

# **MANUAL DEL PROFESIONAL**

# **Socios por un Día**

**Edición 30 Noviembre de 2010**

**en:**

**NEORIS**  
Practical Visionaries

**Impulsa Nuevo León**  
Avenida Lazaro Cardenas 2232  
Col. Valle Oriente  
Garza Garcia, NL  
Tel: (81) 8115-9700  
[www.impulsanl.org](http://www.impulsanl.org)

## **¿QUÉ ES IMPULSA?**

Impulsa es una organización sin fines de lucro preocupada hace 31 años en educar y formar a los niños y jóvenes de México como Emprendedores y Empresarios éticamente responsables.

Su misión es llevar al mayor número posible de personas la oportunidad de conocer y entender la economía de mercado con contenido social desarrollando el espíritu emprendedor.

Somos filial de Junior Achievement Worldwide, presente en 98 países y con más de 6 millones de niños y jóvenes participando en sus distintos programas, desde pre-escolar hasta universidad siendo los mismos impartidos por profesionales voluntarios en instituciones públicas y privadas de forma gratuita.

Todos los programas transmiten a los alumnos la importancia de:

- Responsabilizarse por el propio destino.
- Proponerse objetivos claros y realistas.
- Actuar para la consecución de los mismos.
- Desarrollar la perseverancia, la creatividad y la confianza en uno mismo.
- Educarse en forma constante durante toda la vida.

## **¡Bienvenidos al programa “Socios por un Día”!**

A través de este programa, un estudiante acompaña a un reconocido profesional durante su jornada laboral. El alumno participa de todas las actividades que desarrolla su "socio", tales como entrevistas, tareas cotidianas, etc.

### **¿Qué beneficios te ofrece?**

- Aumentar la visibilidad de su profesión dentro de la comunidad educativa.
- Aumentar su propia visibilidad y/o la de su empresa u organización.
- Obtener una perspectiva nueva acerca de su trabajo. Una mente joven puede ofrecerle ideas frescas y brillantes acerca de su carrera y trabajo.
- Colaborar a formar una generación de jóvenes más informada y preparada para enfrentar el mundo laboral.

### **Este manual**

Aquí encontrará ayuda para organizar su día y algunas consideraciones importantes sobre los estudiantes y el programa.

Este manual está dirigido fundamentalmente al profesional que se desempeña en una empresa. Por ello, le solicitamos adaptar las actividades propuestas aquí a la profesión que usted ejerce.

¡Muchas gracias por participar!

## **ROL DEL PROFESIONAL**

Sus funciones en el programa “Socios por un Día” son:

- ✓ Leer esta guía y organizar su agenda
- ✓ Preparar las actividades para realizar conjuntamente con el estudiante.
- ✓ Si es posible, enviar por correo electrónico su agenda a [socios@impulsanl.org](mailto:socios@impulsanl.org)
- ✓ Contribuir a que el estudiante se sienta cómodo en su lugar de trabajo.
- ✓ Asegurarse de que ninguna de las actividades implique un riesgo para el estudiante.
- ✓ Mostrarle a su “socio” cómo es un día típico de trabajo.
- ✓ Introducir al estudiante a las numerosas oportunidades profesionales en su campo.
- ✓ Efectuar un análisis crítico vinculando lo que los estudiantes aprenden en el colegio y lo que utilizarán en el trabajo.
- ✓ Concientizar a los estudiantes de que todos somos importantes para el mercado laboral.
- ✓ Completar la evaluación del programa y enviarla a Impulsa

## **ACTITUD DEL PROFESIONAL**

Dado que Ud. será durante ese día un ejemplo para su socio, es importante que demuestre:

1. Pasión por su trabajo.
2. La importancia de la capacitación para el logro de sus metas profesionales.
3. El valor de la planificación y la acción para lograr los objetivos.
4. Compromiso con la sociedad.

## **DESCRIPCION DEL PROGRAMA**

El programa “Socios por un Día” está constituido por importantes etapas desarrolladas a través de una visita de un día a un lugar de trabajo previamente elegido. Los estudiantes acompañarán a profesionales del ámbito artístico, periodístico, empresarial, gubernamental y no gubernamental.

### **Descripción de conceptos claves del programa:**

- **Relevancia de las actividades en el colegio:** Los estudiantes observarán cómo el inglés, las matemáticas, la resolución de problemas y otras habilidades básicas se emplean en el trabajo.
- **Habilidades necesarias para lograr sus objetivos:** Los estudiantes profundizarán en los requisitos necesarios para desenvolverse en las distintas áreas profesionales, y desarrollarán un plan de acción personal para comenzar a capacitarse en el área laboral que más les interese.
- **Trabajo en grupo:** Los estudiantes se introducen en la dinámica del trabajo en equipo. Descubrirán cómo cada persona y cada área desempeñan un rol importante en la producción de un bien o en la prestación de un servicio.
- **Vinculación del trabajo con las carreras universitarias (orientación vocacional):** Los estudiantes adquieren valiosa información sobre numerosas carreras universitarias, lo cual los ayudará a tomar una mejor decisión a la hora de seleccionar su futura profesión.

**AGENDA TENTATIVA DE ACTIVIDADES NEORIS MONTERREY  
Noviembre 30 de 2010**

**8:30 AM – 8:45AM** Bienvenida y reunión con el equipo de Marketing –  
Introducción a Neoris.

**8:45 AM – 9:00 AM** Reunión con el Presidente de Neoris de México

**9:00 AM – 9:30 AM** Video-conferencia con el CEO de Neoris

Con la participación de México, Colombia y Chile: Bienvenida global,  
discusión sobre la importancia de esta iniciativa y de la educación.

**9:30 AM – 10:15 AM** Presentación de Neoris y Recorrido por Instalaciones

**10:15 AM – 10:45AM** Presentación de los Mentores

**10:45 AM – 1:00 PM** Actividades con los Mentores

**1:00 PM – 2:30 PM** Comida.

El estilo de la comida es ameno y sencillo, dando oportunidad a los chicos a entablar un diálogo ameno y externar dudas. Área reservada en Comedor CX para convivir con los estudiantes: Mentores, Presidente y Mkt.

**2:30 PM – 4:45 PM** Continuar con actividades con los Mentores

**4:45PM - 5:00 PM** Despedida

*Nota: este programa puede ser modificado de acuerdo a las necesidades de la Empresa.*

**¿CÓMO LOGRAR UNA BUENA EXPERIENCIA?**

A los estudiantes les interesa el trabajo de los adultos. Por lo tanto esta es la ocasión para introducirlos no sólo a la rutina laboral diaria, sino también a las oportunidades que ofrece su área profesional.

**Trate al estudiante como si fuera su socio.**

➤ **Preséntese.** Dé a conocer su nombre y su profesión. Cuénteles que se ha ofrecido a ser su anfitrión debido a que considera que es esencial que los jóvenes puedan comprobar directamente la importancia de lo aprendido en el colegio. Invítelos a realizar preguntas durante el tiempo que comparten juntos.

*Ideas a tener en cuenta.* Es importante que el estudiante sea bienvenido y se sienta aceptado. Para ello es necesario que esté bien predispuesto y relajado. El transcurso del programa coincide a veces con la etapa en la cual el estudiante se cuestiona y define su identidad. Es posible que luzca corte de pelo y vestimenta inusual. No es recomendable realizar comentarios al respecto. Límitese a mirarlo a los ojos y a dirigirse a él como lo haría en asuntos de negocios. Su conducta profesional puesta de manifiesto en el trato hacia él, propiciará el ambiente de una exitosa jornada.

- **Invítelo a revisar su curriculum.** Explíquelo al estudiante que el curriculum es utilizado por los contratantes para conocer acerca de la educación y experiencia de sus posibles empleados. Invítelo a revisarlo para luego poder emplearlo como herramienta de conversación.
- **Intereses y hobbies:** Los estudiantes suelen estar más relajados cuando hablan acerca de aquello que conocen y cuando no son evaluados por un adulto. Invítelo a hablar acerca de sus hobbies y sus intereses. Recuerde sus respuestas para luego utilizarlas durante el día.
- **Servicio Comunitario:** Felicite al alumno si ha realizado algún trabajo comunitario. Muchas personas se iniciaron en sus profesiones a través de un voluntariado.
- **Intereses vocacionales:** Infórmese acerca de las profesiones que le interesan deteniéndose en cada situación particular. Introdúzcalo en su rubro vocacional con completa información acerca de las opciones existentes. Teniendo en cuenta que algunos estudiantes no han decidido aún qué carrera elegir, procure concientizarlo acerca del lapso de tiempo que requiere a veces la elección de la profesión adecuada.
- **Experiencia laboral:** Háblele acerca de este tema en términos de incentivo. Respecto a aquellos que han desarrollado algún tipo de actividad en el ámbito laboral, pregúntele qué le gustó del trabajo que realizó, qué ha aprendido, etc. Comparta con él la experiencia que ha adquirido en las actividades llevadas a cabo mientras estudiaba y realice especial hincapié en el modo en que se ha favorecido al lograr lo que ha construido.
- **Habilidades especiales:** Otorgue importancia a las tareas que ha desarrollado para descubrir y aprovechar sus talentos y anímelo a continuar con la búsqueda del progreso personal. Cuénteles acerca de algún entrenamiento especial que halla efectuado.
- **Educación:** Cuando los contratantes analizan un curriculum, se detienen en el nivel de capacitación de los aplicantes. Aconséjeles que aprovechen la oportunidad de educarse.
- **Invítelo a revisar la hoja de expectativas con respecto al programa Socios por un Día:** En ella habrán reflexionado acerca de cuáles son sus objetivos y los habrán diferenciado según el nivel de importancia. Propóngale a su socio definir la selección de los tres objetivos más importantes y las respectivas causas correspondientes.

Recuerde qué es lo más importante para los estudiantes. Predispóngase a alterar el plan de actividades que ha confeccionado con el fin de ayudarlo, en caso de que sea necesario.

➤ **Entrevista:** Con el fin de recoger datos precisos acerca de su profesión, el estudiante lo entrevistará. Esta es la mejor oportunidad para ayudarlo a vincular aquello que aprenden en el colegio y las herramientas que se requieren en el trabajo. Contemple sus inquietudes y otórguele el tiempo suficiente para formular y escribir sus preguntas. Realice luego un breve comentario de carácter general destacando las habilidades que haya notado durante las entrevistas.

**Consejos útiles:** Por lo general, a los alumnos les cuesta prestar atención durante lapsos de tiempo prolongados. Existen además, diferentes estilos de aprendizaje. Para atraer la atención de los estudiantes es útil concretar los discursos con ejemplos específicos de aquello que esté describiendo. Puede ofrecerle elementos fácilmente visualizables tales como memos, equipamiento tecnológico, y otros productos para facilitar la comprensión de lo que se exponga.

## **ALGUNAS ACTIVIDADES EN SU LUGAR DE TRABAJO**

### **Habilidades telefónicas:**

Demostrar el procedimiento correcto para atender el teléfono. Si su trabajo implica una cantidad significativa del uso de teléfono, demuestre al estudiante cuáles son las calificaciones necesarias permitiéndole escuchar alguna de las llamadas. Asegúrese de presentar al estudiante a la persona que está llamando y hacerle saber que su socio está escuchando la llamada. Prepare de antemano una lista de llamados que puedan lograr que el estudiante entienda mejor su trabajo. Al final de cada llamada analice con el estudiante los resultados obtenidos.

### **Habilidades en informática:**

Enseñe al alumno las distintas herramientas informáticas que utiliza habitualmente para realizar su trabajo.

Procesador de Texto: dicte un memo o una carta a su socio. Explique las razones por las que necesita escribir ese memo y pida la opinión del estudiante sobre cómo expresar su pensamiento.

Hoja de Cálculo: copie una hoja en un nuevo documento y haga que el estudiante ingrese nuevos datos y manipule los actuales. Haga que el estudiante cambie algunos parámetros y que note cómo cambia la hoja de cálculo. Haga que el estudiante piense el tiempo que llevaría realizar los cambios manualmente.

Correo electrónico: dicte al estudiante un mensaje y haga que lo envíe.

Graficador: copie un archivo y haga que el estudiante lo ayude a diseñar algo para el proyecto seleccionado.

### **Habilidades de equipos**

Fax: haga que el estudiante envíe algunos faxes para usted.

Otros: haga que el estudiante experimente con otros equipos que no impliquen un riesgo, como la fotocopidora.

### **Atención al cliente**

Si su negocio requiere contacto con los consumidores, haga que el estudiante observe la interacción.

### **Reuniones**

Permita que el estudiante lo acompañe a una reunión. Antes de la misma, otorgue al estudiante información preliminar para que pueda entender la conversación. Se recomienda que la reunión no se extienda más de una hora.

### **Cuatro sugerencias para preparar su agenda**

- Programar una reunión de directores, gerentes o una actividad de similar importancia o interés, en la cual pueda participar el alumno.
- Si es posible, organizar para ese día una presentación de una campaña de publicidad, reuniones de presupuesto, control de calidad, reuniones para publicaciones, actividades como recursos humanos o relaciones con la comunidad.
- Preparar a los demás ejecutivos y personal de la organización para que tengan conocimiento de la actividad, y de esta forma sean parte de ella, recibiendo al estudiante y haciéndolo participar en sus actividades. Se recomienda elegir con anticipación las otras áreas de la organización donde estará el joven y designar a los ejecutivos a cargo, para que el día tenga la fluidez esperada.
- Arreglar los detalles del almuerzo con anticipación. Estar preparado para conversar y contestar las preguntas que surjan de la forma más honesta y abierta posible.