



Hoja de trabajo para la búsqueda laboral por cuenta propia: INSTRUCCIONES

1. **Nombre del cliente:** Registre su nombre y apellido en esta sección.
2. **Identificación TWIST del cliente:** Registre su número de identificación asignado en esta sección.
3. **Número de teléfono del orientador profesional:** Registre el número de teléfono del orientador profesional asignado para comunicarse por cualquier pregunta que pueda tener en esta sección.
4. **Debo completar la cantidad de (X) contactos para trabajo para el período (del 00/00/0000 al 00/00/0000) antes de mi próxima cita:** Esta sección le dice cuántos contactos debe completar para su próxima cita Y el rango de fechas en el que deben ocurrir.
5. **Mi cita para regresar es el:** Su orientador profesional completará esta sección para decirle cuándo es su próxima cita programada.
6. **Fecha:** Registre la fecha en que tuvo el contacto, la solicitud o la entrevista con el empleador.
7. **Nombre de la empresa, dirección completa y número de teléfono:** Esta sección debe incluir el nombre completo del empleador, la dirección completa incluida la ciudad y el estado o la dirección web y el número de teléfono del empleador.
 - **Ejemplo en persona:** Joe's Auto Repair, 1225 N Slow Down Dr., Abilene Texas 79604, (325) 795-4200
 - **Ejemplo en línea:** Joe's Auto Repair, joesauto.com, (325) 795-4200
8. **Cargo/Puesto:** Indique el puesto actual al que aplicó como por ejemplo cocinero, cajero, etc.
9. **Persona con la que habló:** En línea: Marque la casilla para en línea (sin contacto). En persona: Si fue personalmente, marque la casilla de "Persona con la que habló" y después escriba el nombre de la persona con la que habló en la línea en blanco.
10. **Contacto para trabajo (¿Qué hizo?)**
 - **Solicitud:** Marque esta opción cuando haya completado un currículum o una solicitud y lo haya entregado al empleador en persona, en línea, por correo electrónico o fax.
 - **Entrevista:** Marque esta opción cuando haya completado una entrevista con el empleador.
 - **Prueba:** Marque esta opción cuando haya completado una evaluación o una prueba con el posible empleador.
 - **Contacto con el empleador:** Marque esta opción cuando se comunique personalmente con un empleador para hacer el seguimiento de una solicitud.
11. **¿De qué forma lo hizo?**
 - **En persona:** Marque esta opción cuando tenga contacto, complete una solicitud o haga una entrevista en persona con el empleador.
 - **Fax/correo electrónico:** Marque esta opción cuando complete una solicitud y la envíe al empleador por fax o correo electrónico.
 - **En línea:** Marque esta opción cuando complete una solicitud en línea a través del sitio web del empleador.
 - **Teléfono:** Marque esta opción cuando complete una entrevista por teléfono.
12. **¿Dónde lo hizo?**
 - **Centro de personal:** Marque esta opción cuando complete su búsqueda de trabajo en línea en el centro de personal.
 - **Biblioteca:** Marque esta opción cuando complete su búsqueda de trabajo en línea en la biblioteca pública.
 - **Lugar de trabajo:** Marque esta opción cuando complete su solicitud o entrevista en el lugar de trabajo del empleador.
 - **Casa:** Marque esta opción cuando complete su búsqueda de trabajo en línea mientras está en su casa o en la casa de amigos o familiares.

- **Teléfono celular:** Marque esta opción cuando complete su búsqueda de trabajo en línea desde un teléfono celular.

13. **Firma del cliente:** Firme para indicar que lo que registró es verdadero y correcto.

14. **Fecha:** Incluya la fecha en la que envía su registro a su orientador profesional.

Empleador/Programa que da igualdad de oportunidades. Las ayudas y los servicios auxiliares están disponibles a solicitud para las personas con discapacidades.

Este servicio se financia en su totalidad o en parte con fondos federales. Hay información más detallada en el sitio web de la Junta en

www.wfswct.org/publicinfo.