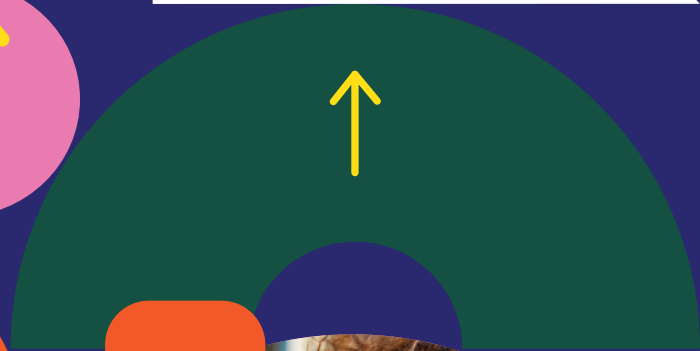
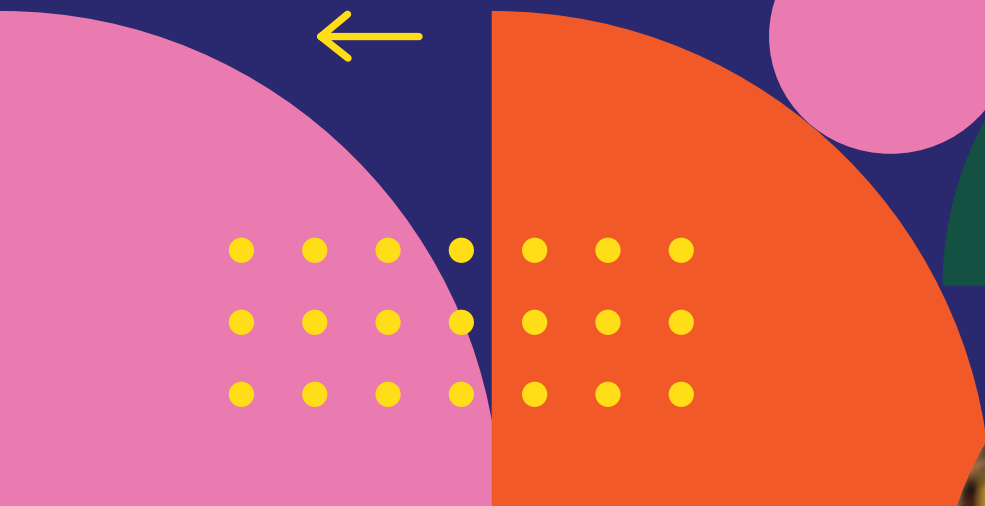
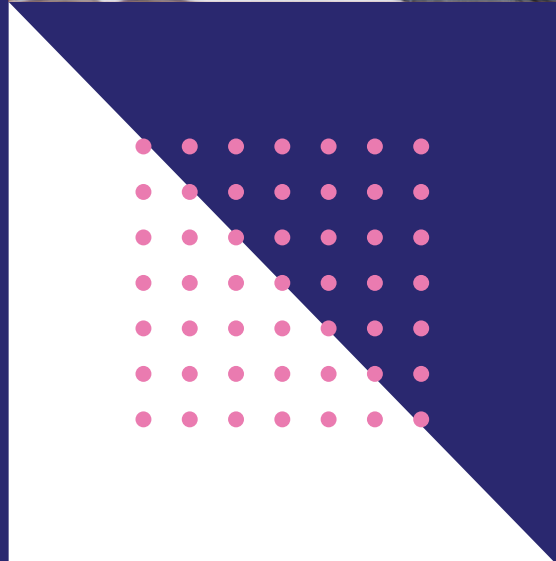
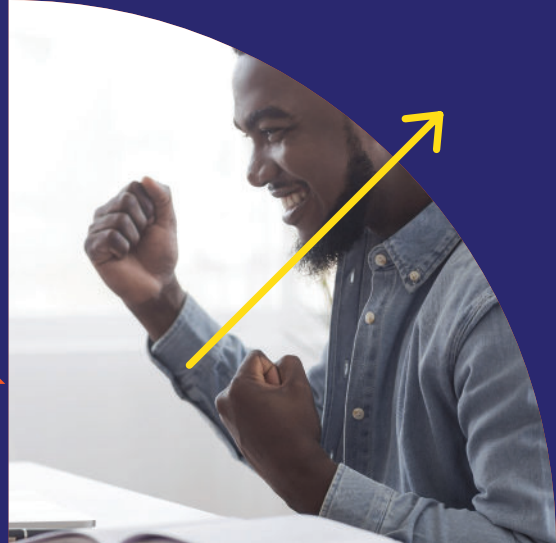


> FOMENTANDO PROFESIONES

UNA HOJA DE RUTA
HACIA SU PRIMER
TRABAJO





REALIDAD:

El estadounidense promedio cambiará de profesión al menos tres veces en su vida y tendrá entre 12 y 15 trabajos. La verdad es que pasará gran parte de su vida en su trabajo.

Esta guía concebida para ayudarle a conseguir ese primer trabajo y comenzar a pensar en una profesión que podría interesarle.

Recuerde, mientras lee las páginas de esta guía,
¡el futuro está en sus manos!



Una buena forma de pensar para adoptar a medida que avanza en estas páginas es la

“MENTALIDAD MAMBA”

¡La “Mentalidad Mamba” es una búsqueda constante para ser la mejor versión de uno mismo y fue desarrollada por el cinco veces campeón de la NBA, Kobe Bryant!

“Si quieres ser genial en un área en particular, tienes que obsesionarte con eso. Mucha gente dice que quiere ser genial, pero no están disuestos a hacer los sacrificios necesarios para alcanzar la grandeza.”

KOBE BRYANT

No será fácil embarcarse en un viaje para encontrar trabajo y explorar carreras. Es probable que haya contratiempos y baches en el camino.

Recuerde que tiene que seguir adelante y que se necesita trabajo y dedicación para convertirse en “la mejor versión” de usted mismo.

¿SABÍA CÓMO SE INICIARON ESTAS FAMOSAS CELEBRIDADES?



TIFFANY HADDISH

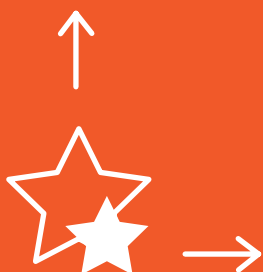
La famosa actriz y comediante que abandonó el cuidado de crianza consiguió su primer trabajo como personal de tierra en American Airlines. Dijo que su primer trabajo le ayudó a desarrollar sus habilidades de servicio al cliente y le ayudó a practicar su profesión al tratar de hacer reír a los pasajeros gruñones.

"Trabajé en las puertas de embarque y mi objetivo siempre fue llevar felicidad y alegría a las personas, hasta el día de hoy."



DWAYNE "THE ROCK" JOHNSON

La mayoría de la gente se sorprendería al saber que The Rock consiguió su primer trabajo como lavaplatos ganando **\$3.45 la hora**. ¡Eso le muestra que todos comienzan en alguna parte!



Todas estas celebridades no llegaron aquí por su cuenta, tenían un sistema de apoyo. Tiffany Haddish le da crédito a Kevin Hart por alentarla a establecer objetivos e incluso le dio dinero para quedarse en un motel cuando necesitaba vivienda. **¿Ha pensado en quién está en su sistema de apoyo?**

CREE SU EQUIPO

¿Quién puede ayudarme a obtener las respuestas que necesito?

¿Lo estoy haciendo bien?

¿Voy en la dirección correcta?



¿Quién va a mantenerlo realmente para mí?

¿A quién tengo en mi espalda?



¿Quién puede escucharme atentamente?

#ADULTING

La transición del cuidado de crianza temporal y la "edad adulta" puede resultar bastante abrumadora. Puede haber una variedad de preguntas. Por eso es importante que cree su Equipo de Apoyo individual en función de lo que valora y necesita personalmente.

CREANDO SU EQUIPO / PARTE 2

Tomemos un minuto para reflexionar sobre estas cualidades e identificar de **1 a 3 personas** que tengan una o más de las cualidades que desea en su equipo de apoyo.

EX.

NOMBRE

Ms. Smith

¿CÓMO PUEDEN AYUDARME?

*Ayudarme a redactar
un currículum*

 ¿QUIÉNES
SON PARA MI?

Profesor

TELÉFONO

310-xxx-xxxx
1

NOMBRE

¿CÓMO PUEDEN AYUDARME?

 ¿QUIÉNES
SON PARA MI?

TELÉFONO

2

NOMBRE

¿CÓMO PUEDEN AYUDARME?

 ¿QUIÉNES
SON PARA MI?

TELÉFONO

3

NOMBRE

¿CÓMO PUEDEN AYUDARME?

 ¿QUIÉNES
SON PARA MI?

TELÉFONO

**NUESTRO
KIT DE
– INICIO –**

PREPARÁNDOSE PARA TRABAJAR

**CURRÍCULUM,
CARTAS DE
PRESENTACIÓN Y
ENTREVISTA**

Estas son algunas
de las herramientas
que necesitará para
conseguir un trabajo.

DOCUMENTOS DEL DERECHO AL TRABAJO



¡No hay excepciones en esto! ¡Debe tener estos documentos!

Los Documentos del Derecho al Trabajo son documentos que todo empleador necesitará ver en originales. Trabaje con su equipo de apoyo para conseguirlos. Recuerde guardarlos en un lugar seguro, ya que los necesitará durante toda su vida.

Solo lleve su identificación estatal de CA o licencia de conducir en su billetera, ¡no lleve su tarjeta de seguro social o certificado de nacimiento en su billetera!

LOS DOCUMENTOS MÁS COMUNES QUE NECESITARÁ SON:

PARA CIUDADANOS DE LOS EE.UU

UNA Foto de ID, por ejemplo:



- Licencia de Conducir
- Tarjeta de ID de CA
- Identificación escolar



Tarjeta del Seguro Social de EE.UU.

PARA NO CIUDADANOS DE LOS EE.UU



“Tarjeta Verde” o Tarjeta de Residente Permanente

Si por alguna razón no tiene estos documentos, no debe entrara en pánico. Puede pedirle a su funcionario de libertad condicional o a un miembro de su equipo de apoyo que le ayude a conseguirlos.

AQUÍ ESTÁN LOS ENLACES A LOS SITIOS WEB SI NECESITA ESTOS DOCUMENTOS



Certificado de Nacimiento



ID de California



Seguro Social

¿QUÉ PASA CON LOS PERMISOS DE TRABAJO?

Si es menor de 18 años, necesitará un permiso para trabajar de su escuela. Su cuidador deberá aprobar que obtenga un permiso de trabajo. Es posible que deba mantener un cierto promedio de calificaciones para ser elegible para trabajar. Hable con su consejero escolar sobre la obtención de un permiso de trabajo para que lo refieran al Youth@Workprogram y conseguir un trabajo. ¡Consulte el folleto en la página siguiente!

RECUERDE, SI ES MENOR DE 18 AÑOS,

necesitará el consentimiento de su cuidador para trabajar.

¿Conoce la **Declaración de Derechos de los Jóvenes de Crianza**?

De acuerdo con la Declaración de Derechos de los Jóvenes de Crianza, ¡se le permite trabajar!



CALIFORNIA FOMENTA LOS DERECHOS DE LA JUVENTUD #31

Para trabajar y desarrollar habilidades laborales a un nivel apropiado para la edad, de acuerdo con la ley estatal.

¿PUEDO CONSEGUIR UN TRABAJO?

Sí. Puede tener un trabajo a partir de los 14 años, si obtiene un permiso de trabajo. Su escuela y su trabajador social/funcionario de libertad condicional pueden ayudarle a obtener un permiso de trabajo.

Derechos Relacionados: 31

¿NECESITA AYUDA PARA COMPLETAR SU PERMISO DE TRABAJO?

Llame al Defensor del Pueblo.

¿QUÉ ES UN DEFENSOR DEL PUEBLO?

Esta es una persona que investiga denuncias.

Para Hogares de Crianza y Cuidado por Familiares
1-877-846-1602
fosteryouthhelp@dss.ca.gov

Para STRTPs
1-888-445-1234
afriend@auditor.lacounty.gov

Para el Defensor del Pueblo de Libertad Condicional del Condado de Los Ángeles
1-877-822-3222
ombudsman@probation.lacounty.gov

Para el Defensor del Pueblo del Departamento de Servicios para Niños y Familias del Condado de Los Ángeles
1-877-694-5741

Calling current and former foster youth, ages 14-24!

GET PAID WORK EXPERIENCE!



Are you looking for your first job?

Do you want to get paid this summer?

Are you ready to explore career opportunities?

**EARN \$15/ HR WHILE GAINING WORK
EXPERIENCE AND EXPLORING CAREER
OPPORTUNITIES!**

Contact your ILP Coordinator or social worker to apply:

<http://www.ilponline.org/ContactILP/>



profile

Profile

De la niver skanto fanido dki in specia on seald thedes fuan toer sectos kidden hift in thes defasmain sopuska wandof the fassger thes lofus kitan in fasmna hanspe De klasnia thues pokopus trussimanas sric fong hushina

Experience

[illegible]

1. Experiencia
 2. Nombre de la empresa
 3. Descripción de la experiencia
 4. Resultados
 5. Conclusiones
 6. Recomendaciones
 7. Referencias
 8. Apéndice
 9. Índice
 10. Resumen
 11. Introducción
 12. Objetivos
 13. Metodología
 14. Conclusiones
 15. Referencias
 16. Apéndice
 17. Índice
 18. Resumen
 19. Introducción
 20. Objetivos
 21. Metodología
 22. Conclusiones
 23. Referencias
 24. Apéndice
 25. Índice
 26. Resumen
 27. Introducción
 28. Objetivos
 29. Metodología
 30. Conclusiones
 31. Referencias
 32. Apéndice
 33. Índice
 34. Resumen
 35. Introducción
 36. Objetivos
 37. Metodología
 38. Conclusiones
 39. Referencias
 40. Apéndice
 41. Índice
 42. Resumen
 43. Introducción
 44. Objetivos
 45. Metodología
 46. Conclusiones
 47. Referencias
 48. Apéndice
 49. Índice
 50. Resumen
 51. Introducción
 52. Objetivos
 53. Metodología
 54. Conclusiones
 55. Referencias
 56. Apéndice
 57. Índice
 58. Resumen
 59. Introducción
 60. Objetivos
 61. Metodología
 62. Conclusiones
 63. Referencias
 64. Apéndice
 65. Índice
 66. Resumen
 67. Introducción
 68. Objetivos
 69. Metodología
 70. Conclusiones
 71. Referencias
 72. Apéndice
 73. Índice
 74. Resumen
 75. Introducción
 76. Objetivos
 77. Metodología
 78. Conclusiones
 79. Referencias
 80. Apéndice
 81. Índice
 82. Resumen
 83. Introducción
 84. Objetivos
 85. Metodología
 86. Conclusiones
 87. Referencias
 88. Apéndice
 89. Índice
 90. Resumen
 91. Introducción
 92. Objetivos
 93. Metodología
 94. Conclusiones
 95. Referencias
 96. Apéndice
 97. Índice
 98. Resumen
 99. Introducción
 100. Objetivos
 101. Metodología
 102. Conclusiones
 103. Referencias
 104. Apéndice
 105. Índice
 106. Resumen
 107. Introducción
 108. Objetivos
 109. Metodología
 110. Conclusiones
 111. Referencias
 112. Apéndice
 113. Índice
 114. Resumen
 115. Introducción
 116. Objetivos
 117. Metodología
 118. Conclusiones
 119. Referencias
 120. Apéndice
 121. Índice
 122. Resumen
 123. Introducción
 124. Objetivos
 125. Metodología
 126. Conclusiones
 127. Referencias
 128. Apéndice
 129. Índice
 130. Resumen
 131. Introducción
 132. Objetivos
 133. Metodología
 134. Conclusiones
 135. Referencias
 136. Apéndice
 137. Índice
 138. Resumen
 139. Introducción
 140. Objetivos
 141. Metodología
 142. Conclusiones
 143. Referencias
 144. Apéndice
 145. Índice
 146. Resumen
 147. Introducción
 148. Objetivos
 149. Metodología
 150. Conclusiones
 151. Referencias
 152. Apéndice
 153. Índice
 154. Resumen
 155. Introducción
 156. Objetivos
 157. Metodología
 158. Conclusiones
 159. Referencias
 160. Apéndice
 161. Índice
 162. Resumen
 163. Introducción
 164. Objetivos
 165. Metodología
 166. Conclusiones
 167. Referencias
 168. Apéndice
 169. Índice
 170. Resumen
 171. Introducción
 172. Objetivos
 173. Metodología
 174. Conclusiones
 175. Referencias
 176. Apéndice
 177. Índice
 178. Resumen
 179. Introducción
 180. Objetivos
 181. Metodología
 182. Conclusiones
 183. Referencias
 184. Apéndice
 185. Índice
 186. Resumen
 187. Introducción
 188. Objetivos
 189. Metodología
 190. Conclusiones
 191. Referencias
 192. Apéndice
 193. Índice
 194. Resumen
 195. Introducción
 196. Objetivos
 197. Metodología
 198. Conclusiones
 199. Referencias
 200. Apéndice
 201. Índice
 202. Resumen
 203. Introducción
 204. Objetivos
 205. Metodología
 206. Conclusiones
 207. Referencias
 208. Apéndice
 209. Índice
 210. Resumen
 211. Introducción
 212. Objetivos
 213. Metodología
 214. Conclusiones
 215. Referencias
 216. Apéndice
 217. Índice
 218. Resumen
 219. Introducción
 220. Objetivos
 221. Metodología
 222. Conclusiones
 223. Referencias
 224. Apéndice
 225. Índice
 226. Resumen
 227. Introducción
 228. Objetivos
 229. Metodología
 230. Conclusiones
 231. Referencias
 232. Apéndice
 233. Índice
 234. Resumen
 235. Introducción
 236. Objetivos
 237. Metodología
 238. Conclusiones
 239. Referencias
 240. Apéndice



QUÉ ES UN CURRÍCULUM

Para conseguir un trabajo no necesita experiencia directa, solo tiene que demostrar que tiene habilidades relacionadas. Por ejemplo, si está tratando de conseguir un trabajo en una tienda de comestibles, es posible que no necesite experiencia en comestibles, pero deberá demostrar que es bueno trabajando con personas.

Eche un vistazo a la página siguiente para ver las partes de un currículum y haga **[clic aquí](#)** para obtener un PDF de muestra

EJEMPLO DE CURRÍCULUM PARA ESTUDIANTES DE SECUNDARIA

Jane Doe

St. Paul, Minnesota
(651) 555-1111
jane.doe@spps.org

INFORMACIÓN DE CONTACTO: La información de contacto debe estar en la parte superior de su currículum; incluya nombre, ciudad y estado, número de teléfono y correo electrónico. Sepárelo centrándolo y poniéndolo en negrita.

Educación

Highland Park Senior High, clase 2008 (Promedio de Calificaciones 3.8)

EDUCACIÓN: incluir la fecha de graduación y el promedio de calificaciones si es 3.0 o superior.

Experiencia

Biblioteca Pública de St. Paul — Rama Universitaria (Junio 2005-Presente)

- Mantener la base de datos de la biblioteca sobre los materiales extraídos.
- Programa de voluntariado coordinado para Story Time.
- Catálogo de fichas organizado para incorporar nuevos materiales.

Sociedad Nacional de Honor (2203-Presente)

Participó en varias actividades de voluntariado, incluida la construcción de una casa para Habitat for Humanity (50 horas), recolección de alimentos para el Estante de Alimentos de St. Paul (80 horas), y organización de la Ceremonia de Juramentación de la Sociedad de Honor

EXPERIENCIA DE FORMATEO: (2 OPCIONES)

1. Línea de encabezado (incluidos el título y las fechas) seguida de una lista con viñetas - ver la Experiencia Laboral como ejemplo

2. Línea de encabezado (incluidos el título y la fecha) seguida de una lista narrativa - ver Experiencia de Voluntariado como ejemplo

ESCRIBIR SOBRE EXPERIENCIAS

Independientemente del estilo, comience cada frase / oración / viñeta con un verbo activo. Vea los ejemplos de la izquierda: mantenido, coordinado, organizado, participado

Actividades

- Sociedad Nacional de Honor (2003-presente)
- Club Francés (2002-presente)
- A Campo Traviesa (2002-presente)
- Lecciones de piano (10 años)

Premios

- Un Cuadro de Honor, 8 trimestres
- Estudiante Destacado en Francés, 2004
- Voluntario del Año, 2005

Referencias

Disponibles bajo solicitud

ENCABEZADOS: Los encabezados esperados serían: educación, experiencia (trabajo o voluntariado), pero los demás dependen de usted. Use los que funcionan mejor para usted. Otras posibilidades: habilidades, experiencia adicional, experiencia relacionada, experiencia en liderazgo, experiencia en investigación, experiencia en escritura, experiencia en informática, objetivos, liderazgo, cursos relacionados, experiencia laboral, experiencia como voluntario, cualquier cosa que se ajuste a sus cualidades particulares.

FORMATO GENERAL: Debe tener márgenes de 1 pulgada (2.5 cm), encabezados principales (como, "Educación") en la lista, luego sangría con información adicional a continuación - por ejemplo, observe cómo la Sociedad Nacional de Honor está alineada debajo de la Biblioteca Pública de St. Paul. Utilice una fuente tradicional (Times New Roman, Arial, pero no cursiva) con un tamaño de 12 puntos. Todo debería caber en una página. Recuerde, debe ser fácil de leer, ¡manténgalo simple y organizado!

OTRAS COSAS A RECORDAR:

- ¡Corrija, corrija, corrija!
- Verifique la puntuación y la ortografía.
- Verifique la coherencia del formato y el estilo
- Muestre su currículum a un amigo o adulto de apoyo.
- Utilice papel de gramaje para el currículum (disponible en centros de copia).
- Elija un color neto claro, como blanco o marfil
- Imprima con láser o hágalo en el centro de copiado
- Obtenga sobres y papel a juego para las cartas de presentación.

¿COMO REDACTO UN CURRÍCULUM?

A continuación se muestran algunos sitios web que puede usar para ayudarle a crear un currículum y asegurarse de que se incluyan todas las partes importantes:

1. Cree un Currículum en 15 minutos con el Generador de Currículum Ahora

RESUME-NOW.COM

2. Generador de Currículums en Línea Gratuito

INDEED.COM

3. ¿Tiene curiosidad sobre cómo escribir una descripción de su pasada experiencia laboral? Consulte esta lista de verbos de acción del currículum:

195 verbos de acción para hacer que su currículum se destaque

INDEED.COM

4. ¿Ya tiene un currículum, pero quiere adaptarlo a un trabajo específico que le interesa?

Verificar:

Optimice su currículum y aumente sus posibilidades de entrevista - JOBS CAN



¿QUÉ PASA SI NO TENGO EXPERIENCIA LABORAL PREVIA?

Incluso si nunca ha tenido un trabajo, lo más probable es que haya participado en otras actividades que se pueden utilizar en su currículum. Si alguna vez trabajó como niñera, desempeñó un papel de liderazgo en un equipo deportivo o se ofreció como voluntario, estas son todas las cosas que puede agregar a su currículum.

?

Aquí hay algunas preguntas en las que pensar que le ayudarán a extraer experiencias pasadas que puede incluir en su currículum.

1. ¿Qué hago en mi tiempo libre que podría ser bueno para agregar a mi currículum?
(*Reparación de automóviles, edición de redes sociales, creación de música, etc.*)
2. ¿De qué **logro** estoy más orgulloso?
3. ¿Qué **idiomas** hablo?
4. ¿Qué **talento especial** tengo?
5. ¿Me he ofrecido como **voluntario** antes?
¿Qué hice?
6. ¿De qué **actividades extracurriculares** o clubes formo parte?

Por ejemplo, si tiene experiencia en el cuidado de niños, puede incluirla en su currículum.



UNA FORMA DE DESCRIBIR SU EXPERIENCIA COMO NIÑERA ES DECIR

"Se proporcionó atención diaria para niños de 2 a 5 años, incluida la preparación de comidas, higiene y actividades."



Recuerde, la mayoría de los empleadores pasan un promedio de 6 segundos mirando un currículum antes de decidir desecharlo. ¡Recuerde que alguien revise su currículum!



QUÉ ES UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

Una carta de presentación es su oportunidad de destacarse entre una multitud de solicitantes. Por lo general, es lo primero que verá un empleador cuando solicite un trabajo. Esta es su oportunidad de resaltar sus habilidades y fortalezas.



¡Eche un vistazo a esta carta de presentación de muestra o [HAGA CLIC AQUÍ](#) para ver más ejemplos de cartas de presentación!

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA

SU.NOMBRE@Gmail.com
(XXX) XXX-XXXX

Nombre de la Ciudad, CA

Fecha de hoy

Nombre del Gerente de Contratación
341 Empresa, Ciudad, Estado xxxxx
(xxx-) xxx-xxxx
hiring.manager@gmail.com

Apreciado Sr./Sra./Sta. Nombre del Gerente de Contratación,

Mi nombre es ____ y soy un graduado del último año en Heritage High School. Vi su publicación para el cargo de puesto en Indeed y me vi obligado a presentar una solicitud de inmediato. Mis metas académicas y profesionales se alinean con los objetivos declarados de la pasantía y estoy seguro de que tengo las habilidades adecuadas para el trabajo.

Además de tomar cursos relacionados con el comercio, como introducción a los negocios y al espíritu empresarial. Me desempeñé como presidente del Modelo de Naciones Unidas de mi capítulo escolar y como secretario del Consejo de Estudiantes. Más allá de estas actividades extracurriculares, también soy voluntario activo en el Hospital Infantil MUSC y en el refugio local para personas sin hogar. Asumir estos roles me ha llevado a algunos de mis logros más orgullosos, incluidos:

- Saludar y ayudar a nuevos pacientes y visitantes como asistente voluntario del mostrador de información en MUSC Children's Hospital
- Impartición regular de discursos formales e improvisados en reuniones y conferencias del Modelo de la ONU
- Planificación de una colecta de alimentos enlatados en toda escuela que recolectó más de 400 latas en un mes para el refugio local para personas sin hogar

[Nombre de la Empresa] es un líder emergente en la industria del software educativo, lo que hace que su pasantía sea la oportunidad perfecta para aumentar mi comprensión del desarrollo empresarial. No tengo ninguna duda de que mi inigualable entusiasmo y ganas de aprender pueden llevar la pasantía a nuevas alturas.

Adjunto mi currículum, que detalla más mis habilidades y participación en la comunidad. Por favor no dude en comunicarse si tiene alguna pregunta sobre mi experiencia. Espero tener la oportunidad de seguir hablando con usted; gracias por su tiempo y consideración.

Atentamente,
[SU NOMBRE]

AQUÍ HAY UN DESGLOSE DE LO QUE SE DEBE INCLUIR EN CADA PÁRRAFO:



PÁRRAFO INICIAL

Indique quien es, diga donde encontró la oferta de trabajo y explique porque está interesado en el puesto.

PÁRRAFO DE CUERPO

Brinde una descripción general de su experiencia laboral anterior, habilidades, calificaciones y logros. No repita su currículum. Explique que lo convierte en un candidato único y como puede ayudar a la empresa a alcanzar sus objetivos.

PÁRRAFO DE CIERRE

Indique que le gustaría programar una entrevista y proporcione su información de contacto. Digamos que se pondrá en contacto dentro de una semana si no recibe respuesta. **Termine agradeciendo al empleador por su tiempo y consideración.**

UN CORDIAL SALUDO,
(Su nombre)

¿CÓMO REDACTO UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?

Eche un vistazo a los sitios que se muestran a continuación para guiarle a través de los pasos y proporcionar plantillas:

1. Creador de Cartas de Presentación Fácil de Usar, Hecha en 15 Minutos
Reanudar Genius

2. Cómo escribir una carta de presentación [más de 10 ejemplos de cartas de presentación]
RESUMEGENIUS.COM



Como siempre, asegúrese de que alguien revise su carta de presentación antes de enviarla

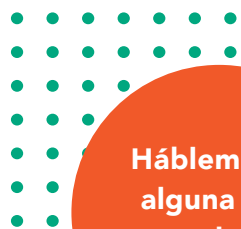


CÓMO ME PREPARO PARA UNA ENTREVISTA

Ahora que ha preparado un currículum y una carta de presentación, recuerde que solicitará muchos trabajos antes de obtener esa primera entrevista. ¡Manténgase animado y siga intentándolo incluso si no lo llaman de inmediato para una entrevista!

Hoy en día, las entrevistas de trabajo pueden realizarse de diversas formas, como en persona, por teléfono o incluso por video. No importa el tipo de entrevista, aquí hay algunas formas de prepararse.

Es completamente normal estar nervioso durante una entrevista de trabajo. Una de las mejores formas de prepararse es practicando. Encuentre a alguien en su red de apoyo y pídale que haga una entrevista simulada con usted usando algunas de las preguntas que se indican a continuación. También siempre puede practicar frente al espejo.



Hábleme de alguna vez que haya fallado.

Dígame algo acerca de usted.



¿Cuáles son sus tres mayores fortalezas?

ESTAS SON ALGUNAS DE LAS PREGUNTAS DE ENTREVISTAS MAS FRECUENTES PARA PRACTICAR COMO RESPONDER:

¿Por qué deberíamos contratarle?

¿Cuáles son dos de sus debilidades?

¿Dónde se ve en cinco años?



Sus respuestas deben ser concisas y directas. No hable demasiado y asegúrese de relacionar siempre sus respuestas con las responsabilidades laborales y como se relacionan sus habilidades. Sería útil escribir estas habilidades con anticipación. Para ver esto en la práctica, haga clic en los enlaces y obtenga algunos ejemplos de la vida real sobre como responder las preguntas de la entrevista.

Preguntas, respuestas y consejos sobre entrevistas de trabajo para adolescentes

THEBALANCECAREERS.COM

8 preguntas de entrevista para adolescentes con ejemplos y consejos

INDEED.COM

Archivos de entrevistas de trabajo » The Interview Guys - Obtenga la entrevista, Obtenga el Trabajo! También están en YouTube:

[THE INTERVIEW GUYS](http://THEINTERVIEWGUYS)

¿POR QUÉ ESTÁ BUSCANDO UN TRABAJO?

Los empleadores usan esta pregunta para conocer más sobre sus motivaciones. Piense en sus razones para querer un empleo mientras aún está en la escuela, luego explique por qué estas motivaciones pueden convertirlo en un buen empleado.

POR EJEMPLO

"Busco trabajo por dos razones. Primero, me gustaría ganar más experiencia en esta industria. Me apasionan las computadoras, así que me encantaría tener la oportunidad de trabajar con ellas y aprender más sobre ellas después de la escuela y los fines de semana. En segundo lugar, estoy buscando asistir a la universidad después de graduarme de la escuela secundaria. Conseguir un trabajo a medio tiempo ahora me permitiría comenzar a ahorrar para poder pagar las clases en unos pocos años."

¿QUÉ SE SUPONE QUE DEBO PREGUNTAR AL FINAL DE UNA ENTREVISTA?

Al final de cada entrevista, se le preguntará si tiene alguna pregunta para ellos. Siempre debe hacer 2-3 preguntas. Esto demuestra que tiene curiosidad e interés por el puesto y la empresa.

AQUÍ HAY 39 GRANDES PREGUNTAS PARA ELEGIR

39 excelentes preguntas para elegir entre 39 de las mejores preguntas para hacer al final de una entrevista | [INDEED.COM](https://www.indeed.com)

Recuerde, usted tiene que hacer preguntas que sean sobre ellos, así que evite preguntar cuanto pagan, o su política de vacaciones o enfermedad.



**DO
ASK**

¿Puede decirme más sobre las responsabilidades diarias de este trabajo?

¿Cómo describiría la cultura de la empresa?

¿Cómo es el candidato ideal para este puesto?



**DON'T
ASK**

¿Cuánto me pagarán?

¿Cuántos días de enfermedad ofrecen?

¿Cuál es vuestra política de vacaciones?

¿QUÉ ME PONGO PARA LA ENTREVISTA?



Al elegir su atuendo, es preferible que busque lo mejor que tenga. No quiera lucir desinteresado vistiéndose. **Además, recuerde:**

- ☑ Mantenga los colores neutros, nada demasiado brillante o que distraiga
- ☑ Minimice las joyas
- ☑ Cúbrase los tatuajes

.....

PARA LEER MÁS SOBRE COMO DISEÑAR SU ATUENDO, ECHE UN VISTAZO A:

El atuendo de entrevista para mujeres que causa una mejor impresión
THEBALANCECAREERS.COM

AQUÍ HAY UN A GRAN REFERENCIA RÁPIDA SOBRE LA VESTIMENTA DE ENTREVISTA PARA ADOLESCENTES:

Teen Dress for Success.pdf
WCPSS.NET

PARA OBTENER OTRO GRAN RECURSO AL QUE ECHAR UN VISTAZO AL ELEGIR LA ROPA DE SU ENTREVISTA, CONSULTE:

Que debe usar un estudiante de secundaria para una entrevista de trabajo
INDEED.COM

SI NECESITA ROPA DE TRABAJO, UN GRAN LUGAR PARA IR ES:

WWW.EMPORIUMLA.ORG

Antes de comenzar a completar esas solicitudes de empleo, aquí hay algunas cosas clave que debe prepararse de antemano:

¿Y LAS REDES SOCIALES?



¿Sabía que algunos empleadores le buscarán en Google o buscarán en sus redes sociales antes de tomar una decisión de contratación? Sea prudente acerca de lo que elige compartir y a quien le da acceso. Una estrategia que puede ayudar aquí es hacer que sus cuentas de redes sociales sean privadas y solo publicar cosas con las que se sentiría cómodo que un futuro empleador pudiera ver.

¿Y EL CORREO ELECTRÓNICO?



Es importante que su correo electrónico les dé a las personas la impresión correcta sobre quien es usted. Al crear un correo electrónico, asegúrese de que sea profesional. Asegúrese que:

- ☒ **Incluya su nombre legal** (Consejo: su nombre y/o apellido)
EJEMPLO: dudleydwright@gmail.com o Skyew@hotmail.com
- ☒ **Limite los caracteres a no más de 10-15**
- ☒ **Evite el lenguaje inapropiado**



SÍ

c.smith25@gmail.com



NO

babydoll28@gmail.com

¿Y EL CORREO DE VOZ?



La mayoría de los empleadores dejarán un mensaje de voz para invitarle a una entrevista. Esta será la primera impresión de usted. Asegúrese de que su correo de voz esté configurado y sea claro. Aquí hay algunos consejos:

- ☒ **Evite el ruido y la música de fondo.**
- ☒ **Preste atención al volumen y al tono.**
- ☒ **Sea educado.**
- ☒ **Sea conciso.**
- ☒ **Comparta lo básico:**
Nombre
¿Qué quieres que hagan?
¿Cuándo los volverá a contactar?
- ☒ **Sea breve.**

EJEMPLO DE CORREO DE VOZ

"Hola, se comunicó con Sandra López. Por favor déjeme un mensaje y le devolveré la llamada lo antes posible."

¿QUIÉNES DEBERÍAN SER MIS REFERENCIAS?

Con cualquier trabajo o profesión, se le pedirá que proporcione referencias. Asegúrese de elegir personas en las que confíe, que sean profesionales y que se sientan seguros y cómodos al brindar información sobre usted. **Recuerde no elegir amigos, sino aquellos que puedan hablar de su profesionalismo.** Los consejeros escolares, los coordinadores de ILP, los trabajadores sociales, los líderes de clubes, los anteriores supervisores y los adultos que brindan apoyo son personas que pueden figurar como referencias.

NOMBRE	TELEFONO	EMAIL	CARGO EN EL TRABAJO	# DE AÑOS CONOCIENDELO



Si proporciona una lista de referencias a un empleador, asegúrese de informales para que puedan esperar una llamada. ¡Esto les ayudará a preparar todas las cosas maravillosas que quieren compartir sobre usted!

¿NECESITA AYUDA CON LA ELIMINACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES?

Si es menor de 18 años y tiene antecedentes penales, puede ser elegible para la eliminación de ellos. Esto significa que su condena no aparecerá en la mayoría de las verificaciones de antecedentes y es posible que no tenga que revelar la condena cuando busque ciertos trabajos.



Si desea obtener más información sobre la eliminación de antecedentes penales y si es elegible, comuníquese con estas agencias:

Legal Aid Foundation of Los Angeles (LAFLA)
ofrece clínicas de eliminación de antecedentes penales todos los martes

Neighborhood Legal Services of Los Angeles County (NLSLA) tiene un equipo que trabaja con jóvenes involucrados en la justicia y puede ayudar a responder cualquier pregunta sobre la eliminación de antecedentes penales.

¿LE GUSTARÍA MÁS AYUDA PARA LLEVAR A CABO TODO ESTO?

Encontrar trabajo puede ser agobiante. ¿Tiene todas las herramientas que discutimos anteriormente (documentos de derecho a trabajar, currículum, cartas de presentación, habilidades para entrevistas y presencia en los medios)? Recuerde, si necesita ayuda para reunir todo esto, pídale a su trabajador social que lo remita al programa Youth@Work.

Además de todas las herramientas, aquí hay algunas preguntas útiles para saber si está listo para su primera experiencia laboral:

¿Puede responder estas preguntas? Si es así, ¡está listo para comenzar!	SÍ
¿Cuales son los requisitos para participar? ¿Puedo comprometerme con tantas horas?	☐
¿Cuántas horas de trabajo se ofrecen por semana? ¿Puedo comprometerme?	☐
¿Puede un empleador comunicarse conmigo por teléfono y correo electrónico? (Si necesita ayuda para conseguir un teléfono, comuníquese con iFoster)	☐
¿Cuánto tiempo durará el programa?	☐
¿Tengo transporte?	☐
¿Cuánto tiempo tardaré en llegar o la distancia es demasiado larga para viajar?	☐
¿Soy responsable con mi tiempo? Si llego tarde o voy a perder una cita, ¿llamo para avisar a la gente?	☐
¿Puedo pasar una prueba de drogas? ¿Esto también incluye la marihuana, incluso si tengo una tarjeta médica?	☐
¿Tengo cuidado de niños (si corresponde)?	☐

Si respondió "no" a cualquiera de estas preguntas, es posible que necesita ayuda para desarrollar una mentalidad de preparación para el trabajo. Quizás dejó un trabajo antes o le despidieron. ¡Está bien! Siempre puede empezar de nuevo, pero es importante pensar en las lecciones que ha aprendido. Aquí es donde sería útil trabajar con un adulto de apoyo.

Si desea obtener ayuda para conseguir ese primer trabajo, abrir una cuenta corriente y de ahorros, resolver conflictos en el lugar de trabajo, elaborar un presupuesto u otras habilidades relacionadas con el trabajo, [consulte el folleto con información sobre el programa Youth@Work](#) o envíe en correo electrónico a ilp.jobs@dcfs.lacounty.gov.

NO SE RINDA

Mientras navega por este emocionante momento de encontrar su primera experiencia laboral, recuerde que habrá baches en el camino y que el camino no siempre será recto.
¡No se rinda!

