadirle más valor calificado a tu currículum? Estudiar una Maestría, una Especialidad, un Diplomado en línea es una excelente opción:

[Descúbrelo Ahora](#)

3. Nunca te compares con un compañero de trabajo. Un error común es llegar con el jefe y decirle “Es que a la persona “X” le pagan más que a mí”.

Es muy posible que haya una persona que realiza el mismo trabajo que tú y recibe más o menos salario. ¿Por qué sucede? A menudo depende de cómo haya sido la negociación de dinero durante la contratación, y en general es mal visto que en lugar de argumentar positivamente a nuestro favor: “Creo que mis resultados de este último año ameritan este aumento”, nos concentremos en hacer sentencias negativas hacia otros: “X gana más que yo y ni trabaja”.

4. Hablar con Resultados en la mano. Así como nos preparamos para ser contratados en un proceso de selección, cuando aspiras a un mejor puesto o un aumento de sueldo también es necesario prepararse.

El proceso es muy similar: los resultados que has obtenido y tu buen desempeño es como tu currículum y también debes preparar una entrevista, en este caso con tu jefe, para plantearle tus necesidades.

El objetivo es demostrar con hechos por qué a la empresa le conviene tenerte como elemento, y cómo podrás seguir beneficiando a la organización.

Dirección y Comunicación

5. La antigüedad no es un argumento. Puede pasar que en una empresa haya un elemento que obtuvo un ascenso en un año y otra que lleva 10 años y no ha conseguido mejorar sus condiciones laborales.

Otra vez toca hablar de rentabilidad y desempeño. Si eres un empleado común que no ha logrado destacar, la empresa no verá beneficio alguno en darte una mejor posición o elevar tu salario. Pero si logras demostrar que haces tu trabajo de manera excelente y sobresaliente entonces la empresa querrá aprovechar más y mejor tu talento.

6. Elige el momento adecuado. Antes de pedir un aumento es importante saber cómo le está yendo a tu empresa. Cuando la situación es desfavorable los aumentos y promociones suelen posponerse. Hay periodos en los que las empresas planean sus presupuestos y ese momento podría ser bueno para solicitar una mejora a tu salario.

Si identificaste el momento propicio busca un espacio en el que la carga de trabajo sea más ligera y aborda a tu jefe.

7. ¿Y si me dice que no me da el aumento que le pido? Busca otros beneficios. No sólo el dinero puede mantenerte motivado en tu empleo. Si por el momento no es posible un aumento de sueldo puedes buscar otros beneficios, como la oportunidad de tomar un curso, un horario más flexible o algún tipo de compensación adicional.

8. Sé discreto. Mantener tu intención de una promoción o aumento es un tema delicado que es preferible mantener de manera confidencial. Procura no comentarlo con otros colegas, sobre todo si es que lo obtienes.

Ahora si lo que deseas es renunciar, por las razones que tú quieras, antes de dejar tu empleo analiza si en verdad no existen oportunidades, si después de reflexionar descubres que la organización de tu empresa en verdad no permite crecer, entonces sí es momento de considerar buscar un mejor empleo.

Si decides que la opción es buscar nuevas oportunidades de trabajo en otra empresa, debes forzosamente tomar algunas precauciones, como tener dinero ahorrado y analizar tus competencias.

5 aspectos que debes estudiar antes de renunciar a tu empleo actual.



Tras reflexionar sobre tu situación laboral, has concluido que lo mejor para ti es buscar un nuevo empleo. Tu empresa está haciendo recortes, no hay crecimiento, tu trabajo es muy demandante, realizas cada vez más funciones pero no recibes aumento alguno, etc. **Todas son razones válidas y ya has tomado tu decisión.**

Pero antes de “correr con tu jefe” o con “Recursos Humanos” y comunicarles tu renuncia, hay algunos preparativos que protegerán tus finanzas, tu carrera y tu estabilidad laboral. La diferencia entre poner en práctica estos consejos y no, es la misma entre un próximo empleo en la bolsa o pasar meses desempleado. Toma nota:

- 1. Revisa tus finanzas.** Antes de actualizar tu CV, llamar a tus contactos o buscar empleo en Bolsas de Trabajo On-Line, lo primero que debes hacer antes de renunciar es hacer un balance de tu dinero.

¿Estás preparado para pasar un tiempo sin empleo? Lo ideal sería encontrar un nuevo trabajo antes de dejar el que tienes ahora, pero no siempre es posible.

Por ejemplo, si tienes un crédito hipotecario al dejar tu trabajo no habrá fondos para hacer los descuentos automáticos, ¿tienes un ahorro para solventar este gasto? **¡De no pagar a tiempo podrías acumular muchos intereses y te boletinarían en Buró de Crédito!**

Los expertos en finanzas recomiendan tener un ahorro que cubra los gastos de 3 a 6 meses, y no sólo cuando piensas cambiar de trabajo, sino todo el tiempo, ya que es una buena estrategia para enfrentar el desempleo.

Dirección y Comunicación

Si tienes deudas importantes es necesario que reestructures tus finanzas y reduzcas al máximo tu deuda antes de una posible renuncia, si tus deudas son a largo plazo como un auto o una casa debes tener ahorros para cubrir las mensualidades por un periodo importante.

¿Te parece exagerado? La realidad es que hay gente que pasa meses sin poder colocarse, y durante ese tiempo adquiere deudas y pierde bienes. Incluso si antes de renunciar ya tienes un trabajo, puede pasar que no te sientas a gusto y tengas que buscar de nuevo. Otra posibilidad es que la empresa decida no darte un contrato indefinido tras los meses de prueba. Anticiparse a los escenarios posibles siempre es una excelente estrategia para enfrentar imprevistos.

- 2. Analiza tus competencias.** Si cambiarás de trabajo porque el salario es muy bajo, es poco realista pensar que afuera hay una empresa dispuesta a pagarte más por hacer lo mismo. Evalúa las capacidades y habilidades que podrían venderte mejor, y también aquellas más valoradas en tu industria o área de trabajo y que puedan representar mejor salario.

Una buen tip es revisar ofertas en Bolsas de Trabajo On-Line. Busca cuánto ofrecen en puestos similares al que desempeñas para saber si tu salario está dentro del promedio, y luego investiga qué habilidades o conocimientos específicos se necesitan para que ganes más.

Lo mejor de todo es que existen opciones de estudio que no implican tener que desplazarse a un campus (Estudio Online) y que ofrecen la misma validez ante la SEP y se certifican de la misma forma que uno presencial, además de tener flexibilidad de estudio mediante plataformas habilitadas las 24 hrs del día.

- 3. Ahora sí, revisa tu CV.** Seguramente has cambiado desde que entraste a tu trabajo actual hasta la fecha, ahora tienes más experiencia, sin duda has desarrollado habilidades, y si adicionalmente te has preparado por tu cuenta es importante que actualices tu CV.

Incluye además, de manera breve, los logros relevantes que hayas obtenido en tus empleos anteriores. Revisa la ortografía, la redacción y que no exceda dos cuartillas.

- 4. Utiliza herramientas digitales.** Puedes encontrar empleo desde tu computadora. Si actualmente tienes un trabajo y lo quieres dejar, no es necesario comprar el periódico. Utiliza las herramientas digitales a tu favor: la principal son las Bolsas de Trabajo en Línea, te permiten subir tus datos y ver ofertas publicadas desde la computadora, además puedes aplicar para una vacante sin moverte de tu lugar hasta que te den una entrevista.

Dirección y Comunicación

- 5. ¡Da lo mejor en el trabajo!** (¿Qué? ¡Pero si lo que quiero es dejarlo!) Si crees que porque ya estás seguro (a) de que tu actual empleo no cumple tus expectativas la opción es bajar tu nivel de desempeño, estás en un error.

Piensa que en tu próximo trabajo es posible que te pidan referencias laborales, e incluso hasta una carta de recomendación. Si haces un mal trabajo porque “ya te vas” es posible que tu jefe no de las mejores referencias si le llaman de otra empresa.

Dejar un empleo es un proceso importante, no actúes irreflexivamente por un “berrinche” sobre todo si tienes compromisos financieros, también debes asegurarte de contar con las competencias necesarias para encontrar otro trabajo que se ajuste a tus necesidades. Valora estos aspectos y toma una decisión inteligente y planeada antes de decirle adiós a tu trabajo actual.