



# BUSCAR UN MEJOR EMPLEO

PARA LA AUTOSUFICIENCIA



# MENSAJE DE LA PRIMERA PRESIDENCIA

Estimados hermanos y hermanas:

El Señor declaró: "... es mi propósito abastecer a mis santos" (D. y C. 104:15). Esa revelación es una promesa del Señor de que Él le proveerá bendiciones temporales y abrirá la puerta de la autosuficiencia, la cual es la capacidad de proveernos los elementos indispensables para sostener nuestra vida y la de los miembros de nuestra familia.

Este cuaderno de ejercicios ha sido preparado para ayudar a los miembros de la Iglesia a aprender y a poner en práctica los principios de la fe, la educación, el trabajo arduo y la confianza en el Señor. El aceptar y vivir esos principios le permitirá recibir las bendiciones temporales prometidas por el Señor.

Lo invitamos a estudiar y aplicar esos principios con diligencia, como así también a enseñárselos a los miembros de su familia. Al hacerlo, su vida será bendecida. Aprenderá a desenvolverse en su camino hacia una mayor autosuficiencia. Será bendecido con más esperanza, paz y progreso.

Tenga la certeza de que usted es un hijo de nuestro Padre Celestial. Él lo ama y nunca lo abandonará. Él lo conoce y está dispuesto a brindarle las bendiciones espirituales y temporales que ofrece la autosuficiencia.

Atentamente,

La Primera Presidencia

Publicado por La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días  
Salt Lake City, Utah, EE. UU.

© 2016 por Intellectual Reserve, Inc.  
Todos los derechos reservados.

Impreso en los Estados Unidos de América

Aprobación del inglés: 8/16

Aprobación de la traducción: 8/16

Traducción de *Find a Better Job for Self-Reliance*

Spanish

14072 002

## ÍNDICE DE TEMAS

---

Cómo evaluar mis esfuerzos	II
Habilidades	III
Para los facilitadores	IV
Opciones para reunirse	VI
Agendas	VII
1. Los principios fundamentales	1
2. Establezca redes de contactos	19
3. Compare sus habilidades con las necesidades del empleador	37
4. Declaraciones positivas	55
5. Materiales escritos	71
6. Triunfe en la entrevista: Parte 1	93
7. Triunfe en la entrevista: Parte 2	111
8. Entrevistas de práctica	127
9. Acelere su búsqueda de empleo	147
10. Tenga éxito en el trabajo	167
Mejore sus habilidades	185
Apéndice	193
Mi fundamento	219

---

# CÓMO EVALUAR MIS ESFUERZOS

	Ⓐ Determinar los recursos a diario			Ⓑ Hacer contactos a diario			Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo	Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento	
Fecha	Meta semanal	Real	Esfuerzo	Meta semanal	Real	Esfuerzo	Esfuerzo	Esfuerzo	
<b>Ejemplo</b>	25	21		25	27				
<b>Semana 1</b>									
<b>Semana 2</b>									
<b>Semana 3</b>									
<b>Semana 4</b>									
<b>Semana 5</b>									
<b>Semana 6</b>									
<b>Semana 7</b>									
<b>Semana 8</b>									
<b>Semana 9</b>									
<b>Semana 10</b>									
<b>Semana 11</b>									
<b>Semana 12</b>									

# HABILIDADES

Ⓔ

Practicar técnicas de búsqueda de empleo  
(Seleccione dos de la lista de técnicas)

**CLAVE:**

●	Esfuerzo mínimo
●	Esfuerzo moderado
●	Esfuerzo considerable

Técnica 1	Esfuerzo	Técnica 2	Esfuerzo
Practicar cinco veces Yo en 30 segundos.	● ● ●	Escribir 10 declaraciones positivas.	● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●
	● ● ●		● ● ●

## INCLUIR AL SEÑOR (CAP. 1)

- Ore por ayuda específica en la búsqueda de empleo.
- Ayune por ayuda específica en la búsqueda de empleo.

## YO EN 30 SEGUNDOS (CAP. 2)

- Practique cinco veces Yo en 30 segundos y obtenga sugerencias.
- Adapte Yo en 30 segundos para cinco oportunidades.

## ENTREVISTAS INFORMATIVAS (APÉNDICE)

- Escriba cinco preguntas para ir a una entrevista informativa. Vaya a la página 201.
- Haga tres prácticas de entrevistas informativas y obtenga sugerencias. Vaya a la página 201.

## COMPARAR LAS HABILIDADES (CAP. 3)

- Revise cinco descripciones de puesto y haga concordar sus habilidades con las necesidades del empleador.

## DECLARACIONES POSITIVAS (CAP. 4)

- Escriba diez declaraciones positivas diferentes.
- Comparta al menos tres declaraciones positivas con dos personas y obtenga sugerencias.

## MATERIALES ESCRITOS (CAP. 5)

- Escriba 10 declaraciones de logros para su currículum.
- Escriba un currículum y obtenga sugerencias de tres personas.
- Escriba dos declaraciones positivas para iniciar las cartas adjuntas.
- Escriba una carta adjunta y obtenga sugerencias de tres personas.

## ENTREVISTAS (CAPS. 6 Y 7)

- Practique Yo en 30 segundos para dos posibles entrevistas.
- Practique contestar cinco preguntas de las entrevistas usando las declaraciones positivas.
- Practique cinco preguntas que usted podría preguntar al final de una entrevista.
- Determine tres maneras en las que usted podría preguntar cómo hacer seguimiento al final de una entrevista.
- Practique contestar tres preguntas de la entrevista cambiando algo negativo a algo positivo.

# PARA LOS FACILITADORES

*Gracias por ser facilitador de un grupo de autosuficiencia. El grupo debe funcionar como un consejo, con el Espíritu Santo de maestro. Su labor consiste en ayudar a cada persona a sentirse cómoda al compartir ideas, éxitos y fracasos.*

QUÉ HACER	QUÉ EVITAR
<p><b>ANTES DE CADA REUNIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Descargar los videos en <a href="https://srs.lds.org/videos">srs.lds.org/videos</a>.</li><li>○ Verificar que el equipo de video funcione.</li><li>○ Repasar el capítulo brevemente.</li><li>○ Prepararse espiritualmente.</li></ul> <p><b>DURANTE CADA REUNIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Comenzar y terminar a tiempo.</li><li>○ Asegurarse de que todos den un informe, incluso aquellos que lleguen tarde.</li><li>○ Elegir a alguien para que lleve el control del tiempo.</li><li>○ Animar a todos a que participen.</li><li>○ Ser un miembro del grupo. Hacer compromisos, cumplirlos e informar de ellos.</li><li>○ Divertirse y celebrar el éxito.</li><li>○ Confiar en el cuaderno de ejercicios y seguirlo.</li></ul> <p><b>DESPUÉS DE CADA REUNIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Comunicarse con los integrantes del grupo durante la semana y animarlos.</li><li>○ Evaluarse a sí mismo usando la "Autoevaluación para el facilitador" (página V).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Preparar una lección.</li><li>○ Cancelar las reuniones. Si no puede asistir, pida a un miembro del grupo que sea el facilitador en vez de usted</li><li>○ Enseñar o actuar como el experto.</li><li>○ Hablar más que los demás.</li><li>○ Responder todas las preguntas.</li><li>○ Ser el centro de atención.</li><li>○ Sentarse a la cabecera de la mesa.</li><li>○ Ponerse de pie para dirigir como el facilitador.</li><li>○ Saltarse la sección "Meditar".</li><li>○ Dar su opinión después de cada comentario.</li><li>○ Olvidarse de poner al día al especialista en autosuficiencia de la estaca en cuanto al progreso del grupo.</li></ul>

## IMPORTANTE: INFORMAR Y MEJORAR

- Complete el formulario Inscripción de grupo en la primera reunión y el formulario Informe de finalización de grupo y solicitud de certificado en la última reunión. Visite [srs.lds.org/report](https://srs.lds.org/report).
- Repase el cuadernillo *Cómo ser facilitador de grupos* en [srs.lds.org/facilitator](https://srs.lds.org/facilitator).

## AUTOEVALUACIÓN PARA EL FACILITADOR

Después de cada reunión del grupo, repase las declaraciones siguientes. ¿Qué tan bien se desempeña?

¿CÓMO ME ESTOY DESEMPEÑANDO COMO FACILITADOR?	Nunca	A veces	A menudo	Siempre
1. Me pongo en contacto con los miembros del grupo durante la semana.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Comparto mi entusiasmo y amor por cada miembro del grupo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Me aseguro de que cada miembro del grupo dé un informe de sus compromisos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Hablo menos que los demás miembros del grupo. Todos participan por igual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Dejo que los miembros del grupo respondan las preguntas en lugar de responderlas yo mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Me mantengo dentro del tiempo recomendado para cada sección y actividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Dedico tiempo a la sección "Meditar" para que el Espíritu Santo guíe a los miembros del grupo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Sigo el cuaderno de ejercicios tal como está escrito y completo todas las secciones y actividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿CÓMO ESTÁ MI GRUPO?	Nunca	A veces	A menudo	Siempre
1. Los miembros del grupo se aprecian, se animan y sirven mutuamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los miembros del grupo cumplen con sus compromisos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Los miembros del grupo están logrando resultados tanto temporales como espirituales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Los compañeros de acción se comunican a menudo y se alientan el uno al otro durante la semana.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## OPCIONES PARA REUNIRSE

Aun cuando este es un compromiso de doce semanas, las opciones para reunirse son flexibles. Muchos grupos deciden cubrir los diez capítulos de *Buscar un mejor empleo* en las primeras semanas para poder empezar a practicar y darle uso inmediato a esas habilidades en su búsqueda de empleo.

Una vez completados todos los capítulos de *Buscar un mejor empleo*, sigan reuniéndose, al menos semanalmente, por el resto de las 12 semanas. Esas reuniones duran una hora y usted utilizará la sección “Mejore sus habilidades” para informar de sus compromisos, estudiar *Mi fundamento*, practicar sus habilidades y hacer compromisos semanales.

Las siguientes son algunas sugerencias que han sido eficaces para otros grupos. Puede usarlas o idear sus propias opciones para reunirse. Las agendas de ejemplo están en la página VII.

- Opción 1:** Reunirse 8 a 9 horas en la primera reunión para completar todos los capítulos y las once semanas restantes reunirse durante una hora a la semana.
- Opción 2:** Reunirse dos veces durante 4 a 5 horas cada una en las primeras dos semanas para completar todos los capítulos y las diez semanas restantes reunirse durante una hora a la semana.
- Opción 3:** Reunirse cuatro veces durante 2 a 3 horas cada una en las primeras dos semanas para completar todos los capítulos y las diez semanas restantes reunirse durante una hora a la semana.
- Opción 4:** Reunirse cada semana durante 2 horas para completar un capítulo a la semana. Le llevará diez semanas completar todos los capítulos. Reunirse cada semana durante una hora durante cada una de las últimas dos semanas.



# AGENDAS

## Opción 1

REUNIÓN 1 (8 A 9 HORAS)	REUNIONES 2 A 12 (1 A 1,5 HORAS)
<i>Mi fundamento</i> Capítulos 1 al 10 Comprométase	Informar <i>Mi fundamento</i> Mejore sus habilidades Comprométase

## Opción 2

REUNIÓN 1 (4 A 5 HORAS)	REUNIÓN 2 (4 A 5 HORAS)	REUNIONES 3 A 12 (1 A 1,5 HORAS)
<i>Mi fundamento</i> Capítulos 1 al 5 Comprométase	Informar <i>Mi fundamento</i> Capítulos 6 al 10 Comprométase	Informar <i>Mi fundamento</i> Mejore sus habilidades Comprométase

## Opción 3

REUNIÓN 1 (3 HORAS)	REUNIÓN 2 (2 A 3 HORAS)	REUNIÓN 3 (3 HORAS)	REUNIÓN 4 (2 HORAS)	REUNIONES 5 A 14 (1 A 1,5 HORAS)
<i>Mi fundamento</i> Capítulos 1 al 3 Comprométase	Capítulos 4 al 6	Informar <i>Mi fundamento</i> Capítulos 7 al 8 Comprométase	Capítulos 9 al 10	Informar <i>Mi fundamento</i> Mejore sus habilidades Comprométase

## Opción 4

REUNIÓN 1 (2 HORAS)	REUNIONES 2 A 10 (2 HORAS)	REUNIONES 11 A 12 (1 A 1,5 HORAS)
<i>Mi fundamento</i> Capítulo 1 Comprométase	Informar <i>Mi fundamento</i> Capítulos 2 al 10 (1 a la semana) Comprométase	Informar <i>Mi fundamento</i> Mejore sus habilidades Comprométase





1

# LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

---

**PRINCIPIOS, TÉCNICAS Y HÁBITOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO**

1. Actúe con fe
2. Centre su búsqueda
3. Trabaje con ahínco: Determine los recursos y establezca contactos

## CÓMO EMPEZAR — Tiempo máximo: 15 minutos

**Ofrezcan una oración para comenzar.**

**Preséntense.** Cada persona dedique un minuto a decir cómo se llama y algo sobre su vida.

### **¡BIENVENIDOS A NUESTRO GRUPO DE AUTOSUFICIENCIA!**

**Leer:** La fórmula para tener éxito al buscar empleo es:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia =  
Éxito**

En conjunto con su grupo, y con la ayuda de la guía del Espíritu, descubrirá por qué la fe es el principio fundamental de una búsqueda de empleo y se le invitará a trabajar con ahínco. También aprenderá las habilidades necesarias para trabajar con inteligencia, como el establecimiento de una red de contactos, la comparación de sus habilidades con las necesidades del empleador, las declaraciones positivas, los materiales escritos, las técnicas para hacer entrevistas, y mucho más. Al inicio de cada reunión, repasará un principio del Evangelio que le ayudará en todos los aspectos de su vida.

## ¿CÓMO FUNCIONA ESTO?

**Leer:** Los grupos de autosuficiencia funcionan como un consejo; no hay maestros ni expertos. En lugar de ello, se siguen los materiales tal como se han redactado. Con la guía del Espíritu, se ayudarán los unos a los otros de las siguientes maneras:

- Contribuir en la misma medida a los análisis y las actividades. Nadie debe dominar la conversación, en particular el facilitador.
- Amarse y apoyarse los unos a los otros. Mostrar interés, hacer preguntas y aprender los unos acerca de los otros.
- Compartir comentarios positivos y relevantes.
- Hacer compromisos y cumplirlos.

El élder M. Russell Ballard enseñó: “No hay ningún problema en la familia, el barrio o la estaca, que no pueda ser resuelto si buscamos soluciones a la manera del Señor por consejo, consejo de verdad, de unos para con los otros” (*El divino sistema de consejos*, edición revisada, 2013, pág. 4).

**Ver:** “My Self-Reliance Group” [Mi grupo de autosuficiencia], disponible en [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (¿No tiene el video? Omítalo y vaya a “Sin un maestro, ¿cómo sabremos lo que hay que hacer?”, en la página 4).

**Analizar:** ¿Qué fue lo que hizo que el grupo del video tuviera tanto éxito?  
¿Qué harán como grupo para vivir una experiencia que les cambie la vida?

## SIN UN MAESTRO, ¿CÓMO SABREMOS LO QUE HAY QUE HACER?

**Leer:** Es fácil. Solo tienen que seguir los materiales. Cada capítulo del cuaderno de ejercicios tiene seis partes:

**Informar:** Analizar el progreso realizado durante la semana con sus compromisos.

**Fundamento:** Repasar un principio del Evangelio que conduzca a una mayor autosuficiencia espiritual.

**Aprender:** Aprender habilidades prácticas que conducirán a una mayor autosuficiencia temporal.

**Meditar:** Escuchar al Espíritu Santo para que lo inspire.

**Comprométase:** Prometer cumplir compromisos durante la semana que lo ayudarán a progresar.

**Actuar:** Durante la semana, practicar lo aprendido.

## CÓMO UTILIZAR ESTE CUADERNO DE EJERCICIOS

CUANDO VEA ESTOS MENSAJES, SIGA ESTAS INSTRUCCIONES				
LEER	VER	ANALIZAR	MEDITAR	ACTIVIDAD
Una persona lee en voz alta a todo el grupo.	Todo el grupo ve el video.	Los integrantes del grupo comparten sus ideas durante dos a cuatro minutos.	Cada persona, en silencio, considera, medita y escribe durante unos dos o tres minutos.	Los integrantes del grupo trabajan en forma individual o con otras personas durante el tiempo especificado.

## CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE CURSO

**Leer:** Los integrantes del grupo que asistan a las reuniones y cumplan sus compromisos podrán recibir un certificado de autosuficiencia emitido por el LDS Business College. Véase la página 251.



## MI FUNDAMENTO — Tiempo máximo: 20 minutos

**Leer:** Comience la reunión completando el principio 1 de *Mi fundamento*, en la página 222. Luego, vuelva a la página 6 de este cuaderno de ejercicios.





## APRENDER — Tiempo máximo: 45 minutos

### ACTIVIDAD (5 minutos)

Pónganse todos de pie. Mézclense con su grupo y analicen los puntos siguientes al menos con tres personas:

- ¿Qué ha hecho para buscar trabajo y cómo le ha funcionado?
- ¿Cuáles son sus éxitos y frustraciones?
- ¿Qué espera obtener de este grupo?

**Leer:** La fórmula para tener éxito al buscar empleo es:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

A lo largo de este libro, seguirá un camino que lo ayudará a actuar con fe, trabajar con ahínco y aprender técnicas de búsqueda de empleo para trabajar con inteligencia. Empezando por la parte inferior del gráfico, túrnense para leer cada sección del Camino a un mejor empleo, que aparece a continuación.





**Leer:** Empezaremos con los principios fundamentales de la fe y el trabajo arduo.

## 1. ACTÚE CON FE

**Leer:** El principio fundamental para tener éxito al buscar empleo es la fe. Para el Padre Celestial, todas las cosas, incluso la búsqueda de empleo, son espirituales. El Señor ha dicho: “Por tanto, de cierto os digo que para mí todas las cosas son espirituales; y en ninguna ocasión os he dado una ley que fuese temporal” (D. y C. 29:34).

Debido a que conseguir un empleo es importante tanto en el plano espiritual como en el temporal, todo lo que haga para buscar empleo puede ser un acto de fe. Tenga esperanza y ore para que Dios lo bendiga con un trabajo, pero actúe para demostrar su fe.

**Analizar:** ¿Qué tiene que ver la fe con la búsqueda de empleo?

## 2. CENTRE SU BÚSQUEDA



### La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** Durante nuestras reuniones de grupo, observaremos y ayudaremos a Josh a medida que intenta aplicar los principios y las técnicas de una búsqueda de empleo eficaz. Josh fue despedido hace dos meses, después de trabajar dos años como técnico de soporte informático. Está casado y estudia informática. Tiene una esposa y un bebé a quienes mantener, y necesita encontrar trabajo.

A Josh le está resultando difícil saber por dónde debe empezar su búsqueda de empleo. Ha presentado solicitudes para todo tipo de trabajos. La semana pasada presentó solicitudes para ser camarero, agente de servicio al cliente, técnico informático y trabajador de almacén; pero no está teniendo mucho éxito.

**Analizar:** ¿En qué se parece su experiencia de búsqueda de empleo a la de Josh?

**Leer:** Para comenzar su búsqueda de empleo sepa qué tipo de trabajo desea. Debería ser algo para lo que esté calificado. Muchas personas que buscan empleo no hacen esto, y al igual que Josh, pierden el tiempo considerando todo tipo de trabajos. Encontrará trabajo más rápido si se concentra únicamente en algunos tipos de trabajo.

Si no sabe qué trabajo desea conseguir, dedique tiempo a hablar con otras personas y a buscar información útil para averiguarlo rápido. Muchas personas que buscan empleo aceptan un **trabajo de estabilización** para mantenerse mientras buscan o se preparan para un empleo mejor. Si este es su caso, recuerde este consejo del presidente Spencer W. Kimball: “El trabajo brinda felicidad, autoestima y prosperidad; es el medio para alcanzar todo éxito y es lo opuesto al ocio. Se nos ha mandado trabajar” (véase *Enseñanzas de los Presidentes de la Iglesia: Spencer W. Kimball*, 2006, págs. 118–119). El trabajo es honorable.

Josh se da cuenta de que tendrá más éxito si se centra en puestos de asistencia informática y eso se convierte en su meta laboral.

### ACTIVIDAD (3 minutos)

---

Anote hasta tres trabajos que desee conseguir y en los que centrará su búsqueda de empleo. Luego compártalos con su grupo. Si no está seguro de los trabajos en los que debe centrarse, intente averiguarlo antes de la siguiente reunión.

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
-

### 3. TRABAJE CON AHÍNCO: DETERMINE LOS RECURSOS Y ESTABLEZCA CONTACTOS



#### La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** A Josh no le ha gustado buscar empleo. Dedicar unas pocas horas cada día, mayormente buscando puestos de trabajo en línea y hablando con agencias de empleo.

**Analizar:** ¿Qué opina del nivel de esfuerzo de Josh? ¿Cuánto tiempo cree que tardará en encontrar trabajo de esa manera?

**Leer:** Las personas que tienen éxito en la búsqueda de empleo trabajan con ahínco. En una búsqueda de empleo se consigue lo mismo que se invierte en ella. Cuanto más se esfuerce, más rápidamente conseguirá trabajo. Su trabajo debería consistir en determinar los recursos y establecer contactos cada día.

Un **recurso** es cualquier fuente de información o relación que contribuya a tener éxito en la búsqueda de empleo. Puede tratarse de una persona, un lugar o un objeto.

Un **contacto** es cualquier comunicación laboral con un recurso. Podría tratarse de una reunión con alguien en persona, una llamada telefónica, el envío de un mensaje de correo electrónico, la presentación de una solicitud de empleo o un currículum, o el envío de una nota de seguimiento.

Cuantos más recursos encuentre y cuantos más contactos establezca, más rápidamente encontrará trabajo. Determine quince nuevos recursos y establezca diez contactos cada día para acelerar drásticamente su búsqueda de empleo.



### La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** En cuanto Josh aprendió acerca de los recursos y contactos, se puso manos a la obra.

Por ejemplo, ayer hizo lo siguiente:

- Descubrió tres empresas que le interesan.
- Encontró tres sitios web útiles.
- Pensó en siete personas con las que podría ponerse en contacto (amigos, compañeros de clase y antiguos compañeros de trabajo).
- Encontró dos ofertas de empleo.

En total, ¡son quince **recursos** en un solo día!

Luego se puso en contacto con esos recursos:

- Llamó a las tres empresas directamente para obtener más información sobre ellas.
- Se reunió y envió mensajes de correo electrónico o de texto a cuatro de sus amigos para hacerles saber que estaba buscando trabajo.
- Presentó su solicitud para las dos ofertas de empleo que encontró.
- Hizo el seguimiento con alguien de ambas empresas para asegurarse de que habían recibido su información.

En total, ¡son once **contactos** en un solo día!

## ACTIVIDAD (10 minutos)

---

Vamos a ayudarnos los unos a los otros a encontrar buenos recursos para conseguir trabajo. Por turnos, cada uno de nosotros realizará esta actividad. ¿Quién quiere empezar?

**Paso 1:** Compartan con el grupo los trabajos que desean conseguir.

**Paso 2:** En grupo, indiquen los recursos que podrían ayudar a esa persona en su búsqueda de empleo. Recuerden: los recursos pueden ser personas, lugares u objetos.

**Paso 3:** Lo más rápido posible, anoten los recursos que se compartan.

**Paso 4:** Repitan los pasos del 1 al 3 con cada integrante del grupo.

RECURSOS	¿CÓMO ESTABLECERÉ EL CONTACTO?

---

**Leer:** Ahora que tenemos una lista de posibles recursos, el paso siguiente consiste en ponerse en contacto con ellos.

### **ACTIVIDAD (8 minutos)**

---

En grupo, analicen cómo se pondrían en contacto con los recursos que acaban de compartir. Anoten las ideas en la segunda columna de la tabla de la página anterior. Recuerden: un contacto es cualquier tipo de comunicación con un recurso.

---

**Sugerencia:** Mantenga sus recursos y contactos organizados mediante los formularios que aparecen en las páginas 194–196 del apéndice.

**Analizar:** ¿En qué forma demuestra fe el hecho de trabajar con ahínco en su búsqueda de empleo?

## CONCLUSIÓN

**Ver:** “It Was a Miracle” [Fue un milagro], disponible en [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos).  
(¿No tiene el video? Lea la página 18).



**Analizar:** ¿Cuáles son algunas de las cosas más importantes que ha aprendido en este capítulo?

**Leer:** Una búsqueda de empleo eficaz sigue esta sencilla fórmula:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

Empiece aplicando la fórmula de inmediato, determinando los **recursos** y estableciendo **contactos** cada día. Así demostrará su fe. Pida al Padre Celestial que lo ayude y que reconozca su trabajo como un acto de fe, y Él lo bendecirá con éxito. En los próximos capítulos empezaremos a estudiar las habilidades que nos ayudarán a trabajar con inteligencia.



## MEDITAR — Tiempo máximo: 5 minutos

---

*En forma individual, piense en lo que aprendió el día de hoy y considere lo que el Señor desea que usted haga. Lea el pasaje de las Escrituras o la cita siguiente y escriba respuestas a las preguntas.*

---

“Porque la tierra está llena, y hay suficiente y de sobra; sí, yo prepararé todas las cosas, y he concedido a los hijos de los hombres que sean sus propios agentes” (D. y C. 104:17).

¿Cuáles son las cosas más valiosas que aprendí hoy?

---

---

---

---

¿Qué haré como resultado de lo que aprendí hoy?

---

---

---

---



# COMPAÑEROS DE ACCIÓN

**Leer:** Con la ayuda de otras personas, usted puede lograr grandes cosas. Por ejemplo, los misioneros tienen compañeros para que los apoyen. En nuestros grupos tenemos “compañeros de acción”. Cada semana elegiremos a un compañero de acción y trabajaremos con él. Los compañeros de acción se ayudan mutuamente a cumplir los compromisos al:

- Llamarse, enviarse mensajes de texto o visitarse durante la semana.
- Hablar sobre lo que aprendieron en el grupo.
- Animarse mutuamente a cumplir con los compromisos establecidos.
- Delibera juntos sobre los desafíos.
- Orar el uno por el otro.

**Analizar:** ¿De qué manera lo ha ayudado alguien a lograr algo difícil?

**Leer:** Ser un compañero de acción no es difícil ni requiere mucho tiempo. Para empezar la conversación, podría hacer estas preguntas:

- ¿Qué le gustó de nuestra última reunión de grupo?
- ¿Qué cosas buenas le han sucedido esta semana?
- ¿Cómo ha utilizado el principio de Mi fundamento esta semana?

La parte más importante del análisis consistirá en ayudarse mutuamente a cumplir los compromisos. Podría preguntar:

- ¿Cómo le va en el cumplimiento de sus compromisos?
- Si no ha cumplido algunos, ¿necesita ayuda?
- ¿Cómo puedo apoyarlo mejor en sus esfuerzos?

## ACTIVIDAD (5 minutos)

---

**Paso 1:** Elija a alguien del grupo para que sea su compañero de acción.

- Si lo desea, puede cambiar de compañero cada semana.
- Por lo general, los compañeros de acción son del mismo sexo y no son familiares.

---

*Nombre del compañero de acción*

---

*Información de contacto*

**Paso 2:** Anote cómo y cuándo se pondrán en contacto.

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ

---



## COMPROMÉTASE — Tiempo máximo: 10 minutos

**Si este es su último capítulo de esta semana, complete el punto “Comprométase”. De lo contrario, vaya a la página 24.**

*Cada semana hacemos compromisos. Cuando nos reunamos la próxima semana, comenzaremos informando de nuestros compromisos. Lea en voz alta cada uno de los compromisos a su compañero de acción. Haga la promesa de cumplir con sus compromisos y luego firme abajo. Registre sus metas en la tabla de las páginas II-III.*

### MIS COMPROMISOS

Ⓐ Seleccionaré al menos cinco recursos cada día. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Haré al menos tres contactos diarios. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Me pondré en contacto con mi compañero de acción y lo apoyaré.

Ⓓ Practicaré y compartiré el principio de Mi fundamento de hoy.

Ⓔ Haré dos de las prácticas de la lista Habilidades de la página III.

\_\_\_\_\_  
Mi firma

\_\_\_\_\_  
Firma del compañero de acción



### RECURSOS

#### IT WAS A MIRACLE [FUE UN MILAGRO]

John comparte lo que aprendió al aplicar la fórmula del éxito a su búsqueda de empleo.

#### **Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

“Tenía un trabajo fantástico en el que era bueno. Mi jefe estaba contento con mi trabajo, y eso hacía más fácil trabajar bien para él. Mi esposa y yo teníamos dos hijas preciosas y esperábamos un bebé. Sentíamos que teníamos todo lo que necesitábamos para nuestra joven familia, especialmente un buen futuro.

“Entonces, mi esposa enfermó. Hicimos lo mejor que pudimos hasta que nos dijeron que necesitaba atención médica a 800 kilómetros de distancia. Por supuesto, nos mudamos. Instalé a mi esposa y a los niños en la nueva casa y volví a mi trabajo hasta encontrar algo más cerca de mi familia. Creí que no tardaría mucho; estaba bien calificado y nunca había tenido problemas para encontrar trabajo en el pasado. Estaba seguro de que podía hacerlo yo solo pero, por alguna razón, no podía encontrar nada.

“Las semanas se convirtieron en meses. Trabajaba en una ciudad y buscaba trabajo en otra, preocupándome, al mismo tiempo, por mi esposa y mi familia. Era una causa perdida; necesitaba ayuda, no podía hacerlo solo. Acudí a mi Padre Celestial; ayuné y oré. Mi búsqueda de empleo se convirtió en un ejercicio de fe. Trabajé con ahínco, pidiendo al Señor que me bendijera por mi esfuerzo; pero me di cuenta de que trabajar con ahínco no era suficiente; debía trabajar con más inteligencia. Había mejores formas de buscar empleo, destrezas que debía aprender y mejorar.

“Al combinar mi fe, mi trabajo arduo y mis destrezas mejoradas, la situación mejoró. Empecé a tener entrevistas y, finalmente, conseguí un gran trabajo. Fue muy difícil estar separado de mi familia y vivir una experiencia tan dura, pero todo salió bien y aprendí muchísimo. Fue verdaderamente un milagro para mi familia. Agradezco haber vivido esa experiencia y estoy muy agradecido al Padre Celestial por haberme bendecido a lo largo del camino”.

**Vuelva a la página 13.**



2

# ESTABLEZCA REDES DE CONTACTOS

---

## PRINCIPIOS, TÉCNICAS Y HÁBITOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. De qué manera la gente realmente consigue trabajo
2. Hable con todos
3. Yo en 30 segundos



# INFORMAR — Tiempo máximo: 25 minutos

Si este es su primer capítulo de esta semana, complete el punto "Informar". De lo contrario, vaya a la página 24.

## COMPROMISOS DE LA SEMANA ANTERIOR

- Ⓐ Determinar recursos a diario.
- Ⓑ Establecer contactos a diario.
- Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo.
- Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento de hoy.
- Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo.

### PASO 1: AUTOEVALÚESE (5 minutos)

Utilice la tabla "Cómo evaluar mis esfuerzos" que aparece en las páginas II–III para repasar sus compromisos de la última reunión. En primer lugar, anote el número real de recursos que encontró y los contactos que estableció. Luego, en forma individual, evalúe su esfuerzo por cumplir con cada compromiso, marcando el color rojo, el amarillo o el verde.

CÓMO EVALUAR MIS ESFUERZOS										HABILIDADES		
Fecha	Ⓐ Determinar los recursos a diario		Ⓑ Hacer contactos a diario		Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo		Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento		Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo (Seleccione dos de la lista de técnicas)		CLAVE: ● Esfuerzo mínimo ● Esfuerzo moderado ● Esfuerzo considerable	<b>INCLUIR AL SEÑOR (CAP. 1)</b> • One por ayuda específica en la búsqueda de empleo. • Ayudar por ayuda específica en la búsqueda de empleo. <b>VO EN 30 SEGUNDOS (CAP. 2)</b> • Practique cinco veces en 30 segundos y obtenga sugerencias. • Adapta lo en 30 segundos para cinco oportunidades. <b>ENTREVISTAS INFORMATIVAS (APÉNDICE)</b> • Escriba cinco preguntas para una entrevista informativa. Vaya a la página 201. • Haga tres prácticas de entrevistas informativas y obtenga sugerencias. Vaya a la página 201. <b>COMPARAR LAS HABILIDADES (CAP. 3)</b> • Revise cinco descripciones de puesto y haga comparaciones sus habilidades con las necesidades del empleador. <b>DECLARACIONES POSITIVAS (CAP. 4)</b> • Escriba diez declaraciones positivas diferentes. • Comparta al menos tres declaraciones positivas con dos personas y obtenga sugerencias. <b>MATERIALES ESCRITOS (CAP. 5)</b> • Escriba 10 declaraciones de logros para su currículum. • Escriba un currículum y obtenga sugerencias de tres personas. • Escriba cinco declaraciones positivas para iniciar las cartas adjuntas. • Escriba una carta adjunta y obtenga sugerencias de tres personas. <b>ENTREVISTAS (CAPS. 6 Y 7)</b> • Practique lo en 30 segundos para dos posibles entrevistas. • Practique contestar cinco preguntas de las entrevistas usando las declaraciones positivas. • Practique cinco preguntas que usted podría preguntar al final de una entrevista. • Determine tres maneras en las que usted podría preguntar cómo hacer seguimiento al final de una entrevista. • Practique contestar tres preguntas de la entrevista cambiando algo regular a algo positivo.
	Meta semanal	Real	Esfuerzo	Meta semanal	Real	Esfuerzo	Esfuerzo	Esfuerzo	Técnica 1	Esfuerzo		
Ejemplo	25	21	●●●	25	27	●●●	●●●	●●●	Practicar cinco veces en 30 segundos	●●●	Escribir 10 declaraciones positivas	●●●
Semana 1			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 2			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 3			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 4			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 5			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 6			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 7			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 8			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 9			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 10			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 11			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 12			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●

---

**PASO 2: COMPARA CON EL GRUPO (10 minutos)**

Cada uno de ustedes presenta un informe de cómo les fue con los compromisos compartiendo sus metas y números reales y diciendo “rojo”, “amarillo” o “verde” según fueron sus esfuerzos. Compartan lo que les fue bien y cómo los ayudó el Padre Celestial.

---

**PASO 3: ELIJA UN COMPAÑERO DE ACCIÓN (2 minutos)**

Elija un compañero de acción del grupo para la próxima semana. Por lo general, los compañeros de acción son del mismo sexo y no son familiares.

Dedique unos minutos ahora a conocer a su compañero de acción. Preséntense y analicen cómo se comunicarán durante la semana.

---

*Nombre del compañero de acción*

---

*Información de contacto*

Anoten cómo y cuándo se pondrán en contacto el uno con el otro esta semana.

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ

**Complete la actividad de la página siguiente.**

### ACTIVIDAD (5 a 8 minutos)

---

Sepárense en grupos de tres a cinco personas. ¿Quién desea empezar?

**Paso 1:** Compartan con el grupo los trabajos que desean conseguir.

**Paso 2:** En grupo, nombren los recursos que podrían ayudar a esa persona en su búsqueda de empleo. Sugieran formas en las que él o ella podría ponerse en contacto con esos recursos.

**Paso 3:** Lo más rápidamente que puedan, anoten las sugerencias que haga el grupo.

**Paso 4:** Repitan los pasos del 1 al 3 con cada integrante del grupo.

RECURSOS	¿CÓMO ESTABLECERÉ EL CONTACTO?

---





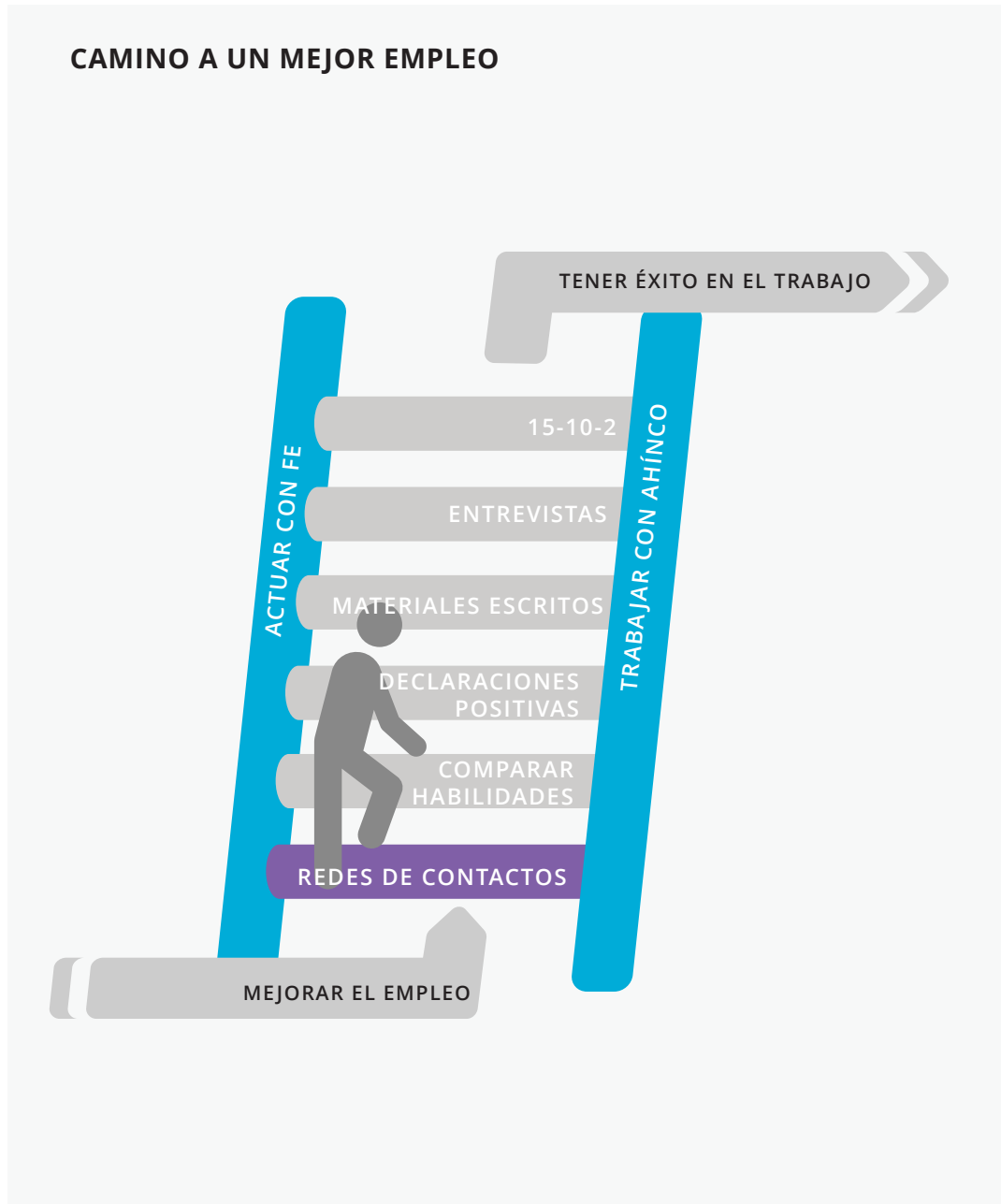
## MI FUNDAMENTO — Tiempo máximo: 20 minutos

Si este es su primer capítulo de la semana, complete el siguiente principio de *Mi fundamento*, que se encuentra en la parte final de este libro. Luego, regrese a la página 24.





# APRENDER — Tiempo máximo: 45 minutos



## ACTIVIDAD (5 minutos)

---

Pónganse todos de pie. Hablen al menos con otros tres integrantes del grupo y compartan los unos con los otros una experiencia en la que le dijeron a alguien que buscaban trabajo, o quizás en la que se hayan comunicado con un posible empleador en persona. ¿Cuáles fueron los resultados?

---

**Analizar:** ¿Qué aprendieron de las experiencias de cada persona?

**Leer:** Una búsqueda de empleo eficaz sigue una fórmula sencilla:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

En el capítulo anterior aprendió acerca de la fe y cómo trabajar con ahínco. En este capítulo empezaremos a aprender las habilidades para trabajar con inteligencia. Empezaremos con establecer una red de contactos.



### La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** Hasta ahora, Josh ha buscado información de trabajos en línea o por medio de agencias de empleo. Pero ha tenido muy poco éxito y casi nunca lo han vuelto a llamar. Está convencido de que hay una forma mejor de buscar empleo. Ha oído hablar de métodos como las redes de contactos, pero no sabe muy bien de lo que se trata ni cómo empezar.

**Analizar:** ¿En qué se parece su experiencia de búsqueda de empleo a la de Josh?

### 1. DE QUÉ MANERA LA GENTE REALMENTE CONSIGUE TRABAJO

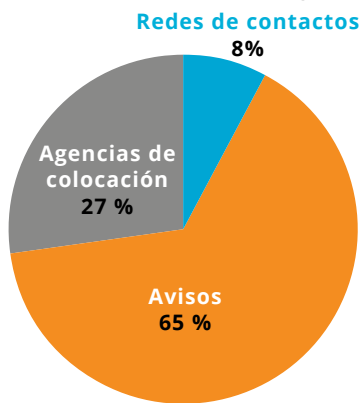
**Leer:** Encontrará trabajo más rápido si busca siguiendo los métodos más eficaces.

**Ver:** "How Jobs Are Really Filled" [Cómo se cubren realmente los puestos de trabajo], disponible en [srs.lds.org/videos](http://srs.lds.org/videos). (No tiene el video? Lea la página 35).

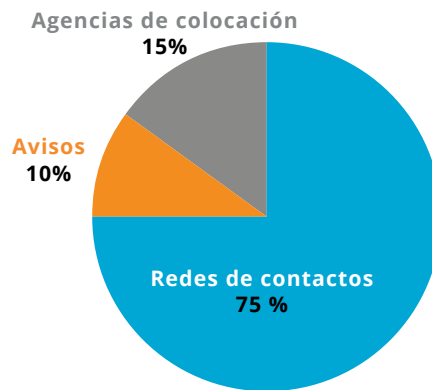


**Leer:** Compare estos dos gráficos.

DE QUÉ MANERA LA GENTE BUSCA TRABAJO



DE QUÉ MANERA LA GENTE REALMENTE CONSIGUE TRABAJO



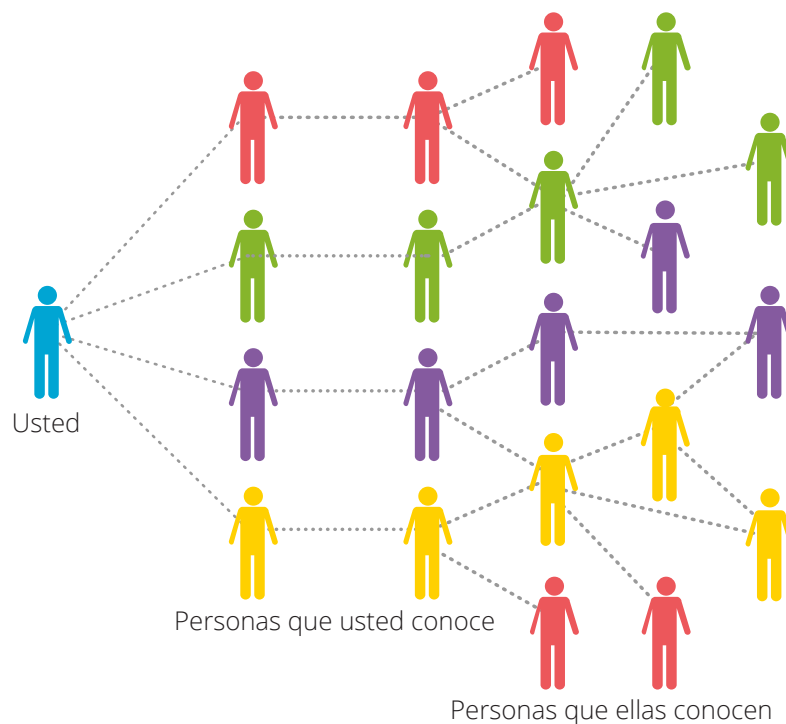
**Analizar:** ¿Cómo cambiaría su búsqueda de empleo si estableciera más redes de contactos?

## 2. HABLE CON TODOS

**Leer:** Establecer redes de contactos es la mejor forma de encontrar trabajo.

**Establecer una red de contactos** significa hablar con gente que pueda ayudarlo a encontrar personas y organizaciones que necesiten sus habilidades. Hable con todo el mundo sobre su búsqueda de empleo. La gente lo ayudará. El presidente Spencer W. Kimball dijo: “Dios nos tiene en cuenta y vela por nosotros; pero por lo general, es por medio de otra persona que atiende nuestras necesidades” (*Enseñanzas de los Presidentes de la Iglesia: Spencer W. Kimball, 2006, pág. 92*).

En ocasiones, tendrá que establecer una red de contactos a través de muchos niveles para encontrar a la persona que tenga la información que necesite. Establecer una red de contactos a través de niveles significa pedir a las personas que le den los nombres de otras personas que tal vez tengan información que le pueda resultar útil. Puede establecer contactos en persona, por teléfono o por correo electrónico. También puede utilizar sitios web de redes de contactos profesionales y sociales.



### ACTIVIDAD (2 minutos)

---

¡Esto es una competencia! Ganará quien anote más posibles contactos.

**Paso 1:** Con un cronómetro, fijen el tiempo a 60 segundos. Cuando el facilitador diga “ya”, cada uno de ustedes debe anotar todas las personas o los posibles empleadores en los que pueda pensar. Utilicen la lista de contactos de su teléfono, sus contactos de redes sociales, internet, etcétera.

Preparados, listos, ¡ya!

POSIBLES CONTACTOS	

**Paso 2:** Cuenten los nombres de sus listas. ¿Quién tuvo más contactos? ¡Esa persona es la ganadora!

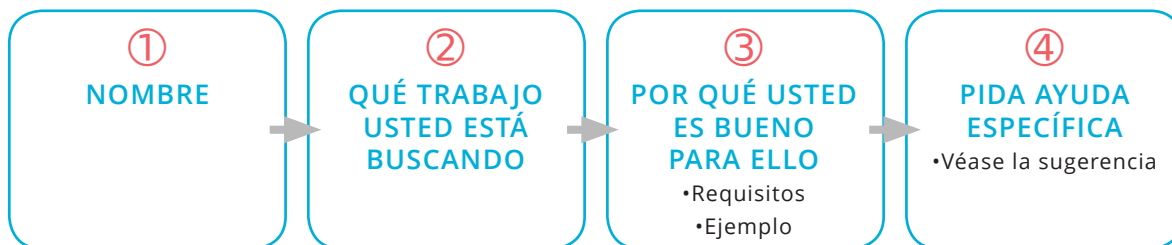
---

**Sugerencia:** Cada persona y empresa que acaba de anotar se puede contar como parte de su meta diaria de determinar **recursos**.

- Analizar:**
- ¿Qué podría ocurrir si hablara con cada una de esas personas y empresas y les dijera que está buscando trabajo?
  - ¿Qué sucedería si hablara con todas las otras personas que conoce?

### 3. YO EN 30 SEGUNDOS

**Leer:** Establecer una red de contactos con otras personas funciona mejor si sabe qué decir. Una declaración “Yo en 30 segundos” es la mejor herramienta para establecer contactos con personas o empresas; ayuda a las personas a entender qué trabajo está buscando y cómo pueden ayudarlo. La declaración sigue estos cuatro pasos.



**Sugerencia: Posibles preguntas relativas a “Yo en 30 segundos”**

- ¿Con quién me recomienda que hable?
- ¿Qué oportunidades conoce para alguien como yo?
- ¿Qué sabe acerca de \_\_\_\_\_ (empresa, sector, industria)?
- ¿Qué empresas hay en la zona que estén buscando \_\_\_\_\_ (tipo de trabajo o puesto)?
- ¿Conoce a alguien que haga lo que yo hago?



## La búsqueda de empleo de Josh

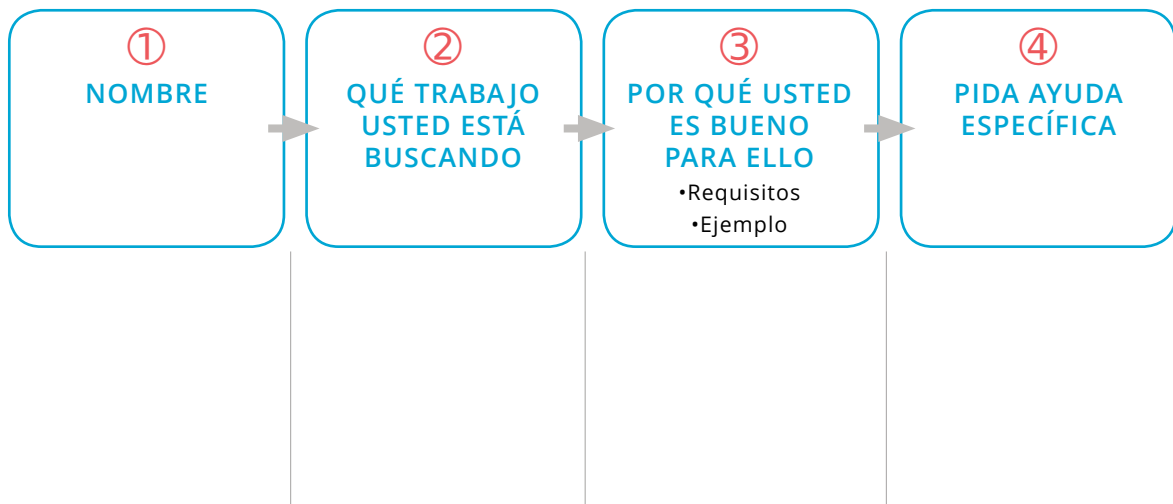
**Leer:** Así es cómo Josh utilizó su declaración “Yo en 30 segundos” para establecer una red de contactos con su tío David. Fíjese en las cuatro partes en acción.

“Tío David, soy tu sobrino ① Josh. ¿Cómo estás? ¿Tienes un minuto? Quizás no lo sepas, pero ② estoy buscando un nuevo trabajo en soporte de informática. ③ Tengo dos años de experiencia y cuento con varias certificaciones técnicas. En mi última empresa, me eligieron el mejor técnico de servicio debido a mi eficiencia. Soy bueno en lo que hago y lo disfruto. ④ ¿Conoces a alguien con quien pueda ponerme en contacto para hablar acerca de posibles oportunidades?”.

### ACTIVIDAD (5 a 8 minutos)

A continuación van a preparar su declaración personal “Yo en 30 segundos” y a practicarla.

**Paso 1:** Cada uno de ustedes debe escribir las cuatro partes de su declaración “Yo en 30 segundos” en los espacios siguientes:



**Paso 2:** Una vez que todos hayan escrito su declaración “Yo en 30 segundos”, pónganse de pie, uno por uno, y preséntense con su declaración “Yo en 30 segundos”. Asignen a alguien para que controle el tiempo de cada presentación, a fin de que sepan lo cerca que están de los 30 segundos. Aplaudan y animen después de cada presentación.



**Leer:** En el capítulo anterior aprendimos acerca de los contactos. Recuerde: un **contacto** es toda comunicación en cuanto a empleo con un recurso. No todos los contactos son iguales. Cuanto más personales logre que sean sus contactos, más eficaces resultarán. Hablar frente a frente con alguien es más eficaz que un mensaje de correo electrónico o de texto. Al menos dos de sus contactos diarios deberían tener lugar en persona. Esa es la razón por la que una declaración “Yo en 30 segundos” puede ser tan poderosa.

Su declaración “Yo en 30 segundos” es una de las técnicas de búsqueda de empleo que le permiten trabajar con inteligencia. Sabrá que tiene una buena declaración “Yo en 30 segundos” cuando ella lo conduzca continuamente a la ayuda que necesita. Practique con frecuencia su declaración “Yo en 30 segundos” y pida sugerencias. ¡Empecemos ahora mismo!

### ACTIVIDAD (5 minutos)

---

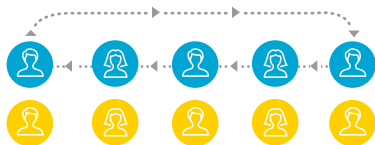
**Paso 1:** Todos se ponen de pie y se dividen en dos filas [uno al lado del otro], ubicadas una frente a la otra.

**Paso 2:** Compartan su declaración “Yo en 30 segundos” con la persona que tienen enfrente.

**Paso 3:** Rápidamente, háganse sugerencias los unos a los otros:

- ¿Le dijo su compañero qué trabajo está buscando?
- ¿Le dijo su compañero por qué él o ella es bueno en ese trabajo?
- ¿Pidió ayuda su compañero? ¿Cómo?
- ¿Lo hizo en aproximadamente 30 segundos?

**Paso 4:** A continuación, todas las personas de una fila se desplazan un lugar. La persona del final pasa al principio de la fila. La otra fila no se mueve. Repitan los pasos del 1 al 3 hasta que hayan compartido su declaración “Yo en 30 segundos” con todos y hayan recibido sugerencias.



---

**Analizar:** ¿En qué sentido el establecer una red de contactos con su declaración “Yo en 30 segundos” sería un acto de fe?

### ACTIVIDAD (5 minutos)

---

**Paso 1:** Cada uno de ustedes elija una persona de su lista de posibles contactos, en la página 28, y llámela. Compartan su declaración “Yo en 30 segundos” con esa persona y comprueben qué sucede.

**Paso 2:** Vuelvan a juntarse en grupo y compartan sus experiencias.

---

### CONCLUSIÓN

**Ver:** “Basketball Got Me a Job” [El baloncesto me consiguió un trabajo], disponible en [srs.lids.org/videos](http://srs.lids.org/videos). (¿No tiene el video? Lea la página 36).



**Analizar:** ¿Qué es lo más importante que ha aprendido en este capítulo?

**Leer:** Una búsqueda de empleo eficaz sigue esta fórmula:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

Establecer una red de contactos requiere fe y trabajar con ahínco. Establecer una red de contactos también es una forma más inteligente de buscar empleo, y ahora cuenta con una herramienta excelente, la declaración “Yo en 30 segundos”, para ayudarlo a dar los primeros pasos. El Señor ha prometido: “Abrid vuestra boca y será llena” (D. y C. 33:8). Ahora vaya y haga que el establecer una red de contactos sea una parte cotidiana de su búsqueda de empleo.

Para obtener ideas más avanzadas sobre cómo establecer una red de contactos, esta semana lea por su cuenta las páginas 197–202 del apéndice.



## MEDITAR — Tiempo máximo: 5 minutos

---

*En forma individual, piense en lo que aprendió el día de hoy y considere lo que el Señor desea que usted haga. Lea el pasaje de las Escrituras o la cita siguiente y escriba respuestas a las preguntas.*

---

“Abrid vuestra boca y será llena, y seréis como Nefi el de antaño, que salió de Jerusalén al desierto. Sí, abrid vuestra boca sin cesar, y vuestras espaldas serán cargadas de gavillas, porque he aquí, estoy con vosotros” (D. y C. 33:8–9).

¿Cuáles son las cosas más valiosas que aprendí hoy?

---

---

---

---

¿Qué haré como resultado de lo que aprendí hoy?

---

---

---

---



## COMPROMÉTASE — Tiempo máximo: 10 minutos

**Si este es su último capítulo de esta semana, complete el punto “Comprométase”. De lo contrario, vaya a la página 42.**

Lea en voz alta cada uno de los compromisos a su compañero de acción. Prometa cumplir con sus compromisos y firme a continuación. Registre sus metas en la tabla de las páginas II-III.

### MIS COMPROMISOS

**(A)** Seleccionaré al menos cinco recursos cada día. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
5/25	10/50	15/75	20/100

**(B)** Haré al menos tres contactos diarios. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
3/15	5/25	7/35	10/50

**(C)** Me pondré en contacto con mi compañero de acción y lo apoyaré.

**(D)** Practicaré y compartiré el principio de Mi fundamento de hoy.

**(E)** Haré dos de las prácticas de la lista Habilidades de la página III.

\_\_\_\_\_  
Mi firma

\_\_\_\_\_  
Firma del compañero de acción



## RECURSOS

### HOW JOBS ARE REALLY FILLED [CÓMO SE CUBREN REALMENTE LOS PUESTOS DE TRABAJO]

Escuche a este empleador describir cómo se cubren realmente los puestos de trabajo.

“El error que comete la mayoría de quienes buscan empleo es dedicar tiempo a enviar currículums, cuando deberían dedicar tiempo a establecer una red de contactos, comunicarse con personas clave de su sector o industria y establecer relaciones.

“Como responsable de la selección de personal, el año pasado ayudé a nuestra empresa a cubrir casi 1 000 puestos de trabajo. Así es cómo se cubrieron:

“No publicamos la mayoría de nuestras vacantes; en lugar de ello, el gerente de contratación ya tenía a alguien en mente, o quizás un miembro de su equipo le recomendó a alguien. El gerente se ponía en contacto conmigo para decirme que tenía a alguien a quien quería contratar, y yo me encargaba a partir de ese momento.

“Para los puestos anunciados, con frecuencia recibíamos al menos cien solicitudes de personas para cada vacante. Como de costumbre, recibía llamadas de los gerentes de contratación que me pedían que seleccionara ciertas solicitudes específicas de personas a las que querían entrevistar. Eran personas que conocían, recomendadas por alguien o que ya se habían puesto en contacto con ellos. Como el gerente ya conocía a esas personas, sabía que serían una opción excelente. Ellas eran las que, por lo general, conseguían el trabajo. Contratamos a algunas personas del grupo general de solicitantes, pero solo fue como el 25 % de las veces.

“Este es mi consejo: establezcan una red de contactos; desarrollen su red de contactos; mantengan su red de contactos. Póngase en contacto con las personas responsables de las decisiones de contratación, directamente o a través de otras personas. Si las personas que buscan empleo hacen esto, conseguirán trabajo”.

**Vuelva a la página 26.**

### **BASKETBALL GOT ME A JOB [EL BALONCESTO ME CONSIGUIÓ UN TRABAJO]**

Leamos cómo la declaración “Yo en 30 segundos” de Reuben lo llevó a conseguir un trabajo excelente por medio de su red de contactos.

“Siempre he trabajado arduamente, pero a veces no basta con eso. Los recortes me dejaron sin trabajo y pensé que, como era un buen trabajador, encontraría trabajo fácilmente. El problema era que tenía varios obstáculos en mi historial que me dificultaban conseguir entrevistas. Parecía que nunca conseguía pasar de presentar la solicitud. Después de varias semanas me sentía frustrado y desanimado. Entonces descubrí lo que eran las redes de contactos y pensé que podrían ser la clave para conseguir una oportunidad. Practiqué repetidamente mi declaración ‘Yo en 30 segundos’ y empecé a hablar con todo el mundo; les decía que estaba buscando oportunidades en administración de empresas de construcción y les explicaba cuáles eran mis habilidades y mi experiencia.

“Una noche estaba jugando al baloncesto con unos amigos. Me di cuenta de que cada uno de ellos conocía a muchas personas y quizás podrían ayudarme a encontrar trabajo, así que compartí mi declaración ‘Yo en 30 segundos’ con ellos. Para mi sorpresa, uno de ellos dijo que su esposa trabajaba para una empresa de construcción y que le enviara su currículum. Así lo hice y me comuniqué con ella al día siguiente para hacer el seguimiento. Me dijo que le pasaría el currículum a un grupo de la industria a la que ella pertenecía. Unos días después, recibí una llamada de un hombre a quien no conocía, que tenía mi currículum y quería hablar conmigo. Era el gerente de una gran empresa de construcción. Con el tiempo, eso me llevó a conseguir un trabajo excelente. Mi puesto nunca se anunció públicamente y provino de alguien a tres niveles de profundidad en mi red de contactos. Nunca habría conseguido esa oportunidad si no hubiera abierto la boca y compartido mi declaración ‘Yo en 30 segundos’. Todo el mundo tiene una red de contactos; úsenla para difundir la información”.

**Vuelva a la página 32.**



3

# COMPARE SUS HABILIDADES CON LAS NECESIDADES DEL EMPLEADOR

PRINCIPIOS, TÉCNICAS Y HÁBITOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. Determine las necesidades del empleador
2. Compare sus habilidades



# INFORMAR — Tiempo máximo: 25 minutos

Si este es su primer capítulo de esta semana, complete el punto “Informar”. De lo contrario, vaya a la página 42.

## COMPROMISOS DE LA SEMANA ANTERIOR

- Ⓐ Determinar recursos a diario.
- Ⓑ Establecer contactos a diario.
- Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo.
- Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento de hoy.
- Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo.

### PASO 1: AUTOEVALÚESE (5 minutos)

Utilice la tabla “Cómo evaluar mis esfuerzos” que aparece en las páginas II–III para repasar sus compromisos de la última reunión. En primer lugar, anote el número real de recursos que encontró y los contactos que estableció. Luego, en forma individual, evalúe su esfuerzo por cumplir con cada compromiso, marcando el color rojo, el amarillo o el verde.

CÓMO EVALUAR MIS ESFUERZOS										HABILIDADES		
Fecha	Ⓐ Determinar los recursos a diario		Ⓑ Hacer contactos a diario		Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo		Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento		Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo (Seleccione dos de la lista de técnicas)		CLAVE: ● Esfuerzo mínimo ● Esfuerzo moderado ● Esfuerzo considerable	INCLUIR AL SEÑOR (CAP. 1) ● One por ayuda específica en la búsqueda de empleo. ● Ayudar por ayuda específica en la búsqueda de empleo.  VO EN 30 SEGUNDOS (CAP. 2) ● Practique cinco veces lo en 30 segundos y obtenga sugerencias. ● Adapta lo en 30 segundos para cinco oportunidades.  ENTREVISTAS INFORMATIVAS (APÉNDICE) ● Escriba cinco preguntas para ir a una entrevista informativa. Vaya a la página 201. ● Haga tres prácticas de entrevistas informativas y obtenga sugerencias. Vaya a la página 201.  COMPARAR LAS HABILIDADES (CAP. 3) ● Revise cinco descripciones de puesto y haga comparaciones sus habilidades con las necesidades del empleador.  DECLARACIONES POSITIVAS (CAP. 4) ● Escriba diez declaraciones positivas diferentes. ● Comparta al menos tres declaraciones positivas con dos personas y obtenga sugerencias.  MATERIALES ESCRITOS (CAP. 5) ● Escriba 10 declaraciones de logros para su currículum. ● Escriba en currículum y obtenga sugerencias de tres personas. ● Escriba diez declaraciones positivas para iniciar las cartas adjuntas. ● Escriba una carta adjunta y obtenga sugerencias de tres personas.  ENTREVISTAS (CAPS. 6 Y 7) ● Practique lo en 30 segundos para dos posibles entrevistas. ● Practique contestar cinco preguntas de las entrevistas usando las declaraciones positivas. ● Practique cinco preguntas que usted podría preguntar al final de una entrevista. ● Determine tres maneras en las que usted podría preguntar cómo hacer seguimiento al final de una entrevista. ● Practique contestar tres preguntas de la entrevista cambiando algo regular a algo positivo.
	Meta semanal	Real	Esfuerzo	Meta semanal	Real	Esfuerzo	Esfuerzo	Esfuerzo	Técnica 1	Esfuerzo		
Ejemplo	25	21	●●●	25	27	●●●	●●●	●●●	Practicar cinco veces lo en 30 segundos	●●●	Escribir 10 declaraciones como positivas	●●●
Semana 1			●●●			●●●	●●●	●●●			●●●	
Semana 2			●●●			●●●	●●●	●●●			●●●	
Semana 3			●●●			●●●	●●●	●●●			●●●	
Semana 4			●●●			●●●	●●●	●●●			●●●	
Semana 5			●●●			●●●	●●●	●●●			●●●	
Semana 6			●●●			●●●	●●●	●●●			●●●	
Semana 7			●●●			●●●	●●●	●●●			●●●	
Semana 8			●●●			●●●	●●●	●●●			●●●	
Semana 9			●●●			●●●	●●●	●●●			●●●	
Semana 10			●●●			●●●	●●●	●●●			●●●	
Semana 11			●●●			●●●	●●●	●●●			●●●	
Semana 12			●●●			●●●	●●●	●●●			●●●	



---

**PASO 2: COMPARTA CON EL GRUPO (10 minutos)**

Cada uno de ustedes presenta un informe de cómo les fue con los compromisos compartiendo sus metas y números reales y diciendo “rojo”, “amarillo” o “verde” según fueron sus esfuerzos. Compartan lo que les fue bien y cómo los ayudó el Padre Celestial.

---

**PASO 3: ELIJA UN COMPAÑERO DE ACCIÓN (2 minutos)**

Elija un compañero de acción del grupo para la próxima semana. Por lo general, los compañeros de acción son del mismo sexo y no son familiares.

Dedique unos minutos ahora a conocer a su compañero de acción. Preséntense y analicen cómo se comunicarán durante la semana.

---

*Nombre del compañero de acción*

---

*Información de contacto*

Anoten cómo y cuándo se pondrán en contacto el uno con el otro esta semana.

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ

**Complete la actividad de la página siguiente.**

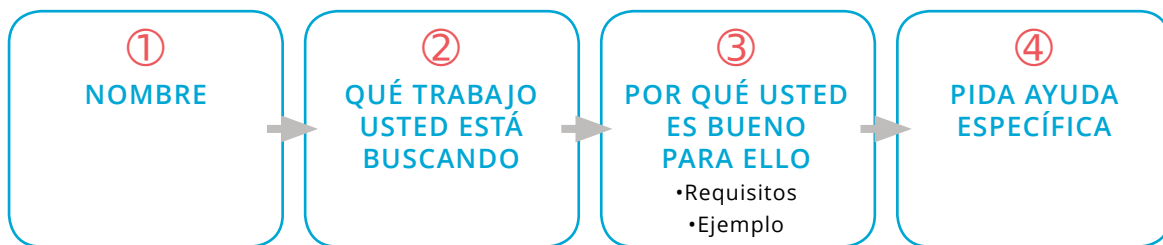
#### ACTIVIDAD (5 a 8 minutos)

---

Vamos a practicar nuestra declaración "Yo en 30 segundos".

**Paso 1:** Sepárense en grupos de al menos tres personas pero no más de seis.

**Paso 2:** Cada persona se pone de pie y comparte su declaración "Yo en 30 segundos" siguiendo estos pasos:



**Paso 3:** Rápidamente, háganse sugerencias los unos a los otros:

- ¿Compartieron el trabajo que están buscando?
  - ¿Compartieron por qué son buenos en ese trabajo?
  - ¿Pidieron ayuda? ¿Cómo?
  - ¿Lo hicieron en aproximadamente 30 segundos?
-



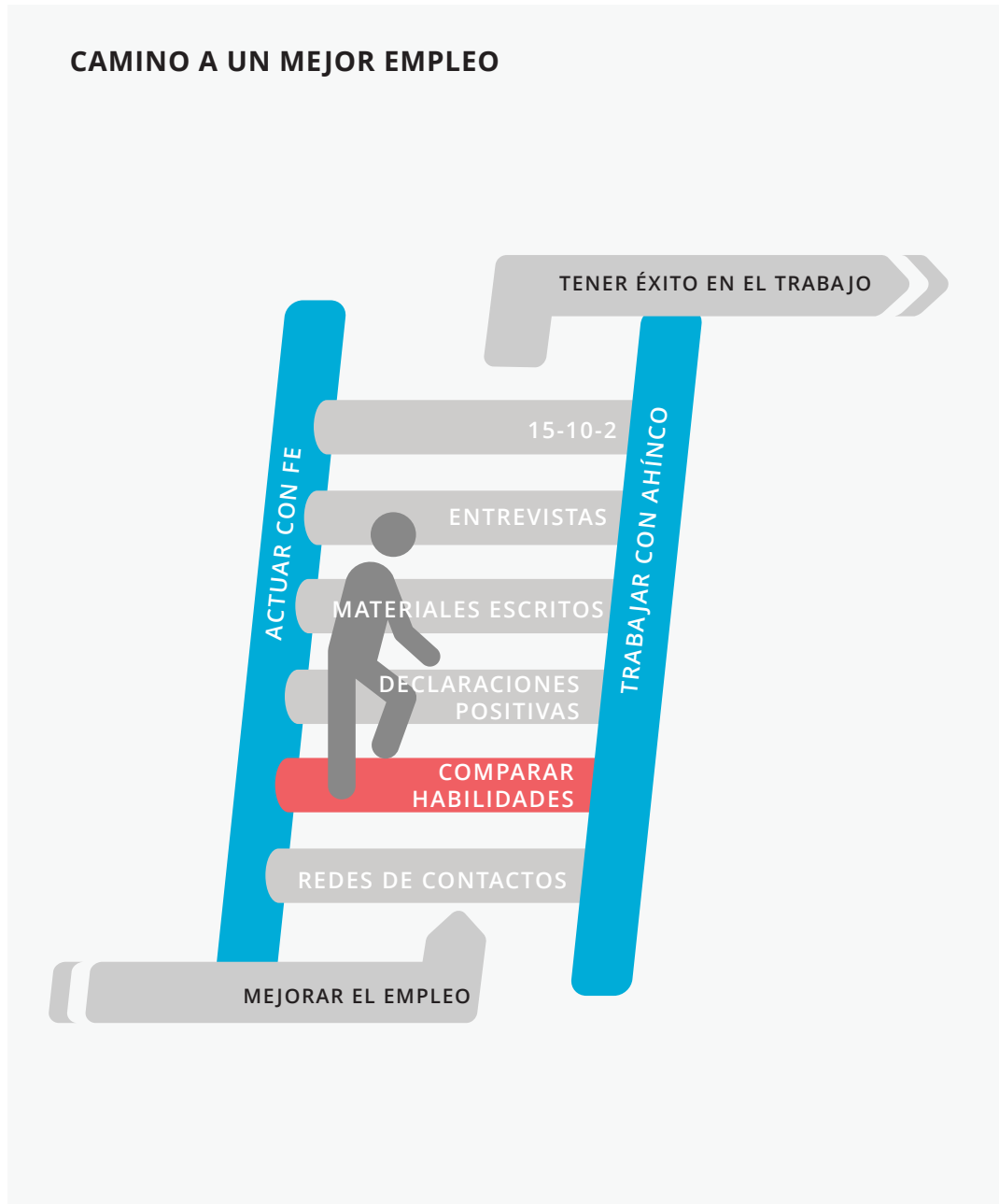
## MI FUNDAMENTO — Tiempo máximo: 20 minutos

Si este es su primer capítulo de la semana, complete el siguiente principio de *Mi fundamento*, que se encuentra en la parte final de este libro. Luego, regrese a la página 42.





## APRENDER — Tiempo máximo: 45 minutos



**Leer:** Una búsqueda de empleo eficaz sigue esta fórmula sencilla:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

En el capítulo anterior, aprendió que el establecer una red de contactos es la mejor forma de conseguir trabajo. Pero, una vez que haya conseguido buena información de trabajos, ¿qué debería hacer en primer lugar? Comparar sus habilidades con las necesidades del empleador. Esta es otra técnica de búsqueda de empleo que le ayudará a trabajar con inteligencia.



### La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** Cuando Josh comenzó su búsqueda de empleo, actualizó su currículum para incluir toda su experiencia, y luego lo adjuntó a sus solicitudes de empleo. A pesar de presentar su solicitud a muchos trabajos, la mayoría de las veces no lo contactaban. ¿Es que los empleadores no pueden ver lo bueno que Josh sería en ese puesto? ¿Hay algo que podría hacer de otra forma?

**Analizar:** ¿De qué manera se identifica usted con Josh?

**Leer:** Muchas personas que buscan empleo arruinan sus posibilidades desde el principio porque no determinan primero cuáles son las necesidades del empleador para luego comparar sus aptitudes con esas necesidades. Se limitan a enviar la misma información a todos y piensan que el empleador deducirá el resto. Lamentablemente, las cosas no funcionan así. Lo crea o no, es un proceso parecido a pedir una pizza.

Imagine que lleva todo el día pensando en una pizza de salami. No desea ningún otro tipo de pizza, solo la desea con salami. Así que pide una pizza de salami a su pizzería local. Se muere de hambre y apenas puede esperar a que llegue. Suena el timbre y abre la puerta, paga la pizza al repartidor y lleva la caja, sin abrirla, a la cocina. La deja sobre la mesa, la abre y esto es lo que ve:



**Analizar:** ¿Cuánto tardó en darse cuenta de que no era lo que había pedido?

**Leer:** Si no dedica tiempo para primero determinar y centrarse en las necesidades de los empleadores, estos lo excluirán del proceso de selección con la misma rapidez con la que usted descartó la pizza equivocada. Parte del problema de Josh consistía en esto: No sabía cómo centrarse en las necesidades de los empleadores; enviaba currículums y solicitudes de empleo con información en la que el empleador no estaba interesado. Las personas que buscan empleo eficazmente dedican tiempo a entender qué ha pedido el empleador; luego entregan la solicitud de empleo o el currículum perfectos, o realizan la entrevista perfecta, que se ajuste a las necesidades del empleador.

## 1. DETERMINE LAS NECESIDADES DEL EMPLEADOR

**Leer:** Hay muchos recursos que puede utilizar para determinar las necesidades del empleador.

- Sitios web e informes de empresas
- Internet
- Redes sociales
- Personas que ocupan puestos similares
- Descripción del puesto

**Analizar:** ¿De qué forma estos recursos, u otros, podrían ayudarle a determinar las necesidades de un empleador?



### La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** ¿Recuerda la llamada de Josh a su tío David del último capítulo? Pues bien, el tío David realmente lo ayudó. Recomendó a Josh a una de sus amigas, Julie, que es gerente de una gran empresa local, ABC Marketing. Josh llamó a Julie y se presentó con su declaración “Yo en 30 segundos”. Julie quedó muy impresionada y le dijo a Josh que estaban buscando buenos empleados para soporte en informática, pero que no habían publicado el puesto porque estaban demasiado ocupados. Envío a Josh la descripción del puesto y le pidió que le enviara un currículum. Antes de solicitar el puesto, Josh decide asegurarse de saber exactamente cuáles son las necesidades del empleador.

#### ACTIVIDAD (4 minutos)

---

Esta es la descripción del puesto que Julie envió a Josh. Vamos a repasarla juntos.

**Paso 1:** Una persona leerá la descripción del puesto en voz alta. Mientras esa persona lee, los integrantes del grupo subrayarán, resaltarán o marcarán las principales aptitudes y títulos o diplomas que escuchen.

**Paso 2:** Luego, en grupo, analicen lo que han marcado y por qué.

#### MUESTRA DE UNA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

---

##### TÉCNICO II PARA SERVICIO DE ASISTENCIA

El equipo de Mercadotecnia ABC tiene al momento una oportunidad disponible para un Técnico II para Servicio de asistencia.

El Técnico II para Servicio de asistencia tendrá la responsabilidad de administrar las llamadas telefónicas y los correos electrónicos de soporte. Él/ella trabajará de forma eficaz con los usuarios y clientes finales al ofrecer soluciones oportunas a los problemas y solicitudes de servicio.

##### Responsabilidades:

- Responder a las llamadas telefónicas y a los correos electrónicos de soporte de los empleados y clientes de Mercadotecnia ABC.
- Hacer seguimiento, registrar y tender a la resolución de problemas usando "tickets" del sistema de asistencia.
- Resolver problemas técnicos de los clientes en persona y por teléfono.
- Reparar y resolver los problemas de conexión de la red y del hardware.
- Eliminar el equipo antiguo y ejecutar la migración de datos en las nuevas máquinas.
- Administrar el inventario y hacer seguimiento de los activos de Mercadotecnia ABC.
- Todas las demás funciones según las asigne la administración de IT o el gerente de soporte.

##### Requisitos:

- Dos años o más de experiencia práctica con hardware o software de equipos de computación.
- Conocimiento laboral de la versión actual de Windows OS y de Microsoft Office Suite, de preferencia.
- Conocimiento de TCP/IP, redes inalámbricas, LAN, WAN, protección de virus, y funciones del correo electrónico, de preferencia.
- Experiencia con Active Directory, servidores de archivos, y copias de seguridad de las cintas, de preferencia.
- Emprendedor, con la habilidad de seguir adelante en los proyectos de manera oportuna.
- Comportamiento profesional; buenas aptitudes para servicio al cliente en persona y por teléfono.
- Capacidad para trabajar en un horario flexible.
- Excelentes aptitudes al hablar, al escribir, y al escribir sobre asuntos técnicos.
- Excelentes destrezas para resolver problemas y para organizar.
- De preferencia título universitario.

##### QUÉ SE ESPERA:

- Si se ofrece el empleo, todos los recién contratados deben pasar una verificación de antecedentes y una prueba de detección de alcohol y otras drogas.
-



**Leer:** A continuación, compare lo que ha marcado con esta descripción. ¿Se parece a la suya o le faltan algunos aspectos? Si le faltan algunas cosas, siga practicando e irá mejorando.

## MUESTRA DE UNA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### TÉCNICO II PARA SERVICIO DE ASISTENCIA

El equipo de Mercadotecnia ABC tiene al momento una oportunidad disponible para un Técnico II para Servicio de asistencia.

El Técnico II para Servicio de asistencia tendrá la responsabilidad de administrar las llamadas telefónicas y los correos electrónicos de soporte. Él/ella trabajará de forma eficaz con los usuarios y clientes finales al ofrecer soluciones oportunas a los problemas y solicitudes de servicio.

#### Responsabilidades:

- Responder a las llamadas telefónicas y a los correos electrónicos de soporte de los empleados y clientes de Mercadotecnia ABC.
- Hacer seguimiento, registrar y tender a la resolución de problemas usando “tickets” del sistema de asistencia.
- Resolver problemas técnicos de los clientes en persona y por teléfono.
- Reparar y resolver los problemas de conexión de la red y del hardware.
- Eliminar el equipo antiguo y ejecutar la migración de datos en las nuevas máquinas.
- Administrar el inventario y hacer seguimiento de los activos de Mercadotecnia ABC.
- Todas las demás funciones según las asigne la administración de IT o el gerente de soporte.

#### Requisitos:

- Dos años o más de experiencia práctica con hardware o software de equipos de computación.
- Conocimiento laboral de la versión actual de Windows OS y de Microsoft Office Suite, de preferencia.
- Conocimiento de TCP/IP, redes inalámbricas, LAN, WAN, protección de virus, y funciones del correo electrónico, de preferencia.
- Experiencia con Active Directory, servidores de archivos, y copias de seguridad de las cintas, de preferencia.
- Emprendedor, con la habilidad de seguir adelante en los proyectos de manera oportuna.
- Comportamiento profesional; buenas aptitudes para servicio al cliente en persona y por teléfono.
- Capacidad para trabajar en un horario flexible.
- Excelentes aptitudes al hablar, al escribir, y al escribir sobre asuntos técnicos.
- Excelentes destrezas para resolver problemas y para organizar.
- De preferencia título universitario.

#### QUÉ SE ESPERA:

- Si se ofrece el empleo, todos los recién contratados deben pasar una verificación de antecedentes y una prueba de detección de alcohol y otras drogas.

#### ACTIVIDAD (5 minutos)

---

Fíjese en la descripción del puesto que trajo o piense en el trabajo que desea conseguir. Dedique cinco minutos a hacer lo mismo que hizo con la descripción del puesto de Josh.

**Paso 1:** Determine las necesidades del empleador subrayando, resaltando o marcando las habilidades y títulos o diplomas importantes.

**Paso 2:** Repase la descripción con su compañero de acción, señalando lo que cree que necesita el empleador.

---

**Indicación:** Tanto la empresa como la descripción del puesto que ha encontrado son **recursos**.

## 2. COMPARE SUS HABILIDADES

**Leer:** Una vez haya determinado lo que desea el empleador, el paso siguiente consiste en averiguar si sus habilidades y experiencia coinciden con lo que se requiere. Para ello sencillamente puede preguntarse: “¿Tengo esa habilidad” o “¿Qué experiencia tengo en hacer eso?”. Cuantos más ejemplos y logros le vengan a la mente, mejor.



### La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** Así es cómo Josh empezó a comparar sus habilidades con las necesidades del empleador. Resaltó la frase siguiente en la descripción del puesto:

- Resolver problemas técnicos de los clientes en persona y por teléfono.

Pensó: “Soy realmente bueno en eso. En mi último trabajo, tenía un sistema de resolución de problemas y conseguí hacer el doble de trabajo que el resto de los técnicos”. También vio otras aptitudes clave y otros requisitos básicos que reunía. Marcó con un círculo todas las aptitudes o la experiencia que consideraba que coincidían con lo que se pedía. También escribió notas sobre su experiencia y sus logros pertinentes.

## ACTIVIDAD (3 minutos)

Esta es la descripción del puesto después de que Josh comparara sus habilidades y añadiera notas.

**Paso 1:** En un minuto o menos, en forma individual, repasen la manera en que Josh marcó la descripción del puesto.

**Paso 2:** En grupo, analicen lo que les gustó de la comparación que Josh hizo de sus aptitudes con las necesidades del empleador.

### MUESTRA DE UNA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### TÉCNICO II PARA SERVICIO DE ASISTENCIA

El equipo de Mercadotecnia ABC tiene al momento una oportunidad disponible para un Técnico II para Servicio de asistencia.

El Técnico II para Servicio de asistencia tendrá la responsabilidad de administrar las llamadas telefónicas y los correos electrónicos de soporte. Él/ella trabajará de forma eficaz con los usuarios y clientes finales al ofrecer soluciones oportunas a los problemas y solicitudes de servicio.

##### Responsabilidades:

- Responder a las llamadas telefónicas y a los correos electrónicos de soporte de los empleados y clientes de Mercadotecnia ABC.
- Hacer seguimiento, registrar y tender a la resolución de problemas usando "tickets" del sistema de asistencia.
- Resolver problemas técnicos de los clientes en persona y por teléfono.
- Reparar y resolver los problemas de conexión de la red y del hardware.
- Eliminar el equipo antiguo y ejecutar la migración de datos en las nuevas máquinas.
- Administrar el inventario y hacer seguimiento de los activos de Mercadotecnia ABC.
- Todas las demás funciones según las asigne la administración de IT o el gerente de soporte.

##### Requisitos:

- Dos años o más de experiencia práctica con hardware o software de equipos de computación.
- Conocimiento laboral de la versión actual de Windows OS y de Microsoft Office Suite de preferencia.
- Conocimiento de TCP/IP, redes inalámbricas, LAN, WAN, protección de virus, y funciones del correo electrónico, de preferencia.
- Experiencia con Active Directory, servidores de archivos, y copias de seguridad de las cintas, de preferencia.
- Emprendedor, con la habilidad de seguir adelante en los proyectos de manera oportuna.
- Comportamiento profesional; buenas aptitudes para servicio al cliente en persona y por teléfono.
- Capacidad para trabajar en un horario flexible.
- Excelentes aptitudes al hablar, al escribir, y al escribir sobre asuntos técnicos.
- Excelentes destrezas para resolver problemas y para organizar.
- De preferencia título universitario.

##### QUÉ SE ESPERA:

- Si se ofrece el empleo, todos los recién contratados deben pasar una verificación de antecedentes y una prueba de detección de alcohol y otras drogas.

*Mantuve un registro para hacer seguimiento y resolver problemas.*

*Creé un gran sistema que me permitió resolver los problemas el doble de rápido que otros técnicos.*

*Hice eso en mi trabajo anterior.*

*Usé Excel para administrar el inventario.*

*Tengo dos años de experiencia, certificados en infraestructura de servidores MTCA, MCSA, MCSE.*

*Trabajé con poca supervisión.*

*Estoy dispuesto a trabajar por las noches y los sábados.*

**Leer:** Tenga en cuenta que la mayoría de las descripciones de puestos son la lista de lo máximo que un empleador desea. Está bien si no tiene todas las aptitudes o calificaciones de la lista. No mienta ni invente cosas solo para conseguir una entrevista o un trabajo. Si revisa una oportunidad de trabajo y cree que tiene al menos el 50 % de lo que el empleador desea, debería presentar su solicitud. Si tiene al menos un 75 %, probablemente sea un candidato con muchas posibilidades.

#### **ACTIVIDAD (5 minutos)**

---

Fíjese en la descripción del puesto que trajo o piense en el trabajo que desea conseguir. Dedique cinco minutos a hacer lo que hizo Josh, marcando con un círculo las aptitudes que posee y añadiendo notas que le sirvan de ayuda. Después, reúnase con su compañero de acción y compártalo con él o ella.

---

**Analizar:** ¿De qué forma esta comparación de aptitudes le ayuda en su búsqueda de empleo?

## CONCLUSIÓN

**Ver:** “The 16th Time Is the Charm” [A la decimosexta va la vencida], disponible en [srs.ids.org/videos](https://srs.ids.org/videos). (¿No tiene el video? Lea la página 54).



**Analizar:** ¿Qué es lo más importante que ha aprendido en este capítulo?

**Leer:** El comparar sus habilidades con las necesidades del empleador es trabajar con inteligencia.

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

Compare sus habilidades antes de presentar la solicitud para un puesto, elaborar un currículum o tener una entrevista. Si lo hace, conseguirá mucho más éxito en su búsqueda de empleo.



## MEDITAR — Tiempo máximo: 5 minutos

---

*En forma individual, piense en lo que aprendió el día de hoy y considere lo que el Señor desea que usted haga. Lea el pasaje de las Escrituras o la cita siguiente y escriba respuestas a las preguntas.*

---

“Dios nos ha dado a cada uno de nosotros uno o más talentos especiales... Está en cada uno de nosotros el descubrir y desarrollar los dones que Dios nos ha dado. Debemos tener presente que todos fuimos creados a la imagen de Dios, que no hay nadie insignificante y que todos somos importantes para Dios y para nuestro prójimo” (Marvin J. Ashton, “Hay muchos dones”, *Liahona*, enero de 1988, pág. 19).

¿Cuáles son las cosas más valiosas que aprendí hoy?

---

---

---

---

¿Qué haré como resultado de lo que aprendí hoy?

---

---

---

---



## COMPROMÉTASE — Tiempo máximo: 10 minutos

**Si este es su último capítulo de esta semana, complete el punto “Comprométase”. De lo contrario, vaya a la página 60.**

*Lea en voz alta cada uno de los compromisos a su compañero de acción. Prometa cumplir con sus compromisos y firme a continuación. Registre sus metas en la tabla de las páginas II-III.*

### MIS COMPROMISOS

Ⓐ Seleccionaré al menos cinco recursos cada día. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Haré al menos tres contactos diarios. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Me pondré en contacto con mi compañero de acción y lo apoyaré.

Ⓓ Practicaré y compartiré el principio de Mi fundamento de hoy.

Ⓔ Haré dos de las prácticas de la lista Habilidades de la página III.

\_\_\_\_\_  
*Mi firma*

\_\_\_\_\_  
*Firma del compañero de acción*



## RECURSOS

### THE 16TH TIME IS THE CHARM [A LA DECIMOSEXTA VA LA VENCIDA]

**Leer:** Vamos a leer sobre cómo mejoró drásticamente la búsqueda de empleo de Isabella cuando empezó a comparar sus habilidades con las necesidades del empleador.

“Llevaba más de un mes buscando trabajo. En mi ciudad había una fábrica en la que quería trabajar, que con frecuencia tenía puestos vacantes. Yo estaba bien calificada para el puesto, así que empecé a enviar solicitudes de empleo. Envíe quince solicitudes para el mismo puesto, pero nunca me llamaron para hacer una entrevista. Por supuesto, enviaba una y otra vez el mismo currículum, esperando un resultado distinto. Entonces aprendí acerca de determinar las necesidades del empleador, y eso lo cambió todo.

“Examiné la descripción del puesto y determiné las principales habilidades y la experiencia. Cuando volví a examinar el currículum y la solicitud que había estado enviando, no se acercaba en nada a lo que el empleador necesitaba. ¡Con razón no me habían llamado! Así que determiné cuáles eran mis habilidades y logros que coincidían con las necesidades del empleador, y envíe mi decimosexta solicitud. Dos días después, ¡me llamaron para hacer una entrevista! Me ofrecieron un puesto en cuanto terminó la entrevista y empecé a trabajar esa misma semana. Comparar mis habilidades con las necesidades del empleador fue la clave de mi éxito”.

**Vuelva a la página 51.**





4

# DECLARACIONES POSITIVAS

---

**PRINCIPIOS, TÉCNICAS Y HÁBITOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO**

1. Cause una gran impresión
2. Siga la fórmula de las declaraciones positivas



# INFORMAR — Tiempo máximo: 25 minutos

Si este es su primer capítulo de esta semana, complete el punto "Informar". De lo contrario, vaya a la página 60.

## COMPROMISOS DE LA SEMANA ANTERIOR

- Ⓐ Determinar recursos a diario.
- Ⓑ Establecer contactos a diario.
- Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo.
- Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento de hoy.
- Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo.

### PASO 1: AUTOEVALÚESE (5 minutos)

Utilice la tabla "Cómo evaluar mis esfuerzos" que aparece en las páginas II–III para repasar sus compromisos de la última reunión. En primer lugar, anote el número real de recursos que encontró y los contactos que estableció. Luego, en forma individual, evalúe su esfuerzo por cumplir con cada compromiso, marcando el color rojo, el amarillo o el verde.

CÓMO EVALUAR MIS ESFUERZOS										HABILIDADES		
Fecha	Ⓐ Determinar los recursos a diario		Ⓑ Hacer contactos a diario		Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo		Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento		Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo (Seleccione dos de la lista de técnicas)		CLAVE: ● Esfuerzo mínimo ● Esfuerzo moderado ● Esfuerzo considerable	INCLUIR AL SEÑOR (CAP. 1) ● One por ayuda específica en la búsqueda de empleo. ● Ayudar por ayuda específica en la búsqueda de empleo.  VO EN 30 SEGUNDOS (CAP. 2) ● Practique cinco veces lo en 30 segundos y obtenga sugerencias. ● Adapta lo en 30 segundos para cinco oportunidades.  ENTREVISTAS INFORMATIVAS (APÉNDICE) ● Escriba cinco preguntas para ir a una entrevista informativa. Vaya a la página 201. ● Haga tres prácticas de entrevistas informativas y obtenga sugerencias. Vaya a la página 201.  COMPARAR LAS HABILIDADES (CAP. 3) ● Revise cinco descripciones de puesto y haga comparaciones sus habilidades con las necesidades del empleador.  DECLARACIONES POSITIVAS (CAP. 4) ● Escriba diez declaraciones positivas diferentes. ● Comparta al menos tres declaraciones positivas con dos personas y obtenga sugerencias.  MATERIALES ESCRITOS (CAP. 5) ● Escriba 10 declaraciones de logros para su currículum. ● Escriba un currículum y obtenga sugerencias de tres personas. ● Escriba diez declaraciones positivas para iniciar las cartas de ajuste. ● Escriba una carta de ajuste y obtenga sugerencias de tres personas.  ENTREVISTAS (CAPS. 6 Y 7) ● Practique lo en 30 segundos para dos posibles entrevistas. ● Practique contestar cinco preguntas de las entrevistas usando las declaraciones positivas. ● Practique cinco preguntas que usted podría preguntar al final de una entrevista. ● Determine tres maneras en las que usted podría preguntar cómo hacer seguimiento al final de una entrevista. ● Practique contestar tres preguntas de la entrevista cambiando algo regular a algo positivo.
	Meta semanal	Real	Esfuerzo	Meta semanal	Real	Esfuerzo	Esfuerzo	Esfuerzo	Técnica 1	Esfuerzo		
Ejemplo	25	21	●●●	25	27	●●●	●●●	●●●	Practicar cinco veces lo en 30 segundos	●●●	Escribir 10 declaraciones como posibles	●●●
Semana 1			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 2			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 3			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 4			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 5			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 6			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 7			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 8			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 9			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 10			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 11			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 12			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●

---

**PASO 2: COMPARTA CON EL GRUPO (10 minutos)**

Cada uno de ustedes presenta un informe de cómo les fue con los compromisos compartiendo sus metas y números reales y diciendo “rojo”, “amarillo” o “verde” según fueron sus esfuerzos. Compartan lo que les fue bien y cómo los ayudó el Padre Celestial.

---

**PASO 3: ELIJA COMPAÑEROS DE ACCIÓN (2 minutos)**

Elija un compañero de acción del grupo para la próxima semana. Por lo general, los compañeros de acción son del mismo sexo y no son familiares.

Dedique unos minutos ahora a conocer a su compañero de acción. Preséntense y analicen cómo se comunicarán durante la semana.

---

*Nombre del compañero de acción*

---

*Información de contacto*

Anoten cómo y cuándo se pondrán en contacto el uno con el otro esta semana.

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ

**Complete la actividad de la página siguiente.**

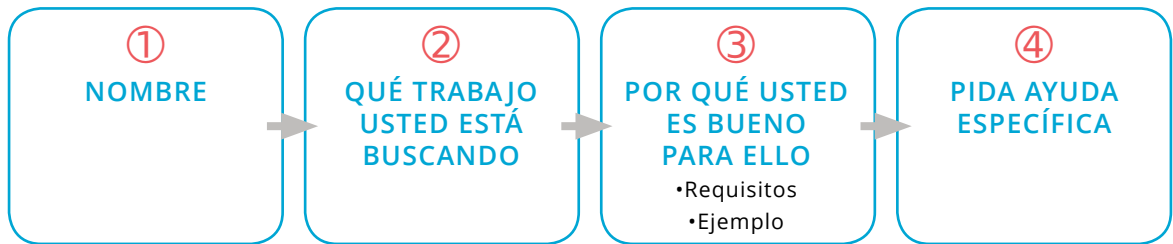
### ACTIVIDAD (5 a 8 minutos)

---

Vamos a practicar nuestra declaración "Yo en 30 segundos".

**Paso 1:** Sepárense en grupos de al menos tres personas, pero menos de seis.

**Paso 2:** Cada persona se pone de pie y comparte su declaración "Yo en 30 segundos" siguiendo estos pasos:



**Paso 3:** Rápidamente, háganse sugerencias los unos a los otros:

- ¿Compartieron el trabajo que están buscando?
  - ¿Compartieron por qué son buenos en ese trabajo?
  - ¿Pidieron ayuda? ¿Cómo?
  - ¿Lo hicieron en aproximadamente 30 segundos?
-



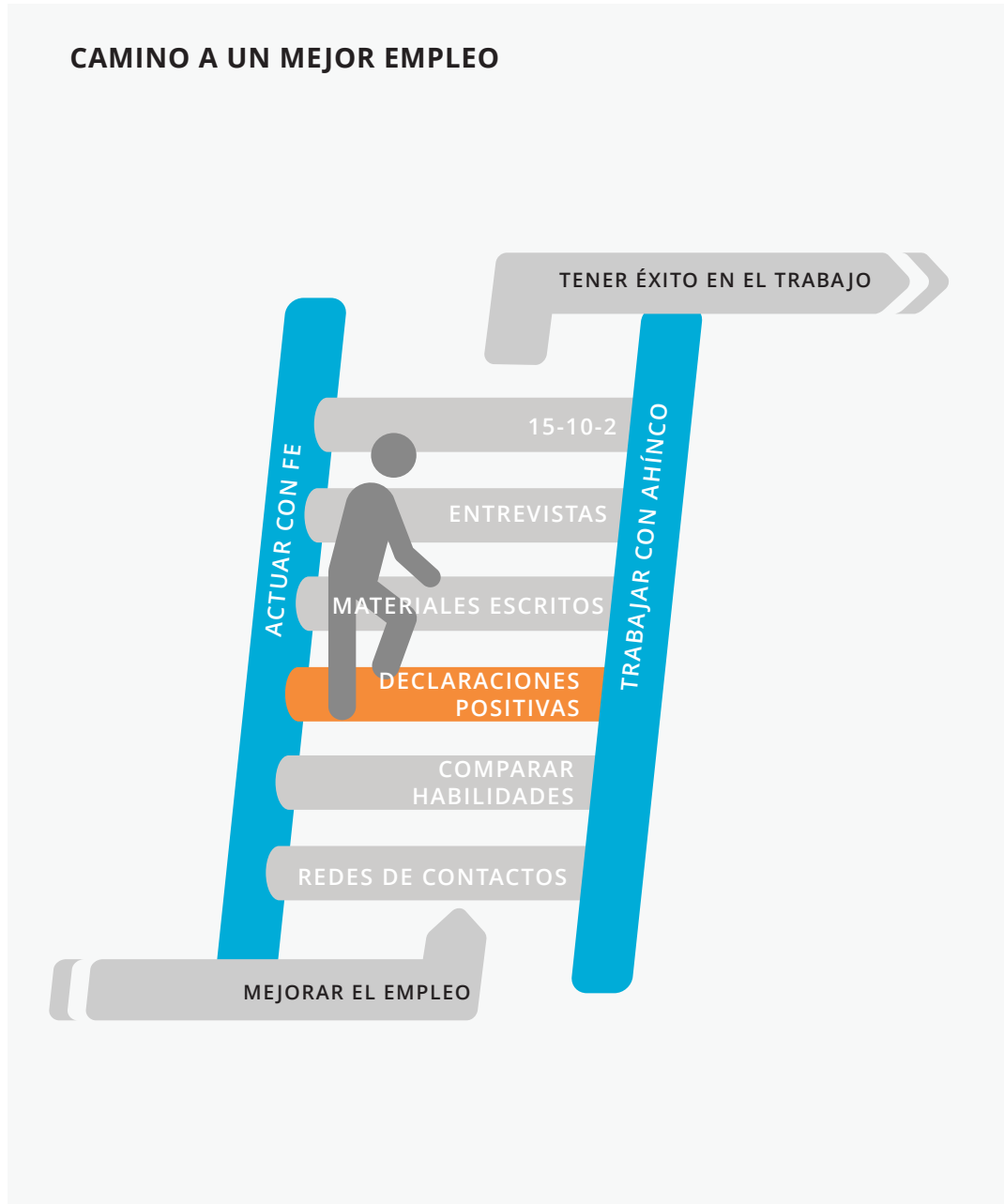
## MI FUNDAMENTO — Tiempo máximo: 20 minutos

Si este es su primer capítulo de la semana, complete el siguiente principio de *Mi fundamento*, que se encuentra en la parte final de este libro. Luego, regrese a la página 60.





# APRENDER — Tiempo máximo: 45 minutos



**Leer:** Una búsqueda de empleo eficaz sigue esta fórmula sencilla:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

En el capítulo anterior, aprendió una técnica para ayudarlo a trabajar con inteligencia: comparar sus habilidades con las necesidades del empleador. En este capítulo, aprenderá otra técnica del “trabajo inteligente”: las declaraciones positivas.



## La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** Josh se da cuenta ahora de que es un buen candidato para el puesto de servicio de asistencia en ABC Marketing, pero está seguro de que otras personas podrían tener los mismos títulos o diplomas. Lo que realmente lo ayudaría a destacarse son sus logros, pero no está del todo seguro de cómo hablar al respecto. Se pregunta qué puede hacer para destacarse como la opción más adecuada.

**Analizar:** ¿De qué manera se identifica con Josh?

### 1. CAUSE UNA GRAN IMPRESIÓN

**Leer:** La mejor forma de demostrar que satisface las necesidades del empleador es una declaración positiva. Una **declaración positiva** describe brevemente sus experiencias y logros previos, compartiendo un ejemplo concreto y su resultado. Considérelas como breves relatos. Es posible que otras personas tengan títulos o diplomas similares, pero nadie ha hecho exactamente las mismas cosas. Así que, en lugar de enumerar habilidades genéricas que cualquiera podría mencionar, utilice una declaración positiva.

### ACTIVIDAD (4 minutos)

---

Elijan roles y representen los tres ejemplos siguientes. Al hacerlo, piense: “¿Quién se destaca como la opción más obvia?”.

#### El mal ejemplo

**Entrevistador:** “Hábleme de alguna ocasión en la que prestó un excelente servicio al cliente”.

**Persona que busca empleo 1:** “Me encanta el servicio de atención al cliente y creo que soy muy bueno en él, excepto cuando los clientes son maleducados. No necesito que me traten así. Espere, ¿sus clientes son maleducados?”.

#### El ejemplo medio

**Entrevistador:** “Hábleme de alguna ocasión en la que prestó un excelente servicio al cliente”.

**Persona que busca empleo 2:** “El servicio de atención al cliente es muy importante para mí. Los clientes son clave para el éxito continuo. Siempre he pensado que, si uno trata bien a los clientes, ellos lo recompensarán haciendo negocios con usted de forma continua. Tengo mucha experiencia en el servicio de atención al cliente y soy muy bueno para ello. Los clientes quieren que se los escuche y saber que se les presta atención. Es importante esforzarse todo lo posible por hacer las cosas bien la primera vez y encontrar una solución lo más rápidamente posible cuando se comete un error. Creo en el lema ‘El cliente siempre tiene la razón’”.

#### El buen ejemplo

**Entrevistador:** “Hábleme de alguna ocasión en la que prestó un excelente servicio al cliente”.

**Persona que busca empleo 3:** “Soy muy bueno para el servicio de atención al cliente. Por ejemplo, cuando trabajé para YZ Sales teníamos un cliente que llevaba mucho tiempo con nosotros, quién en una ocasión no recibió lo que había pedido. Cuando me llamó, estaba enojado y amenazó con cancelar todos sus pedidos con nosotros. Dedicé tiempo a escucharlo y entender su situación, y luego le proporcioné una solución que le funcionó. Gracias a ello no solo retuvimos al cliente sino que incrementó sus pedidos con nosotros en un 200 por ciento. Estoy seguro de que puedo utilizar esas mismas habilidades para el servicio de atención al cliente al trabajar para ustedes”.

---

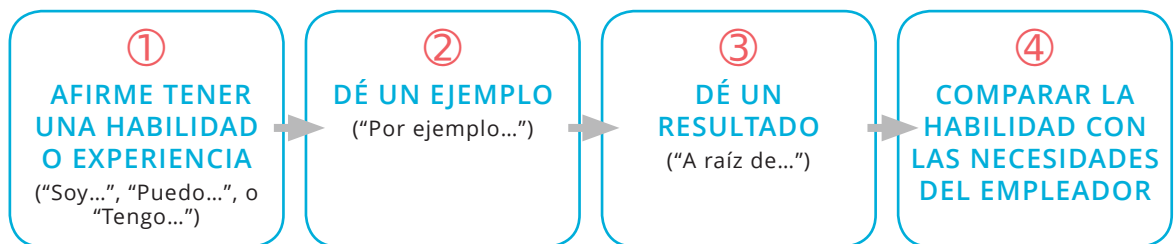
**Analizar:** ¿Por qué el tercer ejemplo era el mejor?



**Leer:** La tercera persona que buscaba empleo utilizó una declaración positiva, lo que le permitió hablar sobre algo que verdaderamente había hecho de manera interesante, memorable y totalmente singular. Fue como un relato breve y real; ayudó a la tercera persona en busca del empleo a destacarse como la opción más obvia.

## 2. SIGA LA FÓRMULA DE LAS DECLARACIONES POSITIVAS

**Leer:** Las declaraciones positivas siguen una fórmula muy sencilla:



Parte del poder de una declaración positiva consiste en su brevedad. Expresar una declaración positiva no deberían llevar más de 30 o 45 segundos.



### La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** Fijémonos en la declaración positiva que Josh preparó después de revisar la descripción del puesto de ABC Marketing. Josh vio que el empleador necesitaba a alguien con habilidad para la resolución de problemas. Fíjense en cómo utilizó la fórmula para crear su declaración positiva.

① "Soy excelente resolviendo problemas. ② Por ejemplo, como técnico del servicio de asistencia de IT World, desarrollé un sencillo proceso para determinar los problemas técnicos más habituales. ③ A raíz de eso, en dos años pude resolver más de 1 000 cuestiones en la mitad de tiempo que mi grupo de colegas. ④ Puedo usar este mismo nivel de competencia al trabajar para ustedes".

**Analizar:** ¿De qué forma la declaración positiva de Josh lo ayudará a destacarse como la opción más obvia?

**Leer:** Aquí hay más ejemplos de declaraciones positivas de un exmisionero, del dueño de un pequeño negocio y de una madre (todos están buscando empleo). Utilizaron los cuatro pasos e incluyeron detalles concretos para mejorar sus declaraciones positivas. Por turnos, lean cada declaración en voz alta.

<p>① <b>AFIRME TENER UNA HABILIDAD O EXPERIENCIA</b> ("Soy...", "Puedo...", o "Tengo...")</p>	<p>② <b>DÉ UN EJEMPLO</b> ("Por ejemplo...")</p>	<p>③ <b>DÉ UN RESULTADO</b> ("A raíz de eso...")</p>	<p>④ <b>COMPARAR LA HABILIDAD CON LAS NECESIDADES DEL EMPLEADOR</b></p>
<p><b>Exmisionero</b> Puedo crear equipos y motivarlos.</p>	<p>Por ejemplo: Como voluntario de tiempo completo en mi iglesia, se me pidió dirigir un equipo de ocho voluntarios que no estaban unificados y que no cumplían con las metas establecidas. Reconocí las necesidades y creé una serie de capacitaciones y compromisos específicos para ayudarlos a mejorar.</p>	<p>A raíz de eso, el grupo comenzó a cumplir con sus metas y luego a sobrepasarlas.</p>	<p>Puedo ayudar a sus equipos a unirse y sobrepasar las metas.</p>
<p><b>Dueño de un negocio pequeño</b> Puedo resolver problemas.</p>	<p>Por ejemplo: En nuestro negocio familiar necesitábamos un sistema para hacer el seguimiento de los gastos. Creé un sistema de seguimiento y descubrí que un proveedor nos estaba cobrando de más en las facturas.</p>	<p>A raíz de mi sistema, pude corregir los recargos excesivos y ahorrar para nuestro negocio más de USD 5 000 al año.</p>	<p>Sé que puedo aplicar para usted esas mismas habilidades para resolver problemas.</p>
<p><b>Madre</b> Tengo sólidas aptitudes para organizar.</p>	<p>Por ejemplo: Como madre, coordino las tareas escolares y las actividades de tres hijos. He aprendido a administrar nuestros horarios rigurosamente.</p>	<p>A raíz de eso, a mis hijos rara vez se les olvida una asignación o llegan tarde a una actividad.</p>	<p>Puedo usar esas mismas aptitudes de organización para asegurarme de que a usted nunca se le olvide una cita.</p>

### ACTIVIDAD (5 minutos)

Dedique unos minutos y utilice esta tabla para preparar varias declaraciones positivas personales. A continuación, reúnanse con su compañero de acción para compartirlas.

**Siga esta fórmula:**

<b>①</b> <b>AFIRME TENER UNA HABILIDAD O EXPERIENCIA</b> ("Soy...", "Puedo...", o "Tengo...")	<b>②</b> <b>DÉ UN EJEMPLO</b> ("Por ejemplo...")	<b>③</b> <b>DÉ UN RESULTADO</b> ("A raíz de eso...")	<b>④</b> <b>COMPARAR LA HABILIDAD CON LAS NECESIDADES DEL EMPLEADOR</b>

**Analizar:** ¿Qué aprendió al compartir sus declaraciones positivas?

**Leer:** Las declaraciones positivas son una técnica de búsqueda de empleo que le ayudará a trabajar con inteligencia. Sabrá que está haciendo las cosas bien si sus declaraciones positivas generan más interés en los empleadores. Las declaraciones positivas incluidas en los currículos deberían conducir a entrevistas. Las declaraciones positivas a los contactos deberían conducir a la obtención de información útil o información de trabajos. Y las declaraciones positivas en las entrevistas deberían conducir a ofertas de empleo. Si no está consiguiendo estos resultados, esfuércese por mejorar esta habilidad.

El practicar con otras personas y recibir sugerencias le ayudarán a mejorar. ¡Empecemos ahora mismo!

### ACTIVIDAD (5 minutos)

---

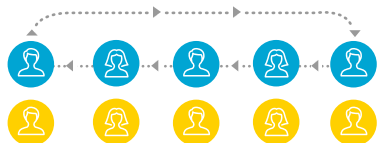
**Paso 1:** Todos se ponen de pie y se dividen en dos filas [uno al lado del otro], ubicadas una frente a la otra.

**Paso 2:** Compartan una de sus declaraciones positivas con la persona que tienen enfrente.

**Paso 3:** Rápidamente, háganse sugerencias los unos a los otros:

- ¿Qué habilidad afirmó tener su compañero?
- ¿Cuál fue el ejemplo de su compañero?
- ¿Cuál fue el resultado?
- ¿Cómo comparó su compañero su habilidad con las necesidades de un empleador?
- ¿Le causaron una buena impresión?

**Paso 4:** A continuación, todas las personas de una fila se desplazan un lugar. La persona del final pasa al principio de la fila. La otra fila no se mueve. Repitan los pasos del 1 al 3 hasta que hayan compartido su declaración positiva con todos y hayan recibido sugerencias.



**Analizar:** ¿De qué forma las declaraciones positivas lo ayudarán a destacarse como la opción más obvia?

## CONCLUSIÓN

**Ver:** “The Power of Power Statements” [El poder de las declaraciones positivas], disponible en [srs.lds.org/videos](http://srs.lds.org/videos). (¿No tiene el video? Lea la página 70).



**Analizar:** ¿Qué es lo más importante que ha aprendido en este capítulo?

**Leer:** Las declaraciones positivas constituirán la técnica para la búsqueda de empleo de mayor influencia que usted pueda aprender. Son esenciales para trabajar con inteligencia.

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

Las declaraciones positivas le ayudarán a destacarse como la opción más obvia, más que ninguna otra cosa que pueda hacer. Utilícelas en sus currículums, contactos y entrevistas. Practique esta técnica. Prepare docenas de declaraciones positivas. Ore al Padre Celestial para pedir Su ayuda y tendrá más éxito.



## MEDITAR — Tiempo máximo: 5 minutos

---

*En forma individual, piense en lo que aprendió el día de hoy y considere lo que el Señor desea que usted haga. Lea el pasaje de las Escrituras o la cita siguiente y escriba respuestas a las preguntas.*

---

“¡Cuán poderosas son las palabras de rectitud!” (Job 6:25).

¿Cuáles son las cosas más valiosas que aprendí hoy?

---

---

---

---

¿Qué haré como resultado de lo que aprendí hoy?

---

---

---

---



## COMPROMÉTASE — Tiempo máximo: 10 minutos

**Si este es su último capítulo de esta semana, complete el punto “Comprométase”. De lo contrario, vaya a la página 76.**

*Lea en voz alta cada uno de los compromisos a su compañero de acción. Prometa cumplir con sus compromisos y firme a continuación. Registre sus metas en la tabla de las páginas II-III.*

### MIS COMPROMISOS

Ⓐ Seleccionaré al menos cinco recursos cada día. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Haré al menos tres contactos diarios. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Me pondré en contacto con mi compañero de acción y lo apoyaré.

Ⓓ Practicaré y compartiré el principio de Mi fundamento de hoy.

Ⓔ Haré dos de las prácticas de la lista Habilidades de la página III.

\_\_\_\_\_  
*Mi firma*

\_\_\_\_\_  
*Firma del compañero de acción*



### RECURSOS

#### THE POWER OF POWER STATEMENTS [EL PODER DE LAS DECLARACIONES POSITIVAS]

Darren demuestra la forma en que las declaraciones positivas lo ayudaron a destacarse como la opción más obvia en un competitivo proceso de contratación.

“Aunque tengas trabajo, es una buena idea prepararte y practicar tus declaraciones positivas. Sabía que me iban a despedir, así que empecé a buscar empleo activamente. Eso me hizo darme cuenta de que hay que mantener al día la red de contactos... Bueno, lo que yo hago es una especialidad, pero hay otras personas que tienen habilidades y experiencia similares. Encontré un puesto de trabajo en línea y empecé a preparar mi solicitud de empleo y mi currículum. Sabía que habría mucha competencia, sobre todo porque el puesto de trabajo se había publicado en un lugar donde cualquiera podía encontrarlo. Había aprendido acerca de las declaraciones positivas y sabía que eran la clave. Aunque había otras personas con habilidades similares, nadie tenía mis mismos logros y experiencias. Preparé un currículum excelente, adaptado a las necesidades del empleador, y mencioné varios ejemplos y logros pertinentes. El empleador me llamó unos días después de enviar mis solicitudes de empleo.

“Al final, tuve varias entrevistas, algunas por teléfono y otras por video. Preparé declaraciones positivas para las preguntas de las entrevistas que había previsto. Como era una entrevista a distancia, podía usar mis notas. Sabía que estaban entrevistando a otras personas, así que tenía que destacarme. Las declaraciones positivas me ayudaron a hacer una buena presentación y reflejaron quién era yo; demostraron que estaba dispuesto a aceptar el puesto y a trabajar con eficacia. El empleador sabía que sería bueno para ellos porque pude compartir ejemplos y anécdotas sobre experiencias similares de mi pasado. ¡Conseguí el trabajo! Sé que mis declaraciones positivas marcaron la diferencia en mi caso”.

**Vuelva a la pagina 67.**





5

# MATERIALES ESCRITOS

---

## PRINCIPIOS, TÉCNICAS Y HÁBITOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. Tres principios sencillos
2. Currículums
3. Cartas de presentación
4. Solicitudes de empleo



# INFORMAR — Tiempo máximo: 25 minutos

Si este es su primer capítulo de esta semana, complete el punto "Informar". De lo contrario, vaya a la página 76.

## COMPROMISOS DE LA SEMANA ANTERIOR

- Ⓐ Determinar recursos a diario.
- Ⓑ Establecer contactos a diario.
- Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo.
- Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento de hoy.
- Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo.

### PASO 1: AUTOEVALÚESE (5 minutos)

Utilice la tabla "Cómo evaluar mis esfuerzos" que aparece en las páginas II–III para repasar sus compromisos de la última reunión. En primer lugar, anote el número real de recursos que encontró y los contactos que estableció. Luego, en forma individual, evalúe su esfuerzo por cumplir con cada compromiso, marcando el color rojo, el amarillo o el verde.

CÓMO EVALUAR MIS ESFUERZOS										HABILIDADES		
Fecha	Ⓐ Determinar los recursos a diario		Ⓑ Hacer contactos a diario		Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo		Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento		Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo (Seleccione dos de la lista de técnicas)		CLAVE: ● Esfuerzo mínimo ● Esfuerzo moderado ● Esfuerzo considerable	<b>INCLUIR AL SEÑOR (CAP. 1)</b> • One por ayuda específica en la búsqueda de empleo. • Ayudar por ayuda específica en la búsqueda de empleo. <b>VO EN 30 SEGUNDOS (CAP. 2)</b> • Practique cinco veces lo en 30 segundos y obtenga sugerencias. • Adapta lo en 30 segundos para cinco oportunidades. <b>ENTREVISTAS INFORMATIVAS (APÉNDICE)</b> • Escriba cinco preguntas para ir a una entrevista informativa. Vaya a la página 201. • Haga tres prácticas de entrevistas informativas y obtenga sugerencias. Vaya a la página 201. <b>COMPARAR LAS HABILIDADES (CAP. 3)</b> • Revise cinco declaraciones de puesto y haga comparaciones sus habilidades con las necesidades del empleador. <b>DECLARACIONES POSITIVAS (CAP. 4)</b> • Escriba diez declaraciones positivas diferentes. • Comparta al menos tres declaraciones positivas con dos personas y obtenga sugerencias. <b>MATERIALES ESCRITOS (CAP. 5)</b> • Escriba 10 declaraciones de logros para su currículum. • Escriba en un currículum y obtenga sugerencias de tres personas. • Escriba diez declaraciones positivas para iniciar las cartas adjuntas. • Escriba una carta adjunta y obtenga sugerencias de tres personas. <b>ENTREVISTAS (CAPS. 6 Y 7)</b> • Practique lo en 30 segundos para dos posibles entrevistas. • Practique contestar cinco preguntas de las entrevistas usando las declaraciones positivas. • Practique cinco preguntas que usted podría preguntar al final de una entrevista. • Determine tres maneras en las que usted podría preguntar cómo hacer seguimiento al final de una entrevista. • Practique contestar tres preguntas de la entrevista cambiando algo regular a algo positivo.
	Meta semanal	Real	Esfuerzo	Meta semanal	Real	Esfuerzo	Esfuerzo	Esfuerzo	Técnica 1	Esfuerzo		
Ejemplo	25	21	●●●	25	27	●●●	●●●	●●●	Practicar cinco veces Yo en 30 segundos	●●●	Escribir 10 declaraciones como positivas	●●●
Semana 1			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 2			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 3			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 4			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 5			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 6			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 7			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 8			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 9			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 10			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 11			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 12			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●

---

**PASO 2: COMPARTA CON EL GRUPO (10 minutos)**

Cada uno de ustedes presenta un informe de cómo les fue con los compromisos compartiendo sus metas y números reales y diciendo “rojo”, “amarillo” o “verde” según fueron sus esfuerzos. Compartan lo que les fue bien y cómo los ayudó el Padre Celestial.

---

**PASO 3: ELIJA COMPAÑEROS DE ACCIÓN (2 minutos)**

Elija un compañero de acción del grupo para la próxima semana. Por lo general, los compañeros de acción son del mismo sexo y no son familiares.

Dedique unos minutos ahora a conocer a su compañero de acción. Preséntense y analicen cómo se comunicarán durante la semana.

---

*Nombre del compañero de acción*

---

*Información de contacto*

Anoten cómo y cuándo se pondrán en contacto el uno con el otro esta semana.

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ

**Complete la actividad de la página siguiente.**

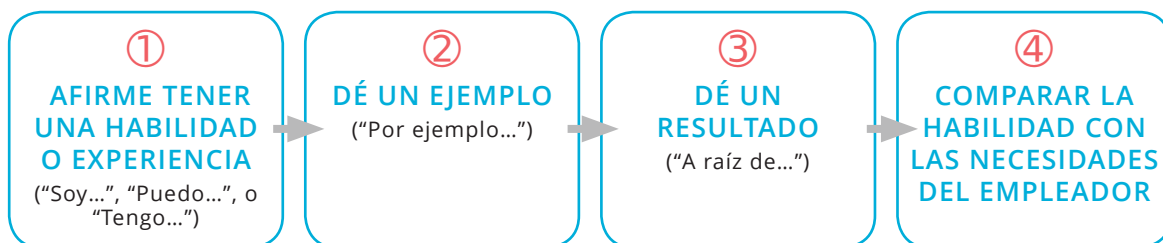
### ACTIVIDAD (5 a 8 minutos)

---

Vamos a practicar nuestras declaraciones positivas.

**Paso 1:** Sepárense en grupos de al menos tres personas, pero menos de seis.

**Paso 2:** Cada persona debe ponerse de pie y compartir una declaración positiva siguiendo estos pasos:



**Paso 3:** Rápidamente, háganse sugerencias los unos a los otros:

- ¿Qué habilidad afirmaron tener?
  - ¿Cuál fue su ejemplo?
  - ¿Cuál fue el resultado?
  - ¿Cómo lo compararon con las necesidades de un empleador?
  - ¿Le causaron una buena impresión?
-



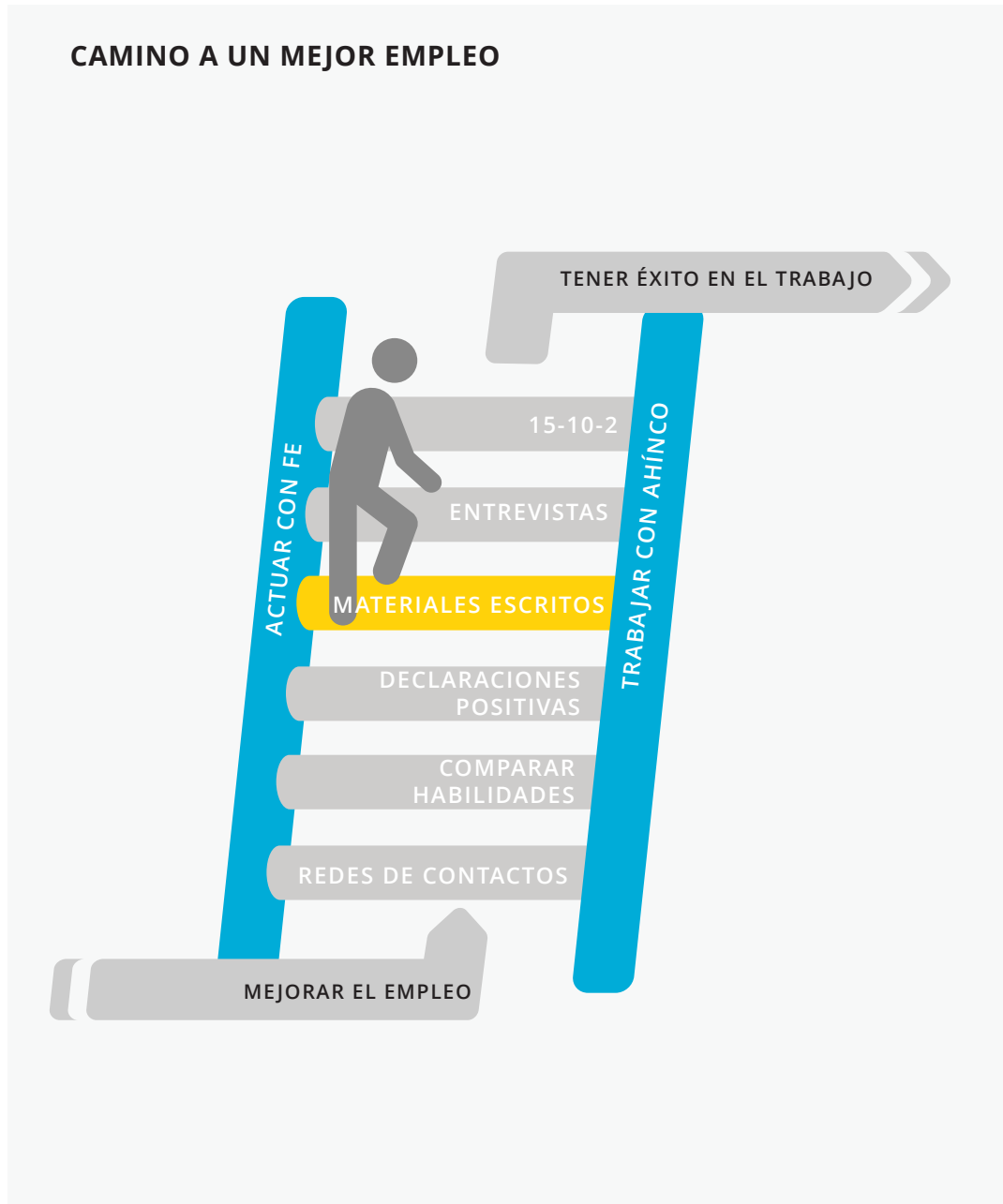
## MI FUNDAMENTO — Tiempo máximo: 20 minutos

Si este es su primer capítulo de la semana, complete el siguiente principio de *Mi fundamento*, que se encuentra en la parte final de este libro. Luego, regrese a la página 76.





# APRENDER — Tiempo máximo: 45 minutos



**Leer:** Una búsqueda de empleo eficaz sigue esta fórmula sencilla:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

En este capítulo aprenderá una técnica de búsqueda de empleo esencial: cómo preparar currículums, cartas de presentación y solicitudes de empleo excelentes. Cuando sea capaz de producir materiales escritos excelentes, estará trabajando con inteligencia.



### La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** A Josh le ha ido muy bien estableciendo contactos con personas y comparando sus habilidades con las necesidades del empleador. Pero ahora, Julie, de ABC Marketing, le ha pedido un currículum. Es probable que el currículum y la carta de presentación que Josh siempre ha utilizado no sean suficientemente buenos, ya que no lo han ayudado a conseguir muchas entrevistas previamente. Josh desea materiales escritos excelentes que lo ayuden a destacarse como la opción más obvia, pero, ¿cómo puede hacerlo? ¿Puede utilizar algo como las declaraciones positivas? ¿Y cómo se pueden preparar currículums y cartas de presentación que resulten atractivos?

**Analizar:** ¿De qué manera se identifica con Josh?

**Leer:** Los materiales escritos, como los currículums, las cartas de presentación y las solicitudes de empleo, constituyen una parte esencial de toda búsqueda de empleo exitosa. Usted deseará causar una buena impresión tanto por escrito como en persona. Cada uno de sus currículums, cartas de presentación y solicitudes de empleo debería redactarse adaptándolo al puesto de trabajo específico que vaya a solicitar. Sabrá que tiene buenos materiales escritos cuando consiga entrevistas continuamente.

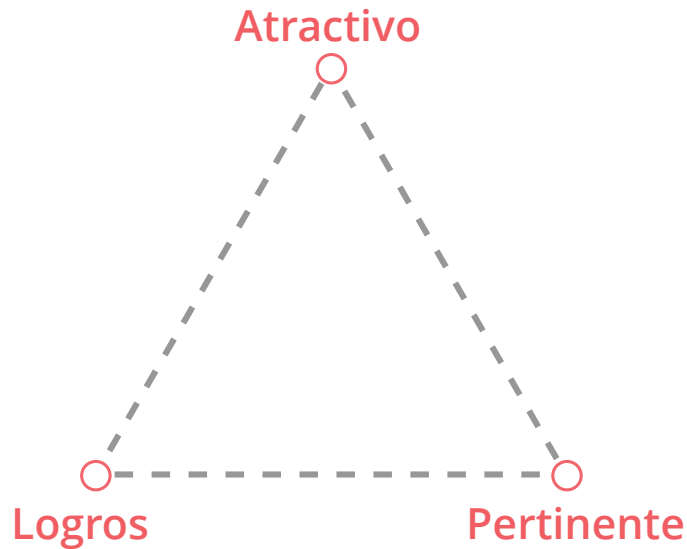
Lo que se considera popular con respecto a los materiales escritos va cambiando, y hay varias formas adecuadas para crearlos. En este capítulo se presenta información básica y varios ejemplos. En las páginas 203–213 del apéndice puede encontrar más información y ejemplos, que debería leer por su cuenta esta semana. Busque también otros recursos e información por su cuenta.

**Indicación:** Todos los sitios web o artículos útiles, o los ejemplos de currículums, se consideran **recursos**.



## 1. TRES PRINCIPIOS SENCILLOS

**Leer:** Los materiales escritos eficaces siguen tres principios sencillos:



**Analizar:** ¿Por qué motivo serían importantes estos tres principios para los currículums, las cartas de presentación o las solicitudes de empleo?

## 2. CURRÍCULUMS

**Leer:** Un currículum es un documento escrito que resume sus aptitudes, habilidades y logros. Es como un breve anuncio publicitario sobre quién es usted.

### **ACTIVIDAD (5 minutos)**

---

A continuación se presentan el currículum original de Josh y un currículum mucho mejor que preparó para el puesto de servicio de asistencia en ABC Marketing.

En grupo, dediquen hasta cinco minutos a revisar y comparar los currículums. Analicen la forma en que Josh utilizó los tres principios de atractivo, pertinente y logros para mejorar su currículum.

## Currículum original

*Josh Silva*

123 North 900 w, Anytown, PA 12345 – 111-123-457 – joshsilva@myemail.com

*Encontrar un puesto SIGNIFICATIVO en una gran compañía en la que yo pueda ser un aporte, aprender y crecer*

**Experiencia Asistente de soporte técnico**

IT World,

5 de enero de 2014 – 15 de enero de 2016

Brindo asistencia técnica a usuarios de computadoras. Respondo preguntas o resuelvo problemas informáticos de los clientes en persona o por teléfono o Brindo asistencia electrónicamente en cuanto al uso de Hardware y Software Informáticos, lo cual incluye Impresión, Instalación, Procesamiento de Texto, Correo Electrónico Digital y Sistemas Operativos. Brindo asistencia técnica a los usuarios y solucioné problemas de errores comunes. Con frecuencia desinstalé software y resolví problemas de virus e instalé software yy hice mantenimiento de los equipos e instalé software de protección antivirus. Con frecuencia viajé hasta las casas de las persona para ayudarlos con la computadora.

**Empleado**

bill's grocery  
2011 – 2014

Desempeñándome como cajero utilizando lectores de códigos de barras, cajas registradoras y otros equipos similares. Llené los estantes y me ocupé de la mercadería en general. Limpiar.

**Jardinero**

Trees-R-Us  
2010

Realmente me encantó mi trabajo como jardinero, y además mi empleador consideraba que yo hacía un trabajo increíble. Mi parte favorita era cortar el césped profesionalmente en el capitalio estatal. Yo terminaba mi trabajo tan rápido que mi jefe me pasó de trabajar media jornada a tiempo completo, lo cual fue increíble e hizo que mi empleo me gustara aún más. Otras de las cosas que hice fue recortar matorrales y arbustos; quitar la maleza de los canteros de flores y fertilizar el césped. También ayudé a recortar los bordes y a barrer las aceras.

**Carpentero**

Build It  
2010 – 2011

Trabajé en la empresa de construcción de mi papá mientras iba a la escuela secundaria. Hice todo tipo de trabajos de construcción.

**Referencias Diploma de la escuela secundaria, Escuela secundaria Superior, Anytown, PA**

**David Thompson, Supervisor, IT World Karl Silva, dueño, Build It 198-765-4321**

**123-456-7891**

**Peter Johnson, amigo 159-487-2361**

## Currículum mejorado

# Josh Silva

111-123-4567 · 123 N 900 W, Anytown, PA 12345 · joshsilva@myemail.com

## Asistente de soporte técnico con experiencia

*Amplia atención al cliente, solución de problemas y experiencia técnica en lo siguiente:*

Atención al cliente	Conectividad de red	Sistema operativo Windows
Sistemas de incidencias	Reparación de hardware	TCP/IP
Servidor de archivos	Administración de	Redes inalámbricas
Copias de seguridad en cinta	inventario	Microsoft Office
	Software de PC	

## Experiencia profesional

*Profesional acreditado y eficaz con una reputación de confiabilidad.*

Resolví problemas técnicos de los clientes en la mitad de tiempo que mis colegas al desarrollar una herramienta simple y fácil de utilizar para solucionar problemas.

Solucioné correctamente más de 1 000 solicitudes de soporte técnico en dos años, las cuales incluían problemas con directorios activos, LAN, WAN, protección antivirus y correo electrónico.

Fui escogido para solucionar decenas de los problemas informáticos más difíciles debido a mis excepcionales aptitudes de atención al cliente.

Documenté con exactitud el 100% de las solicitudes de soporte técnico de principio a fin al localizar, documentar y dar seguimiento a la resolución de los problemas.

Realicé migraciones de datos complejas sin tiempo de inactividad al desarrollar planes y cronogramas de los proyectos y al dar seguimiento.

Capacité a más de 20 asistentes de soporte técnico sobre el uso de los sistemas operativos Windows y Microsoft Office Suite.

Creé una base de datos en línea para que administre correctamente un inventario de \$ 300 000.

## Historial de empleo

Asistente de soporte técnico, IT World, Filadelfia, PA	2014–2016
Empleado, Bill's Grocery, Filadelfia, PA	2011–2014
Jardinero, Trees-R-Us, Columbus, OH	2010–2011
Carpintero, Build It, Filadelfia, PA	2007–2010

## Educación y certificados

Certificado en A+	2014
Técnico acreditado por Cisco (CCT, por sus siglas en inglés)	2013
Cursos universitarios de informática, January Falls Community College	2012–2013
Título de la escuela secundaria, Escuela secundaria Superior, Anytown, PA	2008–2012

**Leer:** La mayoría de los currículums incluyen tres tipos de información: resumen, experiencia, y educación y capacitación.

La información del resumen es como una presentación y habitualmente se encuentra en la parte superior del currículum. Incluye su nombre, información de contacto y un breve resumen de sus habilidades y experiencias relevantes. Con frecuencia, un empleador repasará esa parte de su currículum en solo tres a cinco segundos, y decidirá si sigue leyendo o si lo excluye de la selección.

Puede ver que Josh utilizó lo que se conoce como título o titular (Asistente de soporte técnico con experiencia), para que el empleador pudiera saber de inmediato que Josh era un profesional. Luego incluyó palabras clave y habilidades en la descripción del puesto para llamar la atención del empleador.



## Josh Silva

111-123-4567 • 123 N 900 W, Anytown, PA 12345 • joshsilva@myemail.com

**Asistente de soporte técnico con experiencia**

*Amplia atención al cliente, solución de problemas y experiencia técnica en lo siguiente:*

Atención al cliente	Conectividad de red	Sistema operativo Windows
Sistemas de incidencias	Reparación de hardware	TCP/IP
Servidor de archivos	Administración de inventario	Redes inalámbricas
Copias de seguridad en cinta	Software de PC	Microsoft Office

### ACTIVIDAD (3 minutos)

---

Fíjese en la descripción del puesto que trajo o piense en el trabajo que desea conseguir. Practique la redacción de las partes correspondientes a la información de su resumen.

**Paso 1:** En el espacio siguiente, escriba un titular para su currículum.

Titular: \_\_\_\_\_

**Paso 2:** Enumere cuatro habilidades que podría incluir en la información de su resumen.

Habilidad 1: \_\_\_\_\_

Habilidad 2: \_\_\_\_\_

Habilidad 3: \_\_\_\_\_

Habilidad 4: \_\_\_\_\_

---

**Leer:** La información relativa a la experiencia incluye elementos como el historial de empleo y debería incluir varios logros relacionados con las necesidades del empleador. Los logros son similares a las declaraciones positivas, pero en un currículum, el resultado se coloca al principio de la declaración para que se destaque. Por turnos, lean las declaraciones que aparecen debajo de “Experiencia profesional” en el currículum de Josh, para ver la forma en que escribió sobre sus logros.

### **Experiencia profesional**

*Profesional acreditado y eficaz con una reputación de confiabilidad.*

Resolví problemas técnicos de los clientes en la mitad de tiempo que mis colegas al desarrollar una herramienta simple y fácil de utilizar para solucionar problemas.

Solucioné correctamente más de 1 000 solicitudes de soporte técnico en dos años, las cuales incluían problemas con directorios activos, LAN, WAN, protección antivirus y correo electrónico.

Fui escogido para solucionar decenas de los problemas informáticos más difíciles debido a mis excepcionales aptitudes de atención al cliente.

Documenté con exactitud el 100% de las solicitudes de soporte técnico de principio a fin al localizar, documentar y dar seguimiento a la resolución de los problemas.

Realicé migraciones de datos complejas sin tiempo de inactividad al desarrollar planes y cronogramas de los proyectos y al dar seguimiento.

Capacité a más de 20 asistentes de soporte técnico sobre el uso de los sistemas operativos Windows y Microsoft Office Suite.

Creé una base de datos en línea para que administre correctamente un inventario de \$ 300 000.

### **Historial de empleo**

<b>Asistente de soporte técnico</b> , IT World, Filadelfia, PA	2014–2016
<b>Empleado</b> , Bill’s Grocery, Filadelfia, PA	2011–2014
<b>Jardinero</b> , Trees-R-Us, Columbus, OH	2010–2011
<b>Carpintero</b> , Build It, Filadelfia, PA	2007–2010

## ACTIVIDAD (5 minutos)

---

Fíjese en la descripción del puesto que trajo o piense en el trabajo que desea conseguir. Cada uno de ustedes debe dedicar tres minutos a escribir dos logros para su currículum, de forma similar a la que Josh escribió los suyos. Luego, por turnos, compartan esta información con su grupo.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**Leer:** La información relativa a la educación y la capacitación ayuda a un empleador a entender sus credenciales. Puede incluir títulos, certificaciones, clases específicas, y otros. Asegúrese de que la información incluida sea pertinente, empezando con la información más impresionante.

Así es como Josh incluyó la información relativa a su educación y capacitación.

### **Educación y certificados**

---

Certificado en A+	2014
Técnico acreditado por Cisco (CCT, por sus siglas en inglés)	2013
Cursos universitarios de informática, January Falls Community College	2012–2013
Título de la escuela secundaria, Escuela secundaria Superior, Anytown, PA	2008–2012

## 3. CARTAS DE PRESENTACIÓN

**Leer:** Con frecuencia, su currículum va acompañado de una carta de presentación, que sirve de introducción y debe animar al empleador a que luego lea su currículum. La carta de presentación puede ayudar a la empresa a entender por qué usted tiene interés en esa oportunidad y por qué cree que la empresa haría bien en contratarlo.

Las buenas cartas de presentación empiezan con una declaración positiva para captar rápidamente el interés del lector.

### ACTIVIDAD (5 minutos)

---

A continuación se presentan la carta de presentación original de Josh y una carta de presentación mucho mejor que preparó para el puesto de servicio de asistencia en ABC Marketing.

En grupo, dediquen hasta cinco minutos para revisar y comparar las cartas de presentación. Analicen la forma en que Josh utilizó los tres principios sencillos de atractivo, pertinente y logros para mejorar su carta de presentación.

### Carta de presentación original

A quien corresponda:

Le escribo para solicitar empleo en su compañía.

Me gradué de la escuela secundaria Superior en 2009. Desde entonces he trabajado en varias empresas locales, tales como IT World, Bill's Grocery store, Tree-R-U's, Build It, etc. Los últimos seis años me han dado la oportunidad de obtener conocimiento y experiencia en cosas como jardinería, ventas al por menor, atención al cliente y soporte informático.

Como asistente de soporte técnico, he brindado asistencia técnica a usuarios de computadoras. He respondido preguntas y he resuelto problemas informáticos de clientes ya sea en persona, por teléfono o de forma electrónica. También he brindado asistencia concerniente al uso de hardware y software informáticos, lo cual incluye impresión, instalación, procesamiento de texto, correo electrónico digital y sistemas operativos. Además, en mi último empleo, creé una base de datos para administrar el inventario y resolví los problemas técnicos de los clientes más rápido que mis compañeros de trabajo.

Como empleado en una tienda, me he desempeñado como cajero utilizando lectores de códigos de barras, cajas registradoras y otros equipos similares. He llenado los estantes y me he ocupado de la mercadería en general. Como jardinero, pasé tiempo en un equipo que cortaba árboles y realicé jardinería básica. Por último, como carpintero trabajé en la empresa de mi papá y ahorré el dinero para futuras inversiones. Realicé todo tipos de trabajos de construcción.

Por medio de todas esas experiencias he llegado a comprender la importancia de siempre ser amable con otras personas, tanto clientes como compañeros de trabajo, en especial al resolver conflictos. También he aprendido a evitar que los conflictos se agranden. Además, mi experiencia laboral ha reforzado en mí la importancia de ayudar a los clientes: la forma en que la compañía procede al ayudar a los clientes determinará en gran parte si los clientes seguirán elaborando negocios con la empresa o no.

Desde temprana edad he muestra que trabajo ardua: siempre he sido un alumno dedicado; trabajaba mientras en la escuela secundaria, y aún así tenía buenas calificaciones; y estoy acostumbrado a trabajar hasta que terminar el trabajo asignado, aunque eso signifique quedarme horas adicionales en el trabajo. También he me gusta trabajar con la gente, tanto las que son fáciles de tratar como la gente que tiene una personalidad difícil. Tengo buenas habilidades de comunicación y soy detallista. Esas habilidades me han permitido desempeñarme bien en mis empleos anteriores. Al ponerlas en práctica, he podido recibir comentarios muy positivos de parte de mis compañeros de trabajo y supervisores en cada compañía.

Recientemente me despidieron, como a la mayoría de los empleados de la empresa, debido a que esta se declaró en bancorota. Como proveedor de una joven familia, estoy ansioso por volver a trabajar a cuidar de ellos. Estoy trabajando por mi título de informática y espero ponerme trabajar en esa área tanto para obtener mas experiencia así como para contribuir a la empresa que me contrate.

Espero habar con usted más sobre este puesto.

Gracias.

Josh Silva



## Carta de presentación mejorada

# Josh Silva

111-123-4567 • 123 N 900 W, Anytown, PA 12345 • joshsilva@myemail.com

10 de enero de 2016

Srta. Julie Andrews  
Supervisora de soporte técnico  
Empresa ABC Marketing  
15 ABC Way  
Anytown, PA 12345

Estimada Srta. Andrews:

Como técnico en informática en mi organización anterior, desarrollé una herramienta de diagnóstico que me permitía evaluar rápidamente y luego resolver las necesidades informáticas de decenas de clientes internos y externos cada día. Como consecuencia de ello, resolví más de 1 000 solicitudes de soporte técnico en dos años, en la mitad de tiempo, en promedio, que mis colegas. Al hacerlo, logré una reputación de excelente atención al cliente gracias a mi capacidad para comunicar problemas técnicos y complejos de una manera simple y comprensible.

La conversación que tuvimos esta semana y la descripción del puesto que usted compartió indican que necesita personas con habilidades técnicas que puedan comunicarse claramente y ofrecer una atención al cliente excepcional. Considero que soy la persona que está buscando.

Agradecería tener la oportunidad de reunirme con usted para conversar más acerca de sus necesidades en cuanto al puesto de asistente de soporte técnico. Puede comunicarse conmigo llamando al 111-123-4567.

Atentamente,

Josh Silva

Documento adjunto: Currículum

**ACTIVIDAD (5 minutos)**

---

Josh empezó su carta de presentación con una potente declaración positiva para captar el interés del lector. Usted debería hacer lo mismo.

Fíjese en la descripción del puesto que trajo o piense en el trabajo que desea conseguir. En forma individual, escriba una declaración positiva para empezar eficazmente su carta de presentación. Luego compártala con su compañero de acción.

---

---

---

---

---

---

---

**4. SOLICITUDES DE EMPLEO**

**Leer:** Las empresas utilizan habitualmente las solicitudes de empleo como parte del proceso de selección. Por lo general, piden su información básica de contacto, su educación y su historial de trabajo. Muchas solicitudes se envían en línea y puede llevar tiempo completarlas. El simplemente completar la solicitud puede formar parte del proceso de selección del empleador.

Las solicitudes de empleo adecuadas siguen los tres principios de atractivo, pertinente y logros ya que no contienen errores, están relacionadas con el puesto y describen su experiencia mediante el uso de declaraciones positivas.

## CONCLUSIÓN

**Ver:** “Better Written Materials” [Mejores materiales escritos], disponible en [srs.ids.org/videos](http://srs.ids.org/videos). (¿No tiene el video? Lea la página 92).



**Analizar:** ¿Qué es lo más importante que ha aprendido en este capítulo?

**Leer:** La elaboración de currículums, cartas de presentación y solicitudes de empleo excelentes es una técnica de búsqueda de empleo que le ayuda a trabajar con inteligencia.

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

Cuanto mejor los redacte, más éxito conseguirá. Ore al Padre Celestial para pedir Su ayuda y luego póngase a trabajar. Haga el seguimiento de cada currículum y solicitud de empleo que envíe. Así demostrará su fe. Al hacer esto, descubrirá que la redacción de currículums se irá volviendo más fácil y conseguirá más entrevistas.



## MEDITAR — Tiempo máximo: 5 minutos

---

*En forma individual, piense en lo que aprendió el día de hoy y considere lo que el Señor desea que usted haga. Lea el pasaje de las Escrituras o la cita siguiente y escriba respuestas a las preguntas.*

---

“... no os canséis de hacer lo bueno, porque estáis poniendo los cimientos de una gran obra. Y de las cosas pequeñas proceden las grandes” (D. y C. 64:33).

¿Cuáles son las cosas más valiosas que aprendí hoy?

---

---

---

---

¿Qué haré como resultado de lo que aprendí hoy?

---

---

---

---



## COMPROMÉTASE — Tiempo máximo: 10 minutos

**Si este es su último capítulo de esta semana, complete el punto “Comprométase”. De lo contrario, vaya a la página 98.**

*Lea en voz alta cada uno de los compromisos a su compañero de acción. Prometa cumplir con sus compromisos y firme a continuación. Registre sus metas en la tabla de las páginas II-III.*

### MIS COMPROMISOS

Ⓐ Seleccionaré al menos cinco recursos cada día. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Haré al menos tres contactos diarios. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Me pondré en contacto con mi compañero de acción y lo apoyaré.

Ⓓ Practicaré y compartiré el principio de Mi fundamento de hoy.

Ⓔ Haré dos de las prácticas de la lista Habilidades de la página III.

\_\_\_\_\_  
*Mi firma*

\_\_\_\_\_  
*Firma del compañero de acción*



# RECURSOS

### BETTER WRITTEN MATERIALS [MEJORES MATERIALES ESCRITOS]

Mary explica cómo el mejorar sus materiales escritos fue esencial para su búsqueda de empleo.

“Cuando buscaba trabajo, simplemente sacaba mi antiguo currículum, añadía mi nueva experiencia y creía que eso era todo. Mi currículum tenía tres páginas y estaba repleto de todo tipo de cosas maravillosas. Era bastante impresionante... o eso creía yo. Empecé a usar mi currículum para solicitar varios puestos de trabajo para los cuales estaba bien calificada. Conseguí un total de cero respuestas. Estaba claro que algo no funcionaba. Habría sido excelente en cualquiera de esos trabajos, así que, ¿por qué no me llamaban? Finalmente, decidí que necesitaba ayuda. Oré para recibir ayuda y empecé a investigar un poco y a hablar con otras personas sobre currículums. No tardé en darme cuenta de que el currículum que yo consideraba tan maravilloso era, en realidad, bastante malo, y que probablemente nadie lo estaba leyendo. Fue una lección de humildad.

“Comencé a arreglarlo, algo que requirió tiempo y mucho esfuerzo. Empecé a adaptarlo a cada puesto, a hacerlo más legible y a sustituir mis aburridas listas de responsabilidades por logros apasionantes. Me ayudó mucho el fijarme en buenos ejemplos de currículums e intentar imitar esos modelos. Supe que iba por buen camino cuando empecé a recibir más llamadas para tener entrevistas. Finalmente, mis materiales escritos empezaban a beneficiarme en lugar de perjudicarme. Esas entrevistas condujeron a ofertas de empleo.

“Necesité una buena dosis de humildad para darme cuenta de que necesitaba ayuda, pero una vez que lo hice, el Padre Celestial me condujo hacia los recursos. Cuando veo mi antiguo currículum, me río. Estoy agradecida por haber descubierto una manera mejor; marcó una gran diferencia para mí”.

**Vuelva a la página 89.**



6

# TRIUNFE EN LA ENTREVISTA: PARTE 1

---

## PRINCIPIOS, TÉCNICAS Y HÁBITOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. Prepárese antes de la entrevista
2. Comience la entrevista de una manera eficaz
3. Utilice su declaración “Yo en 30 segundos”
4. Utilice declaraciones positivas



# INFORMAR — Tiempo máximo: 25 minutos

Si este es su primer capítulo de esta semana, complete el punto "Informar". De lo contrario, vaya directamente a la página 98.

## COMPROMISOS DE LA SEMANA ANTERIOR

- Ⓐ Determinar recursos a diario.
- Ⓑ Establecer contactos a diario.
- Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo.
- Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento de hoy.
- Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo.

## PASO 1: AUTOEVALÚESE (5 minutos)

Válgase de la tabla "Cómo evaluar mis esfuerzos", en las páginas II-III, para repasar sus compromisos de la reunión anterior. Primero escriba el número real de recursos que encontró y de contactos que hizo. Luego evalúe en forma individual su esfuerzo por cumplir cada compromiso marcándolo en rojo, amarillo o verde.

CÓMO EVALUAR MIS ESFUERZOS										HABILIDADES		
Fecha	Ⓐ Determinar los recursos a diario		Ⓑ Hacer contactos a diario		Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo		Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento		Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo (Selección dos de la lista de técnicas)		CLAVE: ● Esfuerzo mínimo ● Esfuerzo moderado ● Esfuerzo considerable	INCLUIR AL SEÑOR (CAP. 1) ● One por ayuda específica en la búsqueda de empleo. ● Ayuda por ayuda específica en la búsqueda de empleo.  <b>VO EN 30 SEGUNDOS (CAP. 2)</b> ● Practique cinco veces lo en 30 segundos para cinco oportunidades. ● Adapte lo en 30 segundos para cinco oportunidades.  <b>ENTREVISTAS INFORMATIVAS (APÉNDICE)</b> ● Escriba cinco preguntas para ir a una entrevista informativa. Vaya a la página 201. ● Haga tres prácticas de entrevistas informativas y obtenga sugerencias. Vaya a la página 201.  <b>COMPARAR LAS HABILIDADES (CAP. 3)</b> ● Revise cinco descripciones de puestos y haga comparar sus habilidades con las necesidades del empleador.  <b>DECLARACIONES POSITIVAS (CAP. 4)</b> ● Escriba diez declaraciones positivas diferentes. ● Comparte al menos tres declaraciones positivas con dos personas y obtenga sugerencias.  <b>MATERIALES ESCRITOS (CAP. 5)</b> ● Escriba 10 declaraciones de logros para su currículum. ● Escriba un currículum y obtenga sugerencias de tres personas. ● Escriba diez declaraciones positivas para iniciar las cartas adjuntas. ● Escriba una carta adjunta y obtenga sugerencias de tres personas.  <b>ENTREVISTAS (CAPS. 6 Y 7)</b> ● Practique lo en 30 segundos para dos posibles entrevistas. ● Practique contestar cinco preguntas de las entrevistas usando las declaraciones positivas. ● Practique cinco preguntas que usted podría preguntar al final de una entrevista. ● Determine tres mapas de las que usted podría preguntar cómo hacer seguimiento al final de una entrevista. ● Practique contestar tres preguntas de la entrevista cambiando algo negativo a algo positivo.
	Mesa semanal	Real	Esfuerzo	Mesa semanal	Real	Esfuerzo	Esfuerzo	Esfuerzo	Técnica 1	Esfuerzo		
Ejemplo	25	21	●●●	26	27	●●●	●●●	●●●	Practique cinco veces lo en 30 segundos	●●●	●●●	●●●
Semana 1			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 2			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 3			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 4			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 5			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 6			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 7			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 8			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 9			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 10			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 11			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 12			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●



---

**PASO 2: COMPARTA CON EL GRUPO (10 minutos)**

Cada uno de ustedes presenta un informe de cómo les fue con los compromisos compartiendo sus metas y números reales y diciendo “rojo”, “amarillo” o “verde” según fueron sus esfuerzos. Comparta lo que salió bien y cómo lo ayudó su Padre Celestial.

---

**PASO 3: ELIJA COMPAÑEROS DE ACCIÓN (2 minutos)**

Elija un compañero de acción del grupo para la próxima semana. Por lo general, los compañeros de acción son del mismo sexo y no son familiares.

Dedique unos minutos ahora a conocer a su compañero de acción. Preséntense y analicen cómo se comunicarán durante la semana.

---

*Nombre del compañero de acción*

---

*Información de contacto*

Anoten cómo y cuándo se pondrán en contacto el uno con el otro esta semana.

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ

---

**Complete la actividad de la página siguiente.**

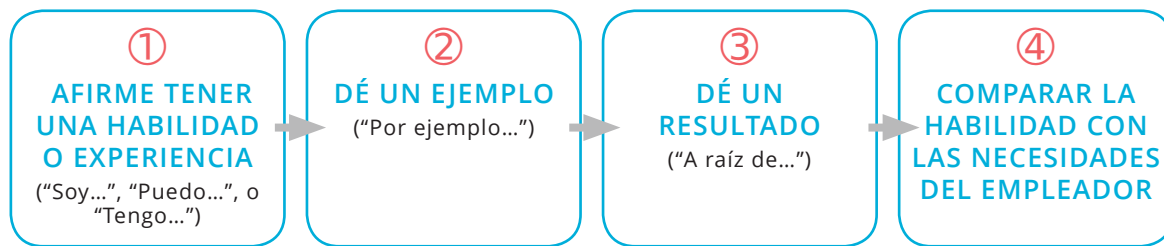
### ACTIVIDAD (5 a 8 minutos)

---

Practicemos las declaraciones positivas

**Paso 1:** Sepárense en grupos de entre 3 y 6 personas.

**Paso 2:** Cada persona se pone de pie y comparte una declaración positiva siguiendo estos pasos:



**Paso 3:** Rápidamente dense sugerencias y comentarios unos a otros.

- ¿Qué habilidad afirmaron tener?
  - ¿Cuál fue su ejemplo?
  - ¿Cuál fue el resultado?
  - ¿Cómo lo compararon con las necesidades de un empleador?
  - ¿Le causaron una buena impresión?
-



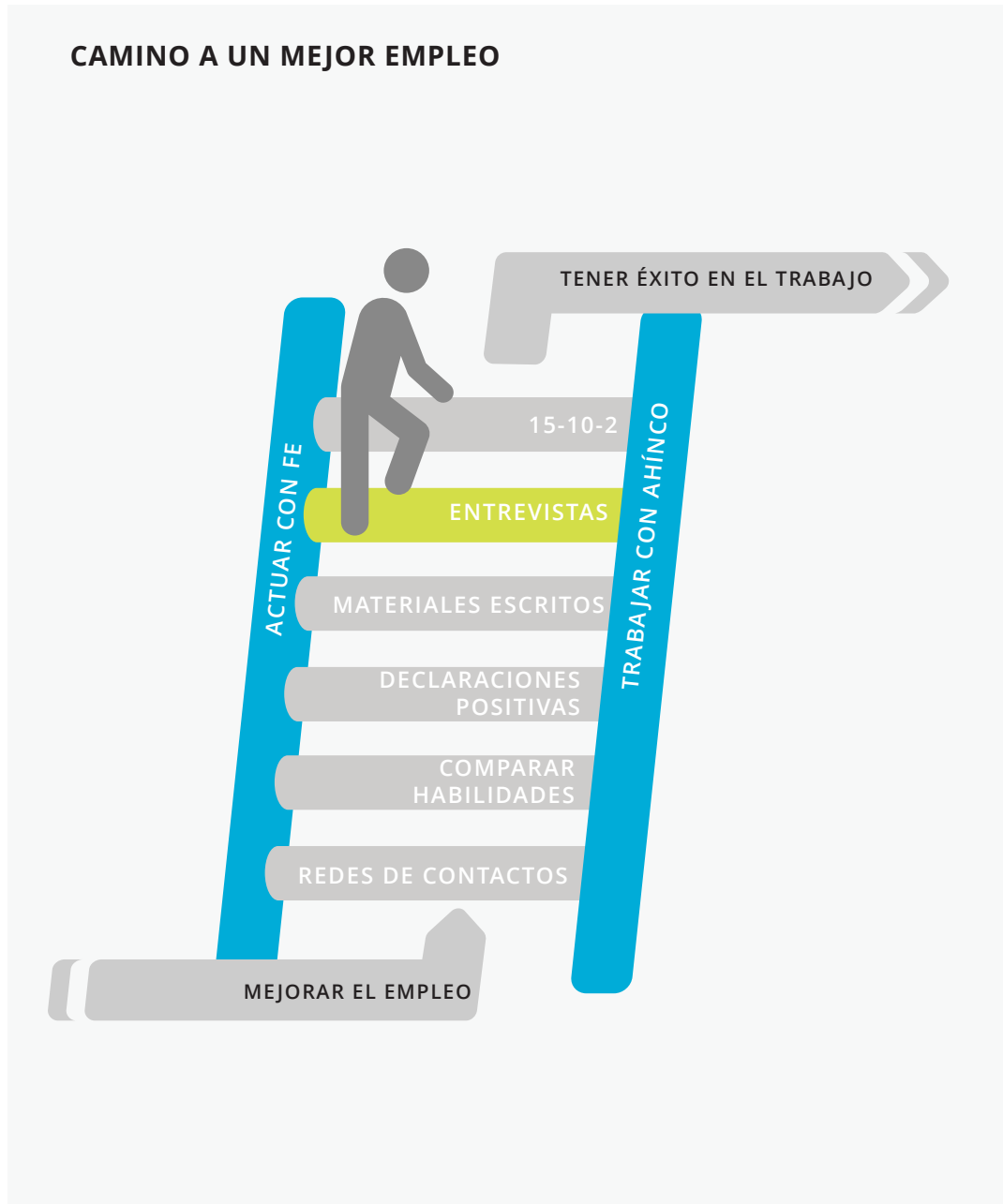
## MI FUNDAMENTO — Tiempo máximo: 20 minutos

Si este es su primer capítulo de la semana, complete el principio siguiente en *Mi fundamento*, al final del libro, y entonces vuelva a la página 98.





# APRENDER — Tiempo máximo: 45 minutos



**Leer:** Una búsqueda de empleo con éxito sigue esta fórmula sencilla:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

Las técnicas para entrevistas le permiten trabajar con inteligencia. Como las entrevistas son tan importantes, dedicaremos los siguientes tres capítulos a aprender y practicar sus técnicas para entrevistas.



### La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** Más buenas noticias. Julie, de ABC Marketing, llamó a Josh después de recibir su currículum y su carta de presentación, y programó una entrevista con él para dentro de dos días para el empleo de asistente de soporte técnico. Josh siempre se pone nervioso durante las entrevistas de trabajo y le preocupan las preguntas que pueda hacerle Julie. Está convencido de que no lo hizo bien en las dos entrevistas que ha tenido hasta ahora, pero no está seguro en qué podría mejorar. Josh desea estar preparado.

**Analizar:** ¿En qué se parece su situación a la de Josh?

**Ver:** “La entrevista” disponible en [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (¿No tiene el video? Lea la página 109).



**Leer:** Las entrevistas son uno de los últimos pasos para conseguir empleo. El propósito de una entrevista es obtener una oferta de trabajo. El Señor ha prometido: "... si estáis preparados, no temeréis" (D. y C. 38:30). Si usted se prepara bien, reemplazará el temor con confianza.

En este capítulo aprenderá a trabajar con inteligencia al desarrollar las siguientes técnicas para entrevistas:

1. Prepararse antes de la entrevista
2. Comenzar la entrevista de una manera eficaz.
3. Utilizar su declaración "Yo en 30 segundos".
4. Utilizar declaraciones positivas.

## 1. PREPÁRESE ANTES DE LA ENTREVISTA

**Leer:** ¿No sería fantástico saber qué preguntas le van a hacer en una entrevista?

Es posible.

La mayoría de entrevistadores harán una combinación de preguntas comunes a todas las entrevistas y junto con otras específicas del empleo en cuestión. Usted ya sabe cómo determinar las necesidades del empleador, así que puede valerse de esa técnica para imaginarse qué es lo que probablemente le vayan a preguntar. Por ejemplo, Josh está muy seguro de que le preguntarán acerca de la atención al cliente, la resolución de problemas y cómo comunicar aspectos técnicos de manera sencilla.

### ACTIVIDAD (3 minutos)

---

Consulte la descripción del empleo que trajo consigo o piense en el empleo que desea. Escriba dos preguntas que cree que le podría hacer el entrevistador y luego compártalas con el grupo.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
-

## 2. COMIENCE LA ENTREVISTA DE UNA MANERA EFICAZ

**Leer:** Cuando se inicia una entrevista hay dos cosas sencillas que puede hacer para causar una gran primera impresión. Como grupo, túnen- se para leer la lista siguiente de cosas que hacer y evitar.

QUÉ HACER	QUÉ EVITAR
Acudir vestido un poco por encima de la norma que exige la compañía.	Vestirse de manera muy informal.
Llegar 5 a 10 minutos antes de la hora.	Llegar tarde o llegar más de 10 minutos antes de la hora.
Usar un lenguaje corporal positivo.	Usar un lenguaje corporal negativo.

### ACTIVIDAD (3 minutos)

Compare las imágenes siguientes. En ambas, la persona de la izquierda está allí para tener la entrevista. Analicen como grupo el tipo de impresión que les causa la persona que busca empleo en cada imagen.



## 3. UTILICE SU DECLARACIÓN “YO EN 30 SEGUNDOS”

**Leer:** A menudo, una de las primeras preguntas que le harán en una entrevista es: “Hábleme de usted”. Una declaración “Yo en 30 segundos” adaptada para el contexto de una entrevista puede ser una gran respuesta a esa pregunta. La declaración “Yo en 30 segundos” para una entrevista es ligeramente diferente. Por ejemplo, por lo general no es necesario utilizar su nombre, y en vez de pedir referencias, como haría para establecer una red de contactos, se concluye mostrando interés en la compañía o en el puesto.

### ACTIVIDAD (4 minutos)

---

Leamos dos ejemplos de personas que respondieron a la pregunta inicial de la entrevista. Elijan los roles y representen lo siguiente.

#### Ejemplo malo

**Entrevistador:** “Antes de empezar, hábleme un poco de usted”.

**Persona que busca empleo:** “Pues, me crié en Kansas en una familia numerosa. Estoy casado y tengo tres hijos y un perrito. Nos encanta viajar y pasamos tanto tiempo en el lago como podemos. Justo el año pasado compramos un bote nuevo. Fue bastante caro y esa es parte de la razón por la que estoy buscando empleo. Tengo mucha experiencia en el trato con la gente. Empecé hace 20 años, cuando tenía 19, como cajero en un banco, así que aprendí algo acerca del dinero y las finanzas. Por ejemplo, aprendí que los bancos no guardan el dinero, sino que lo toman y lo prestan para generar intereses. Volviendo al tema, hice eso durante unos años y luego fui a la universidad. No se me dieron bien los estudios; realmente, no me gusta estudiar. Conseguí trabajo en un negocio de marketing de un amigo, donde casi todo lo que hacía eran labores administrativas, ya sabe, atender el teléfono, revisar el correo, ir a reuniones, ese tipo de cosas. Pero no siempre funciona eso de trabajar con los amigos, así que lo dejé y busqué algo mejor. Qué más... trabajé en varios sitios más, pero no recuerdo los nombres. Ah, el mejor trabajo que tuve fue aquel puesto de atención al cliente en el que trabajaba desde casa. Podía trabajar en pijama, atender el teléfono y trabajar desde la computadora. Aquello estuvo muy bien. En fin, me gusta trabajar y me gusta la gente. Haré un buen trabajo para ustedes”.

#### Ejemplo bueno

**Entrevistador:** “Antes de empezar, hábleme un poco de usted”.

**Persona que busca empleo:** “Pues, mis 20 años de carrera han sido principalmente en la banca y las finanzas. Empecé de cajero en un banco local y luego ascendí hasta un puesto administrativo. Desde el principio me di cuenta del valor de la educación y terminé una carrera en finanzas. Destaqué en la administración de personal, costos y la consecución de metas de ventas. Por ejemplo, en mi puesto anterior me hice cargo de una sucursal con problemas y en seis meses ya superábamos las metas de ventas. Me interesa este puesto porque este parece que presenta un reto similar”.

---

**Analizar:** ¿Por qué el segundo ejemplo fue mejor?



### ACTIVIDAD (4 minutos)

---

Consulte la descripción del empleo que trajo o piense en el empleo que desea. Imagínese que dentro de dos días tiene una entrevista para ese puesto. En el espacio siguiente escriba una declaración "Yo en 30 segundos" como respuesta a la petición: "Hábleme de usted". Luego forme una pareja con su compañero de acción y compártala con él.

---

---

---

---

---

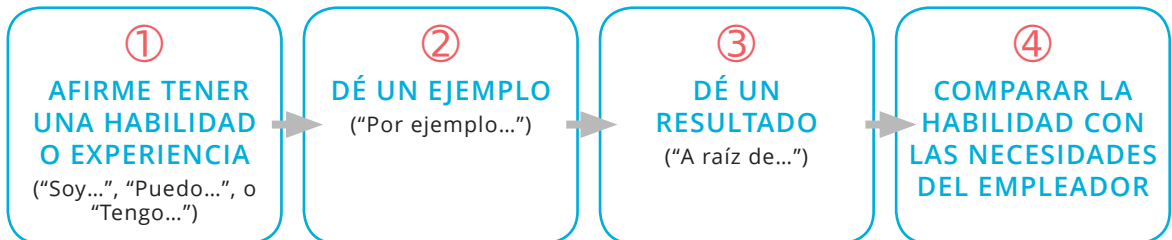
---

---

## 4. UTILICE DECLARACIONES POSITIVAS

**Leer:** Las declaraciones positivas deben usarse para responder a la mayoría de preguntas. Son inolvidables y poderosas, y le ayudarán a destacar como la opción más clara.

Acuérdese de seguir la fórmula de las declaraciones positivas.



### ACTIVIDAD (4 minutos)

---

Leamos de nuevo estos ejemplos de entrevistas del capítulo 4. Elijan los papeles y representen lo siguiente.

#### Ejemplo regular

**Entrevistador:** "Hábleme de un caso excelente de atención al cliente".

**Persona que busca empleo 2:** "La atención al cliente es muy importante para mí. Los clientes son la clave del éxito continuo. Siempre me he dado cuenta de que si tratamos bien al cliente, estos nos recompensan con un negocio constante. Tengo mucha experiencia con la atención al cliente y soy muy bueno en ello. Los clientes desean que se les oiga y saber que se les escucha. Es importante que lo hagamos lo mejor posible para lograrlo bien a la primera y que nos apresuremos a rectificar cuando cometamos un error. Creo en el mantra de que el cliente siempre tiene la razón".

#### Ejemplo bueno

**Entrevistador:** "Hábleme de un caso excelente de atención al cliente".

**Persona que busca empleo 3:** "Estoy especializado en la atención al cliente. Por ejemplo, cuando trabajé para YZ Sales teníamos un cliente que llevaba mucho tiempo con nosotros, quién en una ocasión no recibió lo que había pedido. Cuando me llamó estaba enojado y amenazó con cancelar todos sus pedidos. Dedicué un tiempo a entender su situación y luego le ofrecí una solución adecuada para él. Gracias a ello no solo retuvimos al cliente sino que incrementó sus pedidos con nosotros en un 200 por ciento. Estoy seguro de que puedo poner esas mismas habilidades de atención al cliente a su servicio cuando trabaje para ustedes".

---

**Analizar:** ¿De qué manera el uso de una declaración positiva hizo que el segundo ejemplo fuese más eficaz?

### **ACTIVIDAD (6 minutos)**

---

Imagine que ha avanzado más en la entrevista. Es probable que el entrevistador le haga otro tipo de preguntas habituales en las entrevistas. Escriba declaraciones positivas para cada una de las preguntas siguientes.

**¿Cuál es uno de sus puntos fuertes?**

---

---

---

---

**¿Cuál es su mayor logro profesional?**

---

---

---

---

**¿Por qué deberíamos contratarlo?**

---

---

---

---

---

---

### ACTIVIDAD (6 minutos)

---

Como grupo, lean todas las instrucciones y luego empiecen la actividad.

**Paso 1:** Pónganse todos de pie y vayan a un espacio abierto para hacer una práctica rápida. Cada persona debe quedar frente a otra.

**Paso 2:** La primera persona hace una de las tres preguntas de la página 105.

**Paso 3:** La segunda persona responde la pregunta valiéndose de una declaración positiva.

**Paso 4:** Ofrezcan sugerencias:

- ¿La persona compartió un ejemplo con un resultado?
- ¿Le causaron una buena impresión?

**Paso 5:** Cambien los papeles y repitan el ejercicio.

**Paso 6:** Cambien de compañero y repitan la actividad cinco veces.

---

### CONCLUSIÓN

**Analizar:** ¿Cuáles son algunas de las cosas más importantes que aprendió en este capítulo?

**Leer:** Ha empezado a aprender algunas técnicas para entrevistas que le ayudarán a trabajar con inteligencia.

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

Si está preparado, no tiene necesidad de temer. Ore pidiendo ayuda y entonces prepárese y practique tanto como pueda. En el capítulo siguiente aprenderemos más técnicas para entrevistas.



## MEDITAR — Tiempo máximo: 5 minutos

---

*En forma individual, piense en lo que aprendió hoy y considere lo que el Señor desea que haga. Lea el pasaje de las Escrituras o la cita siguiente y escriba las respuestas a las preguntas.*

---

“Organizaos; preparad todo lo que fuere necesario” (D. y C. 88:119).

¿Cuáles son las cosas más valiosas que aprendí hoy?

---

---

---

---

¿Qué haré como resultado de lo que aprendí hoy?

---

---

---

---



## COMPROMÉTASE — Tiempo máximo: 10 minutos

**Si este es su último capítulo de esta semana, complete el punto “Comprometerse”. De lo contrario, vaya directamente a la página 116.**

*Lea en voz alta cada uno de los compromisos a su compañero de acción. Haga la promesa de cumplir con sus compromisos y luego firme abajo. Registre sus metas en la tabla de las páginas II–III.*

### MIS COMPROMISOS

**(A)** Seleccionaré al menos cinco recursos cada día. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
5/25	10/50	15/75	20/100

**(B)** Haré al menos tres contactos diarios. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
3/15	5/25	7/35	10/50

**(C)** Me pondré en contacto con mi compañero de acción y lo apoyaré.

**(D)** Practicaré y compartiré el principio de Mi fundamento de hoy.

**(E)** Haré dos de las prácticas de la lista Habilidades de la página III.

\_\_\_\_\_  
*Mi firma*

\_\_\_\_\_  
*Firma del compañero de acción*



## RECURSOS

### LA ENTREVISTA

Elijan los papeles y representen lo siguiente.

**Entrevistadora:** “Cuénteme un poco acerca de usted”.

**Candidato 1:** “¿Qué me gusta hacer? Pues, no mucho. La verdad, no tengo ningún pasatiempo ni aficiones. Básicamente, no hago nada”.

**Candidato 2:** “Pues ... esto, yo...”

**Candidato 3:** “Por supuesto. Como puede ver, me la paso levantando pesas. También tengo que ir a una clase de control de la ira. Pero, ¿quién puede ir a esas cosas? ¿Entiende?”.

**Candidato 1:** “¿Desea saber qué hago en mi trabajo? Bueno, no sé. No he trabajado en lo mismo por mucho tiempo. Entonces, algunas veces cuando me aburro, simplemente no regreso... Quizás no debí decir eso”.

**Candidato 2:** “Eh...”.

**Candidato 3:** “Vamos, que me dan ganas de partir en dos al tipo que da esas clases. ¿Y quién sería mi jefe? ¿Usted? Usted no será el tipo de persona que siempre está vigilando que estemos ocupados, ¿o sí? Como si fuéramos niños. Así era mi último jefe y no me caía bien”.

**Entrevistadora:** “¿Por qué deberíamos contratarlo?”.

**Candidato 2:** “Debería contratarme porque... eh...”.

**Candidato 1:** “Bueno, necesito trabajar. Creo que mi mamá vino ayer para hablar de eso con usted. Me dijo que debería conseguir un trabajo. Habló con usted, ¿no?”.

**Siga leyendo en la página siguiente.**

**Candidato 3:** “Sería un error no contratarme. Cuando entré vi muchas cosas que hay que cambiar. Me sorprende que no hayan quebrado. Yo puedo arreglar todo eso. Sí. Me darán las gracias por salvar el negocio”.

**Candidato 2:** “Porque... eh...”.

**Entrevistadora:** “¿Cuál es su mayor punto débil?”.

**Candidato 3:** “No tengo ninguno. ¿Cuál es el suyo? ¡Detesto esas preguntas!”.

**Candidato 2:** “¿Puntos débiles? Uhm...”.

**Candidato 1:** “Eh... ¿robar? No, no fue realmente un robo. Es una larga historia. Este... iba a regresarlo. Pensé que mi jefe había dicho que lo podía tomar prestado por un tiempo”.

**Vuelva a la página 99.**





7

# TRIUNFE EN LA ENTREVISTA: PARTE 2

---

**PRINCIPIOS, TÉCNICAS Y HÁBITOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO**

1. Convierta lo negativo en positivo
2. Haga preguntas
3. Termine la entrevista eficazmente



# INFORMAR — Tiempo máximo: 25 minutos

Si este es su primer capítulo de esta semana, complete el punto "Informar". De lo contrario, vaya directamente a la página 116.

## COMPROMISOS DE LA SEMANA ANTERIOR

- Ⓐ Determinar recursos a diario.
- Ⓑ Establecer contactos a diario.
- Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo.
- Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento de hoy.
- Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo.

## PASO 1: AUTOEVALÚESE (5 minutos)

Válgase de la tabla "Cómo evaluar mis esfuerzos", en las páginas II-III, para repasar sus compromisos de la reunión anterior. Primero escriba el número real de recursos que encontró y de contactos que hizo. Luego evalúe en forma individual su esfuerzo por cumplir cada compromiso marcándolo en rojo, amarillo o verde.

CÓMO EVALUAR MIS ESFUERZOS										HABILIDADES		
Fecha	Ⓐ Determinar los recursos a diario		Ⓑ Hacer contactos a diario		Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo		Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento		Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo (Selección dos de la lista de técnicas)		CLAVE: ● Esfuerzo mínimo ● Esfuerzo moderado ● Esfuerzo considerable	<b>INCLUIR AL SEÑOR (CAP. 1)</b> ● Ore por ayuda específica en la búsqueda de empleo. ● Ayude por ayuda específica en la búsqueda de empleo.  <b>YO EN 30 SEGUNDOS (CAP. 2)</b> ● Practique cinco veces lo en 30 segundos para cinco oportunidades. ● Adapte lo en 30 segundos para cinco oportunidades.  <b>ENTREVISTAS INFORMATIVAS (APÉNDICE)</b> ● Escriba cinco preguntas para ir a una entrevista informativa. Vaya a la página 201. ● Haga tres prácticas de entrevistas informativas y obtenga sugerencias. Vaya a la página 201.  <b>COMPARAR LAS HABILIDADES (CAP. 3)</b> ● Revise cinco descripciones de puestos y haga comparar sus habilidades con los requisitos del empleador.  <b>DECLARACIONES POSITIVAS (CAP. 4)</b> ● Escriba diez declaraciones positivas diferentes. ● Comparte al menos tres declaraciones positivas con dos personas y obtenga sugerencias.  <b>MATERIALES ESCRITOS (CAP. 5)</b> ● Escriba 10 declaraciones de logros para su currículum. ● Escriba un currículum y obtenga sugerencias de tres personas. ● Escriba diez declaraciones positivas para iniciar las cartas adjuntas. ● Escriba una carta adjunta y obtenga sugerencias de tres personas.  <b>ENTREVISTAS (CAPS. 6 Y 7)</b> ● Practique lo en 30 segundos para dos posibles entrevistas. ● Practique contestar cinco preguntas de las entrevistas usando las declaraciones positivas. ● Practique cinco preguntas que usted podría preguntar al final de una entrevista. ● Determine tres maneras en las que usted podría preguntar cómo hacer seguimiento al final de una entrevista. ● Practique contestar tres preguntas de la entrevista cambiando algo negativo a algo positivo.
	Mesa semanal	Real	Esfuerzo	Mesa semanal	Real	Esfuerzo	Esfuerzo	Esfuerzo	Técnica 1	Esfuerzo		
Ejemplo	25	21	●●●	26	27	●●●	●●●	●●●	Practique cinco veces lo en 30 segundos	●●●	●●●	●●●
Semana 1			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 2			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 3			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 4			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 5			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 6			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 7			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 8			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 9			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 10			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 11			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 12			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●

---

**PASO 2: COMPARTA CON EL GRUPO (10 minutos)**

Cada uno de ustedes presenta un informe de cómo les fue con los compromisos compartiendo sus metas y números reales y diciendo “rojo”, “amarillo” o “verde” según fueron sus esfuerzos. Comparta lo que salió bien y cómo lo ayudó su Padre Celestial.

---

**PASO 3: ELIJA COMPAÑEROS DE ACCIÓN (2 minutos)**

Elija un compañero de acción del grupo para la próxima semana. Por lo general, los compañeros de acción son del mismo sexo y no son familiares.

Dedique unos minutos ahora a conocer a su compañero de acción. Preséntense y analicen cómo se comunicarán durante la semana.

---

*Nombre del compañero de acción*

---

*Información de contacto*

Anoten cómo y cuándo se pondrán en contacto el uno con el otro esta semana.

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ

**Complete la actividad de la página siguiente.**

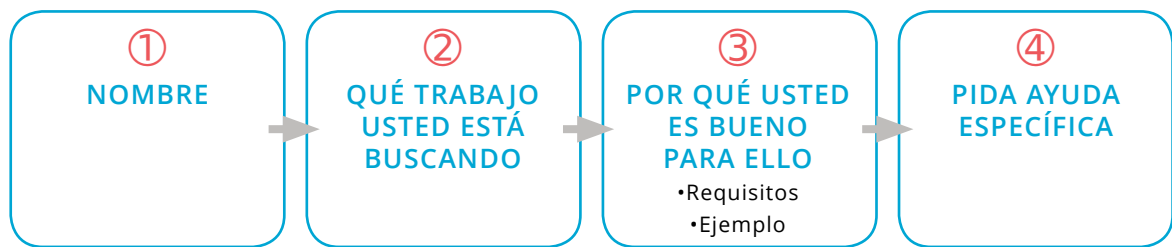
### ACTIVIDAD (5 a 8 minutos)

---

Practiquemos nuestra declaración "Yo en 30 segundos".

**Paso 1:** Sepárense en grupos de entre 3 y 6 personas.

**Paso 2:** Cada persona se pone de pie y comparte su declaración "Yo en 30 segundos" siguiendo estos pasos:



**Paso 3:** Rápidamente dense sugerencias y comentarios unos a otros.

- ¿Compartieron qué empleo están buscando?
  - ¿Compartieron por qué son buenos en ese ámbito?
  - ¿Pidieron ayuda? ¿Cómo?
  - ¿Tomaron casi los 30 segundos?
-



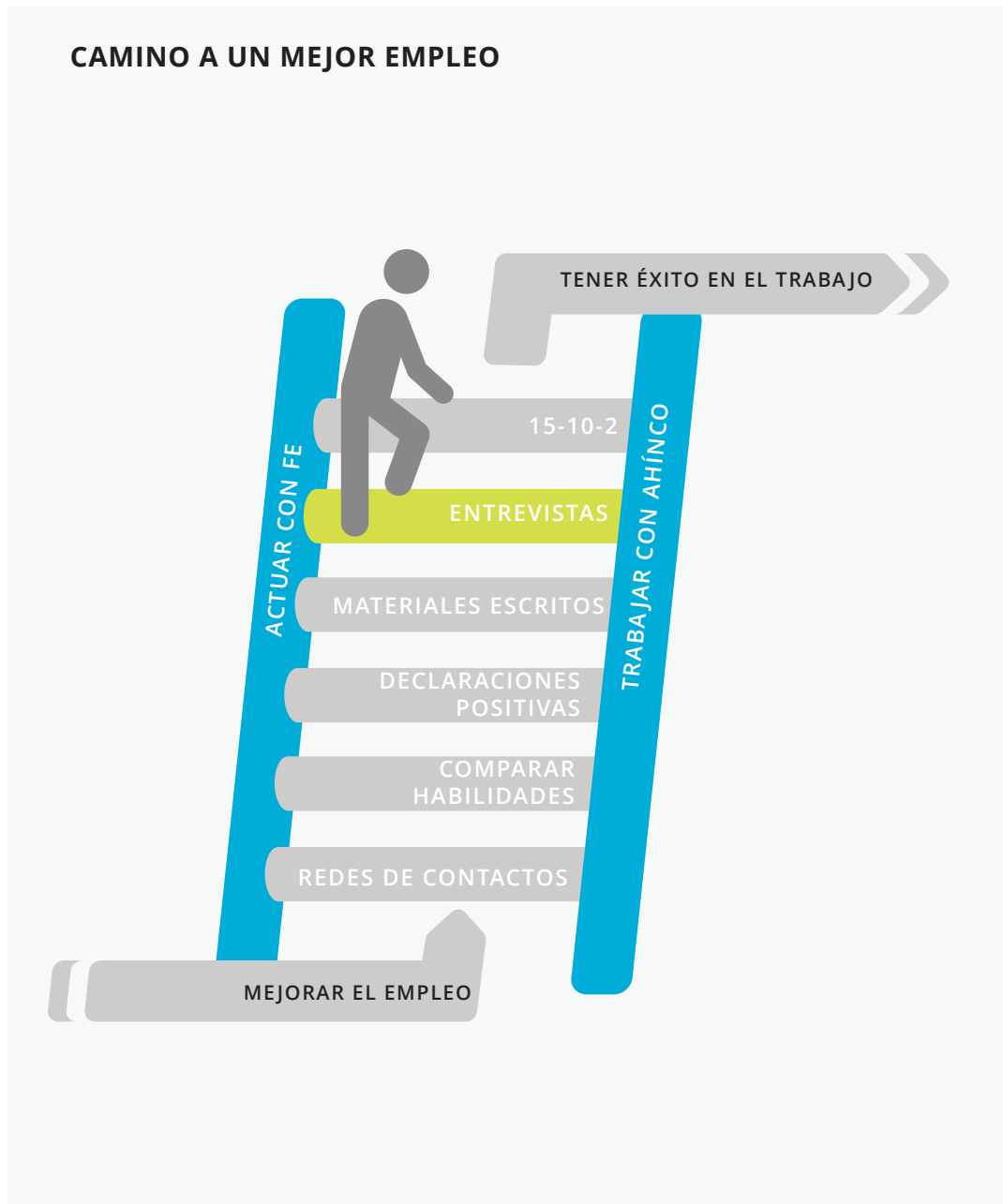
## MI FUNDAMENTO — Tiempo máximo: 20 minutos

Si este es su primer capítulo de la semana, complete el principio siguiente en *Mi fundamento*, al final del libro, y entonces vuelva a la página 116.





## APRENDER — Tiempo máximo: 45 minutos



**Leer:** Una búsqueda de empleo con éxito sigue esta fórmula sencilla:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

En el capítulo anterior aprendimos las siguientes técnicas para entrevistas:

- Prepararse antes de la entrevista
- Comenzar la entrevista de una manera eficaz.
- Utilizar su declaración "Yo en 30 segundos".
- Utilizar declaraciones positivas.

En este capítulo practicaremos unas pocas técnicas de entrevista más para ayudarnos a trabajar con inteligencia.



### La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** Josh ha anticipado algunas preguntas y ha preparado algunas declaraciones positivas para su entrevista con ABC Marketing. También ha preparado una sólida declaración "Yo en 30 segundos" para comenzar la entrevista de una manera eficaz. Josh desearía estar tan preparado como le fuera posible y decide llamar a su tío David para pedirle consejo para la entrevista.

El tío David le dice que, por lo general, el entrevistador pregunta por sus puntos débiles a la persona que busca empleo. La razón principal de esa pregunta es para tratar posibles inquietudes acerca de esa persona. Le sugiere que reserve algunas preguntas para el final de la entrevista y le aconseja cómo concluirla de manera eficaz.

**Analizar:** ¿Qué le parece el consejo del tío David?

**Leer:** Cuanto más mejore sus técnicas para entrevistas, más éxito tendrá. Sabrá que está haciendo entrevistas eficaces cuando consiga ofertas de empleo. En este capítulo aprenderemos y practicaremos las siguientes técnicas para entrevistas:

1. Convertir lo negativo en positivo.
2. Hacer preguntas.
3. Terminar la entrevista eficazmente.

### 1. CONVIERTA LO NEGATIVO EN POSITIVO

**Leer:** Un posible empleador puede tener dudas para contratarle. Dichas dudas podrían surgir de su historial de empleo, su experiencia, su edad o muchas otras cosas. Por lo general le harán preguntas al respecto durante la entrevista. Por ejemplo, podrían hacerle preguntas como las siguientes:

- ¿Por qué dejó su último empleo?
- Hábleme de una ocasión en la que no se llevó bien con un compañero de trabajo.
- ¿Cuál es uno de sus puntos débiles?

Cuando le hagan ese tipo de preguntas, intente solucionar la posible inquietud empleando expresiones sinceras y favorables, preferiblemente con un ejemplo.





## La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** Josh se pregunta si al empleador le preocupa que sea joven y que tal vez no tenga experiencia suficiente, así que se valió de esta tabla sencilla para preparar una respuesta.

POSIBLES PUNTOS DÉBILES	VERDADERA PREOCUPACIÓN DEL EMPLEADOR	CÓMO LO SUPERÉ (LO SUPERARÉ)
Joven	Posible falta de conocimiento o falta de experiencia	Tengo dos años de experiencia en servicio técnico de computadoras y poseo varios certificados técnicos. En mi último empleo como asistente de soporte técnico desarrollé una sencilla herramienta de diagnóstico que me permitía hacer evaluaciones rápidamente y resolver las necesidades informáticas de docenas de clientes cada día. Gracias a ello resolví más de 1 000 solicitudes de soporte técnico en dos años: un promedio de la mitad de tiempo que mis colegas. Confío en que mi experiencia y habilidades me permitan aportar valor a su compañía.

**Analizar:** ¿Cómo cree que Josh trató la posible inquietud del empleador?

**ACTIVIDAD (6 minutos)**

Practiquemos cómo convertir lo negativo en positivo.

**Paso 1:** Repase los ejemplos, luego seleccione uno de sus posibles puntos débiles y escriba una respuesta.

POSIBLES PUNTOS DÉBILES	VERDADERA PREOCUPACIÓN DEL EMPLEADOR	CÓMO LO SUPERÉ (LO SUPERARÉ)
<b>Ejemplo 1</b> Joven	Puede faltarle madurez o experiencia	Tengo cinco años de experiencia directamente relacionada.
<b>Ejemplo 2</b> Varios empleos en un corto período de tiempo	Puede dejar el trabajo pronto	Durante mis años de formación, tuve tantos empleos como pude cerca del campus para mantener a mi familia. Ahora que tengo el título, estoy buscando un trabajo de tiempo completo que sea estable durante los próximos 5 a 10 años.

**Paso 2:** Forme una pareja con su compañero de acción. Túrnense para contestar la pregunta: "¿Cuál es uno de sus puntos débiles?".

**Leer:** Durante la semana, lea la página 214 en el apéndice para practicar más cómo convertir lo negativo en positivo.

## 2. HAGA PREGUNTAS

**Leer:** En algún momento antes del final de la entrevista, por lo general se le preguntará si tiene alguna pregunta. Debe tener algunas preguntas preparadas para ayudarlo a conseguir más información y mostrar un interés genuino por esa oportunidad. Los siguientes son varios ejemplos:

- ¿Qué aporta este puesto a la organización?
- ¿En qué consiste la capacitación para esta labor?
- ¿Dónde ve la compañía dentro de cinco años?

No haga preguntas sobre dinero, prestaciones u horarios en este punto de la entrevista. No hable de eso mientras el empleador no lo saque a colación o hasta después de que le hagan una oferta. Para aprender más acerca de cómo negociar, esta semana lea por sí mismo las páginas 215–217 en el apéndice.

### ACTIVIDAD (5 minutos)

---

Imagine que está cerca del final de la entrevista del anuncio de trabajo que trajo consigo o del trabajo que le interesa. Escriba en forma individual dos preguntas que podría hacer y compártalas con su compañero de acción.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
-

### 3. TERMINE LA ENTREVISTA EFICAZMENTE

**Leer:** Lo que diga y haga al término de la entrevista puede tener un efecto duradero en la manera favorable en que el entrevistador recuerde la conversación. Siga estas pautas:

- Cuando se ponga de pie para irse, establezca contacto visual, sonría y vuelva a estrecharle la mano (si resulta apropiado en su cultura).
- Diríjase al entrevistador por su nombre.
- Agradézcale su tiempo e interés.
- Determine cuáles son los pasos siguientes del proceso y cómo debe hacer un seguimiento. Podría decir algo tan simple como: “¿Cuáles son los pasos siguientes y cómo se espera que haga un seguimiento?”.
- Muestre interés diciendo algo como: “Disfruté de la conversación y espero saber de ustedes” o “Confío en que puedo ser una influencia positiva aquí”.

**Analizar:** ¿Cómo cree que hacer esas cosas le ayudará a tener entrevistas satisfactorias?

## CONCLUSIÓN

**Ver:** “Amy Nails Her Interview” [“Amy triunfa en su entrevista”], disponible en [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (No tiene el video? Lea la página 126.)



**Analizar:** ¿Qué es lo más importante que aprendió de este capítulo?

**Leer:** Ahora cuenta con varias técnicas para entrevistas para ayudarle a trabajar con inteligencia.

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

El Señor ha prometido: “... si estáis preparados, no temeréis” (D. y C. 38:30). Prepárese orando por ayuda y practique tanto como pueda.



## MEDITAR — Tiempo máximo: 5 minutos

---

*En forma individual, piense en lo que aprendió hoy y considere lo que el Señor desea que haga. Lea el pasaje de las Escrituras o la cita siguiente y escriba las respuestas a las preguntas.*

---

“Porque no nos ha dado Dios espíritu de cobardía, sino de poder, de amor, y de dominio propio” (2 Timoteo 1:7).

¿Cuáles son las cosas más valiosas que aprendí hoy?

---

---

---

---

¿Qué haré como resultado de lo que aprendí hoy?

---

---

---

---



## COMPROMÉTASE — Tiempo máximo: 10 minutos

**Si este es su último capítulo de esta semana, complete el punto “Comprometerse”. De lo contrario, vaya directamente a la página 132.**

Lea en voz alta cada uno de los compromisos a su compañero de acción. Haga la promesa de cumplir con sus compromisos y luego firme abajo. Registre sus metas en la tabla de las páginas II–III.

### MIS COMPROMISOS

Ⓐ Seleccionaré al menos cinco recursos cada día. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Haré al menos tres contactos diarios. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Me pondré en contacto con mi compañero de acción y lo apoyaré.

Ⓓ Practicaré y compartiré el principio de Mi fundamento de hoy.

Ⓔ Haré dos de las prácticas de la lista Habilidades de la página III.

\_\_\_\_\_  
*Mi firma*

\_\_\_\_\_  
*Firma del compañero de acción*



# RECURSOS

### AMY TRIUNFA EN SU ENTREVISTA

Leamos cómo la preparación y la práctica de Amy le ayudaron a triunfar en su entrevista.

“Al terminar la universidad pensaba que no tardaría en encontrar empleo, pero estaba equivocada. Mi formación académica aún no había terminado: tuve que aprender cómo se encuentra un trabajo. Así que me puse manos a la obra y aprendí a establecer redes de contactos. Aprendí cómo hacer mi currículum más relevante para los sitios donde solicitaba empleo y practiqué las técnicas para las entrevistas. Las entrevistas siempre me han puesto nerviosa y cuando me pongo nerviosa, tartamudeo y me quedo en blanco. Así que quería prepararme cuanto me fuese posible. Una amiga de la capilla me dio la referencia de un gerente de un empleador local. El gerente me llamó y programó una entrevista. Respiré hondo y practiqué las respuesta de cada pregunta muchas veces frente al espejo y con mis amigas valiéndome de mi declaración *“Yo en 30 segundos”, las declaraciones positivas y convirtiendo lo negativo en positivo*. También oré para tener confianza y recibir ayuda de mi Padre Celestial.

“Cuando llegó el día de la entrevista todavía me sentía nerviosa, pero también me sentía preparada. Me vestí un poco más arreglada de lo habitual para ese puesto de trabajo y llegué unos minutos antes. Al final tuve la entrevista con un grupo de gerentes. La inicié con mi declaración de *“Yo en 30 segundos”* y todo siguió adelante desde ahí. Había practicado casi cada pregunta que me hicieron; incluso cuando me hicieron una pregunta que no había practicado, supe responderla porque estaba familiarizada con las técnicas para entrevistas. La entrevista se pareció más a una conversación y sabía que mi Padre Celestial me estaba ayudando. Cuando todo terminó, supe que lo había hecho bien. A los pocos días me ofrecieron el trabajo. Sé que estar preparada y haber orado me ayudaron a tener éxito en la entrevista de trabajo”.

**Vuelva a la página 123.**





8

# ENTREVISTAS DE PRÁCTICA

---

PRINCIPIOS, TÉCNICAS Y HÁBITOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. La práctica hace al maestro



# INFORMAR — Tiempo máximo: 25 minutos

Si este es su primer capítulo de esta semana, complete el punto "Informar". De lo contrario, vaya directamente a la página 132.

## COMPROMISOS DE LA SEMANA ANTERIOR

- Ⓐ Determinar recursos a diario.
- Ⓑ Establecer contactos a diario.
- Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo.
- Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento de hoy.
- Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo.

## PASO 1: AUTOEVALÚESE (5 minutos)

Válgase de la tabla "Cómo evaluar mis esfuerzos", en las páginas II-III, para repasar sus compromisos de la reunión anterior. Primero escriba el número real de recursos que encontró y de contactos que hizo. Luego evalúe en forma individual su esfuerzo por cumplir cada compromiso marcándolo en rojo, amarillo o verde.

CÓMO EVALUAR MIS ESFUERZOS										HABILIDADES			
Fecha	Ⓐ Determinar los recursos a diario		Ⓑ Hacer contactos a diario			Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo		Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento		Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo (Selección dos de la lista de técnicas)		CLAVE: ● Esfuerzo mínimo ● Esfuerzo moderado ● Esfuerzo considerable	INCLUIR AL SEÑOR (CAP. 1) ● Ore por ayuda específica en la búsqueda de empleo. ● Ayude por ayuda específica en la búsqueda de empleo.  <b>YO EN 30 SEGUNDOS (CAP. 2)</b> ● Practique cinco veces lo en 30 segundos para cinco oportunidades. ● Adapte lo en 30 segundos para cinco oportunidades.  <b>ENTREVISTAS INFORMATIVAS (APÉNDICE)</b> ● Escriba cinco preguntas para ir a una entrevista informativa. Vaya a la página 201. ● Haga tres prácticas de entrevistas informativas y obtenga sugerencias. Vaya a la página 201.  <b>COMPARAR LAS HABILIDADES (CAP. 3)</b> ● Revise cinco descripciones de puestos y haga comparar sus habilidades con las necesidades del empleador.  <b>DECLARACIONES POSITIVAS (CAP. 4)</b> ● Escriba diez declaraciones positivas diferentes. ● Comparte al menos tres declaraciones positivas con dos personas y obtenga sugerencias.  <b>MATERIALES ESCRITOS (CAP. 5)</b> ● Escriba 10 declaraciones de logros para su currículum. ● Escriba un currículum y obtenga sugerencias de tres personas. ● Escriba diez declaraciones positivas para iniciar las cartas adjuntas. ● Escriba una carta adjunta y obtenga sugerencias de tres personas.  <b>ENTREVISTAS (CAPS. 6 Y 7)</b> ● Practique lo en 30 segundos para dos posibles entrevistas. ● Practique contestar cinco preguntas de las entrevistas usando las declaraciones positivas. ● Practique cinco preguntas que usted podría preguntar al final de una entrevista. ● Determine tres maneras en las que usted podría preguntar cómo hacer seguimiento al final de una entrevista. ● Practique contestar tres preguntas de la entrevista cambiando algo negativo a algo positivo.
	Mesa semanal	Real	Esfuerzo	Mesa semanal	Real	Esfuerzo	Esfuerzo	Esfuerzo	Técnica 1	Esfuerzo	Técnica 2		
Ejemplo	20	21	●●●	26	27	●●●	●●●	●●●	Practique cinco veces lo en 30 segundos	●●●	Escriba 10 palabras como positivas	●●●	
Semana 1			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●		●●●	
Semana 2			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●		●●●	
Semana 3			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●		●●●	
Semana 4			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●		●●●	
Semana 5			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●		●●●	
Semana 6			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●		●●●	
Semana 7			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●		●●●	
Semana 8			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●		●●●	
Semana 9			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●		●●●	
Semana 10			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●		●●●	
Semana 11			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●		●●●	
Semana 12			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●		●●●	

---

**PASO 2: COMPARTA CON EL GRUPO (10 minutos)**

Cada uno de ustedes presenta un informe de cómo les fue con los compromisos compartiendo sus metas y números reales y diciendo “rojo”, “amarillo” o “verde” según fueron sus esfuerzos. Comparta lo que salió bien y cómo lo ayudó su Padre Celestial.

---

**PASO 3: ELIJA COMPAÑEROS DE ACCIÓN (2 minutos)**

Elija un compañero de acción del grupo para la próxima semana. Por lo general, los compañeros de acción son del mismo sexo y no son familiares.

Dedique unos minutos ahora a conocer a su compañero de acción. Preséntense y analicen cómo se comunicarán durante la semana.

---

*Nombre del compañero de acción*

---

*Información de contacto*

Anoten cómo y cuándo se pondrán en contacto el uno con el otro esta semana.

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ

**Complete la actividad de la página siguiente.**

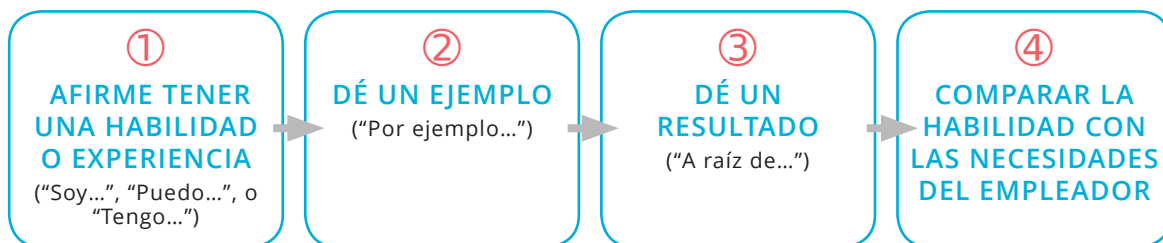
### ACTIVIDAD (5 a 8 minutos)

---

Practicemos las declaraciones positivas

**Paso 1:** Sepárense en grupos de entre 3 y 6 personas.

**Paso 2:** Cada persona se pone de pie y comparte una declaración positiva siguiendo estos pasos:



**Paso 3:** Rápidamente dense sugerencias y comentarios unos a otros.

- ¿Qué habilidad afirmaron tener?
  - ¿Cuál fue su ejemplo?
  - ¿Cuál fue el resultado?
  - ¿Cómo la compararon con una necesidad del empleador?
  - ¿Le causaron una buena impresión?
-



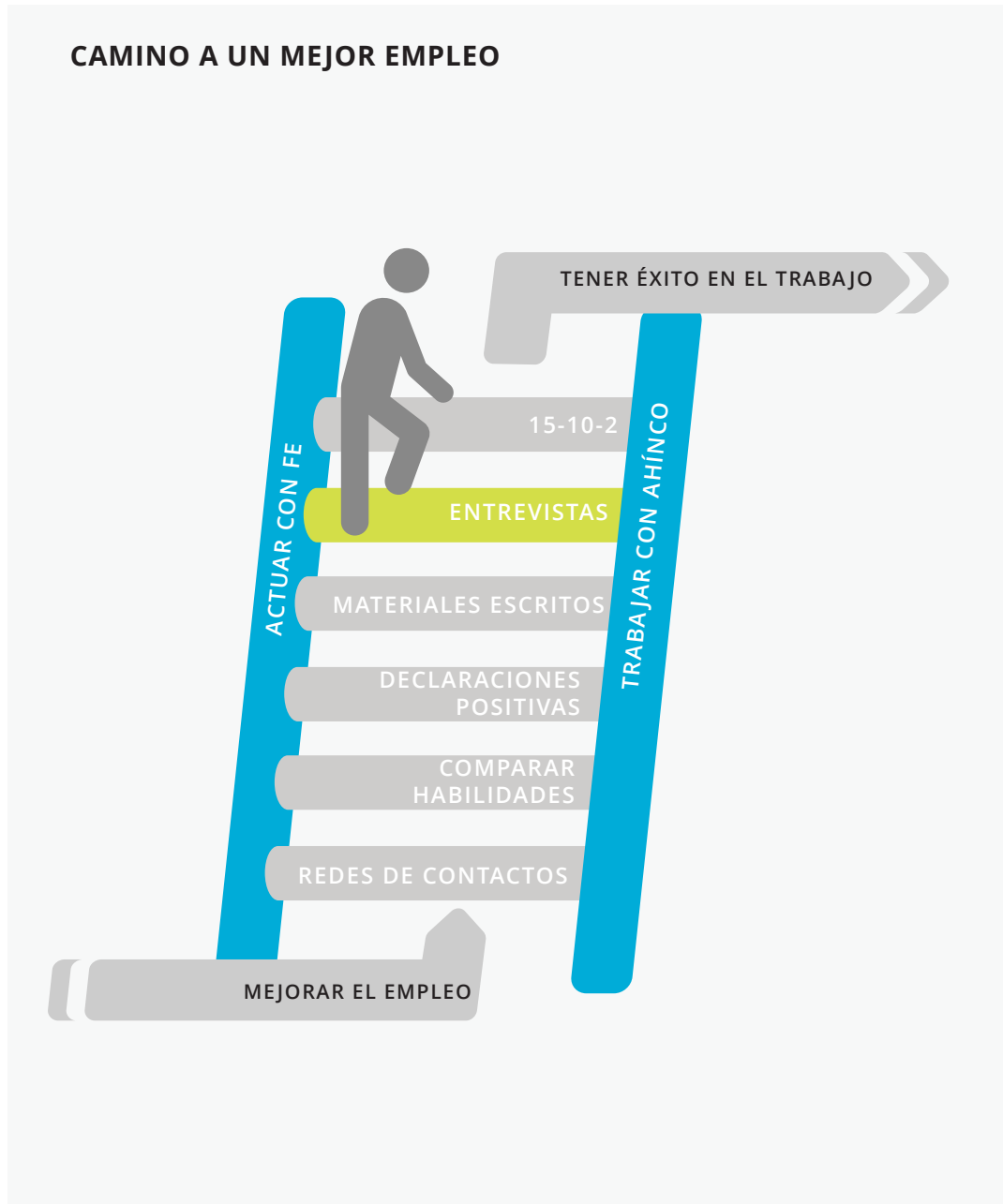
## MI FUNDAMENTO — Tiempo máximo: 20 minutos

Si este es su primer capítulo de la semana, complete el principio siguiente en *Mi fundamento*, al final del libro, y entonces vuelva a la página 132.





# APRENDER — Tiempo máximo: 45 minutos



**Leer:** Una búsqueda de empleo con éxito sigue esta fórmula sencilla:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

En los dos capítulos anteriores usted aprendió varias técnicas para entrevistas que le ayudarán a trabajar con inteligencia y que va a practicar en este capítulo.

## 1. LA PRÁCTICA HACE AL MAESTRO

**Leer:** Practicar para una entrevista aumentará su éxito; le ayudará a sentirse más cómodo y preparado cuando esté en una entrevista real de trabajo.

Estas son algunas técnicas para entrevistas que ha aprendido:

- Prepararse antes de la entrevista
- Comenzar la entrevista de una manera eficaz.
- Utilizar su declaración “Yo en 30 segundos”.
- Convertir lo negativo en positivo.
- Hacer preguntas.
- Terminar la entrevista eficazmente.

Cada uno nos turnaremos para hacer una entrevista de práctica.

En cada práctica hay tres papeles:

1. La persona que busca empleo.
2. El entrevistador
3. El grupo evaluador

Como cada uno de ustedes hará su propia entrevista de práctica, primero miren este video para ver cómo se hace y luego lean y sigan las instrucciones de la actividad.

**Ver:** “Practice Interview Example” [“Ejemplo de entrevista de práctica”] disponible en [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (¿No tiene el video? Consulte la página 138).



### ACTIVIDAD (35 minutos)

---

Como grupo, lean todos los pasos antes de empezar esta actividad.

**Paso 1:** Sepárense en grupos de entre 3 y 6 personas.

**Paso 2:** Pongan dos sillas, una frente a la otra, delante de todo el grupo.

**Paso 3:** Para la primera ronda, cada grupo necesita un voluntario para ser el primer entrevistador y alguien que haga de la persona que busca empleo. Todos los demás estarán en el grupo evaluador. ¿Quién desea ser el primero?

**Paso 4:** Lea todas las instrucciones de su papel antes de empezar la entrevista de práctica.

1. La persona que busca empleo, página 143.
2. El entrevistador, página 144.
3. El grupo evaluador, página 145.

**Paso 5:** Hacer la entrevista de práctica. Cada entrevista debe durar entre seis y ocho minutos, incluida la evaluación posterior.

**Paso 6:** Cambiar los papeles y repetir la entrevista de práctica hasta que todos hayan tenido la oportunidad de ser la persona que busca empleo.

---

- Analizar:**
- ¿Cómo le ayudó la práctica en su preparación para la entrevista?
  - ¿De qué manera el practicar para una entrevista podría ser una demostración de fe?



## CONCLUSIÓN

**Ver:** “Practice Interview Example” [“Ejemplo de entrevista de práctica”] disponible en [srs.ids.org/videos](https://srs.ids.org/videos). (¿No tiene el video? Consulte la página 146).



**Analizar:** ¿Qué es lo más importante que aprendió en este capítulo?

**Leer:** Practicar para las entrevistas le ayuda a mejorar sus habilidades y a trabajar con inteligencia.

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

Usted sabe que las entrevistas son eficaces cuando recibe ofertas de empleo. Si estuviera haciendo entrevistas de manera habitual pero no recibiera ofertas de empleo, mejore sus habilidades con más práctica y tendrá más éxito. Nuestro Padre Celestial lo bendecirá por mostrar fe al practicar.



## MEDITAR — Tiempo máximo: 5 minutos

---

*En forma individual, piense en lo que aprendió hoy y considere lo que el Señor desea que haga. Lea el pasaje de las Escrituras o la cita siguiente y escriba las respuestas a las preguntas.*

---

“... primero procura [obtener mi palabra], y entonces será desatada tu lengua; luego, si lo deseas, tendrás mi Espíritu y mi palabra, sí, el poder de Dios para convencer a los hombres” (D. y C. 11:21).  
¿Cuáles son las cosas más valiosas que aprendí hoy?

---

---

---

---

¿Qué haré como resultado de lo que aprendí hoy?

---

---

---

---



## COMPROMÉTASE — Tiempo máximo: 10 minutos

**Si este es su último capítulo de esta semana, complete el punto “Comprometerse”. De lo contrario, vaya directamente a la página 152.**

Lea en voz alta cada uno de los compromisos a su compañero de acción. Haga la promesa de cumplir con sus compromisos y luego firme abajo. Registre sus metas en la tabla de las páginas II-II.

### MIS COMPROMISOS

Ⓐ Seleccionaré al menos cinco recursos cada día. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Haré al menos tres contactos diarios. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Me pondré en contacto con mi compañero de acción y lo apoyaré.

Ⓓ Practicaré y compartiré el principio de Mi fundamento de hoy.

Ⓔ Haré dos de las prácticas de la lista Habilidades de la página III.

\_\_\_\_\_  
*Mi firma*

\_\_\_\_\_  
*Firma del compañero de acción*



# RECURSOS

### EJEMPLO DE ENTREVISTA DE PRÁCTICA

Elijan los papeles y representen el siguiente guion. Dependiendo del tamaño del grupo, usted podría representar varios papeles.

- Narrador
- Facilitador
- David (entrevistador)
- Jennifer (persona que busca empleo)
- Miembro de grupo 1:
- Miembro de grupo 2:
- Miembro de grupo 3:

Imagínese que está a cargo de un grupo de autosuficiencia que está a punto de hacer una actividad de entrevistas de práctica.

**Facilitador:** Para empezar con las entrevistas de práctica, parece que vamos a necesitar dos voluntarios: uno será el entrevistador y el otro la persona que busca empleo. ¿Algún voluntario?

**David:** Intentaré ser el entrevistador durante esta ronda.

**Jennifer:** Yo seré la persona que busca empleo. Hasta podría ser la primera.

**Facilitador:** ¡Fantástico! Antes de que vengán al frente, Jennifer, ¿podría hablarnos del trabajo que le interesa?

**Jennifer:** Claro. Me interesa un puesto de cajera en un banco local.

**Facilitador:** Gracias. Hagan el favor de venir ambos aquí al frente para empezar la entrevista de práctica. David, recuerde que tiene un guion y ejemplos de preguntas que debe seguir en su papel de entrevistador.

**Siga en la página siguiente.**

**David (entrevistador):** Bienvenida, Jennifer. Tenía muchas ganas de reunirme con usted. Siéntense, por favor.

**Jennifer (persona que busca empleo):** Gracias.

**David (entrevistador):** Jennifer, para empezar, ¿podría hablarme un poco de usted?

**Jennifer (persona que busca empleo):** Con mucho gusto. Siempre me ha encantado trabajar con los clientes. Tengo más de seis años de experiencia en atención al cliente, incluso otros tres años con otra institución financiera. En cada uno de mis empleos anteriores no tardé en desarrollar una reputación de ser una persona de confianza y precisa. Por ejemplo, en ABC Bank me pidieron que hiciera la auditoría diaria con tan solo un mes en el puesto. Además, tengo un título universitario de dos años en estudios de contabilidad. Confío en que mi experiencia y habilidades coincidan con las necesidades de la compañía.

**David (entrevistador):** Gracias. ¿Podría hablarme de un problema que haya solucionado?

**Jennifer (persona que busca empleo):** Sí. Cuando era cajera en ABC Bank, un día estaba procesando los depósitos de la noche anterior y noté que faltaban varios miles de dólares. Hice el recuento dos veces para asegurarme. Los depósitos nunca habían estado tan descuadrados. Hablé con los demás cajeros y seguimos los procesos para verificar sus transacciones. Logré descubrir un error que había cometido uno de ellos. Trabajamos juntos y logramos subsanarlo rápidamente. Gracias a ello, el depósito cuadró y fue una oportunidad de aprendizaje para el cajero. Creo que mis habilidades para resolver problemas serán de utilidad también para este banco.

**David (entrevistador):** Gracias. ¿Puede decirme por qué dejó el trabajo anterior?

**Siga en la página siguiente.**

**Jennifer (persona que busca empleo):** Gracias por preguntármelo. Disfruté del tiempo que pasé en ABC Bank y logré una experiencia valiosa con ellos. Hace poco que me mudé a esta zona para continuar con mi formación académica. Por esa razón tuve que dejar el empleo. Sin embargo, me agradó encontrar una oportunidad que me permitiría volver a trabajar con mis habilidades y experiencia. Tengo la intención de quedarme aquí varios años. ¿Responde eso a su pregunta?

**David (entrevistador):** Sí. Gracias. Jennifer, ¿desea hacerme alguna pregunta?

**Jennifer (persona que busca empleo):** Sí. ¿Puede decirme cómo es un día típico en este puesto?

**David (entrevistador):** Claro. La mayoría del tiempo se dedica a interactuar con los clientes. Tenemos varios que vienen al banco a diario y también los hay que usan nuestros servicios desde el auto. Usted también contribuirá a promover otros productos financieros, como cuentas corrientes o préstamos. Usted habló de cuadrar depósitos, que es otra tarea diaria.

**Jennifer (persona que busca empleo):** Gracias. Trabajar con clientes era una de las cosas favoritas de mi trabajo anterior.

**David (entrevistador):** Bien. ¿Tiene alguna otra pregunta?

**Jennifer (persona que busca empleo):** No. Gracias por la oportunidad de reunirme con usted. Quedo a la espera de tener noticias suyas.

**David (entrevistador):** A mí también me encantó la visita. Estaremos en contacto. Gracias.

**Narrador:** David y Jennifer respiran aliviados, se vuelven y sonrían al resto del grupo. El grupo les aplaude.

**Jennifer:** Gracias. ¿Cómo creen que lo hice?

**Siga en la página siguiente.**

**Miembro de grupo 1:** Jennifer, creo que hizo muchas cosas bien. Por ejemplo, cuando David le pidió que hablara de usted, le salió muy bien su declaración "Yo en 30 segundos". Estaba relacionada con el trabajo, no fue ni muy corta ni muy larga y hasta pudo incluir un breve ejemplo para darle credibilidad. ¡Buen trabajo!

**Jennifer:** ¡Vaya, supongo sí! Gracias. ¿Qué más?

**Miembro de grupo 2:** Me gustó verle usar una declaración positiva para responder a la pregunta de David sobre cómo solucionó un problema. Compartió el ejemplo de cómo solucionó lo del depósito, aunque me pregunto si habría otros ejemplos de problemas más difíciles que también hubiera solucionado. ¿Lo del depósito suele ser un problema habitual?

**Jennifer:** Tiene razón. Sin duda estaba relacionado con las necesidades del banco, pero los problemas de depósitos son algo frecuente. Trabajaré en una declaración positiva relacionada con un problema más difícil, ya que podrían hacerme esa pregunta de nuevo. Es estu-  
pendo. ¿Qué otros comentarios tienen?

**Miembro de grupo 3:** Hizo un buen trabajo con lo de convertir lo negativo en positivo en lo de por qué dejó su empleo anterior. Seguro que al empleador le preocupaba que se quedase con ellos el tiempo suficiente. Usted le dijo que tenía pensado quedarse varios años. Creo que eso le ayudó a sentirse más cómodo.

**Jennifer:** Gracias.

**David:** Me fijé en algo que tal vez le gustaría desarrollar un poco más.

**Jennifer:** Ah, bien. ¿Y qué fue?

**Siga en la página siguiente.**

**David:** Al final de la entrevista, cuando le pregunté si tenía preguntas, la primera pregunta que hizo fue genial. Sin embargo, me fijé en que no preguntó en cuanto a cómo hacer un seguimiento ni acerca de cómo o cuándo el empleador iba a tomar la decisión. Recuerdo que ese fue un consejo que se nos dio sobre cómo concluir la entrevista de manera eficaz: que debíamos tratar de averiguar cómo hacer un seguimiento. Como que nos devuelve el control de la situación en vez de esperar a saber de ellos.

**Jennifer:** ¡Tiene razón! Me alegró ser capaz de acordarme de hacer una pregunta porque ya me había olvidado de esa parte. Tengo que seguir practicando. ¿Algo más?

**Miembro de grupo 1:** ¡No se olvide de mandar inmediatamente una nota de agradecimiento a David!

**Jennifer:** Buena idea. Bien, ahora me toca a mí ser la entrevistadora y tengo que elegir a la persona siguiente. Olivia, ¿le gustaría ser la siguiente? ¡Prometo portarme bien!

**Vuelva a la página 134.**



## LA PERSONA QUE BUSCA EMPLEO

Finja estar en la entrevista del puesto del anuncio de trabajo que trajo hoy consigo o del trabajo que le interesa.

- Antes de empezar la entrevista, comparta con el grupo una breve descripción del trabajo.
- El entrevistador le dará la bienvenida y comenzará la entrevista.
- Conteste las preguntas del entrevistador valiéndose de sus técnicas para entrevistas.
- Cuando termine la práctica, pida al grupo que hagan comentarios y sugerencias.
- Después del análisis, cambie al papel de entrevistador y escoja a la persona siguiente que vaya a ser entrevistada.

*Las instrucciones sobre cómo representar al entrevistador se encuentran en la página 144.*

*Las instrucciones sobre cómo representar al grupo evaluador se encuentran en la página 145.*

**Vuelva a la página 134.**

### EL ENTREVISTADOR

Siga este guion después de que la persona que busca empleo describa el trabajo al grupo.

- Salude a la persona que va a entrevistar, dele la mano y pídale que tome asiento. Siéntese. Agradézcale por venir a la entrevista.
- Haga la pregunta nro. 1: "Hábleme un poco de usted".
- Haga la pregunta nro. 2: (Elija una pregunta de la lista "Ejemplos de preguntas de entrevistas" a continuación.)
- Haga la pregunta nro. 3: (Elija una pregunta de la lista "Ejemplos de preguntas de entrevistas" a continuación.)
- Haga la pregunta nro. 4: "¿Desea hacerme alguna pregunta?". (Puede inventarse respuestas a las preguntas de la persona que busca empleo).
- Agradézcale su tiempo a la persona y hágale saber que se pondrá en contacto con él o ella para comunicarle su decisión.

### Ejemplos de preguntas de entrevistas

---

- Hábleme de una vez cuando no estuvo de acuerdo con un supervisor y cómo manejó la situación.
- Hábleme de un problema difícil que solucionó.
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes?
- ¿Cuál es su mayor logro profesional?
- Hábleme de un fallo que tuvo en el trabajo y lo que aprendió de él.
- ¿Con qué tipo de supervisor trabaja mejor?
- ¿Qué espera de nosotros como su empleador para tener éxito?
- ¿Por qué desea este trabajo?
- ¿Por qué deberíamos contratarlo?
- ¿Qué lo califica para este puesto?
- ¿Cuál es su mayor punto débil?
- ¿Por qué dejó su último empleo? O ¿por qué está considerando dejar su empleo actual?

*Las instrucciones de cómo representar a la persona que busca empleo se encuentran en la página 143.*

*A continuación puede consultar las instrucciones sobre cómo representar al grupo evaluador.*

**Vuelva a la página 134.**

## EL GRUPO EVALUADOR

Su labor consiste en hacer comentarios o sugerencias.

- Observen cómo se desempeña la persona que busca empleo. Fíjense en lo que hace bien y en lo que se puede mejorar. Los mensajes de comentarios siguientes les ayudarán a saber en qué fijarse.
- Al final de la entrevista, la persona que busca empleo les pedirá sus comentarios. Compartan lo que hayan observado.

### Mensajes de comentarios

---

- ¿La persona causó una buena impresión al darle la mano y saludar al entrevistador?
- Durante la entrevista, ¿cómo fue el lenguaje corporal de la persona que busca empleo?
- ¿La persona que busca empleo utilizó su declaración “Yo en 30 segundos”. ¿Fue relevante para el trabajo? ¿Fue demasiado breve o demasiado larga?
- ¿La persona que busca empleo utilizó declaraciones positivas para responder las preguntas de la entrevista?
- ¿Hubo alguna oportunidad de convertir algo negativo en positivo? ¿Cómo lo hizo la persona que busca empleo?
- ¿La persona que busca empleo hizo preguntas al final?
- ¿La persona que busca empleo determinó cuáles eran los próximos pasos y cómo hacer el seguimiento?

*Las instrucciones de cómo representar a la persona que busca empleo se encuentran en la página 143.*

*Las instrucciones sobre cómo representar al entrevistador se encuentran en la página 144.*

**Vuelva a la página 134.**

### LA PRÁCTICA HACE AL MAESTRO

Henry comparte la manera en que practicar le ayudó a tener entrevistas excelentes.

“Pasé por cinco rondas de entrevistas hasta conseguir mi empleo. Cada una fue dura, pero estaba preparado. Era fácil perder el enfoque u omitir algo importante acerca de mí, pero como digo, me preparé... ¡Creo que puse bastante énfasis en mi preparación! Algunas entrevistas fueron por teléfono, otras por videoconferencia y la última fue en persona. Para prepararme para cada entrevista, practiqué con otras personas. Les daba las preguntas que anticipaba que me iba a hacer el entrevistador y me acribillaban a preguntas para ver mi reacción. Cuando llegó el momento de las entrevistas de verdad, había practicado casi cada pregunta. Supuso una diferencia enorme en mi confianza. Utilicé mi declaración “Yo en 30 segundos”, declaraciones positivas y otras técnicas, y ahora sé que eso fue lo que me hizo destacar. La compañía sabía que iba a hacer un buen trabajo para ellos porque podía demostrar mis éxitos anteriores y me sentía cómodo estando bajo presión.

“La oración fue uno de los aspectos más importantes de mi preparación. Le pedí al Padre Celestial que me ayudara a estar preparado y tranquilo. Hice mi parte por medio de las prácticas y sé que Él me ayudó porque mostré fe. Sé que mi éxito se debe a que me esforcé por practicar y prepararme para las entrevistas”.

**Vuelva a la página 135.**



9

# ACELERE SU BÚSQUEDA DE EMPLEO

---

**PRINCIPIOS, TÉCNICAS Y HÁBITOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO**

1. Trabaje con ahínco: 15-10-2
2. Trabaje con inteligencia



# INFORMAR — Tiempo máximo: 25 minutos

Si este es su primer capítulo de esta semana, complete el punto "Informar". De lo contrario, vaya directamente a la página 152.

## COMPROMISOS DE LA SEMANA ANTERIOR

- Ⓐ Determinar recursos a diario.
- Ⓑ Establecer contactos a diario.
- Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo.
- Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento de hoy.
- Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo.

## PASO 1: AUTOEVALÚESE (5 minutos)

Válgase de la tabla "Cómo evaluar mis esfuerzos", en las páginas II-III, para repasar sus compromisos de la reunión anterior. Primero escriba el número real de recursos que encontró y de contactos que hizo. Luego evalúe en forma individual su esfuerzo por cumplir cada compromiso marcándolo en rojo, amarillo o verde.

CÓMO EVALUAR MIS ESFUERZOS										HABILIDADES			
Fecha	Ⓐ Determinar los recursos a diario		Ⓑ Hacer contactos a diario			Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo		Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento		Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo (Selección dos de la lista de técnicas)		CLAVE: ● Esfuerzo mínimo ● Esfuerzo moderado ● Esfuerzo considerable	INCLUIR AL SEÑOR (CAP. 1) ● Ore por ayuda específica en la búsqueda de empleo. ● Ayuda por ayuda específica en la búsqueda de empleo.  VO EN 30 SEGUNDOS (CAP. 2) ● Practique cinco veces lo en 30 segundos para cinco oportunidades. ● Adapte lo en 30 segundos para cinco oportunidades.  ENTREVISTAS INFORMATIVAS (APÉNDICE) ● Escriba cinco preguntas para ir a una entrevista informativa. Vaya a la página 201. ● Haga tres prácticas de entrevistas informativas y obtenga sugerencias. Vaya a la página 201.  COMPARAR LAS HABILIDADES (CAP. 3) ● Revise cinco descripciones de puestos y haga comparar sus habilidades con los requisitos del empleador.  DECLARACIONES POSITIVAS (CAP. 4) ● Escriba diez declaraciones positivas diferentes. ● Comparte al menos tres declaraciones positivas con dos personas y obtenga sugerencias.  MATERIALES ESCRITOS (CAP. 5) ● Escriba 10 declaraciones de logros para su currículum. ● Escriba un currículum y obtenga sugerencias de tres personas. ● Escriba diez declaraciones positivas para iniciar las cartas adjuntas. ● Escriba una carta adjunta y obtenga sugerencias de tres personas.  ENTREVISTAS (CAPS. 6 Y 7) ● Practique lo en 30 segundos para dos posibles entrevistas. ● Practique contestar cinco preguntas de las entrevistas usando las declaraciones positivas. ● Practique cinco preguntas que usted podría preguntar al final de una entrevista. ● Determine tres maneras en las que usted podría preguntar cómo hacer seguimiento al final de una entrevista. ● Practique contestar tres preguntas de la entrevista cambiando algo negativo a algo positivo.
	Mesa semanal	Real	Esfuerzo	Mesa semanal	Real	Esfuerzo	Esfuerzo	Esfuerzo	Técnica 1	Esfuerzo	Técnica 2		
Ejemplo	20	21	●●●	26	27	●●●	●●●	●●●	Practique cinco veces lo en 30 segundos	●●●	●●●	●●●	
Semana 1			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●	
Semana 2			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●	
Semana 3			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●	
Semana 4			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●	
Semana 5			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●	
Semana 6			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●	
Semana 7			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●	
Semana 8			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●	
Semana 9			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●	
Semana 10			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●	
Semana 11			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●	
Semana 12			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●	

---

**PASO 2: COMPARTIR CON EL GRUPO (10 minutos)**

Cada uno de ustedes presenta un informe de cómo les fue con los compromisos compartiendo sus metas y números reales y diciendo “rojo”, “amarillo” o “verde” según fueron sus esfuerzos. Comparta lo que salió bien y cómo lo ayudó su Padre Celestial.

---

**PASO 3: ELIJA COMPAÑEROS DE ACCIÓN (2 minutos)**

Elija un compañero de acción del grupo para la próxima semana. Por lo general, los compañeros de acción son del mismo sexo y no son familiares.

Dedique unos minutos ahora a conocer a su compañero de acción. Preséntense y analicen cómo se comunicarán durante la semana.

---

*Nombre del compañero de acción*

---

*Información de contacto*

Anoten cómo y cuándo se pondrán en contacto el uno con el otro esta semana.

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ

**Complete la actividad de la página siguiente.**

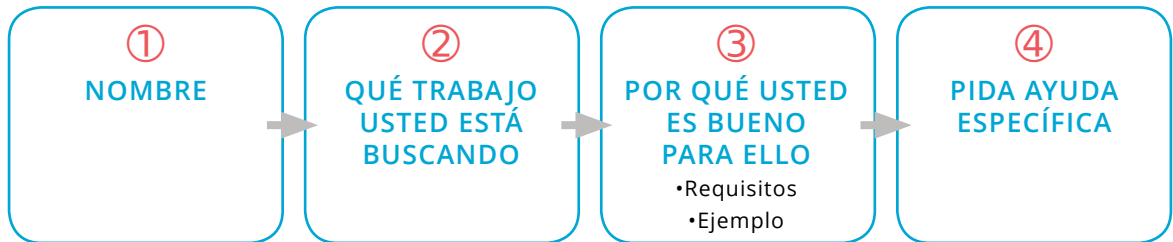
### ACTIVIDAD (5 a 8 minutos)

---

Practicemos nuestra declaración "Yo en 30 segundos".

**Paso 1:** Sepárense en grupos de entre 3 y 6 personas.

**Paso 2:** Cada persona se pone de pie y comparte su declaración "Yo en 30 segundos" siguiendo estos pasos:



**Paso 3:** Rápidamente dense sugerencias y comentarios unos a otros.

- ¿Compartieron qué empleo están buscando?
  - ¿Compartieron por qué son buenos en ese ámbito?
  - ¿Pidieron ayuda? ¿Cómo?
  - ¿Tomaron casi los 30 segundos?
-





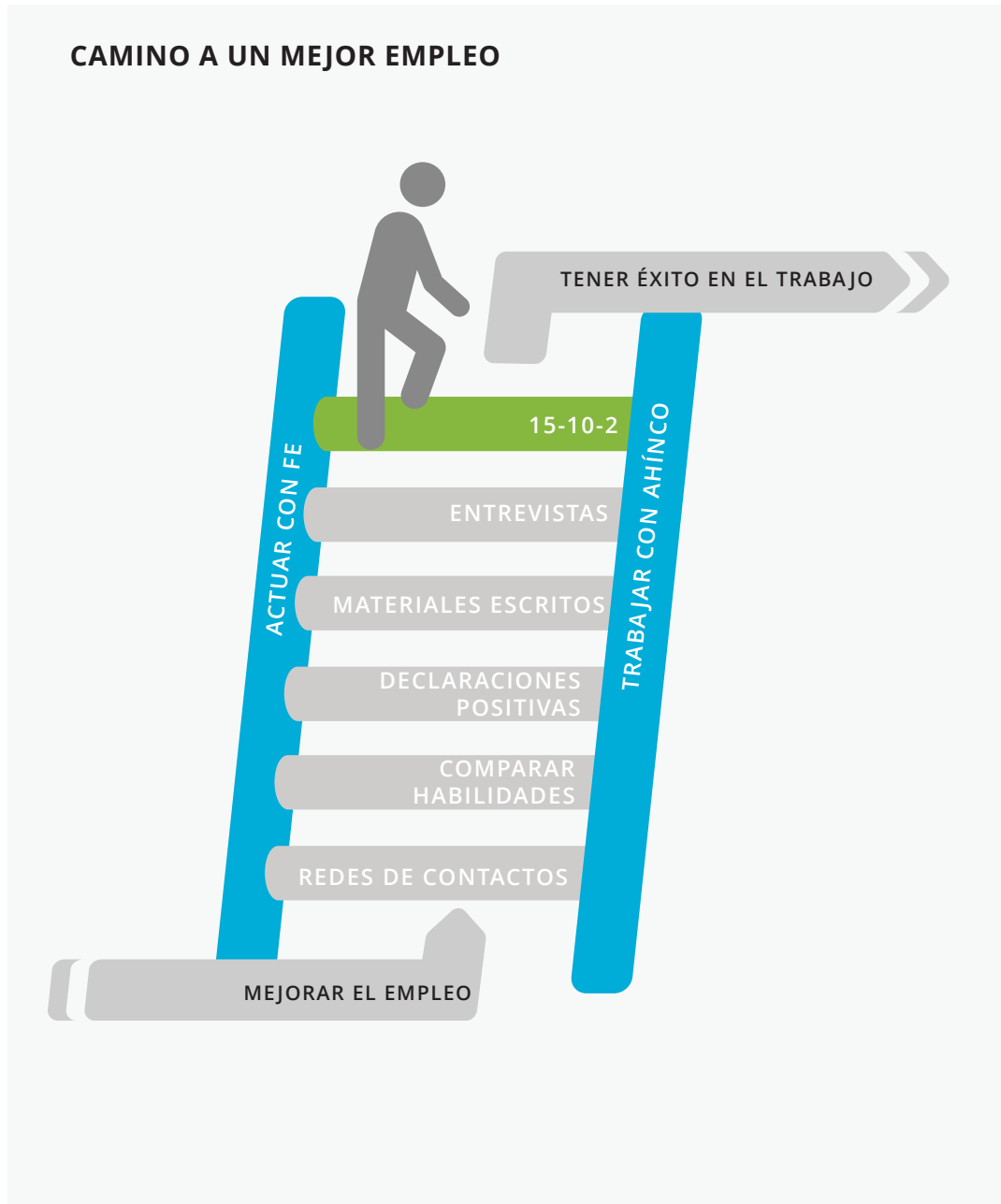
## MI FUNDAMENTO — Tiempo máximo: 20 minutos

Si este es su primer capítulo de la semana, complete el principio siguiente en *Mi fundamento*, al final del libro, y entonces vuelva a la página 152.





## APRENDER — Tiempo máximo: 45 minutos



**Leer:** Una búsqueda de empleo con éxito sigue esta fórmula sencilla:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

¿Estaría interesado en reducir en un 90 por ciento el tiempo que le tomó conseguir trabajo? Es posible. En este capítulo se le desafiará a seguir esta fórmula de una manera que acelere dramáticamente su búsqueda de empleo.



### La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** Josh realizó una entrevista para un puesto en ABC Marketing. Pensó que había salido bien y se alegró de haber practicado. Debería tener noticias de ellos esta semana. Está animado con esa posibilidad, pero no desea arriesgar todo su esfuerzo en ese trabajo, ya que podría no conseguir ese empleo. Necesita obtener información de tantos buenos empleos como le sea posible a fin de conseguir trabajo pronto. Pero, ¿cómo hacerlo?

**Analizar:** ¿En qué se parece su situación a la de Josh?

**Leer:** En muchos aspectos, su búsqueda de empleo se parece mucho a este embudo. Requiere mucho esfuerzo hacer las cosas básicas de seleccionar los recursos y hacer contactos hasta reducirlo todo a información de trabajos, entrevistas y ofertas de empleo. Cuantos más recursos y contactos haga trabajando arduamente, más entrevistas y ofertas de empleo conseguirá. Sin embargo, no basta con trabajar con ahínco. También es importante trabajar con inteligencia para que un mayor número de contactos y recursos se conviertan en información de trabajos, entrevistas y ofertas de empleo.



## 1. TRABAJE CON AHÍNCO: 15-10-2

**Leer:** ¡Hay una estrategia demostrada de búsqueda de empleo llamada 15-10-2 que suele reducir el tiempo que les toma a las personas hallar trabajo de 200 días a 20! Requiere un plan básico de esfuerzos diarios de búsqueda de empleo.

- Determinar 15 recursos nuevos diarios.
- Hacer 10 contactos diarios.
- Hacer dos de esos contactos en persona.

Recuerde, un **recurso** es cualquier fuente de información o conexiones que contribuirá a una búsqueda de empleo con éxito. Puede ser una persona, un lugar o una cosa.

Un **contacto** es una comunicación de empleo con un recurso. Podría tratarse de una reunión en persona, hacer una llamada telefónica, enviar un mensaje de correo electrónico, enviar una solicitud de empleo, un currículum o una nota de seguimiento. Cuanto más personales sean los contactos, más rápidamente encontrará trabajo, que es la razón por la que desea hacer al menos dos contactos diarios en persona.

El enfoque 15-10-2 acortará drásticamente el tiempo que dedique a buscar trabajo. Tal vez no sea factible para todo el mundo, así que adáptelo a sus circunstancias. A algunas personas su horario tal vez solo les permita un enfoque 10-8-2 o incluso 7-7-2. El objetivo es que trabaje lo máximo posible en su búsqueda de empleo. Cuantos más recursos y contactos ponga en el embudo, más información de trabajos, entrevistas y ofertas de empleo conseguirá.

**Meditar:** ¿Cómo sería encontrar empleo rápidamente? ¿Cuán arduamente está dispuesto a trabajar para encontrar empleo?

## 2. TRABAJE CON INTELIGENCIA

**Leer:** Si bien es esencial, el trabajo arduo por sí solo no acelerará la búsqueda de empleo. También debe trabajar con inteligencia.

Las personas que buscan empleo con eficacia trabajan con ahínco al procurar varias opciones de empleo a la vez. Trabajan con inteligencia al seleccionar y comunicarse directamente con las personas que pueden ayudarles a conseguir esos empleos. También trabajan con inteligencia al personalizar para cada trabajo herramientas de búsqueda de empleo como las declaraciones “Yo en 30 segundos” y los currículums.

Recuerde: obtendrá de la búsqueda de empleo lo que usted ponga en ella.

### ACTIVIDAD (7 minutos)

---

Veamos un ejemplo de cómo Josh desarrolló una posible oportunidad al trabajar con ahínco y con inteligencia.

**Paso 1:** Hay una tabla en la página siguiente. Mientras mire el video, escriba tantos contactos, recursos y contactos en persona de Josh como pueda.

**Paso 2:** Mire “Josh Works Smart” [“Josh trabaja con inteligencia”] disponible en [srs.ids.org/videos](http://srs.ids.org/videos). (¿No tiene el video? Lea la página 162).







**Analizar:** Comparta su plan de cómo va a trabajar con inteligencia.

**Leer:** Trabajar con inteligencia es más eficaz que solo trabajar con ahínco. Tenga presente que aun cuando trabaje con inteligencia, a veces las cosas no salen como se tenía pensado. En ocasiones se encontrará en callejones sin salida. Siga trabajando con ahínco y con inteligencia, y tenga fe. El Señor sabe por lo que está pasando y lo bendecirá.

**Analizar:** ¿Qué puede hacer para seguir trabajando con ahínco y con inteligencia aun cuando la búsqueda de empleo sea difícil?



## CONCLUSIÓN

**Ver:** “Rafael: Job in 6 Days!” [“Rafael: ¡Obtuve empleo en seis días!”] disponible en [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (¿No tiene el video? Lea la página 165.)



**Analizar:** ¿Cuáles fueron las cosas más importantes que aprendió de este capítulo?

**Leer:** Una búsqueda de empleo con éxito sigue esta fórmula sencilla:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

Si desea acortar el tiempo que dedica a buscar empleo, trabaje con ahínco y con inteligencia. El Señor ha dicho: “... los hombres deben estar anhelosamente consagrados a una causa buena, y hacer muchas cosas de su propia voluntad... porque el poder está en ellos, y en esto vienen a ser sus propios agentes”. Y este es el mandamiento que viene con una promesa: “Y en tanto que los hombres hagan lo bueno, de ninguna manera perderán su recompensa” (D. y C. 58:27–28). Llene el embudo con tantos recursos y contactos eficaces como le sea posible, y será bendecido.



## MEDITAR — Tiempo máximo: 5 minutos

---

*En forma individual, piense en lo que aprendió hoy y considere lo que el Señor desea que haga. Lea el pasaje de las Escrituras o la cita siguiente y escriba las respuestas a las preguntas.*

---

“Mi propósito es darnos la confianza de que, por medio de cosas pequeñas, podemos esperar una gran cosecha gracias a los preparativos que ha hecho el Señor para magnificar los resultados de nuestro trabajo” (Henry B. Eyring, “The Lord Will Multiply the Harvest”, *Teaching Seminary Preservice Readings Religion* 370, 471, y 475, 2004, pág. 94).

¿Cuáles son las cosas más valiosas que aprendí hoy?

---

---

---

---

¿Qué haré como resultado de lo que aprendí hoy?

---

---

---

---



## COMPROMÉTASE — Tiempo máximo: 10 minutos

**Si este es su último capítulo de esta semana, complete el punto “Comprometerse”. De lo contrario, vaya directamente a la página 172.**

Lea en voz alta cada uno de los compromisos a su compañero de acción. Haga la promesa de cumplir con sus compromisos y luego firme abajo. Registre sus metas en la tabla de las páginas II–III.

### MIS COMPROMISOS

Ⓐ Seleccionaré al menos cinco recursos cada día. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Haré al menos tres contactos diarios. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Me pondré en contacto con mi compañero de acción y lo apoyaré.

Ⓓ Practicaré y compartiré el principio de Mi fundamento de hoy.

Ⓔ Haré dos de las prácticas de la lista Habilidades de la página III.

\_\_\_\_\_  
*Mi firma*

\_\_\_\_\_  
*Firma del compañero de acción*



## RECURSOS

### JOSH TRABAJA CON INTELIGENCIA

#### Lunes

Anoche un amigo de Josh le habló de Computer Central, una compañía dedicada al servicio técnico de computadoras. Suena prometedor, así que decide echarle un vistazo.

El sitio web de la compañía tiene dos ofertas de empleo: Técnico de computadoras 1 y Representante de atención al cliente 2. Ambas parecen ser buenas opciones de empleo. Josh adapta su currículum a cada puesto y solicita ambos.

La mayoría de las personas que buscan empleo se habrían detenido aquí y se quedarían a esperar a que sonase el teléfono, pero Josh sabe que tendrá una oportunidad mejor de conseguir el trabajo si puede hablar con uno de los gerentes de contratación.

Josh vuelve al sitio web y busca en el directorio a cualquier persona que pueda influir en el proceso de contratación. Al final encuentra tres nombres.

Como sabe que las referencias son más eficaces que una llamada sin previo aviso, Josh se reúne con dos de sus maestros después de la clase para ver si conocen a alguien de la compañía. Lo refirieron a Alice Patton, una secretaria que trabaja en el mismo departamento de las dos vacantes.

Josh se informa algo más acerca de Alice gracias a su maestro, pero para estar preparado también consulta su perfil profesional en las redes sociales. Después la llama, comparte su declaración "Yo en 30 segundos" y le pregunta con quién tendría que hablar acerca de los dos empleos que ha solicitado. Alice le refiere al gerente de contratación, William Stevenson, una de las tres personas a las que había reconocido antes.

Josh dedica el resto del día a atender otras opciones de empleo.

**Continúa en la página siguiente.**

## Martes

Josh inicia sus intentos de búsqueda de empleo revisando el perfil profesional de William Stevenson. Después lo llama, comparte su declaración "Yo en 30 segundos" y comprueba que ha recibido su solicitud de empleo. Tras obtener más información acerca del puesto, Josh pide volver a enviar un currículum actualizado directamente a William. Por medio de William, Josh se entera de que Sarah Johnson es la gerente de contratación de la otra vacante.

Josh repite el mismo proceso con Sarah. Como sabe que tal vez haya otras vacantes que no se han anunciado, Josh pregunta acerca de otras necesidades que pueda tener la compañía. Sarah le informa de otros dos puestos vacantes.

Después de las llamadas telefónicas, Josh actualiza ambas versiones de su currículum y las envía a William y a Sarah. Además, también escribe notas de agradecimiento a Alice, William y Sarah.

Luego, Josh dedica el resto del día a atender otras opciones de empleo.

### COMPUTER CENTRAL

Recursos	Contactos	Reuniones en persona

**Vuelva a la página 156.**

<b>RECURSOS</b> (Personas, lugares o cosas)	<b>CONTACTOS</b> (Comunicaciones de empleo)	<b>CONTACTOS EN PERSONA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Amigo de Josh</li> <li>◦ Computer Central</li> <li>◦ Sitio web de la compañía</li> <li>◦ Técnico de computadoras 1</li> <li>◦ Representante de atención al cliente 2</li> <li>◦ Directorio de la compañía</li> <li>◦ Nombre 1 del directorio</li> <li>◦ Nombre 2 del directorio</li> <li>◦ Nombre 3 del directorio</li> <li>◦ Maestro 1</li> <li>◦ Maestro 2</li> <li>◦ Alice Patton</li> <li>◦ Perfil de Alice</li> <li>◦ William Stevenson</li> <li>◦ Perfil de William</li> <li>◦ Sarah Johnson</li> <li>◦ Perfil de Sarah</li> <li>◦ Empleo sin anunciar 1</li> <li>◦ Empleo sin anunciar 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Josh habló con su amigo</li> <li>◦ Envió el currículum para técnico de computadoras 1</li> <li>◦ Envió el currículum para representante de atención al cliente 2</li> <li>◦ Se reunió con el maestro 1</li> <li>◦ Se reunió con el maestro 2</li> <li>◦ Llamó a Alice Patton</li> <li>◦ Llamó a William Stevenson</li> <li>◦ Llamó a Sarah Johnson</li> <li>◦ Envió un currículum actualizado a William</li> <li>◦ Envió un currículum actualizado a Sarah</li> <li>◦ Envió una nota de agradecimiento a Alice</li> <li>◦ Envió una nota de agradecimiento a William</li> <li>◦ Envió una nota de agradecimiento a Sarah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se reunió con el maestro 1</li> <li>◦ Se reunió con el maestro 2</li> </ul>
Total: 19	Total: 13	Total: 2

## **RAFAEL: ¡OBTUVE EMPLEO EN SEIS DÍAS!**

Leamos cómo Rafael aceleró su búsqueda de empleo por medio de un plan diario de recursos, contactos y reuniones en persona.

“Estuve siete meses desempleado. Entonces oí del nuevo programa que había empezado la Iglesia. Verdaderamente, necesitaba trabajar para llegar a ser autosuficiente, así que fui con fe. Me puse nervioso al oír del enfoque 15-10-2; parecía demasiado trabajo. Pensé en ello y oré a mi Padre Celestial para que me ayudara. Decidí dar lo mejor de mí mismo e intentarlo.

“Al día siguiente empecé con recursos como internet o el periódico. Después hice contactos. Hablé con mis amigos de la universidad, conversé con algunos amigos de la Iglesia y luego con unos contactos que trabajan en negocios. En esa breve semana logré seleccionar 75 recursos, hacer 50 contactos y tener seis entrevistas. Aprendí mi declaración “Yo en 30 segundos” y la utilicé con cada contacto que hice. Aprendí acerca de las declaraciones positivas y las usé con los contactos y en las entrevistas. ¡Logré encontrar empleo en solo seis días!

“Realmente fue un milagro. Esta experiencia edificó mi fe en mi Padre Celestial. Mi testimonio se fortaleció. Sé que Él nunca me abandonó en ningún momento cuando apliqué lo que había aprendido. Lo sentí con cada contacto que hice, en la gente con la que hablé. Sé que mi Padre Celestial estaba a mi lado. Esto alegró mucho a mi familia. Mi esposa estaba muy contenta, a la vez que se siente en paz porque ahora somos autosuficientes. Ahora puedo proveer para nuestro hogar y nuestro hijos”.

**Vuelva a la página 159.**







10

# TENGA ÉXITO EN EL TRABAJO

---

**PRINCIPIOS, TÉCNICAS Y HÁBITOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO**

1. Sea un empleado excelente
2. Fíjese metas laborales



# INFORMAR — Tiempo máximo: 25 minutos

Si este es su primer capítulo de esta semana, complete el punto "Informar". De lo contrario, vaya a la página 172.

## COMPROMISOS DE LA SEMANA ANTERIOR

- Ⓐ Determinar recursos a diario.
- Ⓑ Establecer contactos a diario.
- Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo.
- Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento de hoy.
- Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo.

### PASO 1: AUTOEVALÚESE (5 minutos)

Utilice la tabla "Cómo evaluar mis esfuerzos" que aparece en las páginas II-III para repasar sus compromisos de la última reunión. En primer lugar, anote el número real de recursos que encontró y los contactos que estableció. Luego, en forma individual, evalúe su esfuerzo por cumplir con cada compromiso, marcando el color rojo, el amarillo o el verde.

CÓMO EVALUAR MIS ESFUERZOS										HABILIDADES		
Fecha	Ⓐ Determinar los recursos a diario		Ⓑ Hacer contactos a diario		Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo		Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento		Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo (Seleccione dos de la lista de técnicas)		CLAVE: ● Esfuerzo mínimo ● Esfuerzo moderado ● Esfuerzo considerable	INCLUIR AL SEÑOR (CAP. 1) ● One por ayuda específica en la búsqueda de empleo. ● Ayuda por ayuda específica en la búsqueda de empleo.  VO EN 30 SEGUNDOS (CAP. 2) ● Practique cinco veces en 30 segundos y obtenga sugerencias. ● Adapta lo en 30 segundos para cinco oportunidades.  ENTREVISTAS INFORMATIVAS (APÉNDICE) ● Escriba cinco preguntas para una entrevista informativa. Vaya a la página 201. ● Haga tres prácticas de entrevistas informativas y obtenga sugerencias. Vaya a la página 201.  COMPARAR LAS HABILIDADES (CAP. 3) ● Reseña cinco descripciones de puesto y haga comparaciones sus habilidades con las necesidades del empleador.  DECLARACIONES POSITIVAS (CAP. 4) ● Escriba diez declaraciones positivas diferentes. ● Comparta al menos tres declaraciones positivas con dos personas y obtenga sugerencias.  MATERIALES ESCRITOS (CAP. 5) ● Escriba 10 declaraciones de logros para su currículum. ● Escriba un currículum y obtenga sugerencias de tres personas. ● Escriba diez declaraciones positivas para iniciar las cartas de ajuste. ● Escriba una carta de ajuste y obtenga sugerencias de tres personas.  ENTREVISTAS (CAPS. 6 Y 7) ● Practique lo en 30 segundos para dos posibles entrevistas. ● Practique contestar cinco preguntas de las entrevistas usando las declaraciones positivas. ● Practique cinco preguntas que usted podría preguntar al final de una entrevista. ● Determine tres maneras en las que usted podría preguntar cómo hacer seguimiento al final de una entrevista. ● Practique contestar tres preguntas de la entrevista cambiando algo regular a algo positivo.
	Meta semanal	Real	Esfuerzo	Meta semanal	Real	Esfuerzo	Esfuerzo	Esfuerzo	Técnica 1	Esfuerzo		
Ejemplo	25	21	●●●	25	27	●●●	●●●	●●●	Practicar cinco veces en 30 segundos	●●●	Escribir 10 declaraciones positivas	●●●
Semana 1			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 2			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 3			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 4			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 5			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 6			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 7			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 8			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 9			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 10			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 11			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●
Semana 12			●●●			●●●	●●●	●●●				●●●

---

**PASO 2: COMPARTA CON EL GRUPO (10 minutos)**

Cada uno de ustedes presenta un informe de cómo les fue con los compromisos compartiendo sus metas y números reales y diciendo “rojo”, “amarillo” o “verde” según fueron sus esfuerzos. Compartan en lo que les fue bien y cómo los ayudó el Padre Celestial.

---

**PASO 3: ELIJA UN COMPAÑERO DE ACCIÓN (2 minutos)**

Elija un compañero de acción del grupo para la próxima semana. Por lo general, los compañeros de acción son del mismo sexo y no son familiares.

Dedique unos minutos ahora a conocer a su compañero de acción. Preséntense y analicen cómo se comunicarán durante la semana.

---

*Nombre del compañero de acción*

---

*Información de contacto*

Anoten cómo y cuándo se pondrán en contacto el uno con el otro esta semana.

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ

**Complete la actividad de la página siguiente.**

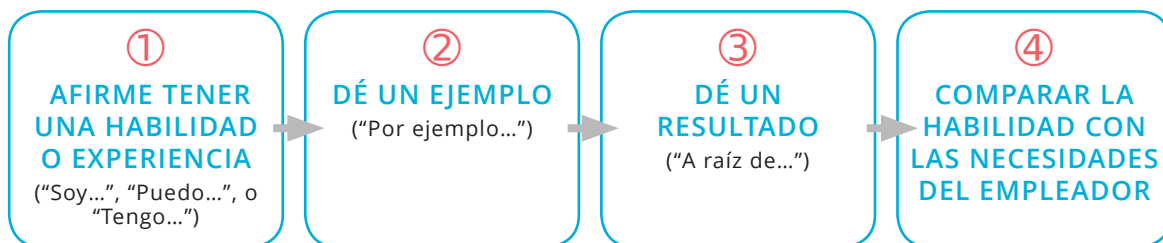
### ACTIVIDAD (5 a 8 minutos)

---

Vamos a practicar nuestras declaraciones positivas.

**Paso 1:** Sepárense en grupos de al menos tres pero no más de seis personas.

**Paso 2:** Cada uno de ustedes póngase de pie y comparta una declaración positiva siguiendo estos pasos:



**Paso 3:** Rápidamente, háganse sugerencias los unos a los otros:

- ¿Qué habilidad afirmaron tener?
  - ¿Cuál fue su ejemplo?
  - ¿Cuál fue el resultado?
  - ¿Cómo lo compararon con las necesidades de un empleador?
  - ¿Le causaron una buena impresión?
-



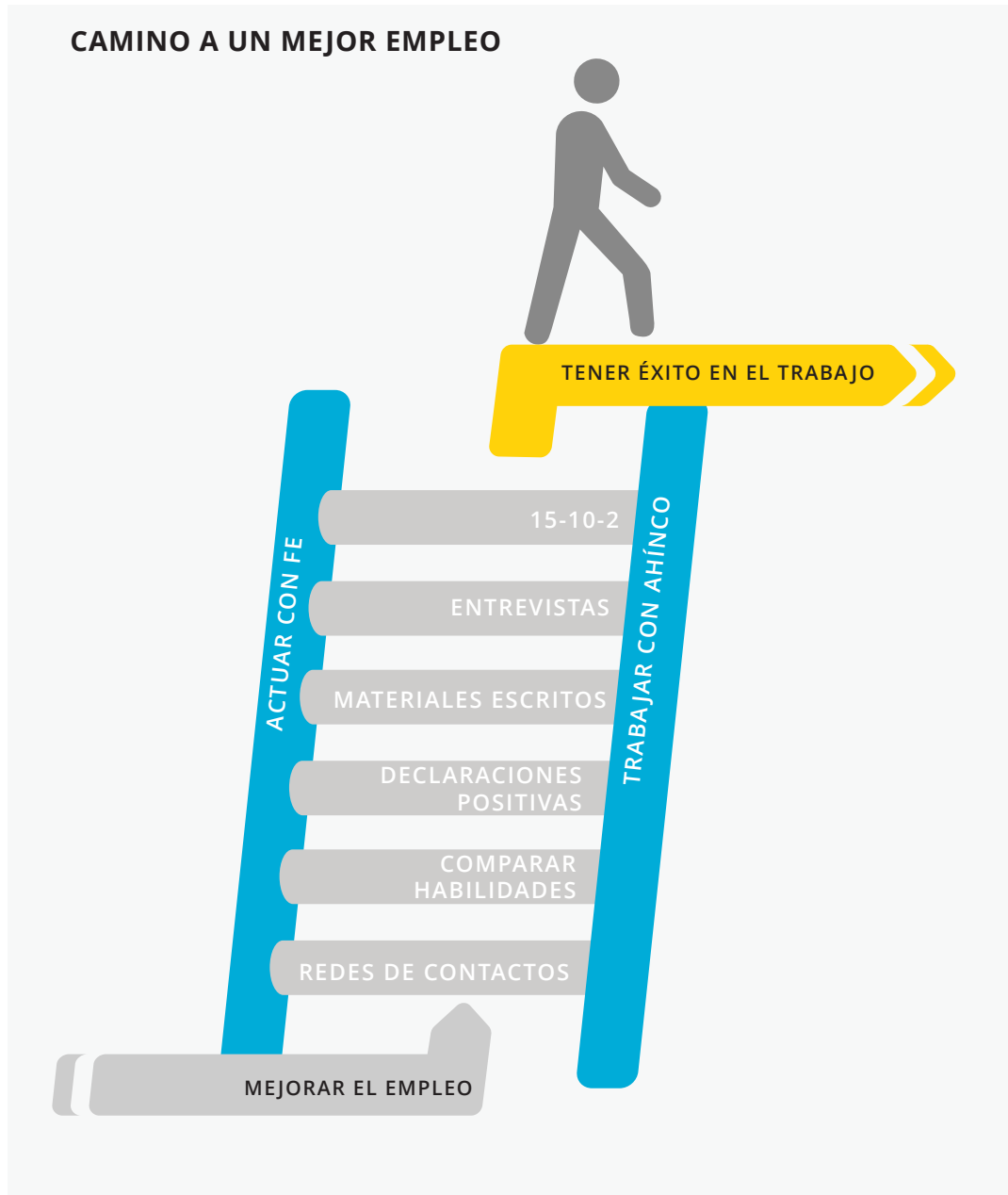
## MI FUNDAMENTO — Tiempo máximo: 20 minutos

Si este es su primer capítulo de la semana, complete el siguiente principio de *Mi fundamento*, que se encuentra en la parte final de este libro. Luego, regrese a la página 172.





# APRENDER — Tiempo máximo: 45 minutos



**Leer:** Una búsqueda de empleo eficaz sigue esta fórmula sencilla:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

En este capítulo averiguará cómo se aplican esos mismos principios a tener éxito en el trabajo y cómo el tener empleo contribuye a su autosuficiencia.



### La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** ¡Buenísimas noticias! Julie, de ABC Marketing, llamó a Josh y le ofreció el puesto de asistente de soporte técnico. Empieza a trabajar esta semana. ¡Josh y su familia están muy contentos! Es un gran paso hacia la autosuficiencia, que Josh sabe que consiste en más que tener un trabajo.

**Analizar:** ¿Qué relación tiene el empleo con la autosuficiencia?

**Leer:** Las Escrituras enseñan: "... porque no habéis llegado hasta aquí sino por la palabra de Cristo, con fe inquebrantable en él, confiando íntegramente en los méritos de aquel que es poderoso para salvar" (2 Nefi 31:19). Vimos que Josh trabajó con ahínco, ejerció la fe y fue bendecido con un trabajo. No obstante, el simple hecho de tener trabajo no significa automáticamente que alguien sea autosuficiente. También hay que rendir bien en el trabajo y, quizás, buscar metas laborales más altas. El Padre Celestial puede ayudarlo con eso.

**Analizar:** ¿De qué formas puede bendecirlo el Padre Celestial en su empleo?

## 1. SEA UN EMPLEADO EXCELENTE

**Leer:** El ser un empleado excelente le ayudará a conservar su trabajo, progresar en él y ganar más dinero. Eso puede ayudarlo a ser más autosuficiente.

No importa si ya tiene su trabajo preferido o si todavía no lo ha conseguido; recuerde que siempre se puede sacar algo de valor y ganar experiencia en cualquier trabajo.

Los empleados excelentes ven cada trabajo como una oportunidad, aunque prefieran tener un trabajo mejor. Trate de no dejar un trabajo hasta que haya conseguido otro. Que se presenten oportunidades requiere un esfuerzo y ser un empleado excelente le brindará más oportunidades. Casi todos los trabajos son honorables.

**Analizar:** ¿Por qué debería ser un empleado excelente, sea cual sea su trabajo?

**Ver:** "Keep it Simple" [Hágalo simple], disponible en [srs.lds.org/videos](https://srs.lds.org/videos). (¿No tiene el video? Lea la página 182).





### ACTIVIDAD (5 minutos)

---

**Paso 1:** Piensen en el trabajo que tienen o el trabajo que quieren. En forma individual, anoten tres cosas concretas que pueden hacer para ser un empleado excelente en ese trabajo.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Paso 2:** Cada uno de ustedes comparta sus ideas con el resto del grupo. Si escuchan algo que quieran hacer, anótenlo.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

## 2. FÍJESE METAS LABORALES

**Leer:** Para llegar a ser autosuficiente, quizás tenga que plantearse metas laborales más amplias.

**Meditar:** ¿Lo ayudará su empleo actual (o el que está buscando) a ser autosuficiente?

### ACTIVIDAD (8 minutos)

---

Muevan su silla para hablar con otra persona del grupo.

**Paso 1:** Describan su empleo actual o el que estén buscando.

**Paso 2:** Describan el trabajo que quisieran tener en dos a cuatro años. ¿Es el mismo empleo o es diferente?

**Paso 3:** Hablen sobre cómo sería tener dinero suficiente para viajar al templo, servir en misiones o ayudar a otras personas.

**Paso 4:** Escriban en estos cuadros lo que hayan analizado.

DONDE SE ENCUENTRA AHORA	DONDE QUIERE ESTAR

---

**Leer:** Ahora que se ha hecho una idea de hacia dónde quiere ir, ¿cómo puede llegar allí? Para progresar en su trabajo, quizás necesite más habilidades o más educación. Lo que ha aprendido acerca de la búsqueda de empleo también le ayudará en sus metas laborales. El determinar los recursos y establecer contactos lo ayudará a calificar para los puestos de trabajo que quizás desee conseguir en el futuro.



### La búsqueda de empleo de Josh

**Leer:** Josh está contento de tener trabajo, pero desea llegar a ser ingeniero de redes; eso le permitirá ganar más y ser más autosuficiente. Para ayudar a determinar lo que necesita hacer a continuación, utilizó la siguiente herramienta.

PUESTOS QUE DESEA CONSEGUIR	HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS QUE NECESITA	MANERAS DE OBTENER LAS HABILIDADES Y EL CONOCIMIENTO	PASOS SIGUIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero de redes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título académico en informática</li> <li>Certificados en gestión de redes de contactos</li> <li>Más experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminar los estudios</li> <li>Solicitar proyectos especiales</li> <li>Hablar con otros ingenieros de redes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistas informativas con varios ingenieros de redes</li> </ul>

**ACTIVIDAD (8 minutos)**

Piense en el puesto que desea conseguir o en cómo mejorar en su función actual. Complete la tabla siguiente. Luego compártala con su compañero de acción.

PUESTOS QUE DESEA CONSEGUIR	HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS QUE NECESITA	MANERAS DE OBTENER LAS HABILIDADES Y EL CONOCIMIENTO	PASOS SIGUIENTES

**Analizar:** ¿Cómo lo conducirá a una mayor autosuficiencia el dar los pasos siguientes?

## CONCLUSIÓN

**Ver:** “Growing” [Progresando], disponible en [srs.lds.org/videos](http://srs.lds.org/videos). (¿No tiene el video? Lea la página 183).



**Analizar:** ¿Qué es lo más importante que ha aprendido en este capítulo?

**Leer:** La fórmula para tener éxito al buscar empleo es:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

Esos mismos principios se aplican al éxito en el trabajo. Dios lo ama y desea que usted sea autosuficiente. Demuestre su fe esforzándose por ser un empleado excelente y planificando para conseguir un trabajo que lo ayude a ser autosuficiente. Él lo bendecirá si usted trabaja con ahínco y actúa con fe.



## MEDITAR — Tiempo máximo: 5 minutos

---

*En forma individual, piense en lo que aprendió el día de hoy y considere lo que el Señor desea que usted haga. Lea el pasaje de las Escrituras o la cita siguiente y escriba respuestas a las preguntas.*

---

“He aquí, os digo que es mi voluntad que salgáis y no demoréis, que no estéis ociosos, sino que obréis con vuestro poder... Así que, si sois fieles, seréis premiados con muchas gavillas y coronados con honor, gloria, inmortalidad y vida eterna” (D. y C. 75:3, 5).  
¿Cuáles son las cosas más valiosas que aprendí hoy?

---

---

---

---

¿Qué haré como resultado de lo que aprendí hoy?

---

---

---

---



## COMPROMÉTASE — Tiempo máximo: 10 minutos

**Si este es su último capítulo de esta semana, complete el punto “Comprométase”. De lo contrario, vaya a la página 189.**

Lea en voz alta cada uno de los compromisos a su compañero de acción. Haga la promesa de cumplir con sus compromisos y luego firme abajo. Registre sus metas en la tabla de las páginas II–III.

### MIS COMPROMISOS

Ⓐ Seleccionaré al menos cinco recursos cada día. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Haré al menos tres contactos diarios. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Me pondré en contacto con mi compañero de acción y lo apoyaré.

Ⓓ Practicaré y compartiré el principio de Mi fundamento de hoy.

Ⓔ Haré dos de las prácticas de la lista Habilidades de la página III.

\_\_\_\_\_  
*Mi firma*

\_\_\_\_\_  
*Firma del compañero de acción*



## RECURSOS

### KEEP IT SIMPLE [HÁGALO SIMPLE]

Vamos a escuchar a un empleador que describe varias claves para ser un empleado excelente.

“Cada año contrato a personas y las veo progresar en el trabajo o marcharse. Les diré las cosas básicas que esperamos de nuestros empleados. En primer lugar, deben ser dignos de confianza; segundo, deben ser capaces de trabajar eficazmente con otros; y tercero, necesitamos que contribuyan. Que hagan esas tres pequeñas cosas marca una gran diferencia en su éxito con nosotros. Compartiré una experiencia como ejemplo.

“Hace poco contratamos a dos personas. Tenían el mismo puesto de trabajo y empezaron más o menos al mismo tiempo. La primera persona ha sido excelente; nunca llega tarde al trabajo, casi nunca falta por enfermedad y es muy competente. Los demás no tienen que compensar por lo que no hace; se adapta y se lleva bien con las otras personas. Por otro lado, hace un trabajo excelente. No solo termina su trabajo, sino que busca otras cosas para hacer. Lleva aquí unos meses y ya estamos considerando un posible ascenso o aumento.

“La segunda persona no está funcionando. Llega tarde con frecuencia y siempre tiene una excusa, desde un hijo enfermo hasta que perdió el autobús. No consigue organizarse y los demás tienen que hacer lo que él no hace. También he visto que causa problemas mientras está aquí; parece que no consigue terminar la semana sin tener algún tipo de desacuerdo. Mis empleados han acudido a mí para quejarse de cosas que ha dicho o hecho. La verdad es que no quiero tener esos problemas; desearía que se llevara mejor con los demás o que se comportara mejor. En definitiva, no es muy bueno en su trabajo. Cumple las expectativas mínimas, pero no podría decir que sea beneficioso haberlo contratado. Tengo previsto despedirlo.

“Conservar un trabajo es fácil: ser digno de confianza, llevarse bien con los demás y hacer un buen trabajo. Si puede hacer eso, probablemente siempre tendrá trabajo y más oportunidades cuando las necesite”.

**Vuelva a la pagina 175.**



## GROWING [PROGRESANDO]

Angela comparte lo que está haciendo para progresar en el trabajo.

“Me esforcé mucho para conseguir el trabajo que tengo y creo que eso me hace valorarlo. Es un trabajo estupendo que me gusta y mantiene a mi familia. Tengo planes de avanzar, pero también quiero hacer un buen trabajo ahora. Así que he estado utilizando mis técnicas de búsqueda de empleo para mejorar aquí. El saber que siempre hay más por aprender me motiva, y lograr mis metas diarias hace que siga progresando hacia las de largo plazo. Cada día quiero ser mejor.

“Siempre busco formas de hacer un trabajo mejor. Encontré varios recursos que me han ayudado, incluso varios libros, pero la gente ha sido mi mejor recurso. Algunos de mis colegas con más experiencia y otros gerentes han estado dispuestos a ayudarme. Solo hay que preguntar; la mayoría de las personas están dispuestas a ayudarte a mejorar, y eso te hace desear superar sus expectativas.

“También sigo estableciendo contactos. Muchos de los puestos de la empresa se llenan mediante ascensos. He hecho entrevistas informativas con otras personas aquí para saber más sobre sus funciones y pedirles consejo. Eso me ha ayudado a establecer contactos excelentes y aprender cosas que no habría sabido de otra forma. Sé que tengo más posibilidades de que me tengan en cuenta cuando haya puestos vacantes por dos motivos: primero, soy una buena trabajadora; y segundo, me conocen y confían en mí.

“Sé también que mi Padre Celestial desea que yo tenga éxito y prograse. Me bendijo con este trabajo y sé que Él me puede ayudar si me esfuerzo e intento progresar”.

**Vuelva a la página 179.**





# MEJORE SUS HABILIDADES

---

PRINCIPIOS, HABILIDADES Y HÁBITOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. Mejore sus habilidades



# INFORMAR — Tiempo máximo: 25 minutos

**Repetirá Mejore sus habilidades por el resto de sus reuniones.**

## COMPROMISOS DE LA SEMANA ANTERIOR

- Ⓐ Determinar recursos a diario.
- Ⓑ Establecer contactos a diario.
- Ⓒ Ponerme en contacto con mi compañero de acción y apoyarlo.
- Ⓓ Practicar y compartir el principio de Mi fundamento de hoy.
- Ⓔ Practicar técnicas de búsqueda de empleo.

## PASO 1: AUTOEVALÚESE (5 minutos)

Válgase de la tabla “Cómo evaluar mis esfuerzos”, en las páginas II–III, para repasar sus compromisos de la reunión anterior. Primero escriba el número real de recursos que encontró y de contactos que hizo. Luego evalúe en forma individual su esfuerzo por cumplir cada compromiso marcándolo en rojo, amarillo o verde.

CÓMO EVALUAR MIS ESFUERZOS										HABILIDADES		
Fecha	Ⓐ		Ⓑ		Ⓒ		Ⓓ		Ⓔ		CLAVE: ● Esfuerzo mínimo ● Esfuerzo moderado ● Esfuerzo considerable	<b>INCLUIR AL SEÑOR (CAP. 1)</b> • Ore por ayuda específica en la búsqueda de empleo. • Ayude por ayuda específica en la búsqueda de empleo.  <b>YO EN 30 SEGUNDOS (CAP. 2)</b> • Practique cinco veces lo en 30 segundos para cinco sugerencias. • Adapte lo en 30 segundos para cinco oportunidades.  <b>ENTREVISTAS INFORMATIVAS (APÉNDICE)</b> • Escriba cinco preguntas para ir a una entrevista informativa. Vaya a la página 201. • Haga tres prácticas de entrevistas informativas y obtenga sugerencias. Vaya a la página 201.  <b>COMPARAR LAS HABILIDADES (CAP. 3)</b> • Revise cinco descripciones de puesto y haga comparar sus habilidades con las necesidades del empleador.  <b>DECLARACIONES POSITIVAS (CAP. 4)</b> • Escriba diez declaraciones positivas diferentes. • Comparte al menos tres declaraciones positivas con dos personas y obtenga sugerencias.  <b>MATERIALES ESCRITOS (CAP. 5)</b> • Escriba 50 declaraciones de logros para su currículum. • Escriba un currículum y obtenga sugerencias de tres personas. • Escriba diez declaraciones positivas para iniciar las cartas adjuntas. • Escriba una carta adjunta y obtenga sugerencias de tres personas.  <b>ENTREVISTAS (CAPS. 6 Y 7)</b> • Practique lo en 30 segundos para dos posibles entrevistas. • Practique contar cinco preguntas de las entrevistas usando las declaraciones positivas. • Practique cinco preguntas que usted podría preguntar al final de una entrevista. • Determine tres materias en las que usted podría preguntar cómo hacer seguimiento al final de una entrevista. • Practique contar tres preguntas de la entrevista caribañense según registre a ego positivo.
	Mesa semanal	Real	Esfuerzo	Mesa semanal	Real	Esfuerzo	Esfuerzo	Esfuerzo	Técnica 1	Esfuerzo		
Ejemplo	25	21	●●●	25	21	●●●	●●●	●●●	Practicar cinco veces lo en 30 segundos	●●●	●●●	●●●
Semana 1			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 2			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 3			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 4			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 5			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 6			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 7			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 8			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 9			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 10			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 11			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●
Semana 12			●●●			●●●	●●●	●●●		●●●	●●●	●●●

---

**PASO 2: COMPARTA CON EL GRUPO (10 minutos)**

Cada uno de ustedes presenta un informe de cómo les fue con los compromisos compartiendo sus metas y números reales y diciendo “rojo”, “amarillo” o “verde” según fueron sus esfuerzos. Comparta lo que salió bien y cómo lo ayudó su Padre Celestial.

---

**PASO 3: ELIJA COMPAÑEROS DE ACCIÓN (2 minutos)**

Elija un compañero de acción del grupo para la próxima semana. Por lo general, los compañeros de acción son del mismo sexo y no son familiares.

Dedique unos minutos ahora a conocer a su compañero de acción. Preséntense y analicen cómo se comunicarán durante la semana.

SEMANA NRO.	NOMBRE DEL COMPAÑERO DE ACCIÓN	INFORMACIÓN DE CONTACTO



## MI FUNDAMENTO — Tiempo máximo: 20 minutos

Si este es su primer capítulo de la semana, complete el principio siguiente en *Mi fundamento*, al final del libro, y entonces vuelva a la página 189.





## APRENDER — Tiempo máximo: 45 minutos

### CAMINO A UN MEJOR EMPLEO



## 1. MEJORE SUS HABILIDADES

**Leer:** La fórmula para tener éxito en la búsqueda de empleo es:

**Actuar con fe + Trabajar con ahínco + Trabajar con inteligencia = Éxito**

**Meditar:** Si no está teniendo tanto éxito como le gustaría, ¿qué elemento(s) de la fórmula puede que falten en su búsqueda de empleo?

Si se está esforzando pero no tiene éxito, fíjese en sus habilidades de búsqueda de empleo. Es habitual que una persona que busca empleo tenga dificultades con ciertos aspectos de la búsqueda de empleo, y toma tiempo desarrollar las habilidades. Es importante que reconozca en qué punto se halla y lo que puede hacer al respecto.

### ACTIVIDAD (10 a 15 minutos)

A fin de ayudarle a superar los retos habituales de la búsqueda de empleo, cada uno de ustedes debe tomar una de las dificultades frecuentes que hay en la tabla siguiente. Explíquese la a su grupo o a su compañero de acción y entonces trabajen juntos para practicar una o más de las habilidades que se sugieren. Tal vez también quiera repasar el capítulo correspondiente o practicar más durante la semana.

DIFICULTADES FRECUENTES	HABILIDADES PARA PRACTICAR
1. No sé qué trabajo quiero.	Capítulo 1: Los principios fundamentales Centrarse entre uno y tres empleos (pág. 7)
2. No encuentro información de trabajos.	Capítulo 2: Establecer redes de contactos "Yo en 30 segundos" (pág. 29)
3. Me cuesta establecer redes de contactos	Capítulo 2: Establecer redes de contactos "Yo en 30 segundos" (pág. 29)
4. No consigo entrevistas de trabajo.	Capítulos 2, 3, 4 Comparar habilidades (pág. 48) Currículums (pág. 79) Cartas de presentación (pág. 85) Solicitudes de empleo (pág. 88)
5. Tengo entrevistas pero no recibo ofertas.	Capítulos 3 al 8 Comparar habilidades (pág. 48) Utilice declaraciones positivas (pág. 63) Prepárese antes de la entrevista (pág. 100) Comience la entrevista de una manera eficaz (pág. 101) "Yo en 30 segundos" (pág. 101) Convierta lo negativo en positivo (p. 118) Haga preguntas (pág. 121)





## COMPROMÉTASE — Tiempo máximo: 10 minutos

Lea en voz alta cada uno de los compromisos a su compañero de acción. Haga la promesa de cumplir con sus compromisos y luego firme abajo. Registre sus metas en la tabla de las páginas II–III.

### MIS COMPROMISOS

Ⓐ Seleccionaré al menos cinco recursos cada día. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
5/25	10/50	15/75	20/100

Ⓑ Haré al menos tres contactos diarios. *Seleccione su meta.*

Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana	Día/Semana
3/15	5/25	7/35	10/50

Ⓒ Me pondré en contacto con mi compañero de acción y lo apoyaré.

Ⓓ Practicaré y compartiré el principio de Mi fundamento de hoy.

Ⓔ Haré dos de las prácticas de la lista Habilidades de la página III.

SEMANA NRO.	MI FIRMA	FIRMA DEL COMPAÑERO DE ACCIÓN





# APÉNDICE

---

**REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO**

**DÍA 1**

Recursos:                 Total diario

Contactos:           Total diario

Reuniones:   Total diario

Notas:

**DÍA 2**

Recursos:                 Total diario

Contactos:           Total diario

Reuniones:   Total diario

Notas:

**DÍA 3**

Recursos:                 Total diario

Contactos:           Total diario

Reuniones:   Total diario

Notas:

**DÍA 4**

Recursos:                 Total diario

Contactos:           Total diario

Reuniones:   Total diario

Notas:

**DÍA 5**

Recursos:                 Total diario

Contactos:           Total diario

Reuniones:   Total diario

Notas:

## FORMULARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTACTOS

### CONTACTO

Persona u organización: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_ Persona que me recomendó: \_\_\_\_\_

### Me comuniqué con esta

**persona**  Sí  No

Fecha: \_\_\_\_\_

### TEMAS TRATADOS

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### REFERENCIAS NUEVAS:

1. Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

2. Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DE ENTREVISTA Y REUNIÓN**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

*Haga copias de este formulario antes de llenarlo y úselo para evaluar sus entrevistas y reuniones, y llevar un seguimiento de su progreso. Añada referencias nuevas a su lista de la red de contactos.*

Persona u organización: \_\_\_\_\_

Estaba preparado.  Sí  No Comentarios: \_\_\_\_\_

Logré mis objetivos.  Sí  No Comentarios: \_\_\_\_\_

Me presenté bien.  Sí  No Comentarios: \_\_\_\_\_

**TEMAS TRATADOS:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**QUÉ SALIÓ BIEN**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**QUÉ NECESITO MEJORAR**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**REFERENCIAS NUEVAS:**

1. Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

2. Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

## REDES AVANZADAS DE CONTACTOS

### Determine quiénes toman las decisiones

**Leer:** Además de hablar con las personas que conozca, también debe ponerse en contacto con empresas y negocios. Cuando se ponga en contacto con ellos, sus esfuerzos serán mucho más eficaces si habla con quienes toman las decisiones de contratación. Válgase de internet y las redes sociales profesionales para determinar con quién debe hablar.

Por ejemplo, Josh desea trabajar en el servicio técnico de computadoras. Podría buscar una compañía y tratar de determinar quién está a cargo del Departamento de Tecnologías de la Información. También podría echarle un vistazo al directorio de la compañía o hacer una búsqueda de personas de la compañía en un sitio de redes sociales. Entonces puede llamar a la compañía y preguntar por esas personas por su nombre. Le sorprenderá la frecuencia con la que le pasarán directamente con las personas cuando se usan sus nombres.

Cada empresa y persona que seleccione es un recurso. Cada interacción laboral que tenga con un negocio o persona de un negocio es un contacto. Cuantos más contactos haga con negocios y personas de esos negocios, más rápido encontrará empleo.

## Utilice guiones

**Leer:** Redactar guiones puede ser una gran manera de prepararse para tener interacciones eficaces. Le ayudará a sonar más confiado y tendrá más éxito. A fin de ayudarle con esto, a continuación tiene ejemplos de guiones de tres escenarios básicos para ponerse en contacto con personas o negocios.

### **CÓMO PONERSE EN CONTACTO CON ALGUIEN A QUIEN CONOCE**

Diga: "Hola, \_\_\_\_\_ (nombre del contacto), soy \_\_\_\_\_ (su nombre). ¿Podría dedicarme tres o cuatro minutos?"

Explique brevemente la razón de su llamada (no tome más de 15 segundos).

---



---

Utilice su declaración "Yo en 30 segundos".

---



---

Válgase de una pregunta cerrada para pedir ayuda (acuérdesse de incluir contactos, referencias e información de trabajos).

---



---

Agradézcale su tiempo.



## CÓMO PONERSE EN CONTACTO CON UNA REFERENCIA

Diga: "Hola, \_\_\_\_\_ (nombre del contacto), me llamo \_\_\_\_\_ (su nombre), y \_\_\_\_\_ (nombre de la persona que le dio la referencia) me sugirió que le llamara. ¿Podría dedicarme tres o cuatro minutos?". Explique brevemente la razón de su llamada (no tome más de 15 segundos).

---

---

Utilice su declaración "Yo en 30 segundos".

---

---

Válgase de una pregunta cerrada para pedir ayuda (acuérdesse de incluir contactos, referencias e información de trabajos).

---

---

Si la persona con la que está hablando menciona una vacante interna, pida una entrevista. (Asegúrese de ofrecer dos opciones para la hora de la reunión).

---

---

Agradézcale su tiempo.

**CÓMO PONERSE EN CONTACTO CON ALGUIEN DESCONOCIDO  
(UN NEGOCIO)**

Pregunte por el nombre del propietario, el gerente o el supervisor.

Diga: "Gracias. ¿Podría hablar con \_\_\_\_\_ (nombre del supervisor), por favor?".

Cuando conteste el supervisor, diga: "Hola, \_\_\_\_\_ (nombre del supervisor), me llamo \_\_\_\_\_ (su nombre). ¿Podría dedicarme tres o cuatro minutos?".

Explique brevemente la razón de su llamada (no tome más de 15 segundos).

---



---

Utilice su declaración "Yo en 30 segundos".

---



---

Válgase de una pregunta cerrada para pedir ayuda (incluso contactos, información de trabajos, una entrevista informativa, etcétera).

---



---

Si la persona con la que está hablando menciona una vacante interna, pida una entrevista. (Asegúrese de ofrecer dos opciones para la hora de la reunión).

---



---

Agradézcale su tiempo.

## Entrevistas informativas

**Leer:** Las entrevistas informativas son otra herramienta poderosa para establecer redes de contactos. En ellas, usted se reúne con personas para recibir consejos sobre su empleo, aprender más acerca de ellas o del empleo y crear una gran conexión. Se parecen mucho a una entrevista de trabajo, pero hay menos presión por ambas partes porque no hay necesariamente un empleo en juego. Sin embargo, si lo hace bien es como si hubiera pasado el filtro de una gran entrevista y tal vez puedan referirle a más personas y oportunidades. Estas entrevistas son una manera excelente de establecer relaciones de redes de contactos.

Michael compartió la siguiente experiencia de cómo las entrevistas informativas lo llevaron a tener un éxito increíble en su búsqueda de empleo y en su carrera.

“Cuando buscaba trabajo aprendí que la mayoría de puestos se cubren sin ser anunciados. Sabía que tenía que haber una oportunidad ahí afuera para mí. Si lograba establecer los contactos adecuados, confiaba en poder causar una buena impresión. Algunos de mis propios contactos me refirieron a personas que sabían que trabajaban en el ámbito en el que estaba interesado. Me puse en contacto con ellas por teléfono, correo electrónico o en persona. Les expliqué mi interés en ese ámbito o en la compañía y les pregunté si podían dedicarme 15 minutos de su tiempo. ¡Casi todas aceptaron!

“Aprendí rápidamente que necesitaba estar preparado para esas conversaciones y tener preguntas preparadas. También aprendí que esas conversaciones eran como un proceso de filtrado, muy parecidas a una primera entrevista. Aquellas personas me estaban examinando, viendo si podría encajar en su compañía. Si les gustaba, volvíamos a reunirnos o me referían a contactos adicionales. Empecé a darme cuenta de que las entrevistas informativas me daban el poder para crear oportunidades de filtrado sin esperar a tener una entrevista formal de trabajo. Las entrevistas informativas empezaron a convertirse en entrevistas de trabajo reales, las cuales eran para trabajos que no se habían anunciado. ¡Todo aquello culminó en una semana en la que recibí cuatro ofertas de trabajo! Desde entonces, cada ascenso que he recibido o cada trabajo que he tenido ha sido gracias a la red de contactos o a las entrevistas informativas”.

**ACTIVIDAD**

---

Escriba el nombre de tres personas o compañías con las que quiera ponerse en contacto para programar una entrevista informativa.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

---

**ENTREVISTAS INFORMATIVAS: SUGERENCIAS PARA EL ÉXITO**

**Leer:** Recuerde que, cuando inicie una entrevista informativa, la persona con la que se reúne le está haciendo un favor. Estas son algunas sugerencias para ayudarlo a sacar partido al tiempo que le dedique la persona y tener una gran experiencia. Túrnense y cada miembro del grupo lea una sugerencia en voz alta.

- Válgase del guion (véanse las páginas 198–200) para pedir una entrevista informativa.
- Haga averiguaciones por adelantado acerca del ámbito laboral o la compañía de la persona.
- Prepare preguntas apropiadas por adelantado.
- En caso necesario, haga múltiples contactos por cada solicitud para conseguir una entrevista.
- No pida más de 15 a 30 minutos del tiempo de la persona.
- No exceda el tiempo acordado.
- Prepárese para contestar las preguntas siguientes:
  - ¿Puede decirnos algo de usted?  
(Utilice su declaración “Yo en 30 segundos”).
  - ¿Por qué le interesa esto?
- Según avance la conversación, podría ser apropiado pedir otros contactos o informaciones de trabajos
- No demore en hacer un seguimiento con una nota de agradecimiento.
- Cumpla cualquier compromiso que haya hecho.

## MATERIALES ESCRITOS

### Ejemplos de logros en currículums

- Recaudé más de USD 10 000 anualmente durante cinco años a través de la planificación, comunicación y el reclutamiento de voluntarios para eventos. (Madre)
- Gracias a que planifiqué y di prioridad a mis actividades y responsabilidades, obtuve un promedio de calificaciones muy bueno en la escuela secundaria mientras trabajaba y practicaba varios deportes. (Alumna)
- Ahorré más de USD 200 000 el primer año con una administración activa del presupuesto y mejoré los controles de costos. (Gerente de la empresa)
- Logré una evaluación del 99 por ciento en miles de soldaduras complejas con metales exóticos en comparación con el promedio de calidad del resto de la compañía, que fue del 92 por ciento. (Soldador)

## Consejos para el currículum

1. **Adáptelo a las necesidades del empleador.** La mayoría de los empleadores dedican menos de 10 segundos a darle un vistazo al currículum, por lo que necesita que sea fácil para ellos ver la manera en que usted encaja en sus necesidades.
2. **Centre el currículum en la parte superior izquierda.** Cuando los empleadores examinan un currículum, lo primero que miran es el lado superior izquierdo, así que ahí es donde debe poner la información más importante.
3. **Utilice viñetas, no párrafos.** Facilítele a los empleadores el encontrar su información.
4. **Utilice un formato que sea fácil de seguir.** Organice el currículum como los peldaños de una escalera, alineando el mismo tipo de información para que los empleadores puedan encontrar y entender el contenido de manera natural.
5. **No use plantillas de currículums.** Los programas de computadora que utilizan los empleadores para escanear currículums, llamados sistemas de seguimiento de solicitantes (ATS, por sus siglas en inglés) no pueden leer las plantillas, y normalmente estas no causan tan buena impresión como un currículum hecho a partir de cero.
6. **No use objetivos.** Son una cosa del pasado y podría no pasar el filtro de estar al día.
7. **Incluya un resumen dirigido a las necesidades del empleador.** Use un cuarto o un tercio de la parte superior de la página para escribir un resumen sencillo que incluya un encabezamiento, un resumen y palabras clave.
8. **Utilice palabras clave tomadas de la descripción del empleo.** Las palabras clave captan el interés del empleador y el ATS está programado para buscarlas.
9. **Describa sus logros valiéndose de la versión para el currículum de sus declaraciones positivas.** Dichas declaraciones positivas deben incluir detalles con números, porcentajes, cantidades de dinero, etcétera.
10. **Proporcione contexto.** Al ofrecer una comparación o unos pocos antecedentes de una situación se estará diferenciando de los demás solicitantes.

11. **Incluya toda su experiencia formativa, aun si está en curso.**  
Asegúrese de indicar que está en curso o que espera graduarse en una fecha determinada.
12. **Mantenga el currículum ordenado.** Sea uniforme en el uso de los encabezamientos, el formato y el espacio en blanco.
13. **Asegúrese de que no haya errores gramaticales ni faltas de ortografía, pues** lo descartarán de inmediato.
14. **Use tipos de letra tradicionales.** Cíñase a los tipos de letra serif o san serif tradicionales.
15. **No use un tamaño de letra inferior a 11 puntos.** Desea que los empleadores puedan leer su currículum con facilidad.
16. **Limite el currículum a una página.** Cíñase a una página mientras no tenga más de siete años de experiencia profesional.
17. **Use el mismo encabezamiento en todos los documentos profesionales.** El encabezamiento es la parte del currículum que suele contener el nombre y la información de contacto.
18. **No incluya referencias en el currículum.** Los empleadores asumen que las tiene y si las quieren, se las pedirán.
19. **Convierta el currículum a PDF.** Si va a enviar el currículum por correo electrónico o por otro medio electrónico, conviértalo a un documento PDF. Si no lo hace, corre el riesgo de que el software del empleador no lo reconozca, lo cual podría causar que se altere el formato y que el empleador no sea capaz de leerlo.
20. **Consiga ayuda para usar la computadora.** Busque amigos, familiares, recursos comunitarios o herramientas en línea que le ayuden a crear documentos de aspecto excepcional.

### Consejos para las cartas de presentación

1. **Escríbala específicamente para la empresa, la organización o la oportunidad de trabajo.**
2. **Utilice declaraciones positivas para captar el interés del lector y hacerse destacar.** Utilice un estilo de redacción sencillo y directo en las cartas de presentación.
3. **Sea breve.** Por lo general, la carta de presentación no debe tener más de tres párrafos sencillos y nunca superar más de media página.
4. **Pida una entrevista.**
5. **Use el mismo encabezamiento en todos los documentos profesionales.** El encabezamiento es la parte del currículum que suele contener el nombre y la información de contacto.

### Consejos para las solicitudes de empleo

1. Escribala específicamente para el trabajo.
2. Utilice logros para describir su experiencia laboral.
3. Llene la información completamente y con exactitud.
4. Asegúrese de que no haya errores gramaticales ni faltas de ortografía.
5. Seleccione palabras clave y úselas en la solicitud de empleo.



## Currículum cronológico

Un currículum cronológico contiene su experiencia laboral en orden cronológico, empezando por el puesto más reciente.

Este formato le permite mostrar todo su historial de empleo, pero tal vez no muestre con eficacia por qué es el mejor candidato para el puesto que solicita.

# STEPHEN ALBERT CLARK

123 Nowhere Street  
Anywhere, IN

Celular: 123-456-7891  
stephen.clark@email.com

---

### MECÁNICO AUTOMOTRIZ

Experiencia y prontitud para diagnosticar y resolver problemas complejos de reparación automotriz, en especial problemas del sistema eléctrico.

**Conocimiento y habilidades principales**

• Comunicación	• Reparación general	• Mantenimiento preventivo
• Atención al cliente	• Inspecciones	• Resolución de problemas
• Diagnósticos	• Inventario	• Rotación y cambio de neumáticos

---

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**Certificación de tecnología automotriz**, Escuela tecnológica Graden 2009–2012

• Funcionamiento del motor	• Diagnósticos	• Sistemas de frenos
• Sistemas de combustibles y emisiones	• Transmisión	• Dirección y suspensión
• Sistemas eléctricos	• Electrónica avanzada	• Administración del taller mecánico

**Título de escuela secundaria**, Anywhere High

• Comunicaciones	• Producción de video	• Primer año de alemán
• Curso preparatorio de escritura	• Conocimientos de finanzas	• Segundo año de alemán

---

### EXPERIENCIA LABORAL

**Líder del equipo de reclamos de clientes**, Centro de llamadas The Falls 2014 hasta el presente

**Representante de atención al cliente**, Centro de llamadas The Falls 2014

Dirigí al equipo responsable de responder las preguntas de los clientes, el que hacía el mantenimiento de más de 5 000 clientes en tres regiones. Al analizar, escuchar activamente y solucionar problemas, resolví rápidamente los reclamos de los clientes.

- Fui elegido "Representante del mes" tres meses seguidos debido a mi buen desempeño en cuanto a precisión, nivel de energía, solución de problemas, duración de las llamadas y satisfacción de los clientes.
- Ascendí a líder del equipo de reclamos de clientes, por lo que dirigí un grupo de 15 representantes que abarcaba tres regiones.

**Mecánico automotriz**, Value Tires 2013

Realicé reparaciones y mantenimiento de vehículos de acuerdo con las indicaciones de mis líderes y las normas de la fábrica.

- Reduje en un 3% los costos de mano de obra al actualizar y simplificar las listas comprobatorias de mantenimiento que se utilizaban para asegurarse de que se haya realizado todo el trabajo.
- Disminuí en 8 minutos el tiempo de diagnóstico de los frenos mediante la implementación de un nuevo proceso de diagnóstico.
- Aumenté en un 12% la venta de neumáticos al ofrecer el tiempo de espera más corto de todos los talleres mecánicos de la zona con respecto a la rotación de ruedas y a la reparación de neumáticos desinflados.
- Realicé un 10% más de pruebas de seguridad y emisiones que la competencia local gracias a ofrecer un servicio rápido y precios competitivos.
- Reparé fallas del motor y del sistema eléctrico mediante análisis, diagnósticos y reparaciones precisos.

**Pasante de mecánico automotriz**, Value Tires 2012

Responsable de llevar el inventario del taller, comprar mercancía, atender llamadas de atención al cliente y realizar mantenimiento preventivo.

- Mejoré la precisión de la base de datos del inventario al realizar auditorías semanales.
- Reduje en 10 minutos el tiempo de recuperación de datos del inventario al estandarizar las etiquetas, aumentar la exactitud de la base de datos y reorganizar el depósito para tener rápido acceso a los artículos más solicitados.
- Aumenté en un 3% los puntajes de satisfacción de los clientes al escuchar con atención, ingresar datos precisos y evaluar correctamente las necesidades de los clientes y las reparaciones de los vehículos.

**Representante de atención al cliente**, Centro de llamadas The Falls 2009–2012

Resolví más de 100 consultas, reclamos y pedidos de clientes al día.

**Trabajé en varios restaurantes y tiendas desde 1994 hasta 2009.**

## Currículum funcional

El currículum funcional contiene las habilidades y experiencias relevantes, lo cual le permite destacar que es el mejor candidato para el puesto que solicita.

<b>SUMMER HILLS</b>		123456 Sunshine Dr. Anywhere, CA, 12345 123.456.7891 summerhills@email.com
<b>Maestra de escuela primaria</b>		
<b>RESUMEN</b>	<p>Más de 10 años de experiencia trabajando con niños en edad de escuela primaria a fin de desarrollar valores culturales, hábitos de personalidad positivos y conocimiento de las normas fundamentales. Utilicé la tecnología de una nueva aplicación para administrar audios de enseñanza y llevar a cabo los planes de las lecciones.</p> <p><b>Habilidades principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo del carácter</li> <li>• Desarrollo del curso de estudio</li> <li>• Planificación de lecciones</li> <li>• Integración de la tecnología</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Escuchar atentamente</li> <li>• Pensar en forma crítica</li> <li>• Supervisar</li> <li>• Comprensión de lectura</li> <li>• Dirección del salón de clases</li> <li>• Negociación</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Español</li> <li>• Escritura</li> </ul>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<p><b>Certificado de maestra</b> <span style="float: right;"><b>1987</b></span></p> <p><b>Licenciatura en educación primaria</b>, Universidad de Iowa, Iowa City, IA <span style="float: right;"><b>1982–1987</b></span></p> <p><b>Cursos relevantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los fundamentos de la educación</li> <li>• Psicología pedagógica</li> <li>• Tecnología pedagógica</li> <li>• Cursos de estudio y métodos</li> <li>• Aplicación de la tecnología en el salón de clases</li> <li>• Práctica docente</li> </ul> <p><b>Diploma de la escuela secundaria</b>, Escuela secundaria Jackson, Jackson, IA <span style="float: right;"><b>1975–1979</b></span></p>	
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<p><b>Desarrollo de cursos de estudio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenté las calificaciones de lectura de los alumnos al crear 3D Read, un nuevo programa curricular diseñado para hacer que la lectura sea una experiencia divertida, interactiva y multimedia.</li> <li>• Incentivé hábitos positivos de la personalidad al establecer normas con anticipación y al dirigir eficazmente el salón de clases.</li> <li>• Mejoré el nivel de las calificaciones de los alumnos que tenían dificultades mediante el desarrollo colaborativo de nuevas actividades que incluían varias estrategias educativas.</li> </ul> <p><b>Integración de la tecnología</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejoré en un 20% las calificaciones de los alumnos al crear y administrar audios educativos personalizados para cada alumno mediante Learn My Way.</li> <li>• Aumenté la participación de los alumnos y su retención del conocimiento mediante el uso de sitios web, videos, elementos propios de los juegos y aplicaciones de aprendizaje.</li> <li>• Intensifiqué el compromiso de los alumnos hacia normas elevadas al brindarles oportunidades de colaborar, interactuar y compartir en grupos privados de las redes sociales.</li> </ul> <p><b>Comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incrementé la efectividad del curso de estudios al establecer Teachers Unite, un foro en línea en el que más de 50 maestros trabajan de forma conjunta para desarrollar actividades, bosquejos de lecciones y evaluaciones basadas en las normas fundamentales.</li> <li>• Forjé relaciones positivas y de confianza con los alumnos al mantener abiertos los canales de comunicación y respetar las confidencias de los estudiantes según lo permite la ley.</li> </ul>	
<b>HISTORIAL DE EMPLEO</b>	<p><b>Ama de casa</b>, Hills Homes, Anywhere, CA <span style="float: right;"><b>1993 hasta el presente</b></span></p> <p><b>Maestra</b>, Escuela primaria Allen, Somewhere, IA <span style="float: right;"><b>1988–1990</b></span></p> <p><b>Pasante de maestra</b>, Escuela primaria Allen, Somewhere, IA <span style="float: right;"><b>1987</b></span></p> <p><b>Tutora</b>, Escuela secundaria Jackson, Jackson, IA <span style="float: right;"><b>1977–1979</b></span></p>	
<b>EXPERIENCIA COMO VOLUNTARIA</b>	<p><b>Presidenta</b>, Sociedad de Socorro, Anywhere, CA <span style="float: right;"><b>2011–2014</b></span></p> <p><b>Misionera</b>, La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días, Where, NY <span style="float: right;"><b>1990–1992</b></span></p>	

## Currículum combinado

El currículum combinado contiene sus habilidades, experiencias e historial de empleo, lo cual le permite destacar que es el mejor candidato para el puesto que solicita a la vez que brinda un historial de empleo cronológico.

23 North Main Street  
Nowhere, FL 12345

**JASON HERNÁNDEZ, MBA**

123.456.7892  
jasonmh@email.com

### GERENTE DE CAPACITACIÓN

**Más de 10 años de experiencia en administración de servicios humanos.**

**Historial que demuestra que mejoré organizaciones al resolver problemas y forjar relaciones.**

Demosté eficacia al cultivar y promover relaciones laborales con líderes eclesiásticos, empleadores y recursos comunitarios. Experiencia especializada en gerencia y supervisión de personal, liderazgo y administración de presupuestos multimillonarios.

#### CONOCIMIENTO Y HABILIDADES PRINCIPALES

- Desarrollo de recursos
- Capacitación y asesoramiento
- Asesoramiento vocacional
- Administración de proyectos
- Desarrollo laboral
- Asesoramiento financiero
- Administración de presupuesto
- Oratoria
- Análisis de datos
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Relaciones públicas

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### SERVICIOS DE RECURSOS DE EMPLEO

2014 HASTA EL PRESENTE

##### Gerente asociado

Dirigí una de las oficinas más grandes de Norteamérica, la cual ofrecía servicios a una zona densamente poblada que abarcaba tres condados y más de 500 000 residentes. Dirigí un grupo de más de 40 misioneros de servicio a la Iglesia; consulté a los líderes del sacerdocio; creé recursos de empleo, para trabajar por cuenta propia y recursos escolares; ofrecí capacitaciones a más de 5 000 clientes al año.

- **Mejoré la autosuficiencia de más de 2 000 personas** en 20 meses mediante la colocación laboral.
- **Establecí relaciones de confianza con cientos de líderes de la Iglesia** por medio de un acercamiento personal, seguimiento y orientaciones trimestrales.
- **Incrementé los anuncios de empleo en un 30%** mediante el acercamiento eficaz a empleadores y el uso de redes de contactos.
- **Logré un 20% más de colocaciones laborales** que otras oficinas de la organización.
- **Fui elegido para programas piloto cruciales** gracias a mi reputación de excelencia, profesionalismo y confiabilidad.

#### ESTADO DE MONTANA, WORKFORCE SERVICES DIVISION

2010–2014

##### Director regional

2012–2014

##### Gerente

2010–2012

El director del departamento participó en forma activa para contratarme a este puesto a fin de que asuma el liderazgo de una zona que había carecido de liderazgo constante por más de dos años. Dirigí todos los aspectos de una región que abarca 10 condados, más de 30 empleados y más de 100 000 clientes. Administré un presupuesto anual de \$ 2,5 millones y formé parte del equipo ejecutivo de liderazgo de la organización, compuesto por 6 personas.

- **Revertí relaciones tensas con accionistas externos** al adoptar un papel activo en las necesidades de la fuerza laboral de la comunidad.

Página 2 en la siguiente.

23 North Main Street  
Nowhere, FL 12345

**JASON HERNÁNDEZ, MBA**

123.456.7892  
jasonmh@email.com

- **Recuperé una subvención fallida de \$ 600 000 del Departamento de Educación** mediante la colaboración, las redes de contactos y la negociación.
- **Creé y desarrollé Billings Works**, un consejo de desarrollo de la fuerza laboral de la comunidad, e involucré a importantes accionistas a fin de cubrir las necesidades de la fuerza laboral regional.
- **Mis colegas me eligieron para ofrecer capacitaciones en la resolución de conflictos llamados Crucial Conversations [conversaciones cruciales]** a más de 500 empleados e importantes accionistas por medio de más de 20 sesiones a lo largo de 2 años.

RURAL DYNAMICS, INC./CCCS [SERVICIOS DE ASESORAMIENTO DE CRÉDITO PARA EL CONSUMIDOR] DE MONTANA 2005–2010

**Director de asesoramiento**

Brindé asesoramiento y capacitación sobre crédito, bancarota, precompra, prevención de embargos e hipoteca inversa a más de 10 000 clientes al año. Dirigí a 25 empleados en 9 sucursales a lo largo de Montana y Wyoming. Responsable de un presupuesto operativo de \$ 1,6 millones.

- **Cubrí las necesidades de los clientes al expandir los programas de asesoramiento de la compañía** para que abarcaran cuatro aspectos adicionales de servicios de asesoramiento sobre las finanzas personales.
- **Revertí la caída de los ingresos de la empresa** por primera vez en ocho años, aumentando las ganancias en un 25% cuando otras compañías similares en la industria estaban cerrando o las adquiriría la competencia.
- **Supervisé la exitosa solicitud de la organización** para convertirse en una agencia de asesoría habitacional HUD, lo cual nos dio acceso a millones de dólares de financiación adicional.
- **Llevé a cabo una gira de oratoria con el fiscal general del Estado de Montana** a fin de promover el apoyo de un referéndum exitoso para eliminar los préstamos desleales.

---

LOGROS

---

VITAL SMARTS 2010  
Certificado de instructor de Crucial Conversations (nivel dorado y de élite)

NATIONAL EAGLE SCOUT ASSOCIATION [ASOCIACIÓN NACIONAL DE SCOUTS ÁGUILA] 2000  
Scout Águila

---

EDUCACIÓN

---

UNIVERSIDAD DE MONTANA 2005–2009  
Máster en Administración de Empresas (MBA)

UNIVERSIDAD BRIGHAM YOUNG–IDAHO 2000–2004  
Licenciatura en Administración de empresas

## Ejemplo 1 de carta de presentación

### STEPHEN ALBERT CLARK

123 Nowhere Street  
Anywhere, IN

Celular: 123-456-7891  
stephen.clark@email.com

---

1º de agosto de 2016

David King  
Gerente de distrito  
Your Neighborhood Tires  
987 Somewhere Street  
Anywhere, IN

Estimado Sr. King:

Uno de mis puntos fuertes como mecánico automotriz es diagnosticar con precisión cualquier problema que tenga el vehículo. Por ejemplo, en una ocasión un cliente trajo un Honda Civic Hybrid modelo 2002. De mis siete compañeros de trabajo, fui el único que tenía el conocimiento necesario para diagnosticar correctamente cuál era el problema. Como consecuencia de ello, logramos conservar al cliente y establecimos una relación de confianza con él. Desde entonces, ese cliente ha recomendado nuestro taller a tres de sus amigos. Puedo ayudarlo a mejorar la confianza y la satisfacción de los clientes al diagnosticar los problemas con precisión.

Aunque mi experiencia en reparaciones es limitada, me esfuerzo por hacer bien las cosas. Estoy dispuesto y soy capaz de aprender lo que sea que usted necesite. Cuando trabajaba para Value Tires, logré:

- Reducir los costos de mano de obra en un 3 por ciento.
- Disminuir el tiempo de diagnóstico en 8 minutos.
- Aumentar las ventas en un 12 por ciento.
- Mejorar la satisfacción de los clientes en un 3 por ciento.

Me encantaría tener la oportunidad de conversar sobre cómo puedo hacer lo mismo por usted. Me pondré en contacto con usted durante la semana.

Atentamente,



Stephen Clark

## Ejemplo 2 de carta de presentación

**SUMMER HILLS****Maestra de escuela primaria**123456 Sunshine Dr.  
Anywhere, CA, 12345  
123.456.7891  
summerhills@email.com

1º de agosto de 2016

Derek García  
Director  
Distrito escolar Dodger  
123 Dodger Street  
Anywhere, CA 12345

Estimado Sr. García:

Uno de mis puntos fuertes como maestra es crear planes de estudio personalizados que ayuden a los alumnos a aprender. Por ejemplo, varios de mis exalumnos tenían dificultades para leer. Para ayudarlos, utilicé la aplicación Learn My Way [Aprender a mi manera] a fin de crear y administrar audios de lectura personalizados para que cada alumno pudiese comenzar a su nivel y desarrollarse desde ese punto. Además creé un nuevo programa curricular de lectura llamado 3D Read [Lectura 3D], el cual combinaba experiencias multimedia con la lectura. Como resultado, las calificaciones de lectura de los alumnos subieron casi una nota completa y, lo que es más importante, mis alumnos comenzaron a disfrutar la lectura.

Para mí, ser maestra significa mejorar la calidad de vida de los alumnos; significa edificarlos, ayudarlos a tener grandes logros y a desarrollar su personalidad. Por eso deseo trabajar en la escuela primaria Dodger. Nuestra misión es la misma: ayudar a nuestros niños a alcanzar su potencial tanto en el salón de clases como en la comunidad.

Me encantaría conversar acerca de cómo mi capacidad para crear planes de estudio personalizados puede marcar una diferencia duradera en la vida de nuestros alumnos. Espero tener una entrevista con usted cuando le sea conveniente. Muchísimas gracias por esta oportunidad.

Atentamente,

*Summer Hills*

Summer Hills

## Ejemplo 3 de carta de presentación

23 North Main Street  
Nowhere, FL 12345

**JASON HERNÁNDEZ, MBA**

123.456.7892  
jasonmh@email.com

1º de agosto de 2016

Judy Watson  
Representante sénior de Recursos Humanos  
Training Made Easy  
561 South Oceanside Drive  
Nowhere, FL 12345

Estimada Srta. Watson:

Mi experiencia en administración de proyectos de capacitación a gran escala me convierte en el candidato ideal para el puesto de Gerente de proyectos 1. Sé dirigir proyectos y equipos de forma exitosa. Por ejemplo, actualmente superviso un equipo que ofrece capacitación laboral a más de 5 000 clientes al año. Como consecuencia de organizar el trabajo y colaborar a menudo, mejoramos la autosuficiencia de más de 2 000 personas y logramos un 20 por ciento más de inserción laboral que las demás oficinas de la organización. Sé que puedo poner en práctica esas mismas habilidades para usted.

Agradecería la oportunidad de reunirme con usted para hablar acerca de cómo mis cualidades y mi experiencia promoverán el éxito de su organización. Puede comunicarse conmigo llamando al 123-456-7892.

Atentamente,



Jason Hernández

## CÓMO CONVERTIR ALGO NEGATIVO EN POSITIVO

POSIBLES ELEMENTOS NEGATIVOS	LA VERDADERA PREOCUPACIÓN DEL EMPLEADOR PUEDE SER
Con más titulación de la requerida	Expectativas de salario elevado No tardará en irse a un puesto mejor
Intervalos en el historial de empleo	Puede ser poco fiable No permanecerá en el trabajo
No tiene experiencia directa	La capacitación podría resultar cara y tomar mucho tiempo Incapaz de hacer el trabajo
Trabajador joven	Falta de madurez Falta de experiencia
Trabajador mayor	Habilidades obsoletas Puede dejar el empleo pronto
Falta de experiencia laboral	Capacidad para aprender Ajustarse al trabajo Ética laboral
Falta de titulación o credenciales	No tiene conocimientos suficientes para hacer el trabajo Puede precisar capacitación
Múltiples empleos en un corto período de tiempo	Puede dejar el empleo pronto Falta de compromiso
Despedido o le suspendieron el puesto anterior por falta de trabajo	No se lleva bien con otras personas Ética laboral insuficiente
Ha estado mucho tiempo desempleado	Habilidades obsoletas Ajustarse al trabajo Puede precisar capacitación
Historial delictivo	No es fiable

**Continúe en la página siguiente.**



Los siguientes son ejemplos de preguntas de entrevistas en las que usted querría convertir lo negativo en positivo.

- ¿Por qué dejó su último empleo?
- ¿Cuál fue su mayor fracaso en un trabajo y qué aprendió de ello?
- ¿Cuál es su mayor punto débil?
- Hábleme de una vez cuando no estuvo de acuerdo con su jefe.
- Hábleme de una vez cuando trabajó con un cliente o un compañero difícil.

## **NEGOCIE CON EFICACIA**

Necesita responderse a sí mismo varias preguntas antes de pasar a negociar las condiciones de trabajo. La lista siguiente puede serle útil.

- ¿Cuál es la compensación mínima que puede aceptar?
- ¿Cuánto se suele pagar en su ámbito por habilidades como las suyas?
- ¿Qué prestaciones son importantes para usted?
  - Atención médica
  - Jubilación
  - Permiso por enfermedad
  - Vacaciones
  - Incentivos
- ¿Cómo se siente respecto a tener que viajar para ir al trabajo?
- ¿Cómo se siente respecto al horario?

Anticipe aspectos que podrían presentar problemas y luego haga una lista con varias alternativas para solucionarlos.

**ACTIVIDAD**

---

En el ejercicio siguiente, seleccione la respuesta que considere más apropiada en la negociación. (Las respuestas están en la página siguiente).

1. Negociar las expectativas económicas debe ocurrir:
  - a. Al comienzo de la entrevista de contratación.
  - b. Después de haber recibido una oferta en firme.
2. Si tiene que tratar las expectativas económicas:
  - a. Dé una cifra exacta.
  - b. Dé un rango entre dos cantidades.
3. Si la organización cree que sus expectativas económicas son demasiado altas:
  - a. Ofrezca las expectativas de otras personas de ese ámbito para validar las suyas.
  - b. Señale lo que cree que va a aportar a la organización.
4. En respuesta a una oferta que no le guste:
  - a. Diga "Gracias" y acéptela.
  - b. Repita la oferta, permanezca tranquilo y cuente hasta diez en silencio.
5. Cuando la negociación esté concluyendo y la oferta final no sea suficiente:
  - a. Rechácela y márchese.
  - b. Ofrezca analizar la negociación más adelante.
6. Si la negociación termina con una oferta de un aumento salarial futuro después de determinado periodo de tiempo:
  - a. Selle el acuerdo con un apretón de manos y márchese.
  - b. Pida que la oferta conste por escrito en un contrato.

## Hoja de respuestas

1. b. Después de haber recibido una oferta en firme.
  2. b. Dé un rango entre dos cantidades.
  3. b. Señale lo que cree que va a aportar a la organización.
  4. b. Repita la oferta, permanezca tranquilo y cuente hasta diez en silencio. (Es posible que la persona con la que esté negociando le haga una oferta mejor para romper el silencio).
  5. b. Ofrezca analizar la negociación más adelante.
  6. b. Pida que la oferta conste por escrito en un contrato.
-

NOTAS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

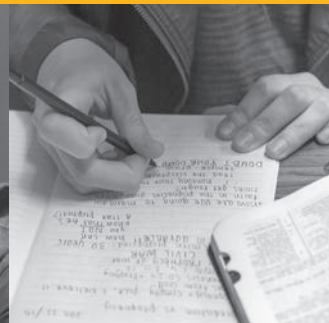
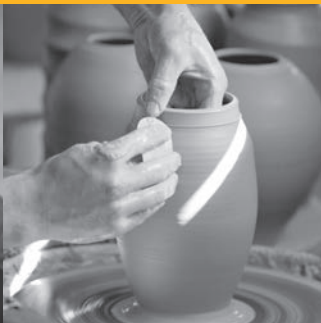
---

---



# MI FUNDAMENTO

PARA LA AUTOSUFICIENCIA



## CÓMO USAR ESTE MANUAL

*Mi fundamento* ayuda a las personas a aprender y a vivir los principios, habilidades y hábitos que conducen a la autosuficiencia espiritual y temporal. La mejor forma de estudiarlo es en grupos pequeños de 8 a 12 personas, o en familia. Cada semana, un integrante diferente del grupo se turna para ser el facilitador. El facilitador no enseña el principio al grupo, sino que sigue el material e insta a todos a participar. Todos los videos se pueden encontrar en línea en [srs.lds.org/videos](http://srs.lds.org/videos).

CUANDO VEA ESTOS MENSAJES, SIGA ESTAS INSTRUCCIONES						
Informar	Meditar	Ver	Analizar	Leer	Actividad	Comprométase
El grupo comparte su progreso al cumplir con sus compromisos de 3 a 4 minutos.	En forma individual, medite y escriba en silencio durante 2 o 3 minutos.	El grupo ve un video.	Compartan ideas en grupo de 2 a 4 minutos.	Una persona lee en voz alta para todo el grupo.	Trabajen solos o juntos durante unos 5 minutos.	Cada persona se compromete a realizar tareas durante la semana.

## GRUPOS DE AUTOSUFICIENCIA

Los grupos de autosuficiencia pueden ayudarle a mejorar su situación económica personal, su trabajo, un pequeño negocio o su educación. Para unirse a un grupo de autosuficiencia, comuníquese con el especialista en autosuficiencia de su estaca.

## ÍNDICE DE TEMAS

---

1: La autosuficiencia es un principio de salvación	222
2: Ejercer fe en Jesucristo	224
3: Administre el dinero	226
4: Arrepiéntase y sea obediente	230
5: Utilice el tiempo sabiamente	232
6: Trabajo: Asuma la responsabilidad y persevera	234
7: Resuelva los problemas	236
8: Sean uno, sirvan juntos	238
9: Comunicación: Pida y escuche	240
10: Demuestre integridad	242
11: Busque conocimiento: Decida hacia dónde se dirige y qué debe hacer para llegar allí	244
12: Reciba las ordenanzas del templo	248
Carta de finalización del curso	251

---



*“Trabajemos por aquello que necesitamos. Debemos ser autosuficientes e independientes, porque no se obtiene la salvación por otro principio”.*

**THOMAS S. MONSON**, “Los principios de bienestar personal y familiar”, *Liahona*, febrero de 1987, pág. 3; citando a **Marion G. Romney**, en *Conference Report*, octubre de 1976, pág. 167

# 1: LA AUTOSUFICIENCIA ES UN PRINCIPIO DE SALVACIÓN

Antes de comenzar, lea “Cómo usar este manual” en el interior de la portada.

**Meditar:** Juan 10:10 (a la derecha)

**Analizar:** ¿Qué es una vida abundante?

**Ver:** “Él dio brillo al dedo de mi pie”, disponible en <https://www.lds.org/media-library/video/2014-06-2090-he-polished-my-toe?lang=spa&category=testimonials-and-stories>. (¿No tiene el video? Lea la página 223).

**Analizar:** ¿Cree usted que sus problemas tienen solución? ¿De qué manera podemos ser merecedores de que el poder del Señor nos ayude?

**Leer:** La referencia del *Manual 2* y la cita del élder Dallin H. Oaks (a la derecha). El ser autosuficiente no significa que podemos hacer u obtener cualquier cosa en la que nos concentremos. Por el contrario, es creer que por medio de la gracia, o el poder habilitador de Jesucristo, y nuestro propio esfuerzo, podemos obtener todos los elementos espirituales y temporales indispensables para sostener la vida, que requerimos para nosotros mismos y nuestra familia. La autosuficiencia es evidencia de la confianza o la fe que tenemos en el poder de Dios para mover montañas en nuestra vida y para darnos fortaleza a fin de vencer nuestras pruebas y aflicciones.

**Analizar:** ¿En qué forma la gracia de Cristo les ha ayudado a obtener los elementos espirituales y temporales indispensables para sostener la vida?

## ACTIVIDAD

**Paso 1:** Elija a un compañero y lean cada uno de los siguientes principios.

**Paso 2:** Analicen por qué el creer esas verdades les puede ayudar a ser más autosuficientes.

### PRINCIPIOS DOCTRINALES DE LA AUTOSUFICIENCIA

1. La autosuficiencia es un mandamiento.	“El Señor ha mandado a la Iglesia y a sus miembros que sean autosuficientes e independientes” ( <i>Enseñanzas de los Presidentes de la Iglesia: Spencer W. Kimball</i> , 2006, pág. 129).
2. Dios puede proporcionar, y proporcionará, una manera para que Sus hijos rectos lleguen a ser autosuficientes.	“Y es mi propósito abastecer a mis santos, porque todas las cosas son mías” (D. y C. 104:15).
3. Lo temporal y lo espiritual son uno para Dios.	“Por tanto, de cierto os digo que para mí todas las cosas son espirituales” (D. y C. 29:34).

*“Yo he venido para que tengan vida, y para que la tengan en abundancia”.*

### JUAN 10:10

*“La autosuficiencia es la capacidad, el compromiso y el esfuerzo de proporcionar los elementos espirituales y temporales indispensables para sostener la vida de uno mismo y de la familia. Conforme los miembros llegan a ser autosuficientes, también tienen mayor capacidad para servir y cuidar de los demás”.*

### MANUAL 2: ADMINISTRACIÓN DE LA IGLESIA, 2010, 6.1.1

*“Cualesquiera sean las causas que nos hagan depender de alguien más para decisiones o recursos que nosotros mismos podríamos proporcionar, nos debilita espiritualmente y retrasa nuestro progreso hacia lo que el plan del Evangelio desea que seamos”.*

**DALLIN H. OAKS, “Arrepentimiento y cambio”, *Liahona*, noviembre de 2003, pág. 40**



**Analizar:** Lea la cita del presidente Marion G. Romney (a la derecha).  
¿Cómo puede uno saber si se está volviendo más autosuficiente?

**Comprométase:** Comprométase a hacer las siguientes tareas durante la semana. Marque la casilla al completar cada compromiso.

- Lea la carta de la Primera Presidencia en el interior de la cubierta y subraye las bendiciones que allí se prometen. ¿Qué debe hacer para obtenerlas? Escriba sus ideas a continuación.

- 
- Comparta con sus familiares o amigos lo que ha aprendido hoy en cuanto a la autosuficiencia.

---

## ÉL DIO BRILLO AL DEDO DE MI PIE

Si no le es posible ver el video, lea el siguiente guion.



### **ÉLDER ENRIQUE R. FALABELLA:**

Mientras crecía como niño, no teníamos muchos beneficios materiales o temporales. Yo recuerdo un día que me acerqué un poco preocupado a mi padre, y le dije: “Papá, necesito un nuevo par de zapatos; estos ya están rotos”. Él se quedó viendo mis zapatos y efectivamente vio que estaban rotos, y me dijo: “Bueno, creo que eso lo podemos arreglar”. Y tomó un poco de pasta negra y lustró mis zapatos y les dio brillo y quedaron muy bien, y me dijo: “Bueno, ya está arreglado, hijo”. Yo le dije: “No, todavía no. Todavía se mira el dedo afuera de mi zapato”. Y él me dijo: “Bueno, también eso lo podemos arreglar”. Tomó un poco de pasta

adicional. ¡Él dio brillo al dedo de mi pie!

Aquel día yo aprendí que hay una solución para todos los problemas de la vida. Y yo estoy convencido que este principio de autosuficiencia y esta iniciativa es una manera de acelerar la obra de Dios. Es parte de la obra de salvación. Todos nosotros podemos llegar a ser mejores de lo que somos. Hay que eliminar el conformismo. Muchas veces nos conformamos con lo que ya tenemos y eso destruye nuestro progreso. Cada día es un día de progreso si yo decido hacer algo diferente para mejorar lo que no he hecho bien en el pasado. Si lo hace con fe, ejerciendo esa fe y esa esperanza en Cristo de que Él estará con usted ayudándole, usted encontrará el camino en su progreso, tanto en las cosas temporales como espirituales, porque Dios vive y porque usted es un hijo y una hija de Él.

**Vuelva a la página 222.**

*“Sin la autosuficiencia no es posible ejercer ese deseo innato de servir a los demás. ¿Cómo podemos dar si no tenemos nada? En los estantes vacíos no hay alimentos para el hambriento; en una cartera vacía no hay dinero para socorrer al necesitado; no se puede ofrecer apoyo y comprensión si se es emocionalmente inestable; al ignorante no le es posible enseñar. Y, lo más importante de todo, el que es espiritualmente débil no puede ofrecer guía espiritual”.*

**MARION G. ROMNEY,**  
**“La divina naturaleza de la autosuficiencia”, *Liahona*, enero de 1983, pág. 176.**



## 2: EJERZA FE EN JESUCRISTO

**Meditar:** ¿Qué influencia tiene mi fe en Jesucristo en el hecho de ser autosuficiente?

**Ver:** “Ejerza fe en Cristo”, disponible en <https://www.lds.org/media-library/video/principle-1-exercise-faith-in-jesus-christ?lang=spa>. (¿No tiene el video? Lea la página 225).

**Analizar:** ¿Por qué la verdadera fe siempre lleva a la acción? ¿Por qué es necesaria la fe para que Dios nos ayude temporal y espiritualmente?

**Leer:** Mateo 6:30 y la cita de *Lectures on Faith* [Discursos sobre la fe] (a la derecha)

### ACTIVIDAD

El camino hacia la autosuficiencia es una trayectoria de fe. La Primera Presidencia y el Cuórum de los Doce nos invitan a hacer del aumento de nuestra fe en el Padre Celestial y Su Hijo una prioridad en nuestra vida.

**Paso 1:** En grupo, lean las prioridades proféticas que aparecen en el recuadro inferior.

**Paso 2:** Analicen cómo el hecho de santificar fielmente el día de reposo, tomar la Santa Cena y leer el Libro de Mormón les ayudará a volverse más autosuficientes.

#### PRIORIDADES Y PROMESAS PROFÉTICAS

“¡Imaginen el alcance de esta afirmación! Se promete la plenitud de la Tierra a quienes santifiquen el día de reposo” (Russell M. Nelson, “El día de reposo es una delicia”, *Liahona*, mayo de 2015, pág. 130; véase también D. y C. 59:16).

“La espiritualidad no se estanca, ni tampoco lo hacen los convenios [sacramentales]. Los convenios no solo aportan compromisos, sino también poder espiritual” (Neil L. Andersen, reunión de capacitación de las Autoridades Generales, abril de 2015).

“Doy testimonio de que [el Libro de Mormón] puede convertirse en un ‘Urim y Tumim’ en su vida” (Richard G. Scott, “The Power of the Book of Mormon in My Life”, *Ensign*, octubre de 1984, pág. 11).

**Comprométase:** Comprométase a hacer las siguientes tareas durante la semana. Marque la casilla al completar cada tarea.

- Demuestre su fe este domingo santificando el día de reposo y participando con reverencia de la Santa Cena.
- Lea el Libro de Mormón a diario.
- Lea los pasajes de las Escrituras de la página 225. Escoja uno y compártalo con sus familiares o amigos.

*“Y si la hierba del campo, que hoy es y mañana es echada al horno, Dios la viste así, ¿no hará mucho más a vosotros, hombres de poca fe?”.*

#### MATEO 6:30

*“¿No dependen de la fe tus esfuerzos, de cualquier tipo que sean?... Al igual que obtenemos por la fe todas las bendiciones temporales que recibimos, también obtenemos por la fe todas las bendiciones espirituales que recibimos. Pero la fe no es únicamente un principio de acción, sino también de poder”.*

#### LECTURES ON FAITH [DISCURSOS SOBRE LA FE], 1985, págs. 2-3

---

## ESCRITURAS SOBRE LA FE EN ACCIÓN

Como Daniel no dejaba de orar, fue arrojado al foso de los leones, pero “... Dios envió a su ángel, el cual cerró la boca de los leones... y ninguna lesión se halló en él, porque había confiado en su Dios” (Daniel 6:22–23; véanse también los versículos 16–21).

El Señor le dio a Lehi la Liahona para guiar a su familia, y “obró por ellos según su fe en Dios... Mas [cuando] fueron perezosos y se olvidaron de ejercer su fe y diligencia... no progresaron en su viaje” (Alma 37:40–41).

“Traed todos los diezmos al alfolí... y probadme ahora en esto... si no os abriré las ventanas de los cielos y derramaré

sobre vosotros bendición hasta que sobreabunde” (Malaquías 3:10).

Durante una hambruna, Elías le pidió a la viuda que le diera su última comida. Elías le prometió que, a causa de su fe, el Señor le proveería alimentos, y su sustento nunca escaseó. (Véase 1 Reyes 17).

“Los afligidos y menesterosos buscan agua, pero no hay; se secó de sed su lengua; yo, Jehová, les responderé; yo, el Dios de Israel, no los desampararé” (Isaías 41:17; véase también el versículo 18).

---

## EJERZA FE EN JESUCRISTO

Si no le es posible ver el video, lea el siguiente guion.



**ÉLDER DAVID A. BEDNAR:** La acción es el ejercicio de la fe. Los hijos de Israel llevan el arca del convenio. Llegan al río Jordán. La promesa es que lo cruzarán sobre tierra seca. ¿Cuándo se divide el agua? Cuando sus pies se mojan. Ellos entran en el río, actúan.

Entonces aparece el poder: se parten las aguas.

A menudo creemos lo siguiente:

“Bueno, voy a tener este entendimiento perfecto y luego lo voy a hacer”. Yo sugeriría que tenemos suficiente para empezar. Tenemos una idea de la dirección correcta. La fe es un principio, el principio de acción y de poder. La fe verdadera se centra en el Señor Jesucristo y siempre conduce a la acción.

(Véase “Buscar conocimiento por la fe”, Liahona, septiembre de 2007, pág. 19)

**Vuelva a la página 224.**



## 3: ADMINISTRE EL DINERO

**Meditar:** ¿Por qué es tan difícil, y tan importante, administrar el dinero?

**Ver:** “¡Lo primero es lo primero!”, disponible en <https://www.lds.org/media-library/video/2014-06-1140-first-things-first?lang=spa>. (¿No tiene el video? Lea la página 228).

**Analizar:** ¿Por qué debemos llevar un control de nuestro dinero y ahorrar?

**Leer:** Doctrina y Convenios 104:78 y la declaración de *Preparad todo lo que fuere necesario* (a la derecha)

**Analizar:** Lea el enfoque de autosuficiencia acerca de la administración del dinero (en la parte inferior). ¿Cómo podemos convertirlo en un hábito?

*“Además, de cierto os digo en cuanto a vuestras deudas, he aquí, es mi voluntad que las paguéis todas”.*

### DOCTRINA Y CONVENIOS 104:78

*“Paguen los diezmos y ofrendas... eviten las deudas... utilicen un presupuesto... determinen la manera de reducir lo que gasten en cosas que no sean esenciales... [y] disciplínense para vivir de acuerdo con su plan de presupuesto”.*

**PREPARAD TODO LO QUE FUERE NECESARIO: LA ECONOMÍA FAMILIAR (FOLLETO, 2007), pág. 3**

### ENFOQUE DE AUTOSUFICIENCIA

①

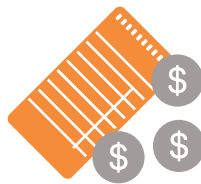
Trabajar mucho y de manera inteligente para obtener dinero.



Ingresos

②

Pagar al Señor en primer lugar



Diezmos y ofrendas

③

Pagarnos a nosotros mismos en segundo lugar.



Ahorros

④

**Entonces** gastamos menos de lo que ganamos y evitamos las deudas.



Gastos de mantenimiento actuales

## ACTIVIDAD

**Paso 1:** En forma individual, repasen sus gastos que aparecen a continuación.

¿CÓMO ME SIENTO ACERCA DE MI MANERA DE GASTAR?			
Categoría	Gasto muy poco	Me siento bien con mi manera de gastar	Gasto demasiado
<b>Ejemplo</b> ➔ Ropa			✓
Salidas a restaurantes			
Alimentos			
Bocadillos y bebidas			
Entretenimiento			
Vivienda			
Servicios públicos			
Ropa			
Artículos para el hogar			
Transporte			
Seguro			
Teléfono			
Pagos de deudas			
Diezmos			
Donativos de beneficencia			
Otros			

**Paso 2:** Lea la cita del élder Robert D. Hales (a la derecha). Analicen cómo podrían reducir los gastos de las categorías en las que gastan demasiado.

**Comprométase:** Comprométase a hacer las siguientes tareas durante la semana. Marque la casilla al completar cada tarea.

- Lleve un control de lo que gana y gasta cada día. Puede utilizar el Registro de ingresos y gastos de la página 229.
- Comparta con sus familiares o amigos lo que ha aprendido hoy acerca de la administración del dinero.

*“En la sociedad actual parece reinar cierto sentimiento de que se debe adquirir... La carga de la deuda excesiva acaba con nuestro preciado albedrío para caer en una servidumbre autoimpuesta que nos obliga a dedicar todo nuestro tiempo, esfuerzos y medios al pago de las deudas... Es esencial que entendamos la necesidad de tener un plan de gastos y de ahorro, un presupuesto, y que distingamos entre deseos y necesidades”.*

**ROBERT D. HALES,**  
**“Busquemos y alcancemos una posición espiritual elevada en la vida”**  
 (Devocional del Sistema Educativo de la Iglesia, marzo de 2009), <https://www.lds.org/media-library/video/2009-03-0020-see-and-attain-the-spiritual-high-ground-in-life?lang=spa>

**¡LO PRIMERO ES LO PRIMERO!**

Si no le es posible ver el video, lea el siguiente guion asignando las partes.



**CONTEXTO:** Un niño y una niña, vestidos con ropa de adultos, actúan como si fueran sus padres.

**NIÑO:** Ya llegué, cariño.

**NIÑA:** Bienvenido. Oh, te ves cansado

**NIÑO:** Tú también. Trabajas mucho, ¿verdad?

**NIÑA:** Pues sí, pero hay que trabajar, ¿no?

**NIÑO:** Hoy gané 10.

**NIÑA:** Ah, qué bendición. Primero vamos a pagar el diezmo.

**NIÑO:** Pero ¿y si no tenemos suficiente?

**NIÑA:** Ahí es donde tenemos que tener fe.

**NIÑO:** ¿Qué viene después?

**NIÑA:** Pues, hay que comprar la comida, los pasajes de autobús y pagar el alquiler. Después, sería lindo comprar una silla...

**NIÑO:** Pero no podemos ¿ves? No tenemos suficiente dinero.

**NIÑA:** ¿Podemos pedir prestado?

**NIÑO:** Dicen que las deudas son peligrosas. No queremos tener problemas.

**NIÑA:** Bueno, entonces, ¿qué hacemos con esto?

**NIÑO:** ¡Hay que ahorrarlo! Nunca sabemos qué va a pasar.

**NIÑA:** Me parece bien, pero no queda nada para divertirnos.

**NIÑO:** ¡Nos tenemos el uno al otro! Y voy a tratar de ganar más.

**NIÑA:** ¡Yo trataré de gastar menos!

**NIÑO:** De esa manera podemos ser felices y autosuficientes.

**NIÑA:** No fue tan difícil. ¿Por qué los adultos lo complican tanto?

**NIÑO:** Oh, ya sabes, así son los adultos.

**Vuelva a la página 226.**

## REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS

Anote cuánto gasta cada semana. ¿Qué pasaría si tuviera suficiente dinero para sus necesidades?

¿CUÁNTO GASTO SEMANALMENTE?					¿Cuánto necesito cada mes para ser autosuficiente?
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	
<b>Ingresos</b>					
Diezmos y ofrendas					
Ahorros					
Alimentos					
Vivienda					
Gastos médicos					
Transporte					
Gastos educativos					
Pagos de deudas					
Ropa					
Servicios públicos					
Teléfono					
Entretenimiento					
Seguro					
Otros					
<b>Total de gastos</b>					



## 4: ARREPIÉNTASE Y SEA OBEDIENTE

**Meditar:** ¿Qué relación tienen el arrepentimiento y la obediencia con la autosuficiencia?

**Ver:** “La obediencia trae bendiciones”, disponible en <https://www.lds.org/media-library/video/2014-06-1130-obedience-brings-blessings?lang=spa>. (¿No tiene el video? Lea la página 231).

**Analizar:** ¿Qué bendiciones ha recibido por obedecer las leyes de Dios? ¿Cómo nos ayuda a progresar el arrepentimiento?

**Leer:** Doctrina y Convenios 130:20–21 y la cita del profeta José Smith (a la derecha)

*“Hay una ley... sobre la cual todas las bendiciones se basan; y cuando recibimos una bendición de Dios, es porque se obedece aquella ley sobre la cual se basa”.*

**DOCTRINA Y  
CONVENIOS  
130:20–21**

*“Me impuse esta regla: Cuando el Señor te lo mande, hazlo”.*

**ENSEÑANZAS DE LOS  
PRESIDENTES DE LA  
IGLESIA: JOSÉ SMITH,  
2007, pág. 170**

### ACTIVIDAD

La obediencia a leyes específicas conduce a bendiciones específicas.

**Paso 1:** Por sí solo, escriba varias bendiciones que desee obtener en la columna de la izquierda.

**Paso 2:** Determine qué leyes o principios tendrá que obedecer para poder recibir las bendiciones deseadas.

BENDICIONES QUE DESEO RECIBIR	LEYES O PRINCIPIOS QUE DEBO OBEDECER
Ahorros para tres meses	Diezmos y ofrendas (Malaquías 3:10–12) Seguir un presupuesto

**Analizar:** Lea Josué 3:5 y las citas del élder Jeffrey R. Holland y del presidente Spencer W. Kimball (en la página 231). ¿Por qué debemos arrepentirnos, santificarnos e intentar hacer el bien cuando tratamos de llegar a ser autosuficientes?

**Comprométase:** Comprométase a hacer las siguientes tareas durante la semana. Marque la casilla al completar cada tarea.

- Obedezca la ley elegida en la actividad de la parte superior.
- Comparta con sus familiares o amigos lo que ha aprendido hoy en cuanto a la obediencia.



## LA OBEDIENCIA TRAE BENDICIONES

Si no le es posible ver el video, lea el siguiente guion.



### **PRESIDENTE THOMAS S. MONSON:**

¡Qué gloriosa promesa! “El que guarda [los] mandamientos [de Dios] recibe verdad y luz, hasta que es glorificado en la verdad y sabe todas las cosas” [D. y C. 93:28]...

Mis hermanos y hermanas, la gran prueba de esta vida es la obediencia. “Con esto los probaremos”, dijo el Señor, “para ver si harán todas las cosas que el Señor su Dios les mandare” [Abraham 3:25].

El Salvador dijo: “Porque todos los que quieren recibir una bendición de mi mano han de obedecer la ley que fue decretada para tal bendición, así como sus condiciones, según fueron instituidas desde antes de la fundación del mundo” [D. y C. 132:5].

No existe mayor ejemplo de obediencia que el de nuestro Salvador. En cuanto a Él, Pablo dijo:

“Aunque era Hijo, por lo que padeció aprendió la obediencia;

“Y habiendo sido perfeccionado, vino a ser el autor de eterna salvación para todos los que le obedecen” [Hebreos 5:8–9].

El Salvador demostró el verdadero amor de Dios al vivir la vida perfecta y al rendir honor a la sagrada misión que

le correspondió. Nunca fue altivo; nunca estuvo lleno de orgullo; nunca fue desleal; siempre fue humilde; siempre fue sincero; siempre fue obediente.

Al afrontar la agonía de Getsemaní, donde soportó tal dolor que “Su sudor era como grandes gotas de sangre que caían a tierra” [Lucas 22:44], Él fue un ejemplo del Hijo obediente cuando dijo: “Padre, si quieres, pasa de mí esta copa; pero no se haga mi voluntad, sino la tuya” [Lucas 22:42].

Tal como el Salvador mandó a Sus primeros apóstoles, así nos manda a ustedes y a mí: “Sígueme tú”. [Juan 21:22]. ¿Estamos dispuestos a obedecer?

El conocimiento que buscamos, las respuestas que añoramos, y la fortaleza que deseamos hoy día para hacer frente a los desafíos de un mundo complejo y cambiante pueden ser nuestras si de buena gana obedecemos los mandamientos del Señor. De nuevo cito las palabras del Señor: “El que guarda los mandamientos [de Dios] recibe verdad y luz, hasta que es glorificado en la verdad y sabe todas las cosas” [D. y C. 93:28].

Mi humilde ruego es que seamos bendecidos con las ricas recompensas que se le prometen al obediente. En el nombre de Jesucristo, nuestro Señor y Salvador. Amén.

(“La obediencia trae bendiciones”, *Liahona*, mayo de 2013, págs. 89, 92)

**Vuelva a la página 230.**

*“Santificaos, porque Jehová hará mañana maravillas entre vosotros”.*

### **JOSUÉ 3:5**

*“El Señor bendice a aquellos que desean mejorar, que aceptan la necesidad de los mandamientos y tratan de guardarlos... Él los ayudará a arrepentirse, a reparar y arreglar lo que sea necesario y a seguir adelante; con el tiempo, lograrán el éxito que buscan”.*

**JEFFREY R. HOLLAND,**  
**“Jehová hará mañana maravillas entre vosotros”, *Liahona*, mayo de 2016, pág. 126**

*“Si nos gustan los lujos o incluso las necesidades más de lo que nos gusta la obediencia, nos perderemos las bendiciones que Él desea otorgarnos”.*

**SPENCER W. KIMBALL,** en *Teachings of Spencer W. Kimball*, editado por Edward L. Kimball, 1982, pág. 212



## 5: UTILICE EL TIEMPO SABIAMENTE

**Meditar:** ¿Por qué es el tiempo uno de los mayores dones que Dios nos ha dado?

**Ver:** “El regalo del tiempo”, disponible en <https://www.lds.org/media-library/video/2014-06-1120-the-gift-of-time?lang=spa>. (¿No tiene el video? Lea la página 233).

**Analizar:** ¿Qué aprendió de la hermana Benkosi?

**Leer:** Alma 34:32 y la cita del presidente Brigham Young (a la derecha)

*“Porque he aquí, esta vida es cuando el hombre debe prepararse para comparecer ante Dios; sí, el día de esta vida es el día en que el hombre debe ejecutar su obra”.*

**ALMA 34:32**

### ACTIVIDAD

**Paso 1:** Junto con un compañero, lean los cinco pasos que se pueden dar cada día para hacer un buen uso del tiempo.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>HACER UNA LISTA DE TAREAS</b>	<b>ORAR</b>	<b>ESTABLECER PRIORIDADES</b>	<b>FIJAR METAS, ACTUAR</b>	<b>INFORMAR</b>
Cada mañana, haga una lista de las tareas que debe realizar. Añada nombres de personas a quienes servir.	Ore pidiendo guía. Repase su lista de tareas. Escuche. Comprométase a hacer todo lo que pueda.	En su lista de tareas, ponga un 1 en la más importante, un 2 en la siguiente en importancia, y así sucesivamente.	Preste atención al Espíritu. Fije metas. Trabaje con ahínco. Comience con la tarea más importante y siga la lista en orden de importancia.	Cada noche, dé un informe al Padre Celestial en oración. Haga preguntas. Escuche. Arrepiéntase. Sienta Su amor.

**Paso 2:** En otra hoja de papel, enumere sus tareas. Deberían ser tareas importantes para su trabajo o sus estudios, o para el servicio en la Iglesia o para su familia, no simplemente quehaceres cotidianos. Ore al respecto y establezca prioridades en la lista.

**Paso 3:** Mañana debería fijar metas, actuar e informar sobre cómo ha utilizado su tiempo.

**Comprométase:** Comprométase a hacer las siguientes tareas durante la semana. Marque la casillas al completar cada tarea:

- Practique esos pasos todos los días para utilizar su tiempo más sabiamente. Cada noche, en sus oraciones, dé un informe al Padre Celestial.
- Comparta con sus familiares o amigos lo que ha aprendido hoy en cuanto a usar el tiempo sabiamente.

## EL REGALO DEL TIEMPO

Si no le es posible ver el video, lea el siguiente guion asignando las partes.



**KOFI:** Hola, hermana Benkosi. ¿Cómo está?

**HERMANA BENKOSI:** ¿Estás bien, Kofi?

**KOFI:** Oh, hermana Benkosi. Estoy tan ocupado. Tengo que trabajar, prestar servicio, ayudar a mi familia... y además, el fútbol. ¡No tengo tiempo!

**HERMANA B.:** Kofi, tienes todo el tiempo del mundo.

**KOFI:** ¿Qué?

**HERMANA B.:** Mira hijo, Dios nos ha dado un gran regalo: nuestro tiempo. Debemos usarlo en las cosas más importantes.

**KOFI:** Pero, ¿cómo, hermana Benkosi? Usted ha logrado tantas cosas. Le va bien con su familia y con su negocio. Ha servido y bendecido a muchas personas, entre ellas yo. No sé cómo lo hace.

**HERMANA B.:** ¿De veras quieres saber cómo lo hago? Si te sientas y escuchas, te diré mi secreto.

Cada mañana me levanto antes de que salga el sol. Me visto y me lavo la cara y las manos.

Leo las Escrituras. Luego hago una lista de lo que debo hacer ese día.

Pienso en alguien a quien puedo servir. Oro por saber la voluntad de Dios, y escucho.

A veces me vienen a la mente los nombres o los rostros de ciertas personas. Los agrego a mi lista.

**KOFI:** ¿Es por eso que siempre sabe quién necesita de su servicio?

**HERMANA B.:** Sí, Kofi. Oro para obtener fortaleza y sabiduría. Oro para que Dios "consagre [mis] acciones". Así lo dice en 2 Nefi 32.

Le doy las gracias. Le prometo hacer lo mejor que pueda. Le pido que Él haga lo que yo no puedo hacer.

Luego, miro mi lista. Escribo un 1 en lo más importante, luego un 2.

**KOFI:** ¿Cómo determina las prioridades?

**HERMANA B.:** Cada vez que oro, ¡escucho! Después me pongo a trabajar. Miro el número 1 y trato de hacerlo primero, luego el 2.

A veces los planes cambian. El Espíritu Santo me indica que haga otra cosa. No hay problema.

Me esfuerzo mucho, pero siento paz. Sé que Dios me ayudará.

Así que, con mi lista y el Espíritu, hago las cosas más importantes, Kofi.

**KOFI:** Eso parece ser sencillo y a la vez difícil.

**HERMANA B.:** ¡Tienes razón! Cuando me preparo para ir a dormir, ofrezco una oración. Le doy un informe al Padre Celestial. Le cuento cómo me fue durante el día. Le hago preguntas. Le pregunto en qué puedo mejorar. Escucho. A menudo siento Su amor. Sé que Él magnifica las cosas que trato de hacer. Después siento un cansancio de paz, Kofi, y me duermo.

**KOFI:** Qué lindo, mamá Benkosi. Yo quiero sentir esa paz. Quiero utilizar mi tiempo. Quiero trabajar y servir mejor.

**Vuelva a la página 232.**

*"El tiempo es todo el capital que tenemos en la tierra... si lo emplean debidamente, les incrementará su tranquilidad, comodidad y satisfacción. Considerémoslo y dejemos de permanecer sentados con las manos cruzadas, malgastando el tiempo".*

**BRIGHAM YOUNG,**  
*Enseñanzas de los presidentes de la Iglesia: Brigham Young, 1997, pág. 144*



## 6: TRABAJO: ASUMA LA RESPONSABILIDAD Y PERSEVERE

**Meditar:** ¿Por qué desea el Padre Celestial que yo asuma mi responsabilidad personal por mi vida?

**Ver:** “La jornada de Sedrick”, disponible en <https://www.lds.org/media-library/video/2014-06-1150-sedricks-journey?lang=spa>. (¿No tiene el video? Lea la página 235.)

**Analizar:** ¿Cómo aprendemos a seguir adelante, aun cuando la tarea sea difícil?

**Leer:** Doctrina y Convenios 42:42 y la cita del presidente James E. Faust (a la derecha)

**Analizar:** Lea la cita del élder D. Todd Christofferson (en la página 235). ¿Por qué el Señor espera que trabajemos por lo que recibimos?

*“No serás ocioso; porque el ocioso no comerá el pan ni vestirá la ropa del trabajador”.*

### DOCTRINA Y CONVENIOS 42:42

*“La perseverancia la demuestran quienes... no se dan por vencidos aun cuando los demás digan: ‘No se puede hacer’”.*

**JAMES E. FAUST,**  
“Perseverancia”,  
*Liahona*, mayo de 2005, pág. 51

### ACTIVIDAD

**Paso 1:** Elija a un compañero y lean juntos cada paso del modelo siguiente.

**Paso 2:** Pregúntense el uno al otro con respecto a una tarea o un desafío muy difícil que estén afrontando.

**Paso 3:** Ayúdense mutuamente a aplicar los cuatro pasos siguientes a esa tarea o a ese desafío tan difícil.

1	2	3	4
<b>MANTENER UNA ACTITUD POSITIVA</b>	<b>RECORDAR QUE DEBEN TRABAJAR JUNTOS</b>	<b>REEMPLAZAR EL MIEDO CON LA FE</b>	<b>SEGUIR ADELANTE CON PACIENCIA Y VALOR</b>
Cuente sus bendiciones.	Pida ayuda a sus amigos, compañeros, integrantes del grupo y otras personas.	Evite la duda. Recuerde que el Señor tiene todo el poder. Clame al Señor y acepte Su voluntad	Nunca, nunca, nunca se dé por vencido; persevera con fe. Busque las lecciones que el Señor podría estar enseñándole.

**Paso 4:** Escriba dos o tres maneras en las que pueda seguir adelante con fe, confiando en que el Señor proveerá.

---



---



---

**Meditar:** Lea la cita del presidente Thomas S. Monson (a la derecha).  
¿Cómo reacciono cuando experimento un fracaso?

**Comprométase:** Comprométase a hacer las siguientes tareas durante la semana. Marque la casilla al completar cada tarea.

- Elija algo que resulte difícil o incómodo, y finalice la tarea. Escríbalo a continuación.

---

- Comparta con sus familiares y amigos lo que ha aprendido hoy en cuanto al trabajo y la perseverancia.

## LA JORNADA DE SEDRICK

Si no le es posible ver el video, lea el siguiente guion.



**SEDRICK:** Me llamo Sedrick Kambesabwe. Vivo en la República Democrática del Congo. Soy miembro de la Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días.

Soy misionero de rama en la aldea de Kipusanga. Me preparo para ir en una misión al extranjero. Para poder ir a la misión necesito un pasaporte, que ahora cuesta 250 dólares.

Para ganar dinero, mi padre y yo compramos bananas. Algunas aldeas producen muchas bananas: Tishabobo, Lusuku y Kamanda.

Tishabobo está a unos quince kilómetros de aquí. Lusuku, a 29 kilómetros. Kamanda también está a 29 kilómetros.

Nosotros vamos allí a comprar bananas, y luego las traemos aquí para venderlas.

Vamos a la aldea en bicicleta. Podemos llevar de cuatro a seis racimos de bananas.

Cada trayecto en bicicleta puede llevarme una hora y media... eso si la bicicleta funciona y yo tengo fuerzas. Al mediodía, cuando el calor es sofocante, me muevo muy lento, por el calor y el sol.

Puedo hacer hasta dos viajes al día si me levanto temprano por la mañana. Es una buena forma de poder pagar mi pasaporte.

Ahora estoy ganando dinero, poco a poco, tanto para los gastos escolares como los de la misión. Tras cuatro años de trabajo, tengo suficiente dinero para mi pasaporte, más 70 dólares ahorrados.

**Vuelva a la página 234.**

*“Dios ha diseñado esta existencia mortal de modo que nos exija un esfuerzo casi constante... Mediante el trabajo mantenemos y enriquecemos la vida... El trabajo edifica y refina el carácter, produce belleza, y es el medio para servirnos unos a otros y a Dios. Una vida consagrada está llena de trabajo, a veces repetitivo... o no apreciado, pero siempre produce mejoras... eleva [e] impulsa”.*

**D. TODD CHRISTOFFERSON,**  
**“Reflexiones sobre una vida consagrada”, *Liahona*, noviembre de 2010, pág. 17**

*“Tenemos la responsabilidad de elevarnos de la mediocridad a la excelencia, del fracaso a la realización. Nuestra tarea es llegar a ser lo mejor que podamos. Uno de los dones más grandes que Dios nos ha dado es el gozo que se siente al intentar algo por segunda vez; ningún fracaso tiene por qué ser terminante”.*

**THOMAS S. MONSON,** **“La fuerza de voluntad”, *Liahona*, julio de 1987, pág. 67**



# 7: RESUELVA LOS PROBLEMAS

**Meditar:** ¿Por qué permite el Padre Celestial que afrontemos problemas y desafíos?

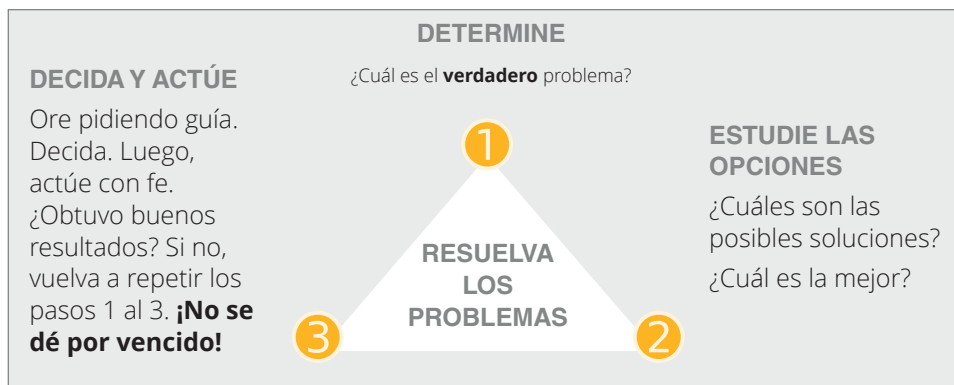
**Ver:** “¿Un camión más grande?” disponible en <https://www.lds.org/media-library/video/2014-06-1600-a-bigger-truck?lang=spa>. (¿No tiene el video? Lea la página 237.)

**Analizar:** ¿Cuál era el verdadero problema en este relato? ¿Qué opciones tienen esos dos hombres?

**Leer:** Doctrina y Convenios 9:7–9 y la cita del élder Robert D. Hales (a la derecha)

## ACTIVIDAD

**Paso 1:** Elija a un compañero y lean los pasos siguientes.



**Paso 2:** Elija un problema que esté afrontando y escríbalo a continuación.

\_\_\_\_\_

**Paso 3:** Aplique cada paso a su problema.

Determinar: \_\_\_\_\_

Estudiar las opciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Decidir y actuar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*“He aquí, no has entendido; has supuesto que yo te lo concedería cuando no pensaste sino en pedirme.*

*Pero he aquí, te digo que debes estudiarlo en tu mente; entonces has de preguntarme si está bien; y si así fuere, haré que tu pecho arda dentro de ti; por tanto, sentirás que está bien.*

*“Mas si no estuviere bien, no sentirás tal cosa, sino que te sobrevendrá un estupor de pensamiento que te hará olvidar lo que está mal”.*

### DOCTRINA Y CONVENIOS 9:7–9

*“El Señor espera que ayudemos a resolver nuestros propios problemas... Somos seres humanos que razonamos y pensamos, y tenemos la habilidad de identificar nuestras necesidades, de planear, fijar metas y resolver nuestros problemas”.*

**ROBERT D. HALES,**  
**“Los mejores dones”,**  
**Liahona, diciembre**  
**de 1984, págs. 39–40**

**Leer:** 1 Nefi 17:51 y 1 Nefi 18:2–3 (a la derecha)

**Analizar:** ¿Cómo fue Nefi capaz de construir un barco?

**Comprométase:** Comprométase a hacer las siguientes tareas durante la semana. Marque la casilla al completar cada tarea.

- Siga los pasos analizados en la actividad para empezar a resolver su problema. Recuerde: ¡No se dé por vencido! Se necesita tiempo para resolver problemas y hacer cambios.
- Comparta con sus familiares o amigos lo que ha aprendido hoy en cuanto a la resolución de problemas.

---

## ¿UN CAMIÓN MÁS GRANDE?

Si no le es posible ver el video, lea el siguiente guion.



**ÉLDER DALLIN H. OAKS:** Dos hombres formaron una sociedad. Construyeron un pequeño cobertizo junto a un transitado camino. Consiguieron un camión que condujeron hasta el campo de cultivo de un agricultor, donde compraron una camionada de melones a un dólar por melón. Condujeron el camión cargado hasta el cobertizo

junto al camino y vendieron los melones a un dólar cada uno. Regresaron al campo del agricultor y compraron otra camionada de melones a un dólar cada uno. Los transportaron hasta el mismo lugar junto al camino, y de nuevo vendieron los melones a un dólar por unidad. Al volver en el camión al campo del agricultor, uno de los socios dijo al otro: “Oye, no estamos ganando mucho dinero en este negocio, ¿no te parece?”. “No, nada”, le contestó el socio, “¿será que necesitamos un camión más grande?”.

(Dallin H. Oaks, “Enfoque y prioridades”, Liahona, julio de 2001, pág. 99)

**Vuelva a la página 236.**

*“Ahora bien, si el Señor tiene tan grande poder, y ha hecho tantos milagros entre los hijos de los hombres, ¿cómo es que no puede enseñarme a construir un barco?”.*

### 1 NEFI 17:51

*“Ahora bien, yo, Nefi, no labré los maderos en la forma aprendida por los hombres, ni construí el barco según la manera del hombre, sino que lo hice según el modo que me había mostrado el Señor; por lo tanto, no fue conforme a la manera de los hombres.*

*Y yo, Nefi, subía con frecuencia al monte y a menudo oraba al Señor; por lo que el Señor me manifestó grandes cosas”.*

### 1 NEFI 18:2–3



## 8: SEAN UNO, SIRVAN JUNTOS

**Meditar:** ¿De qué manera me salva el hecho de perderme en el servicio a los demás?

**Ver:** “A la manera del Señor”, disponible en <https://www.lds.org/media-library/video/2014-06-1170-in-the-lords-way?lang=spa>. (¿No tiene el video? Lea la página 239).

**Analizar:** ¿De qué manera prestar servicio a los demás puede abrir las ventanas de los cielos en su vida?

**Leer:** Algunas personas creen que se merecen lo que otros ya tienen, y esto puede provocar resentimiento. Otras personas se creen con derecho a tener cosas que no se han ganado. Esas dos trampas ciegan a la gente e impiden ver una verdad vital: todo le pertenece a Dios. El resentimiento y el creerse con derecho se pueden superar si nos centramos en las necesidades de los demás. Lea Mosías 2:17, Mosías 4:26 y la cita del presidente Gordon B. Hinckley (a la derecha).

### ACTIVIDAD

**Paso 1:** En grupo, piensen en alguien que necesite ayuda.

**Paso 2:** Analicen los talentos, los contactos y los recursos que pueden ofrecer.

**Paso 3:** Preparen un plan para servir a esa persona. Por ejemplo, podrían:



- Llevar a cabo un proyecto de servicio en su comunidad.
- Preparar su historia familiar ayudándose del librito *Mi familia: Historias que nos unen*. Luego, ir al templo y efectuar las sagradas ordenanzas por los miembros de su familia que hayan fallecido.
- Ayudar a alguien en su camino hacia la autosuficiencia.

*“Cuando os halláis al servicio de vuestros semejantes, solo estáis al servicio de vuestro Dios”.*

#### MOSÍAH 2:17

*“Y ahora bien... a fin de retener la remisión de vuestros pecados de día en día... quisiera que de vuestros bienes dieseis al pobre, cada cual según lo que tuviere, tal como alimentar al hambriento, vestir al desnudo, visitar al enfermo, y ministrar para su alivio, tanto espiritual como temporalmente, según sus necesidades”.*

#### MOSÍAH 4:26

*“Cuando están unidas, su poder no tiene límites; pueden lograr lo que quieran”.*

**GORDON B. HINCKLEY, “Madre, tu más grande desafío”, *Liahona*, enero de 2011, pág. 113**



**Leer:** Citas del élder Robert D. Hales y del presidente Thomas S. Monson (a la derecha)

**Comprométase:** Comprométase a hacer las siguientes tareas durante la semana. Marque la casilla al completar cada tarea.

- Lleve a cabo el plan elaborado para servir a alguien.
- Comparta con sus familiares o amigos lo que ha aprendido hoy en cuanto al servicio.

---

## A LA MANERA DEL SEÑOR

Si no le es posible ver el video, lea el siguiente guion.



**PRESIDENTE HENRY B. EYRING:** Los principios básicos del programa de bienestar de la Iglesia no son solo para una época ni para un lugar; son para todas las épocas y todo lugar.

La manera de hacerlo es clara. Quienes han acumulado más deben humillarse para ayudar a los necesitados. Quienes tienen mucho deben sacrificar voluntariamente su comodidad, tiempo, destrezas y recursos para aliviar el sufrimiento del necesitado. La ayuda debe facilitarse a fin de incrementar el poder de los receptores para cuidar de sí mismos y luego de otros. Si se hace a la manera del Señor, puede ocurrir algo notable: el que da y el que recibe son bendecidos. (Adaptación de un discurso pronunciado por el presidente

Eyring en la dedicación del Centro de servicios de bienestar en Sugarhouse, Utah, en junio de 2011, LDS.org)

**PRESIDENTE DIETER F. UCHTDORF:**

Hermanos y hermanas, hemos hecho el convenio y tenemos la responsabilidad de ser sensibles a las necesidades de los demás y prestar servicio como hizo el Salvador, para ayudar, bendecir y edificar a quienes nos rodean.

A menudo, la respuesta a nuestra oración no viene cuando estamos de rodillas sino cuando estamos de pie sirviendo al Señor y a quienes están a nuestro alrededor. Los actos de servicio desinteresado y la consagración purifican nuestro espíritu, quitan las escamas de nuestros ojos espirituales y abren las ventanas de los cielos. Al ser la respuesta a la oración de alguien, con frecuencia hallamos la respuesta a nuestra oración.

(“A la espera en el camino a Damasco”, *Liahona*, mayo de 2011, págs. 75–76)

**Vuelva a la página 238.**

*“El propósito de la autosuficiencia temporal y espiritual es ubicarnos en un terreno más alto para poder elevar a otras personas que lo necesiten”.*

**ROBERT D. HALES,**  
**“Volver en sí: La Santa Cena, el templo y el sacrificio al servir”, *Liahona*, mayo de 2012, pág. 36**

*“Cuando trabajamos juntos de forma colaborativa... podemos lograr cualquier meta. Al hacerlo, eliminamos la debilidad de un individuo y la sustituimos con la fortaleza de muchas personas sirviendo unidas”.*

**THOMAS S. MONSON,** “Church Leaders Speak Out on Gospel Values”, *Ensign*, mayo de 1999, pág. 118



## 9: COMUNICACIÓN: PIDA Y ESCUCHE

**Meditar:** ¿Cuándo ha respondido a mis oraciones el Padre Celestial?

**Ver:** “Creando propulsión”, disponible en <https://www.lds.org/media-library/video/2014-06-1180-creating-lift?lang=spa>. (¿No tiene el video? Lea la página 241).

**Analizar:** ¿Cómo podemos reconocer las respuestas a nuestras oraciones?  
¿Por qué el escuchar es una parte esencial de la oración?

**Leer:** Doctrina y Convenios 8:2 y la cita del presidente Russell M. Nelson (a la derecha)

**Analizar:** ¿Por qué el escuchar es una habilidad esencial? ¿En qué forma nos ayuda en nuestro trabajo el saber escuchar?

### ACTIVIDAD

**Paso 1:** Lean los siguientes pasos y analícenlos brevemente en grupo.

**Paso 2:** Pida a uno o dos integrantes del grupo que compartan con los demás un desafío o pregunta que tengan. El resto del grupo debe tratar de escuchar, siguiendo los pasos que se indican a continuación.

**Paso 3:** Cuando hayan terminado, pida a los integrantes del grupo que hayan hablado que expresen lo que hayan sentido al ver que el grupo se esforzó por escucharlos.



*“Hablaré a tu mente y a tu corazón por medio del Espíritu Santo que vendrá sobre ti y morará en tu corazón”.*

### DOCTRINA Y CONVENIOS 8:2

*“Su alma será bendecida al aprender a escuchar, y luego al escuchar para aprender de los niños, los padres, los cónyuges, los vecinos y líderes de la Iglesia, todo lo cual aumentará su capacidad para escuchar el consejo de Dios”.*

**RUSSELL M. NELSON,**  
**“Escuchad para aprender”, *Liahona*, julio de 1991, pág. 26**

**Leer:** Citas del presidente Henry B. Eyring y del élder Robert D. Hales (a la derecha)

**Comprométase:** Comprométase a hacer las siguientes tareas durante la semana. Marque la casilla al completar cada tarea.

- Ore en forma personal y en familia cada mañana y cada noche. Después de cada oración, dedique tiempo a escuchar reverentemente para obtener guía.
- Comparta con sus familiares o amigos lo que ha aprendido hoy en cuanto a la comunicación.

---

## CREANDO PROPULSIÓN

Si no le es posible ver el video, lea el siguiente guion.



**PRESIDENTE DIETER F. UCHTDORF:**

Para que un avión despegue, debe generarse propulsión. En aerodinámica, la fuerza propulsora se produce cuando el aire pasa sobre las alas de un avión de manera tal que la presión que hay debajo del ala sea mayor que la presión que hay sobre ella. Cuando la fuerza propulsora supera a la fuerza de la gravedad, el avión se levanta del suelo y empieza a volar.

De manera semejante, nosotros podemos crear una fuerza propulsora en nuestra vida. Cuando la fuerza que nos empuja en dirección al cielo es mayor que las tentaciones y la aflicción que nos arrastran hacia abajo, podemos ascender y remontarnos al reino del Espíritu.

Si bien hay muchos principios del Evangelio que nos ayudan a lograr la fuerza propulsora, quisiera centrarme en uno en particular.

¡La oración!

La oración es uno de los principios del Evangelio que nos ayuda a elevarnos. Puede elevarnos por encima de las preocupaciones del mundo, llevarnos más allá de las nubes de desánimo y oscuridad, hacia un horizonte brillante y despejado.

Uno de los más grandes privilegios, bendiciones y oportunidades que tenemos como hijos de Dios es el poder comunicarnos con Él a través de la oración. Podemos hablar con Él de las experiencias, pruebas y bendiciones de la vida. Podemos escuchar para recibir guía celestial por medio del Espíritu Santo en todo momento y en todo lugar.

(Véase Dieter F. Uchtdorf, “La oración y el horizonte azul”, *Liahona*, junio de 2009, págs. 5–6)

**Vuelva a la página 240.**

*“Nuestro Padre Celestial escucha las oraciones de Sus hijos en toda la tierra pidiendo comida para alimentarse, ropa para cubrir sus cuerpos y la dignidad que viene de poder proveer de lo necesario para sí mismos”.*

**HENRY B. EYRING,**  
**“Oportunidades para hacer el bien”,**  
***Liahona*, mayo de 2011, pág. 22**

*“Debemos pedir ayuda a nuestro Padre Celestial y buscar la fortaleza por medio de la expiación de Su Hijo Jesucristo. Tanto en los asuntos temporales como espirituales, el obtener esta ayuda divina nos permite ser proveedores providentes para nosotros mismos y para los demás”.*

**ROBERT D. HALES,**  
**“Seamos proveedores providentes temporal y espiritualmente”,** *Liahona*, mayo de 2009, pág. 8



## 10: DEMUESTRE INTEGRIDAD

**Meditar:** ¿Por qué ama el Señor a los que tienen “integridad de corazón”?

**Ver:** “¿Qué recompensa dará el hombre por su alma?”, disponible en <https://www.lds.org/media-library/video/2014-06-1200-what-shall-a-man-give-in-exchange-for-his-soul?lang=spa>. (¿No tiene el video? Lea la página 243).

**Analizar:** ¿Qué significa tener integridad? ¿Cuáles son algunas maneras pequeñas en que las personas entregan su alma para obtener cosas en esta vida?

**Leer:** Artículos de Fe 1:13 y Job 27:5 (a la derecha)

### ACTIVIDAD

Califíquese a sí mismo en los siguientes aspectos.

**COLOQUE UN NÚMERO JUNTO A CADA ELEMENTO PARA DETERMINAR CON QUÉ FRECUENCIA ACTÚA DE ESA MANERA.**

1 = nunca, 2 = a veces, 3 = a menudo, 4 = siempre

- \_\_\_1. Cumpló con todos mis compromisos, convenios y promesas.
- \_\_\_2. Soy totalmente honesto en lo que digo y en los registros que llevo.
- \_\_\_3. No exagero para hacer ver las cosas mejor de lo que son.
- \_\_\_4. Devuelvo todo lo que pido prestado y no tomo cosas que no me pertenecen.
- \_\_\_5. Soy totalmente fiel a mi cónyuge en palabras y hechos.
- \_\_\_6. Nunca hago trampas, aun cuando sé que no se me descubrirá.
- \_\_\_7. Si encuentro algo que no me pertenece, se lo devuelvo a su dueño.
- \_\_\_8. Siempre devuelvo el dinero que pido prestado.

**Analizar:** Lea Mosíah 4:28 (a la derecha) y la cita del élder Joseph B. Wirthlin (en la página 243). ¿Por qué el devolver una deuda o un préstamo para un negocio o para estudiar (por ejemplo, un préstamo del FPE) es una cuestión de integridad personal?

**Comprométase:** Comprométase a hacer las siguientes tareas durante la semana. Marque la casillas al completar cada tarea:

- Mejore en uno de los ocho aspectos considerados en la parte superior.
- Comparta con sus familiares o amigos lo que ha aprendido hoy en cuanto a la integridad.

*“Creemos en ser honrados”.*

### ARTÍCULOS DE FE 1:13

*“Hasta que muera, no quitaré de mí mi integridad”.*

### JOB 27:5

*“Y quisiera que recordaseis que el que de entre vosotros pida prestado a su vecino, debe devolver aquello que pide prestado, de acuerdo con lo que prometa; pues de lo contrario, cometeréis pecado y tal vez hagáis que vuestro vecino peque también”.*

### MOSÍAH 4:28

## ¿QUÉ RECOMPENSA DARÁ EL HOMBRE POR SU ALMA?

Si no le es posible ver el video, lea el siguiente guion.



**ÉLDER ROBERT C. GAY:** En cierta ocasión, el Salvador preguntó a Sus discípulos: “¿Qué recompensa dará el hombre por su alma?”.

Esta es una pregunta en la cual hace años mi padre me enseñó a reflexionar detenidamente. De pequeño, mis padres me asignaban tareas en la casa y me daban dinero por ese trabajo. A menudo utilizaba ese dinero, un poco más de 50 centavos a la semana, para ir al cine. Una entrada costaba 25 centavos para un niño de once años. Me quedaba con 25 centavos para golosinas, que costaban 5 centavos cada una. ¡Una película y cinco golosinas! No podía haber nada mejor.

Todo iba bien hasta que cumplí doce años. Una tarde mientras estaba en la fila, me di cuenta de que el precio de la entrada para un niño de doce años era 35 centavos, y eso significaba dos golosinas menos. Sin estar dispuesto a hacer ese sacrificio, pensé para mis adentros: “Tienes el mismo aspecto que hace una semana”. Me acerqué y pedí la entrada de 25 centavos. El cajero ni se inmutó y yo compré mis cinco golosinas de siempre en vez de tres.

Encantado con mi logro, corrí a casa para contarle a mi papá sobre mi hazaña. No dijo nada mientras le conté los detalles. Cuando terminé, simplemente me miró y dijo: “Hijo, ¿venderías tu alma por una moneda?”. Sus palabras traspasaron mi joven corazón; esa es una lección que nunca he olvidado.

(“¿Qué recompensa dará el hombre por su alma?”, *Liahona*, noviembre de 2012, pág. 34)

**Vuelva a la página 242.**

*“Creo que el ser íntegro es hacer siempre lo bueno y correcto, sean cuales sean las consecuencias inmediatas; es ser justo desde lo más profundo del alma, no solo en las acciones sino, y más importante aún, en los pensamientos y el corazón... El mentir un poco, hacer un poco de trampa o sacar injustamente un poco de ventaja no son hechos aceptables ante el Señor... La recompensa máxima de la integridad es la compañía constante del Espíritu Santo... [quien] nos guiará en todo [lo que hagamos]”.*

**JOSEPH B. WIRTHLIN,**  
**“La integridad”,**  
***Liahona*, julio de**  
**1990, págs. 38–41**



# 11; BUSQUE CONOCIMIENTO: DECIDA HACIA DÓNDE SE DIRIGE Y QUÉ DEBE HACER PARA LLEGAR ALLÍ

**Meditar:** ¿De qué manera el aprendizaje da lugar a la oportunidad?

**Ver:** “Educación para un mejor empleo”, disponible en <https://www.lds.org/media-library/video/2014-06-2080-education-for-a-better-life?lang=spa>. (¿No tiene el video? Lea la página 247).

**Analizar:** ¿Qué quería el élder Joseph W. Sitati cuando tenía 13 años? ¿Qué hizo al respecto?

**Leer:** Doctrina y Convenios 88:118–119 y la cita del presidente Gordon B. Hinckley (a la derecha)

**Meditar:** ¿Qué ideas e impresiones ha recibido del Espíritu Santo acerca de cómo mejorar su vida?

## ACTIVIDAD: CÓMO CREAR UNA “MISIÓN EN LA VIDA”

**Paso 1:** Lea la cita del presidente Henry B. Eyring (en la página 245). El Señor tiene un plan para usted. Él le ha bendecido con dones y talentos especiales que le permitirán convertirse en todo lo que Él desea que llegue a ser. Usted puede cumplir con su misión aquí en la tierra si es diligente en su búsqueda a fin de entender y obedecer Su voluntad.

**Paso 2:** Responda a las preguntas siguientes para empezar a crear su visión o “misión en la vida”. La semana siguiente tendrá la oportunidad de compartir su “misión en la vida” con el grupo.

MI MISIÓN EN LA VIDA
¿Dónde quiero estar dentro de cinco años?
¿Por qué?
¿Qué habilidades, conocimiento o experiencia necesito para llegar hasta allí?

*“Buscad diligentemente y enseñaos el uno al otro palabras de sabiduría; sí, buscad palabras de sabiduría de los mejores libros; buscad conocimiento, tanto por el estudio como por la fe... estableced una casa... de instrucción”.*

**DOCTRINA Y CONVENIOS 88:118–119**

*“Tenemos una gran responsabilidad y un gran cometido: ocupar nuestros puestos en el mundo de los negocios, la ciencia, los gobiernos, la medicina y la educación, así como en cualquier otra especialidad y vocación digna y constructiva. Tenemos la obligación de capacitar tanto las manos como el intelecto en el trabajo del mundo, para la bendición de toda la humanidad”.*

**GORDON B. HINCKLEY, “Una ciudad sobre una colina”, *Liahona*, noviembre de 1990, pág. 8**

**Comprométase:** Comprométase a hacer las siguientes tareas durante esta semana. Marque la casilla al completar cada tarea.

- Complete las siguientes metas y actividades con un mentor.
- Termine de escribir el plan de su “misión en la vida” y analícelo con su familia.
- Pida a alguien que sea su mentor y fije una cita para reunirse.

## ACTIVIDAD: CÓMO CREAR METAS

**Paso 1:** Lea la cita del presidente Howard W. Hunter (a la derecha). Por medio de las metas, nuestras esperanzas se transforman en acción.

Las metas deberían:

1. Ser específicas y poder medirse.
2. Escribirse y colocarse en un lugar donde las pueda ver al menos cada día.
3. Tener fechas de finalización.
4. Incluir acciones específicas que haya que realizar para lograr la meta.
5. Revisarse, comunicarse y actualizarse constantemente.

**Paso 2:** En otra hoja de papel, escriba dos o tres metas que le ayudarán a cumplir con su misión en la vida. Siga el ejemplo que aparece a continuación. Coloque el papel donde pueda verlo todos los días.

META	¿POR QUÉ?	PASOS ESPECÍFICOS PARA ALCANZAR LA META	CRONOLOGÍA	¿A QUIÉN COMUNICARÉ MI PROGRESO?
EJEMPLO: Leer el Libro de Mormón 30 minutos cada día.	Para poder recibir la guía del Espíritu Santo cada día.	1. Despertarme a las 6:30 a.m. cada día. 2. Leer antes de desayunar. 3. Registrar mi progreso en una tabla.	Evaluaré mi progreso cada noche antes de acostarme.	Compartiré mi tabla de progreso con un familiar cada domingo.

*“Supliquen que el Espíritu les muestre lo que el Señor quiere que hagan. Planeen hacerlo. Prométanle que obedecerán. Obren con determinación hasta haber hecho lo que Él haya pedido. Y después oren para... saber qué podrían hacer a continuación”.*

**HENRY B. EYRING,**  
“Obrar con toda diligencia”, *Liahona*, mayo de 2010, pág. 63

*“Este es un Evangelio de arrepentimiento y debemos arrepentirnos y resolver los problemas. De hecho, el proceso de arrepentirse, establecer compromisos y fijar metas debería ser un proceso continuo... Les recomiendo que lo pongan en práctica”.*

**HOWARD W. HUNTER,** “The Dauntless Spirit of Resolution”, devocional de la Universidad Brigham Young, 5 de enero de 1992, pág. 2, speeches.byu.edu

### ACTIVIDAD: CÓMO ENCONTRAR A UN MENTOR

**Paso 1:** Lea la cita del élder Elder Robert D. Hales (a la derecha). Hay tres tipos distintos de mentores. Es posible que necesite a alguien que tenga mucha experiencia para que responda a sus preguntas, alguien que haya hecho lo que usted desea hacer. Otros mentores pueden ser amigos o familiares rectos. Son personas que están dispuestas a dedicar más tiempo animándole a realizar cambios en su vida y a quienes deberá rendir cuentas de su progreso.

**Paso 2:** Piense en qué clase de ayuda necesita. Elabore una lista de personas que puedan ser sus mentores. Medite y ore acerca de su lista de nombres.

**Paso 3:** Responda a las preguntas siguientes para iniciar una relación con un mentor. Para pedir a alguien que sea su mentor, simplemente podría preguntarle: “Estoy tratando de hacer un cambio en mi vida. ¿Estaría dispuesto a ayudarme?”.

MI MENTOR
¿Quién le gustaría que fuera su mentor?
¿Cuándo le pediría que fuera su mentor?
¿Cuándo podrían reunirse para compartir su “misión en la vida” y sus metas?
¿Con qué frecuencia desearía reunirse con su mentor?

**Paso 4:** Recuerde que usted es el responsable de su “misión en la vida”. Cuando se reúna con su mentor:

- Revise su progreso.
- Revise los obstáculos para su progreso y lo que está haciendo para superarlos.
- En particular, repase lo que tiene previsto hacer antes de volver a reunirse con su mentor.

*“En mis días de joven adulto, busqué el consejo de mis padres y de asesores fieles y de confianza. Uno era un líder del sacerdocio; otro, un maestro que creía en mí... Oren para elegir consejeros que se interesen sinceramente en su bienestar espiritual”.*

**ROBERT D. HALES,**  
**“Cómo enfrentar los desafíos del mundo actual”, *Liahona*, noviembre de 2015, pág. 46**



## EDUCACIÓN PARA UN MEJOR EMPLEO

Si no le es posible ver el video, lea el siguiente guion.



**ÉLDER JOSEPH W. SITATI:** Desde los 13 años de edad viví en una zona muy rural de Kenia. La gente tenía muy poco. Pero los que parecían tener lo mejor que otros admiraban, eran los que tenían una buena educación. Me di cuenta de que la educación era la clave para una vida mejor.

Me vino la idea de ir a hablar con el director de una de las mejores escuelas a la que realmente deseaba asistir. Utilicé la bicicleta de mi padre para hacer este viaje; me tomó medio día. Nunca había salido de mi pueblo y no sabía hablar muy bien inglés. El director de la escuela era un hombre blanco. Yo nunca había hablado con alguien como él, así que me sentía intimidado.

Algo dentro de mí me empujaba y me decía que debería hablarle, así que me fui a ver al director. Me di cuenta de que él estaba bastante sorprendido de ver a este muchacho de pie, como un soldado, delante de él. Tenía ojos bondadosos, lo que me dio ánimo. Le dije que realmente quería asistir a su escuela y que me haría muy feliz si me aceptaba. Él dijo: "Bien, veremos cuando lleguen los resultados". Yo le dije: "Gracias, señor". Y en menos de

cuatro minutos, ya estaba fuera de la oficina.

Esos cuatro minutos que pasé en esa oficina fueron realmente un momento decisivo en mi vida. Fui el único alumno de mi escuela primaria seleccionado para asistir a una de las mejores escuelas de nuestra zona. El hecho de que este buen hombre me hubiera dado esa oportunidad me hizo tener un sentimiento de gratitud y me inspiró a esforzarme por ser el mejor estudiante de mi clase.

Eso me dio nuevas oportunidades para asistir a otro colegio muy bueno y así prepararme para la universidad. La educación que tuve me permitió encontrar a mi esposa en la universidad. Me permitió encontrar un trabajo en la ciudad. Mientras vivíamos en Nairobi, nos encontramos con una pareja de misioneros que nos invitó a su casa, donde estaban teniendo reuniones con aquellos que eran miembros de la Iglesia. Si yo no hubiera estado en Nairobi en ese momento, nunca habría encontrado el Evangelio. El hecho de estar en un puesto de trabajo seguro me permitió servir en la Iglesia.

Testifico que la educación es la clave de la autosuficiencia, la cual abrirá muchas vías para lograr el éxito y tener la capacidad de proveer para uno mismo y tener la libertad espiritual de ser autosuficientes.

**Vuelva a la página 244.**



## 12: RECIBA LAS ORDENANZAS DEL TEMPLO

**Meditar:** ¿Cuáles son algunas de las cosas que más le importan?

**Ver:** “Hacer lo más importante”, disponible en <https://www.lds.org/media-library/video/2014-06-1220-doing-what-matters-most?lang=spa>. (¿No tiene el video? Lea la página 249.)

**Analizar:** ¿Qué cosas insignificantes nos distraen e impiden que progresemos? ¿De qué modo nos pueden ayudar las ordenanzas del Evangelio?

**Leer:** Doctrina y Convenios 84:20 y la cita del presidente Boyd K. Packer (a la derecha)

**Analizar:** Al procurar alcanzar la autosuficiencia, ¿por qué es tan importante ser digno de asistir al templo?

### ACTIVIDAD

**Paso 1:** Con un compañero, lea la cita del élder Quentin L. Cook (a la derecha) y los siguientes pasajes de las Escrituras. Subraye las bendiciones que se prometen a quienes adoran en el templo.

---

*“Así que, en sus ordenanzas se manifiesta el poder de la divinidad” (D. y C. 84:20).*

---

*“... y que crezcan en ti y reciban la plenitud del Espíritu Santo; y se organicen de acuerdo con tus leyes y se preparen para recibir cuanto fuere necesario” (D. y C. 109:15).*

---

*“... y cuando tu pueblo transgrediere, quienquiera que sea, se arrepienta cuanto antes y vuelva a ti y halle gracia ante tus ojos, y séanle restauradas las bendiciones que tú has decretado que se derramen sobre los que te reverencien en tu casa” (D. y C. 109:21).*

---

*“Te rogamos, Padre Santo, que tus siervos salgan de esta casa armados con tu poder, y que tu nombre esté sobre ellos, y los rodee tu gloria, y tus ángeles los guarden” (D. y C. 109:22).*

---

*“Te pedimos, Padre Santo... que ninguna arma forjada en contra de ellos prospere” (D. y C. 109:24–25).*

---

**Paso 2:** Medite en forma individual: “¿Qué debo cambiar en mi vida para participar en las ordenanzas del templo con más frecuencia?”

---

---

---

---

*“Así que, en sus ordenanzas se manifiesta el poder de la divinidad”.*

### DOCTRINA Y CONVENIOS 84:20

*“El Señor nos bendecirá al efectuar la sagrada obra de las ordenanzas del templo. Las bendiciones que allí recibiremos no se limitarán a nuestro servicio en el templo, sino que seremos bendecidos en todos nuestros asuntos. Nos haremos merecedores de que el Señor se interese en nuestras empresas tanto espirituales como temporales”.*

**BOYD K. PACKER,**  
**Cómo prepararse para entrar en el Santo Templo, 2002,**  
**pág. 39**

**Comprométase:** Comprométase a hacer las siguientes tareas durante la semana. Marque la casillas al completar cada tarea:

- Si tiene una recomendación para el templo, fije una fecha para asistir al templo.
- Si no tiene una recomendación para el templo, reúnase con su obispo o presidente de rama para evaluar cómo puede prepararse para recibir sus ordenanzas del templo.
- Comparta con sus familiares o amigos lo que ha aprendido en cuanto a las ordenanzas del templo.

**Vaya a la página 32 y repase los pasos que debe dar a continuación.**

---

## HACER LO MÁS IMPORTANTE

Si no le es posible ver el video, lea el siguiente guion.



**NARRADOR:** Una noche de diciembre, un avión se estrelló en Florida. Murieron más de 100 personas, a solo 32 kilómetros de un aterrizaje a salvo.

**PRESIDENTE DIETER F. UCHTDORF:** Después del accidente, los investigadores trataron de determinar la causa. El tren de aterrizaje había descendido correctamente. El avión estaba en perfectas condiciones mecánicas; todo funcionaba debidamente, todo, excepto una cosa: una bombilla o un foco que se había fundido. Aquella pequeña bombilla, que costaba unos 20 centavos, dio comienzo a la cadena de

acontecimientos que condujeron a la trágica muerte de más de cien personas.

Naturalmente, la bombilla que no funcionaba no causó el accidente; este se produjo porque la tripulación centró su atención en algo que por el momento parecía importante, haciéndoles perder de vista lo que era de más importancia.

La tendencia a centrarse en lo insignificante a costa de lo profundo no solo les sucede a los pilotos, sino a todos. Todos corremos ese peligro. ¿Están sus pensamientos y su corazón centrados en lo efímero que solo tiene importancia en ese momento, o acaso está centrado en lo que es más importante? (“Estamos haciendo una gran obra y no podemos ir”, *Liahona*, mayo de 2009, págs. 59–60)

**Vuelva a la página 248.**

*“Haríamos bien en estudiar la sección 109 de Doctrina y Convenios y seguir la admonición del presidente [Howard W.] Hunter de ‘establecer el templo del Señor como el símbolo supremo de [nuestra] condición de miembro’.”*

**QUENTIN L. COOK,**  
“Véanse en el templo”, *Liahona*, mayo de 2016, pág. 99; citando *Enseñanzas de los Presidentes de la Iglesia: Howard W. Hunter*, 2015, pág. 185



# PERSEVERE EN SU CAMINO HACIA LA AUTOSUFICIENCIA

**Leer:** ¡Felicitaciones! Durante las últimas doce semanas ha establecido nuevos hábitos y se ha vuelto más autosuficiente. El Señor quiere que continúe mejorando esas habilidades y desarrolle otras nuevas. Cuando oramos y escuchamos, el Espíritu Santo nos puede ayudar a saber qué elementos de nuestra vida debemos mejorar.

**Analizar:** ¿Qué podemos hacer para perseverar en nuestro camino hacia la autosuficiencia? ¿Cómo podemos seguir ayudándonos unos a otros?

**Comprométase:** Comprométase a hacer las siguientes tareas durante las próximas doce semanas. Marque la casillas al completar cada tarea:

- Repase y siga viviendo los doce principios y hábitos de la autosuficiencia.
- Comparta con otras personas lo que ha aprendido acerca de la autosuficiencia. Siga ayudando a los integrantes de su grupo u ofrézcase a ser el facilitador en un nuevo grupo de autosuficiencia.
- Desarrolle sus habilidades participando en otro grupo de autosuficiencia.
- Estudie los principios doctrinales de la autosuficiencia que aparecen a continuación.

PRINCIPIOS DOCTRINALES DE LA AUTOSUFICIENCIA		
<b>LA AUTOSUFICIENCIA ES UN MANDAMIENTO.</b>	<b>EL OBJETIVO DEL SEÑOR ES PROVEER A SUS SANTOS, Y ÉL TIENE TODO EL PODER PARA HACERLO.</b>	<b>LO TEMPORAL Y LO ESPIRITUAL SON UNO.</b>
Doctrina y Convenios 78:13–14; Moisés 2:27–28	Doctrina y Convenios 104:15; Juan 10:10; Mateo 28:18; Colosenses 2:6–10	Doctrina y Convenios 29:34; Alma 34:20–25

*“Y ahora bien, amados hermanos míos, después de haber entrado en esta estrecha y angosta senda, quisiera preguntar si ya quedó hecho todo. He aquí, os digo que no; porque no habéis llegado hasta aquí sino por la palabra de Cristo, con fe inquebrantable en él, confiando íntegramente en los méritos de aquel que es poderoso para salvar. Por tanto, debéis seguir adelante con firmeza en Cristo”.*

## 2 NEFI 31:19–20

*“El Señor se preocupa por guiarnos para que sepamos cómo debemos servir y nos da la oportunidad de desarrollar autosuficiencia. Sus principios son constantes y no cambian nunca”.*

**MARVIN J. ASHTON,**  
“El fundamento de los servicios de bienestar”, *Liahona*, febrero de 1982, pág. 164

## CARTA DE FINALIZACIÓN DEL CURSO

Yo, \_\_\_\_\_, he participado en un grupo de autosuficiencia facilitado por La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días y he cumplido con los requisitos necesarios para su finalización de la siguiente manera:

Asistí al menos a 10 de las 12 reuniones.

Practiqué los 12 principios y se los enseñé a mi familia.

Llevé a cabo una actividad de servicio.

He practicado y establecido un fundamento de habilidades, principios y hábitos de autosuficiencia; continuaré utilizándolos a lo largo de mi vida.

---

*Nombre del participante*

---

*Firma del participante*

---

*Fecha*

Certifico que este participante ha cumplido con los requisitos mencionados anteriormente.

---

*Nombre del facilitador*

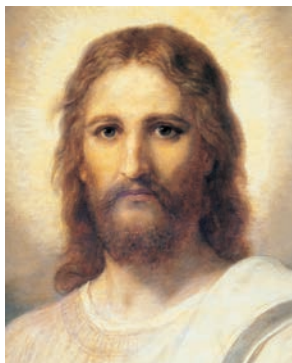
---

*Firma del facilitador*

---

*Fecha*

*Nota:* Un certificado del LDS Business College será emitido en una fecha posterior por el comité de autosuficiencia de estaca o distrito.



### ¿PERSEVERARÁ EN SU CAMINO PARA LOGRAR LA AUTOSUFICIENCIA?

“Por lo tanto, ¿qué clase de hombres habéis de ser? En verdad os digo, aun como yo soy”.

*3 Nefi 27:27*



LA IGLESIA DE  
JESUCRISTO  
DE LOS SANTOS  
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS

# Servicios de Autosuficiencia

FONDO PERPETUO PARA LA EDUCACIÓN

