



Hoja de trabajo de Herramienta N° 2

Se propone realizar una pequeña encuesta, preguntando a una persona jubilada:

Pregunta:	Respuesta:
¿Dónde trabajó?	
¿Cuántas veces cambió de trabajo en su vida?	
¿Por qué cambió de trabajo?	
¿Durante el tiempo que trabajó fue cambiando la tarea que realizaba?	
¿Durante los años que trabajó tuvo necesidad de capacitarse?	

Conclusiones; detalla los elementos que cambiaron:

Trabajo productivo:

Trabajo reproductivo:

¿El trabajo reproductivo tiene el mismo valor que el productivo?

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 4: Trabajo dependiente e independiente

Trabajo dependiente:

Es aquel trabajo en el que se depende de un/a jefe, de una persona que emplea y paga un salario por cumplir determinadas tareas.

Ventajas	Desventajas

Trabajo independiente:

Es aquel trabajo realizado por uno/a mismo o por un grupo organizado de personas mediante el cual generan sus propios ingresos económicos

Ventajas	Desventajas

Forma de Pago

Trabajo dependiente	Trabajo independiente
Sueldo	
Destajo	

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 5

Reconociendo dimensiones del trabajo decente en mi familia

Anexo

Trabajo decente: trabajo productivo en condiciones de dignidad, equidad, seguridad y libertad, en el cual los derechos son protegidos, se cuenta con remuneración adecuada. Los hombres y las mujeres y los distintos grupos poblacionales tienen igualdad de oportunidades. Se cuenta con protección social y con derecho a tener y participar de organizaciones sindicales.

Mi padre trabaja en/como:	Mi madre trabaja en/como
En su trabajo encuentro esta/s característica del trabajo decente;	En su trabajo encuentro esta/s característica del trabajo decente

De acuerdo con lo leído hasta aquí escribe con tus palabras un breve texto para explicar qué es la empleabilidad:

La empleabilidad es

Hoja trabajo de Herramienta de trabajo N°9: Sobre roles femeninos y masculinos

Questionario:

A continuación encontrarás preguntas sobre lo que crees que explica algunas de las diferencias existentes entre la vida de las mujeres y la de los hombres. No hay respuestas correctas o incorrectas, tan sólo importa tu opinión.

1. ¿Crees tú que en la actualidad las tareas del hogar son desempeñadas de manera equitativa por todos los miembros de la familia?

2. ¿Por qué crees tú que existe mayor porcentaje de mujeres analfabetas o mujeres que abandonan la escuela o el colegio?

3. ¿Por qué crees que hay más hombre que ocupan niveles de dirección (empresas, administración pública, organizaciones gremiales, sindicales, zonales) que las mujeres?

4. ¿Por qué crees, en general, que estando en igualdad de posiciones y teniendo las mismas cualidades, los hombres ganan más salario/sueldo que las mujeres?

5. ¿Crees que las mujeres pueden realizar trabajos típicamente masculinos como: mecánica, soldadura, ingeniero, etc.?

6. ¿Por qué crees que hay más mujeres solas jefas de familia, que hombres solos jefes d familia?

7. ¿Por qué crees que los actos la violencia física, sexual y psicológica se cometen fundamentalmente contra las mujeres?

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 10: Desigualdades de género en el mercado Laboral

Cuando se habla de igualdad de oportunidades no significa que todas las personas de una sociedad sean idénticas, se trata de que se respeten las diferencias, entre ellas de género y se construyan condiciones para que no existan discriminaciones.

¿Cómo apor to a construir la igualdad de oportunidades?

1.
2.
3.
4.

La equidad de género tiene como meta la igualdad de género mediante el trato justo y la equivalencia entre personas que son diversas. Requiere por tanto, asegurar la igualdad de oportunidades para desarrollarse a nivel familiar, social y laboral. .

Piensa, reflexiona y contesta.

1.- ¿Crees que las distintas sociedades valoran de diferente forma la posición laboral de hombres y mujeres?
Encierra en un círculo una opción.

Porque: Si No.

2.- ¿Las oportunidades que se otorgan a hombres y mujeres son diferentes?

Porque: Si No.

3.- ¿La responsabilidad del trabajo en casa resta tiempo para capacitarse e insertarse en el medio laboral?

Porque: Si No.

4.- ¿Las mujeres tienen menos acceso a los recursos productivos?

Porque: Si No.

5.- ¿Las mujeres tienen mayores dificultades para acceder al mundo laboral?

Porque: Si No.

6.- ¿El mercado laboral diferencia entre ocupaciones femeninas y masculinas?

Porque: Si No.

7.- ¿Las mujeres perciben menos ingresos que los hombres?

Porque: Si No.

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 11: Roles sociales de la mujer y el hombre

Anexo

Piensa, reflexiona y contesta.

a) ¿Qué aspectos te han servido más para conocerte a ti mismo? ¿Por qué?

b) Menciona al menos tres formas concretas en que las reacciones de las personas pueden perjudicar el estudio o el trabajo.

c) ¿Cómo se podrían mejorar estas reacciones? 3.- ¿La responsabilidad del trabajo en casa resta tiempo para capacitarse e insertarse en el medio laboral?

d) Si varias personas tienen reacciones comunes ¿has encontrado alguna diferencia entre las reacciones de los hombres y las mujeres?, ¿A qué crees que se debe?

e) ¿Hay algún resultado obtenido por los hombres que a las mujeres les parezca interesantes?

f) Hay algún resultado obtenido por las mujeres que a los hombres les parezca interesante de lograr

g) ¿Qué opinión tienes sobre el machismo?

h) ¿Consideras que la equidad de género a nivel social, laboral se da de una forma total? ¿Por qué?

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 12: Cualidades y defectos de la mujer y el hombre

Tanto los hombres como las mujeres están dotados de muchas cualidades y defectos que poco a poco se irán descubriendo. A continuación se presenta un para que pienses, reflexiones y contestes. Se trata de cualidades y defectos que se encuentran en ambos de forma general

Cualidad	Hombres - Defectos	Mujeres - Defectos

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 13: Violencia intrafamiliar y doméstica

Lectura 1

Tipos de violencia:

Violencia intrafamiliar.

Se da dentro la familia, es la agresión física, psicológica o sexual, cometida por el hombre (o mujer) a su pareja, por los padres a sus hijos, por los hijos a sus padres, por los hermanos a otros hermanos, por los parientes a sus sobrinos, etc.

Violencia doméstica.

Son las agresiones cometidas entre ex conyugues, ex o personas que hubieran procreado hijos legalmente reconocidos o no, aunque no hubieran convivido. Un ejemplo es cuando tu ex pareja te quiere pegar cuando te ve con otra persona.

Lectura 2

Formas de violencia

Violencia física

Es el maltrato físico o agresión en el cuerpo de la víctima, como consecuencia le causan lesiones. Por ejemplo, es cuando el hombre golpea a la mujer, o los padres a los hijos y les hacen heridas en la cara, en el oído, en los huesos, etc.

Violencia psicológica

Son conductas de abuso emocional, produce daño en el desarrollo mental y emocional de la víctima. Esto sucede cuando el hombre amenaza a la mujer con quitarle a los hijos, o cuando los padres tratan de sonsos, burros, etc. a los hijos.

Violencia sexual.

Son conductas agresivas, amenazas o intimaciones que utiliza una persona para obtener relaciones sexuales. El ejemplo más común es cuando el hombre obliga a la mujer a tener relaciones sexuales los días de su período, amenazándola con no darle dinero si no acepta.

“La violencia física, sexual y psicológica en la familia, incluye los golpes, el abuso sexual de las niñas en el hogar, la violencia relacionada con la dote, la violación por el marido, la mutilación genital y otras prácticas tradicionales que atentan contra la mujer, la violencia ejercida por personas distintas del marido y la violencia relacionada con la explotación; la violencia física, sexual y psicológica al nivel de la comunidad en general, incluidas las violaciones, los abusos sexuales, el hostigamiento y la intimidación sexual en el trabajo, en instituciones educacionales y en otros ámbitos, el tráfico de mujeres y la prostitución forzada; y la violencia física, sexual y psicológica perpetrada o tolerada por el Estado, dondequiera que ocurra.”

“La violencia contra la mujer constituye una violación de los derechos humanos y las libertades fundamentales y limita total o parcialmente a la mujer el reconocimiento, goce y ejercicio de tales derechos y libertades”

Lectura 3

Alerta a las siguientes situaciones

Peligros de la violencia

- Las discusiones son más frecuentes
- La persona que agrede se torna cada vez más agresivo
- La persona que agrede trata de estrangular
- La persona que agrede trata de intimar con un tono más desafiante o actitudes amenazantes
- La persona que agrede toma bebidas alcohólicas o drogas

- La persona que agrede es posesivo o celoso
- La persona que agrede amenaza con matarse a sí mismo o matar a otra persona de la familia
- La persona que agrede tiene actitudes sospechosas
- La persona que agrede tiene problemas con otras personas
- La persona que agrede lastima o mata a las mascotas de la casa
- Hay agresión en las relaciones sexuales
- Hay un arma de fuego en la casa

Medidas para enfrentar la violencia

- Prohibir o restringir temporalmente la presencia del denunciado en el hogar
- Ordenar la restitución de la víctima al hogar del que fue alejado con violencia
- Autorizar a la víctima el alejamiento del hogar común y disponer la entrega inmediata de los efectos personales
- Disponer el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad común o ganancial

¿Dónde se denuncia?

- Brigada de protección a la familia
- Servicios legales integrales
- Fiscalía de familia
- Jueces instructores de familia

La Brigada de Protección a la Familia que registra de 40 a 45 casos de agresiones, tiene bien clara la función, la responsabilidad de dar derechos, garantías y prestar el auxilio necesario de inmediato a la víctima.

Lectura 4

Facultades y leyes

Las bases legales a las cuales se abocan y dando fiel cumplimiento son: la Constitución Política del Estado, el Código de Procedimiento Penal, la Ley Orgánica de la Policía, la Ley 1674 y otras normas legales de nuestro país.

Recordemos que el 15 de diciembre de 1995, se aprueba la Ley 1674 Contra la Violencia Doméstica en la Familia con el alcance de aplicar sanciones que correspondan al autor, medidas de prevención y protección inmediata a la víctima. También como estrategia nacional poder erradicar la violencia en la familia.

A su vez, el 31 de mayo de 2006 se aprobó el Manual de Procedimientos Policiales que recién entra en ejecución a partir del año 2007, el mismo hace referencia a funciones específicas como por ejemplo en la Sección de Prevención que puede abarcar charlas de orientación en las diferentes zonas de la ciudad, al igual que contactarse con otras entidades para hacer conocer todas las funciones de la Brigada.

Alcaldías.- Las instancias encargadas de atender casos y recibir denuncias de violencia intrafamiliar en las alcaldías son los Servicios Legales Integrales Municipales (SLIM), actualmente presentes en 102 municipios de Bolivia.

Policía.- Dentro de la Policía, las Brigadas de Protección a la Familia son las encargadas de recibir denuncias, prestar auxilio inmediato y reunir elementos para emplearlos como pruebas en caso de iniciarse un proceso judicial. Hay 10 brigadas en las ciudades más importantes del país.

¿Cómo hacer la denuncia?

Se puede hacer en forma verbal o escrita, con abogado o sin él. Es importante que con calma describas la situación de violencia especificando:

- ¿Cuándo ocurrió?
- ¿Quién es la persona que agrede? , identificando con nombre y apellido, domicilio personal o lugar de trabajo (para poder notificar con la denuncia)
- Recuerda que tienes derecho a leer la denuncia y sólo si estás de acuerdo con lo escrito firmas, si consideras que falta algo pide al funcionario que lo escriba

Quiénes pueden hacer la denuncia

- Las personas afectadas
- La madre o el padre de la víctima
- El/la abuelo/a o parientes en general
- Personas ajenas que conozcan directamente los hechos de violencia física, psicológica y sexual (vecinos, profesores, médicos, etc.)

Después de escuchar las presentaciones detalla lo que aprendiste

Tipos de Violencia	Detalle
Violencia intrafamiliar	
Violencia doméstica	
Formas de violencia	
Violencia física	
Violencia psicológica.	
Violencia sexual.	
Alerta de las situaciones de violencia	
Medidas para enfrentar la violencia	

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 16: Conociendo las culturas de mi país

Propósito:	Materiales:	Duración:
La/el participante describe las características de las culturas de nuestro país, resaltando sus costumbres y tradiciones.	Hoja de trabajo	90 minutos

Desarrollo:

- Apunta los rasgos más característicos de tu cultura: qué tipo de ropa utilizas; qué alimentos consumes habitualmente o cuáles sabes que son típicos en tu región; qué religión predomina en tu país y si la prácticas, tradiciones, costumbres, clima, etc.
- Ahora intercambia con tus compañeros/as que proceda de una cultura distinta a la tuya.

En mi país... o nuestro caso podría ser en nuestro departamento

Preguntas para la reflexión:

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N°19: Soy un/a ciudadano/a

<p>¿Crees que es importante tu participación en nuestro país? ¿Por qué?</p>	

1. ¿Cómo se construye la ciudadanía?

2. ¿Cómo se ejerce la ciudadanía en nuestro país?

3. ¿Cómo es la práctica de la ciudadanía actualmente en nuestro país?

4. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas actuales para la mujer en la práctica de la ciudadanía en nuestro país?

5. ¿De qué manera se puede mejorar la participación ciudadana de hombres y mujeres?

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 20: Participando de un grupo organizado

Puntos sugeridos para considerar en el análisis de la representación	
1.- Organización y disciplina del grupo	
1. Ambiente físico en el que se realiza la reunión (disposición de las sillas, proximidad o lejanía de las personas, etc.)	
3- Ambiente psicosocial (acogida, cordialidad de trato, respeto mutuo)	
4.- Forma en que la/el presidente organiza y conduce	
5.- Forma en que actuaron las y los demás integrantes	
6- Problemas que se suscitaron (actitudes autoritarias, monopolización, reacciones agresivas, incapacidad para tratar los temas directamente, dificultades para la toma de decisiones, para aceptar los acuerdos de la mayoría etc.)	
7. Eventuales diferencias entre las actuaciones de la mayoría de las mujeres y las de la mayoría de los varones	

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 21:
Cuál tu opinión sobre la democracia en nuestro país

La democracia que tenemos	La democracia que queremos.

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 23: Derechos que conozco

Dibujar en un papel 4 diferentes actividades laborales que conozcan.

Actividad laboral persona jurídica:	Actividad laboral persona natural:
Actividad laboral persona jurídica:	Actividad laboral persona natural:

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 24:
Derechos que le asisten al trabajador/a

Derechos respetados en la situación laboral relatada	Derechos no respetados (diferenciar: varones y mujeres)	Alternativa de acción

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 26:
Analizando contratos

Partes del contrato.	Contiene	No contiene
Nombre y apellidos paterno y materno o razón social de las y los contratantes		
Edad, nacionalidad, estado civil y domicilio del/la trabajador.		
Naturaleza del servicio y el lugar dónde será prestado.		
Determinación de si el trabajo o servicio se efectuará por unidad de tiempo, de obra, por tarea o a destajo.		
Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.		
Plazo del contrato.		
Lugar y fecha del contrato		
Inscripción de sus herederos/as con indicación de nombres y edad, para los efectos de las disposiciones concernientes a la reparación de riesgos profesionales.		

Preguntas:

¿Quiénes pueden firmar (celebrar) un contrato de trabajo?

¿Cuánto dura un contrato de trabajo?

Describe las formas de contrato de trabajo: Escrito y de palabra.

¿Aun existe el periodo de prueba?

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 27: Mí presupuesto personal

Analiza cuanto necesitas para cubrir tus gastos personales y familiares

Detalle	Monto Mensual Bs.-
Mi aporte a los gastos de casa	
Servicios (Luz, agua)	
Comunicación (Celular)	
Pasajes	
Presentación personal (ropa, zapato)	
Higiene personal (desodorante, jaboncillo, champú)	
Estudios	
Cuidado infantil	
Ahorro mensual	
Otros	
Total	

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N. 28:

Debatiendo sobre el derecho y la responsabilidad con la formación profesional y su relación con la empleabilidad

1.- ¿Sabían ustedes que tenían derecho a la formación? ¿Cuál creen que es el alcance de ese derecho?
2.- La mayoría de ustedes ¿qué oportunidades de educación y formación han tenido antes que ésta? ¿Cómo las aprovecharon?
3.- Aquellos/as que no las aprovecharon ¿por qué fue?
4.- Aquellos/as que no las aprovecharon ¿que piensan que deberían hacer en forma diferente ahora?
<p>5 - ¿ Que piensan respecto a estas opiniones y a los dos casos planteados:</p> <p>5.1 El derecho a estudiar termina cuando la persona llega a la mayoría de edad</p> <p>5.2 ¿Las mujeres adultas o madres de familia tienen derecho a estudiar sólo los cursos que les sirvan para desempeñar mejor los quehaceres del hogar?</p> <p>5.3 ¿Los trabajadores hombres deben actualizarse permanentemente para mantener o mejorar sus conocimientos específicos o para cambiar de trabajo?</p>
<p>5.4 María Luisa es una mujer de 32 años que terminó con mucho éxito, hace 12 años, un curso de secretariado. Cuando le dieron su diploma dijo “Al fin, ya no tendré que volver a estudiar en la vida” Se casó, tuvo dos hijos, ahora quiere trabajar pero considera que dado que tiene su título no tiene nada más que estudiar.</p>
<p>5.5 Juan es un trabajador muy calificado y que asiste siempre que puede a cursos de actualización. Pero tiene muy mal genio y se niega a explicar a sus compañeros lo que sabe o a trabajar en equipo. Su amigo le dice que no es competente porque una persona verdaderamente competente además de tener conocimientos tiene que tener actitudes adecuadas de convivencia. Juan no está de acuerdo porque cree que lo su responsabilidad es actuar autónomamente.</p>
<p>5.6 ¿Encuentran diferencias entre la forma en que ejercen su derecho y aprovechan sus oportunidades de formación la mayoría de las mujeres y la mayoría de los hombres? Si la respuesta es positiva, señalar las diferencias y explicar por qué se dan y en qué se fundamentan</p>

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 31: Aprendiendo que a las palabras no se las lleva el viento

<p>1.- ¿Cómo explicarías conceptualmente, o con tus propias palabras, el mensaje de este diálogo?</p> <p>“-Cuando yo uso una palabra –insistió Humpty Dumpty con un tono de voz más bien desdénso- quiere decir lo que quiero que diga..., ni más ni menos.</p> <p>-La cuestión es –insistió Alicia- si se puede hacer que las palabras signifiquen tantas cosas diferentes.</p> <p>-La cuestión –zanjó Humpty Dumpty- es saber quién es el que manda. Eso es todo.”</p> <p>“Alicia a través del espejo” de Lewis Carroll– Siglo XVIII</p>	<p>2.- ¿Qué te sugiere y cómo explicarías conceptualmente el mensaje de esta anécdota escolar?</p> <p>“Señora maestra ¿cómo se forma el femenino?</p> <p>- A partir del masculino , la “o” final se sustituye por la “a”</p> <p>- Señora maestra ¿y el masculino como se forma?</p> <p>- El masculino no se forma, existe</p>	<p>3.- ¿Qué efecto o consecuencia produce el uso del masculino genérico? Comenta estas frases</p> <p>“En aquella época el hombre se alimentaba de...”,</p> <p>“Los hombres son iguales ante la ley”,</p> <p>“Todo el pueblo bajó hacia el río a recibirles, quedándose en la aldea sólo las mujeres y los niños”</p>	<p>4.- El menosprecio hacia las mujeres o hacia las poblaciones indígenas, afrodescendientes, etc. se manifiesta fundamentalmente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - las palabras con significado distinto, según estén en masculino o femenino - las palabras que no tienen femenino y expresan una cualidad, o sea tienen un rasgo positivo, - las palabras que no tienen masculino y llevan siempre una carga negativa. <p>Da un ejemplo para cada caso.</p>	<p>5 – En el Diccionario de la Real Academia se encuentran las siguientes definiciones:</p> <p>Presidente: mujer que preside,- En lenguaje coloquial: mujer del presidente</p> <p>Presidente: cabeza de un gobierno, consejo, tribunal, junta, sociedad.etc.</p> <p>Jueza: mujer que desempeña el cargo de juez. En lenguaje coloquial: mujer del juez</p> <p>Juez: persona que tiene autoridad y potestad para juzgar y sentenciar</p> <p>Especialmente en la publicidad se están utilizando los términos coiffeur y chef cuando se trata de hombres y peluquera o cocinera cuando se trata de mujeres.</p> <p>¿Cuál es el mensaje que estos dos ejemplos están transmitiendo respecto a los oficios y las profesiones?</p>	<p>6.- Una institución de formación sostiene que su misión es ofrecer formación profesional de calidad y libre de estereotipos y equitativa. En el folleto de divulgación se presenta el nombre del curso acompañado de una imagen, por ejemplo:</p> <p>Carpintería: hombres con mueluco arrastrando grandes bloques de madera</p> <p>Técnico en electricidad: hombre ante un tablero con distintas conexiones</p> <p>Técnico en alimentación: mujeres indígenas y varones blancos cocinando</p> <p>Mantenimiento informático: en un aula con computadoras desarmadas aparecen 4 varones y 1 mujer.</p> <p>Jardinería: un hombre indígena y una mujer rubia</p> <p>Arreglos Navideños: múltiples mujeres elaborándolos</p> <p>Automatización de procesos con PLC : un varón ante la máquina</p> <p>Asistente en salud: una mujer de raza blanca vestida de enfermera</p> <p>Dirección de empresas: varios hombres de raza blanca con traje y corbata.</p> <p>Administración financiera de emprendimientos rurales: varios hombres indígenas con trajes regionales diversos.</p> <p>¿La estrategia de comunicación que está usando es coherente con la misión? ¿Qué está expresando respecto a la valoración de los distintos cursos? ¿Responderán por igual a las distintas convocatorias hombres y mujeres?</p>
--	---	--	--	--	--

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 35: ¿Sabemos Escuchar?

¿SABEMOS ESCUCCHAR?			
Contesta este cuestionario de acuerdo con la clave. La primera columna es para responder acerca de la situación personal. La segunda columna es para contestar lo que estimes de tu pareja.			
5	Totalmente cierto.		
4	Cierto.		
3	Puede ser.		
2	Falso.		
1	Totalmente falso.		
	PREGUNTA	PAREJA	YO
1.	Me gusta escuchar cuando alguien está hablando.		
2.	Acostumbro animar a los demás para que hablen.		
3.	Trato de escuchar aunque no me caiga bien la persona.		
4.	Escucho con la misma atención si el que habla es hombre o mujer, joven o viejo.		
5.	Escucho con la misma o parecida atención si el que habla es mi amigo, mi conocido o si es desconocido.		
6.	Dejo de hacer lo que estaba haciendo cuando te hablo.		
7.	Miro a la persona con la que estoy hablando.		
8.	Me concentro en lo que estoy oyendo ignorando las distintas reacciones que ocurren a mi alrededor.		
9.	Sonríó o demuestro que estoy de acuerdo con lo que dicen. Animo a la persona que está hablando.		
10.	Pienso en lo que la otra persona me está diciendo.		
11.	Trato de comprender lo que me dicen.		
12.	Trato de escudriñar por qué lo dice.		
13.	Dejo terminar de hablar a quien toma la palabra, sin interrumpir.		
14.	Cuando alguien que está hablando duda en decir algo, lo animo para que siga adelante.		
15.	Trato de hacer un resumen de lo que me dijeron y pregunto si fue eso realmente lo que quisieron comunicar.		
16.	Me abstengo de juzgar prematuramente las ideas hasta que hayan terminado de exponerlas.		
17.	Sé escuchar a mi interlocutor sin dejarme determinar demasiado por su forma de hablar, su voz, su vocabulario, sus gestos o su apariencia física.		
18.	Escucho aunque pueda anticipar lo que va a decir.		
19.	Hago preguntas para ayudar al otro a explicarse mejor.		
20.	Pido, en caso necesario, que el otro explique en qué sentido está usando tal o cual palabra.		

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 36: Técnicas de comunicación eficaz

La escucha activa significa escuchar y entender la comunicación desde el punto de vista del que habla. ¿Cuál es la diferencia entre el oír y el escuchar? Existen grandes diferencias. El oír es simplemente percibir vibraciones de sonido. Mientras que escuchar es entender, comprender o dar sentido a lo que se oye. La escucha efectiva tiene que ser necesariamente activa por encima de lo pasivo. La escucha activa se refiere a la habilidad de escuchar no sólo lo que la persona está expresando directamente, sino también los sentimientos, ideas o pensamientos que subyacen a lo que se está diciendo. Para llegar a entender a alguien se precisa asimismo cierta empatía, es decir, saber ponerse en el lugar de la otra persona.

Elementos que facilitan la escucha activa:

- Disposición psicológica: prepararse interiormente para escuchar. Observar al otro: identificar el contenido de lo que dice, los objetivos y los sentimientos.
- Expresar al otro que le escuchas con comunicación verbal (ya veo, umm, uh, etc.) y no verbal (contacto visual, gestos, inclinación del cuerpo, etc.).

Elementos a evitar en la escucha activa:

- No distraernos, porque distraerse es fácil en determinados momentos. La curva de la atención se inicia en un punto muy alto, disminuye a medida que el mensaje continúa y vuelve a ascender hacia el final del mensaje. Hay que tratar de combatir esta tendencia haciendo un esfuerzo especial hacia la mitad del mensaje con objeto de que nuestra atención no decaiga.
- No interrumpir al que habla.
- No juzgar.
- No ofrecer ayuda o soluciones prematuras.
- No rechazar lo que la otra persona esté sintiendo, por ejemplo: “no te preocupes, eso no es nada”.
- No contar “tu historia” cuando la otra persona necesita hablarte.
- No contra argumentar. Por ejemplo: el/la otro/a dice “me siento mal” y tú respondes “y yo también”.
- Evitar el “síndrome del experto”: ya tienes las respuestas al problema de la otra persona, antes incluso de que te haya contado la mitad.

Habilidades para la escucha activa:

- **Mostrar empatía:** Escuchar activamente las emociones de los/AS demás es tratar de “meternos en su pellejo” y entender sus motivos. Es escuchar sus sentimientos y hacerle saber que “nos hacemos cargo”, intentar entender lo que siente esa persona. No se trata de mostrar alegría, si siquiera de ser simpáticos. Simplemente, que somos capaces de ponernos en su lugar. Sin embargo, no significa aceptar ni estar de acuerdo con la posición del otro. Para demostrar esa actitud, usaremos frases como: “entiendo lo que sientes”, “noto que...”
- **Parafrasear:** Este concepto significa verificar o decir con las propias palabras lo que parece que el/la emisor/a acaba de decir. Es muy importante en el proceso de escucha ya que ayuda a comprender lo que el otro está diciendo y permite verificar si realmente se está entendiendo y no malinterpretando lo que se dice. Un ejemplo de parafrasear puede ser: “Entonces, según veo, lo que pasaba era que...”, “¿Quieres decir que te sentiste...?”.
- **Emitir palabras de refuerzo o cumplidos:** Pueden definirse como verbalizaciones que suponen un halago para la otra persona o refuerzan su discurso al transmitir que uno aprueba, está de acuerdo o comprende lo que se acaba de decir. Algunos ejemplos serían: “Esto es muy divertido”; “Me encanta hablar contigo” o “Debes ser muy bueno jugando al tenis”. Otro tipo de frases menos directas sirven también para transmitir el interés por la conversación: “Bien”, “umm” o “¡Estupendo!”.
- **Resumir:** Mediante esta habilidad informamos a la otra persona de nuestro grado de comprensión o de la necesidad de mayor aclaración. Expresiones de resumen serían:
 - a. “Si no te he entendido mal...”
 - b. “O sea, que lo que me estás diciendo es...”
 - c. “A ver si te he entendido bien....”
- **Expresiones de aclaración serían:**
 - a. “¿Es correcto?”
 - b. “¿Estoy en lo cierto?”

Detalla la importancia de la escucha activa en tu entorno: Laboral y Personal

Hoja de Trabajo de Herramienta de trabajo N° 37:

Algunos aspectos que mejoran la comunicación

- Al criticar a otra persona, hablar de lo que hace, no de lo que es. Las etiquetas no ayudan a que la persona cambie, sino que refuerzan sus defensas. Hablar de lo que es una persona sería: “te has vuelto a olvidar de sacar la basura. Eres un desastre”; mientras que hablar de lo que hace sería: “te has vuelto a olvidar de sacar la basura. Últimamente te olvidas mucho de las cosas”.
- Discutir los temas de uno en uno, no “aprovechar” que se está discutiendo, por ejemplo sobre la impuntualidad de la pareja, para reprocharle de paso que es una despistada y una olvidadiza.
- No ir acumulando emociones negativas sin comunicarlas, ya que producirían un estallido que conduciría a una hostilidad destructiva.
- No hablar del pasado. Rememorar antiguas ventajas o, sacar a relucir los “trapos sucios” del pasado, no sólo no aporta nada provechoso, sino que despierta malos sentimientos. El pasado sólo debe sacarse a colación constructivamente, para utilizarlo de modelo cuando ha sido bueno e intentamos volver a poner en marcha conductas positivas quizá algo olvidadas. Pero es evidente que el pasado no puede cambiarse; por tanto hay que dirigir las energías al presente y al futuro.
- Ser específico/a, concreto/a, preciso/a, es una de las normas principales de la comunicación. Tras una comunicación específica, hay cambios; es una forma concreta de avanzar. Cuando se es inespecífico/a, rara vez se moviliza nada. Si por ejemplo, nos sentimos solos/as y deseamos más tiempo para estar con nuestra pareja, no le diga únicamente algo así: “No me haces caso”, “Me siento solo/a”, “Siempre estás ocupado/a”. Aunque tal formulación exprese un sentimiento, si no hacemos una propuesta específica, probablemente las cosas no cambiarán. Sería apropiado añadir algo más. Por ejemplo: “¿Qué te parece si ambos nos comprometemos a dejar todo lo que tenemos entre manos a las 9 de la noche, y así podremos cenar juntos y charlar?”.
- Evitar las generalizaciones. Los términos “siempre” y “nunca” raras veces son ciertos y tienden a formar etiquetas. Es diferente decir: “últimamente te veo algo ausente” que “siempre estás en las nubes”. Para ser justos y honestos, para llegar a acuerdos, para producir cambios, resultan más efectivas expresiones del tipo: “La mayoría de veces”, “En ocasiones”, “Algunas veces”, “Frecuentemente”. Son formas de expresión que permiten al otro sentirse correctamente valorado.
- Ser breve. Repetir varias veces lo mismo con distintas palabras, o alargar excesivamente el planteamiento, no es agradable para quién escucha. Produce la sensación de ser tratado como alguien de pocas luces o como un/a niño/a. En todo caso, corre el peligro de que le rehúyan por pesado cuando empiece a hablar. Hay que recordar que: “Lo bueno, si breve, dos veces bueno”.
- Cuidar la comunicación no verbal. Para ello, tendremos en cuenta lo siguiente:
 - a. La comunicación no verbal debe de ir acorde con la verbal. Decir “ya sabes que te quiero” con cara de fastidio dejará a la otra persona peor que si no se hubiera dicho nada.
 - b. Contacto visual. Es el porcentaje de tiempo que se está mirando a los ojos de la otra persona. El contacto visual debe ser frecuente, pero no exagerado.
 - c. Afecto. Es el tono emocional adecuado para la situación en la que se está interactuando. Se basa en índices como el tono de voz, la expresión facial y el volumen de voz (ni muy alto ni muy bajo).
- Elegir el lugar y el momento adecuados. En ocasiones, un buen estilo comunicativo, un modelo coherente o un contenido adecuado pueden perder completamente su buen efecto si no hemos elegido el momento adecuado para transmitirlo o entablar una relación. Es importante cuidar algunos aspectos que se refieren al momento en el que se quiere establecer la comunicación:
 - a. El ambiente: el lugar, el ruido que exista, el nivel de intimidad...
 - b. Si vamos a criticar o pedir explicaciones debemos esperar a estar a solas con nuestro interlocutor.
 - c. Si vamos a elogiarlo, será bueno que esté con su grupo u otras personas significativas.
 - d. Si ha comenzado una discusión y vemos que se nos escapa de las manos o que no es el momento apropiado utilizaremos frases como: “si no te importa podemos seguir discutiendo esto en... más tarde”.

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 39: UBICATEX

Ustedes son trabajadores/as o clientes/as de uno de los negocios más abajo mencionados. Deberán crear una escena en que varios de ustedes interactúen. Pueden ser un/a jefe/a, dos empleados/as, tres clientes, un/a administrativo/a, etc.

El breve guión que inventen debe estar al servicio de mostrar el lenguaje que utilizan al comunicarse, la formalidad o informalidad con que se relacionan, la vestimenta que usan, los modales y el comportamiento, en general, todo lo que debe observarse en un ambiente laboral. Si prefieren pueden imaginar un escenario laboral distinto a los que se proponen.

A continuación se describen las situaciones para cada contexto. Ustedes pueden continuar el desarrollo de la historia, guiados por su propia imaginación:

- Taller mecánico: Una señora, que se ve nerviosa, estaciona su auto en el taller porque éste tiene un ruido extraño en el motor. La recibe un mecánico, quien a su vez la refiere al supervisor para que le haga la orden de recepción y evaluación del vehículo.
- Distribuidora de materiales de construcción: Un camión está haciendo cola en la calle para entrar a cargar a la bodega de materiales. La cuidadora, que está en el portón, le hace señas indicándole que pronto va a pasar. El chofer mira su reloj y abre ambos brazos en señal de "... Tenías que ser mujer".
- Restaurante: Una señora le dice al mozo que las personas que están con ella en la mesa son extranjeros que han venido a un seminario internacional. Le refiere que ella hará de traductora, y que le explique las bondades del menú para que puedan escoger.

Distribúyanse los roles, inventen los parlamentos y la ambientación. En 15 minutos más harán la presentación delante de los demás compañeros.

Observa atentamente la representación que harán tus compañeros y responde:

Contexto representado:

Representan a distintos personajes relacionados con ese ambiente laboral.	Sí	No

Comentarios

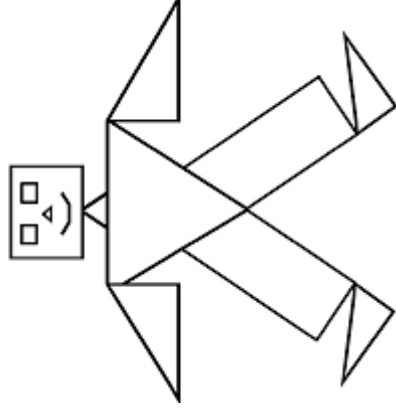
Pregunta	Comentarios	
¿Cada personaje se presenta a trabajar con la ropa adecuada?		
¿La relación entre subalterno/a y jefe/a se desarrolla adecuadamente, en cuanto a la forma cómo le habla o cómo aborda algún tema en particular?		
¿Hay diferencia entre el lenguaje del jefe hombre al subalterno hombre y a la subalterna mujer, de la subalterna al jefe y del subalterno al jefe?		
¿La actitud del jefe hacia sus subalternos/as es adecuada? ¿Hay diferencias según se trate de hombres o mujeres?		
¿La relación entre compañeros/as de trabajo es adecuada?		
¿El trato a los/as clientes es adecuado, en cuanto a vocabulario y presentación personal?		
¿Existe algún personaje que esté desubicado en relación a la manera en que se expresa o por su presentación personal?		
Observaciones generales		

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 40: No todos los caminos llevan a Roma

Anexo

Figura con fósforos

- Escribe en una hoja en blanco –paso a paso– las instrucciones necesarias para que un compañero tuyo, al leerlas, pueda construir CON FÓSFOROS PEGADOS CON COLA FRÍA SOBRE UNA HOJA DE PAPEL, la figura que está al término de esta hoja.
- Es muy importante que tu compañero/a no vea la figura, puesto que tendrá que construirla basándose en tus instrucciones, exclusivamente.
- Redacta una frase por cada paso que tu compañero/a deba dar para construir la figura. Utiliza un lenguaje formal, como el que se emplea en los manuales de instrucciones.



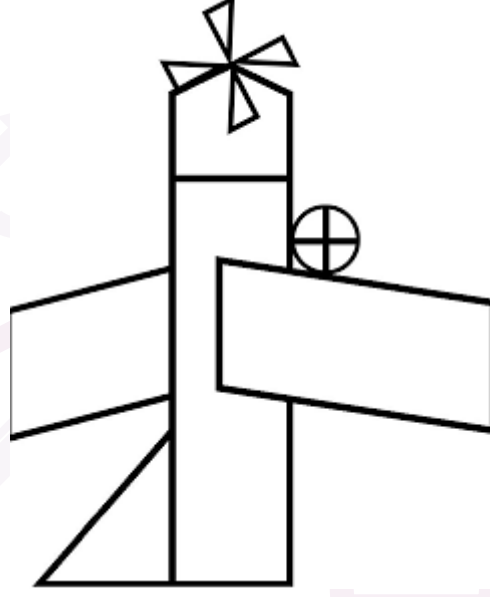
Puedes mencionar que se trata, en este caso, de una figura humana, pero debes darle cada una de sus características para que pueda reproducirla del modo más fiel posible. oraciones del tipo A, debe instalar la pieza redonda número 1-A, que encuentra en el estuche de moldes.

Una vez que tenga en su mano la pieza 1-A instálalela presionando suavemente en la ranura que está en la plataforma lateral izquierda de la máquina.

Juego para aprender a redactar e interpretar instrucciones

Figura con hebras de lana

- Escribe en una hoja en blanco –paso a paso– las instrucciones necesarias para que un compañero tuyo, al leerlas, pueda construir CON HEBRAS DE LANA PEGADOS CON COLA FRÍA SOBRE UNA HOJA DE PAPEL, la figura que está al término de esta hoja.
- Es muy importante que tu compañero/a no vea la figura, puesto que él tendrá que construirla basándose en tus instrucciones, exclusivamente.
- Redacta una frase por cada paso que tu compañero deba dar para construir la figura. Utiliza un lenguaje formal, como el que se emplea en los manuales de instrucciones.
- Puedes mencionar que se trata, en este caso, de la silueta de un avión, pero debes darle cada una de sus características para que él pueda reproducirla del modo más fiel posible.
- Mientras tú redactas las instrucciones, tu compañero estará también redactando otras para que después tú construyas una figura.
- A modo de ejemplo, te entregamos algunas frases típicas de un instructivo:



Para la máquina apretando el botón rojo que está abajo, a su derecha, en el tablero.

Para hacer perforaciones del tipo A, debe instalar la pieza redonda número 1-A, que encuentra en el estuche de moldes.

Una vez que tenga en su mano la pieza 1-A instálalela presionando suavemente en la ranura que está en la plataforma lateral izquierda de la máquina.

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 42: Lo pasivo, lo agresivo, lo asertivo

Tarjetas de mensajes 1

De ustedes cuatro, uno/a hará de administrador del juego. Las y los otros tres deberán expresar frases, en primera persona, relacionadas con una situación seleccionada por el/la administrador/a. Dirán tres frases jugando a interpretar cada vez un estilo comunicacional diferente: agresivo, pasivo y asertivo. En ese orden. Pongan imaginación para suponer el contexto en que se da la situación.

- Pidió pollo y le trajeron carne.
- Lo encuentra bonito, pero no le alcanza la plata.
- Está molesto/a porque no le devolvió la llamada.
- El viaje es bien largo y quiere hacerlo sin entablar conversación con quien ocupa el asiento del lado.
- Debe pedirle que lo rehaga porque tiene muchos errores.
- Necesita el asiento porque se siente mareado/a.

Tarjetas de mensajes 2

Pararse frente al grupo y lea la frase que indique el/la relator, refiriéndola a un/a compañero específico de la sala en que se realiza la actividad. Nómbrale para que esté seguro que te diriges a él/ella. Dile la frase en forma ruda, mirándolo/a a los ojos, con malestar. Quédate adelante hasta que te haya entregado su respuesta.

- Nunca mantienes tu palabra.
- Me tiene aburrido/a que te quejes de todo.
- Nunca haces el trabajo que te corresponde.
- Tú haces preguntas bien tontas.
- Crees que lo sabes todo.
- Andas contando chismes por todos lados.
- No sabes llegar a la hora.
- Te gusta ser florero.
- Eres bien poco colaborador/a.
- Siempre eres tan terco/a.
- Nunca te integras al grupo.
- Te importa bien poco mantener limpia la sala de reuniones.

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 44:

Situaciones que generan sentimientos que impiden progresar en el desarrollo del proyecto ocupacional

[illegible]

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 45: Ahora es tu turno

A continuación anota los aspectos centrales y de influencia positiva o negativa en tu forma de ser

Recordando la Infancia

Piensa, escribe y luego comparte con tus compañeros/as.

El recuerdo más agradable:

Un recuerdo desagradable:

Nunca olvidó que:

Me sentía feliz cuando:

Me sentía triste cuando:

Me gustaba:

No me gustaba:

Era bueno para:

A veces tenía problemas para:

Recuerdo que mi familia:

Recuerdo que con mis amigos/as:

Recuerdo que en la escuela era:

Así era mi vida:

Reconociendo tu historia de vida, ¿Consideras ventajoso vivir en el pasado sin reconciliarte con él? Si consideras que tu trayecto de vida ha sido favorable... Adelante, el mundo espera por ti.

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 46: “Un viaje al pasado”

Reflexiona

¿Qué cosas del pasado han marcado tu forma de ser, tú autoestima?

¿Te has reconciliado con el pasado?

Si te has reconciliado con el pasado ¿Qué cosas cambiarías ahora para mejorar tu valoración personal?

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 47:

¿Quién soy yo?

En el cuestionario que se te presenta a continuación, señala cómo te ves a ti mismo, qué imagen tienes de tu propia persona. Se te ofrece una escala de cinco opciones que va desde una condición muy favorable hasta una muy negativa. Marca tu respuesta con una X.

Mi nombre es:

Características físicas	Me siento bien	Necesito mejorar
Estado físico (peso, estatura, colores, pelo, textura del cutis, etc.).		
Salud (capacidad para dormir bien, dependencia o no del alcohol y de las drogas, comida sana, ausencia o presencia de bulimia, tendencia a depresión, diabetes, etc.).		
Imagen que proyecto (sin ser modelo de pasarela, logro proyectar una presencia armónica, sana, cuidada, querible, o no).		
Características intelectuales, creativas y motoras	Me siento bien	Necesito mejorar
Habilidad de razonamiento lógico (matemáticas, argumentación de relaciones, puzzles, acertijos, juegos como ajedrez, etc.).		
Habilidad de expresión verbal (oral y escrita).		
Habilidad manual (artesanía, trabajo con lana, madera, decoración de tortas, arreglo de enchufes, etc.).		
Habilidad artística (música, poesía, pintura, escritura, etc.).		
Habilidad deportiva (bicicleta, pelota, natación, etc.).		
Características sociales y de personalidad Tengo fortalezas Necesito mejorar	Me siento bien	Necesito mejorar
Cómo me comunico (asertividad, empatía).		
Cómo establezco relaciones de amistad.		
Cómo participo con mi familia.		
Cómo me fijo metas y las trabajo.		
Cómo me divierto.		
Cómo cumplo compromisos.		
Cómo me atrevo a enfrentar desafíos.		
Cómo influyo en otros.		
Cómo contribuyo en equipos de trabajo.		
Cómo me siento mirando hacia el futuro.		
Estado físico (peso, estatura, colores, pelo, textura del cutis, etc.).		

Nombre de mi compañero/a:

Características físicas	Me siento bien	Necesito mejorar
Estado físico (peso, estatura, colores, pelo, textura del cutis, etc.).		
Salud (capacidad para dormir bien, dependencia o no del alcohol y de las drogas, comida sana, ausencia o presencia de bulimia, tendencia a depresión, diabetes, etc.).		
Imagen que proyecto (sin ser modelo de pasarela, logro proyectar una presencia armónica, sana, cuidada, querible, o no).		
Características intelectuales, creativas y motoras	Me siento bien	Necesito mejorar

Habilidad de razonamiento lógico (matemáticas, argumentación de relaciones, puzzles, acertijos, juegos como ajedrez, etc.).					
Habilidad de expresión verbal (oral y escrita).					
Habilidad manual (artesanía, trabajo con lana, madera, decoración de tortas, arreglo de enchufes, etc.).					
Habilidad artística (música, poesía, pintura, escritura, etc.).					
Habilidad deportiva (bicicleta, pelota, natación, etc.).					
Características sociales y de personalidad Tengo fortalezas Necesito mejorar	Me siento bien				Necesito mejorar
Cómo me comunico (asertividad, empatía).					
Cómo establezco relaciones de amistad.					
Cómo participo con mi familia.					
Cómo me fijo metas y las trabajo.					
Cómo me divierto.					
Cómo cumplo compromisos.					
Cómo me atrevo a enfrentar desafíos.					
Cómo influyo en otros.					
Cómo contribuyo en equipos de trabajo.					
Cómo me siento mirando hacia el futuro.					
Estado físico (peso, estatura, colores, pelo, textura del cutis, etc.).					

Mi perfil

Mi nombre es:

Mi perfil	
Mi nombre es:	
Nací él:	en:
Tengo	años
Mis principales fortalezas	
Los principales logros y experiencias que me enorgullecen	
Aspectos por mejorar	Que haré para mejorar

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 50: ¿Tengo una vida saludable?

1.- Compartan las definiciones que buscaron previamente, debatan sobre ellos y redacten la que el grupo considere mejor o más completa
2.- Estilos de vida saludable ¿Cómo estiman que son sus estilos de vida? ¿Y por qué? ¿Qué necesitarían para mejorar sus estilos de vida y para hacerlos más saludables? ¿Reconocen diferencias entre los estilos de vida masculinos y femeninos? En caso afirmativo ¿cuáles son y a qué lo adjudican?
3.- Adicciones Hacer una lista con las sustancias tóxicas de las que saben que más abusan las personas en el medio en que Uds. se desenvuelven. Indicar dos consecuencias del uso de sustancias tóxicas

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 53:

Derechos sexuales y reproductivos

Leer en voz alta en el grupo y analizar:

Es importante conocer cuáles son nuestros derechos sexuales y reproductivos.

1. El Derecho a la Vida, que significa entre otras cosas, que la vida de ninguna mujer debe ser puesta en riesgo, o en peligro por razones de embarazo.
2. El Derecho a la libertad y seguridad de la persona, que reconoce que todas las personas tienen el derecho a poder disfrutar y controlar su vida sexual y reproductiva y que ninguna persona deberá estar sujeta a embarazo, esterilización o aborto forzoso.
3. El Derecho de Igualdad y de estar libres de todas las formas de discriminación, incluso en la vida sexual y reproductiva.
4. El Derecho a la Intimidad, que significa que todos los servicios de atención de la salud sexual y reproductiva deberán ser confidenciales y que todas las mujeres tienen el derecho a hacer elecciones autónomas respecto a la procreación.
5. El Derecho a la libertad de pensamiento, que significa que todas las personas tienen el derecho a estar libres de la interpretación restrictiva de textos religiosos, creencias, filosofías y costumbres como instrumentos para limitar la libertad de pensamiento en materia de salud sexual y reproductiva y otros asuntos.
6. El Derecho a la información y a la educación, en cuanto concierne a la salud sexual reproductiva y para asegurar la salud y bienestar de las personas y las familias.
7. El Derecho a optar por contraer matrimonio o no y planear una familia.
8. El Derecho a decidir a tener hijos y no tenerlos, o cuando tenerlos
9. El Derecho a la atención a la salud y la protección de la salud, que incluye los derechos a información, acceso, elección, seguridad, privacidad, confidencialidad, trato digno, continuidad y opinión.
10. El Derecho a los beneficios del progreso científico, que incluye el reconocimiento de que todas las personas tienen el derecho de acceso a todas las nuevas tecnologías reproductivas que sean seguras y aceptables.
11. El Derecho a la libertad de reunión y a la participación política, entendiendo por participación, entre otras cosas, que toda persona tiene el derecho a tratar de influir a los gobiernos para otorgar prioridad a la salud y los derechos en materia de sexualidad y reproducción.
El Derecho a no ser sometido (a) torturas y maltrato, incluso los derechos de los niños y las niñas a la protección contra la explotación y el abuso sexual y; el derecho de todas las personas a la protección contra la violación, la agresión sexual, el abuso sexual y el acoso sexual.

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 55: Sexualidad, maternidad, paternidad y trabajo

Primer concepto:

Paternidad/maternidad responsable: Es la decisión de la pareja de engendrar una nueva vida como expresión de su amor, en un acto maravilloso, voluntario y racional, considerando en forma generosa las posibilidades familiares para recibir, mantener, educar y amar a esa nueva vida que será su hijo/a.

Que los padres tengan conciencia que el procrear un ser humano implica no sólo un compromiso y deber recíproco entre la pareja, sino también ante el hijo/a, la familia y la sociedad. No sólo es la decisión de dos para sí; sino que afectará a la totalidad de la familia, influirá en forma acertada o no en la sociedad, ya que la familia no es una isla en la sociedad, sino que es la célula básica de la sociedad.

Segundo concepto:

Maternidad y paternidad responsable es ir un poco más allá del concepto legal. En la legalidad un padre o madre son responsables si alimentan, mantienen y cuidan de la salud y educación de un niño. Un padre o madre responsable lleva un rol de vida que incluye a sus hijos/as íntegramente. Esto no indica que las y los hijos sean su centro de vida, como familia sí, pero como persona puede que no sean el eje de sus vidas, aún cuando muchas parejas y padres solteros sí logran centrar la vida en sus hijos. En las sociedades anteriores al siglo XX, la madre responsable vivía solo para sus hijos/as y el padre era un proveedor. Hoy esos roles no funcionan y los padres y madres deben integrarse juntos en la vida de los hijos/as, ambos tomar decisiones, ser guías más que tutores. Antiguamente se buscaba formar una vida para los hijos, hoy se piensa que estos deben tomar sus decisiones y los padres deben enseñarles a tomar las correctas o por lo menos las mejores.

¿Qué es para ti paternidad responsable?

Situación	Opinión
Para un hombre y una mujer, el hecho de concebir y tener un hijo/a ¿Qué implica? ¿Qué requiere? ¿Por qué? ¿Es diferente para un hombre que para una mujer? ¿Cuáles son esas diferencias?	
Analiza las consecuencias de tener un hijo/a, muy joven, y si ya lo tienes describe los problemas que atraviesaste	
¿Cómo influye en tu proyección laboral la maternidad o la paternidad cuando eres muy joven?	
¿Crees que espaciar el nacimiento de las y los hijos puede formar parte de la maternidad y la paternidad responsable? ¿Por qué?	

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 57: Definiendo los valores

Anexo

Frases para definir que son los valores

- Cada minuto que pasa es único y precioso, aprovéchalo, porque no volverá jamás.
- Una persona sin virtud no puede morar mucho tiempo en la adversidad, ni tampoco en la felicidad; pero la persona virtuosa descansa en la virtud, y la persona sabia la ambiciona.
- “Nunca emprenderíamos nada si quisiéramos asegurar por anticipado, el éxito de nuestra empresa”. BO-NAPARTE I, NAPOLEON
- El tiempo es como el dinero, no lo pierdas y tendrás bastante...
- “La enfermedad del ignorante, es ignorar su propia ignorancia.” BRONSON ALCOTT, AMOS
- El responsable es aquel que responde por sus actos, se hace cargo de sus consecuencias y aprende de ellas.
- “Las grandes ideas, son aquellas de las que lo único que nos sorprende, es que no se nos haya ocurrido antes.” CLARASO, NOEL
- La responsabilidad es la sabiduría que da la experiencia para poder cumplir con las obligaciones.
- “Si no estamos en paz con nosotros mismos, no podemos guiar a otros en la búsqueda de su propia paz.” CONFUCIO
- La responsabilidad es la mentalidad de querer hacer las cosas lo mejor, no solamente bien.
- “El espíritu creativo, es como un océano; se nutre de todos los ríos de la vida.” DA CUNHA, TRISTAO
- La responsabilidad no es la principal manera de llegar al éxito, es la única manera.
- Las honestas palabras nos dan un claro indicio de la honestidad del que las pronuncia o las escribe.
- “No basta dar pasos que puedan conducir hasta la meta; sino que cada paso sea una meta, sin dejar de ser un paso” ECKERMAN, JOHANN PETER - ALEMAN
- Lo que las leyes no prohíben, puede prohibirlo la honestidad.
- “La vida sólo puede ser comprendida mirando hacia atrás; mas sólo puede ser vivida viendo para adelante.” KIERKEGAARD, SOREN
- “El tiempo es muy lento para los que esperan; muy rápido para los que tienen miedo; muy largo para los que se lamentan y muy corto para los que festejan. Pero, para los que aman, el tiempo es una eternidad.” SCHAKESPEARE
- Respetar es cuando sabes que estás haciendo bien y te sientes conforme contigo mismo, es saber cómo comportarse en determinado momento.
- Si tú te respetas a ti mismo, los demás te respetarán a ti.
- “La mitad de nuestras equivocaciones en la vida nacen de que cuando debemos pensar, sentimos, y cuando debemos sentir, pensamos.” John Ch. Collins
- Si pudiese volver a la juventud, cometería todos aquellos errores nuevamente; sólo que más temprano.” BANKHEAD, TALLULAH

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 59:
Aprendiendo de los y las demás

APRENDIENDO DE PERSONAJES		
Nombre del Personaje:	¿Cuáles son los valores y/o antivalores que prioriza o se destacan en su vida?	¿Qué podemos aprender de él/ella?

Compromiso conmigo mismo/a

- Decir la verdad evita problemas pero debe decirse siempre respetando al otro/a y a su derecho a ser diferente,
- Aceptar nuestros errores es el camino para superarlos y mejorar.
- Mostrar cuán importante es la verdad
- Qué debemos de hacer para que las y los demás confíen en nosotros/as

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 65: Revisando mis hábitos laborales

Analiza y reflexiona, sobre estos hábitos y conductas que el mercado laboral te pide:

Hábitos y conductas deseables	Lo tengo o no lo tengo y que haré para conseguirlo
Relacionamiento y aptitudes sociales que involucren la forma como la persona establece interacciones, se comunica tanto a nivel verbal y no verbalmente, el tipo de expresiones que utiliza, los tics o manierismos.	
Porte y elegancia. En algunas organizaciones es fundamental la imagen que sus colaboradores brinden y buscan personas que en sus hábitos de vestido demuestren alta pulcritud, manejen un porte elegante, donde sus movimientos corporales sean suaves y delicados y en general se muestre como una persona atrayente.	
Estrategias de relacionamiento, aquellas formas que utiliza para entrar en contacto con otros y romper el hielo, el saludo, la forma de presentarse, entrar en una conversación o establecer un diálogo con alguna persona que no se conoce son clave pues permite que se generen redes de apoyo dentro de los equipos y áreas de la empresa.	
Manejo de problemas y situaciones complejas generando soluciones, proponiendo alternativas y siendo un elemento esencial dentro del análisis de la situación, permite que las organizaciones identifiquen a la persona como alguien confiable, a quien se le pueden designar tareas con plena confianza	
Capacidad de autopromoción, implica la habilidad de venderse a sí mismo/a y las características propias, incluye la habilidad de describir las capacidades en términos funcionales y poder plantear necesidades de manera puntual y buscando dar lo mejor de sí mismo/a para cumplir con los objetivos del cargo asignado.	
Proactividad, enfocada a las acciones que permiten ser efectivos/as ante cualquier evento, sin generar mayores problemas o distorsiones dentro de las situaciones o relaciones, el hábito contrario es el de la reactividad que implica actuar impulsivamente sin pensar en lo que se hace. La proactividad genera altos niveles de efectividad y la capacidad para dar resultados de manera rápida y con poca probabilidad de error.	
Capacidad de moverse entre el liderazgo y la conducta de seguimiento de acuerdo a las tareas o proyectos que se desarrollen, la cual implica poder direccionar procesos o guiar tareas en grupos específicos o asumir conductas de apoyo en el evento que se necesiten, sin desafiar las reglas o guías que se plantean.	
Apertura al aprendizaje. Involucra hábitos de estudio, recolección de información, comparación de diferentes fuentes, asimilación de conceptos y generación de nuevas maneras de comportamiento.	
Evaluación de resultados. Este hábito permite a la persona hacer ajustes con facilidad y desarrollar un pensamiento crítico que ahorra grandes esfuerzos a las compañías, pues logra realizar evaluaciones puntuales y generar modificaciones antes que se altere un resultado o proceso.	
Ahorro. Es un hábito deseable en términos del manejo de recursos tanto financieros como físicos o humanos, el hábito del ahorro hace que los individuos, generen pocos niveles de desperdicio y sean altamente recursivos.	

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 66: “Quiero ser puntual desde mañana”

Anexo

La cuestión no es decir “quiero ser puntual desde mañana”, lo cual sería retrasar una vez más algo, es hoy, en este momento y poniendo los medios que hagan falta para lograrlo: agenda, recordatorios, alarmas...

Para crecer y hacer más firme este valor en tu vida, puedes iniciar con estas sugerencias:

- Examináte y descubre las causas de tu impuntualidad: pereza, desorden, irresponsabilidad, olvido, etc.
- Establece un medio adecuado para solucionar la causa principal de tu problema (recordando que se necesita voluntad y sacrificio): Reducir distracciones y descansos a lo largo del día; levantarse más temprano para terminar tu arreglo personal con oportunidad; colocar el despertador más lejos...
- Aunque sea algo tedioso, elabora por escrito tu horario y plan de actividades del día siguiente. Si tienes muchas cosas que atender y te sirve poco, hazlo para los siguientes siete días. En lo sucesivo será más fácil incluir otros eventos y podrás calcular mejor tus posibilidades de cumplir con todo. Recuerda que con voluntad y disciplina, lograrás tu propósito.
- Implementa un sistema de “alarmas” que te ayuden a tener noción del tiempo (no necesariamente sonoras) y cámbialas con regularidad para que no te acostumbres: usa el reloj en la otra mano; pide acompañar al compañero que entra y sale a tiempo; utiliza notas adheribles.

N°	Causas de tu impuntualidad	Medio de solución
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Plan de actividades	Horas	Sistema de alarmas
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 67:

Uso del tiempo diario

Tú eliges que hacer con el tiempo cada día, cada hora, cada minuto y cada segundo; El tiempo es un recurso escaso. Para acercarnos a la comprensión del concepto del tiempo se lo puede considerar como una dimensión, lo mismo que el espacio.

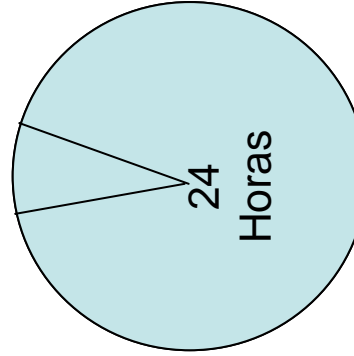
Cuando se es joven existe como un sentimiento de eternidad. Siempre tenemos la sensación de tener mucho tiempo y a medida que avanzamos en la vida adquirimos un sentido más agudo de su valor. La dimensión del tiempo varía dependiendo del uso que estemos haciendo de él y del tiempo que nos queda para hacer lo que queremos.

Desarrolla un horario

Determina como pasas un día típico

Introduce las horas que utilizas para cada actividad.

Mira como pasa tu tiempo transcorre.



Clases	
Estudio	
Ouehaceres del hogar	
Descanso nocturno	
Ejercicio/deportes	
Trabajo/practicass/pasantías	
Compromisos familiares	
Cuidado personal/aseo	
Comidas: Desayuno, Almuerzo, Cena	
Transportación (escuela, trabajo, etc.)	
Ocio (TV, Juegos, siesta)	
Vida social	
Otros	
Total	

1. ¿Cuál fue tu resultado?
2. Haz lo mismo para cada día de la semana
3. Determina y anota tus prioridades
4. Haz una planificación horaria que tenga en cuenta tu calendario escolar
5. La planificación de lo imprevisto (resolución de problemas y toma de decisiones)

Actitudes que te ayudan a aprovechar mejor el tiempo

1. Vivir en el presente
2. Llevar una agenda
3. Hacer listas de cosas pendientes
4. Establecer prioridades dentro de ellas
5. Tener un espacio para cada cosa y cada cosa en su lugar
6. Tener un plan o una estrategia
7. Hacer un mejor uso de tus mejores horas
8. Aprender a decirle no a los demás para comenzar a decirte si a ti mismo
9. Revisar la forma en que haces las cosas, esa costumbre de hacer determinadas cosas por inercia.
10. Deja tiempo para descansar y divertirse
11. Deja de ofrecerte en todo

“Todos y todas podemos encontrar tiempo para hacer lo que realmente queremos hacer”

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 68: Manejo del tiempo y organización personal

Organiza y elabora la agenda de trabajo

“El/la estudiante elabora una agenda programada para organizar las actividades semanales”



¿Existe la palabra agenda?

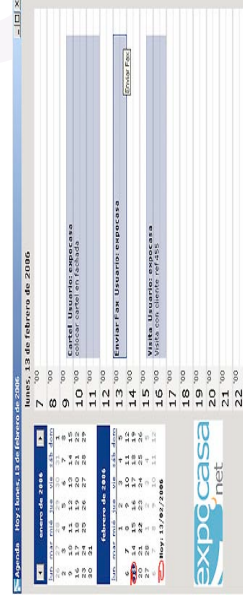
Originalmente “agendum”, término latino para denotar las “acciones a ser acometidas”, lo que hoy se conoce por una agenda.

Tipos de Agendas

- Típico libro o cuaderno en el que se apuntan actividades.
- Agenda electrónica, un dispositivo o programa que permite almacenar apuntes.

Partes de una agenda

Las partes de una agenda pueden variar según la marca de fábrica y el modelo, pero por lo general consta de las siguientes partes:



Bienvenida y apertura.

1. Datos Personales.
2. Calendario del año.
3. Recordatorio de fechas importantes.
4. Días del calendario.
5. Guía telefónica.
6. Notas.

Pasos para llevar una agenda:

Selección una agenda compatible.

Como mínimo, una agenda es un instrumento que debe incluir un calendario, espacio para escribir tus listas de “cosas por hacer”, y un espacio para escribir números telefónicos, direcciones, y alguna otra información básica de identificación y referencia.

Una agenda nos da posibilidad de:

1. Controlar el cuándo y cómo de nuestras actividades.
2. Llevar un registro de nuestras llamadas telefónicas y apuntes al respecto de ellas.
3. No olvidar nunca una fecha importante, un aniversario, cumpleaños o eventos.
4. Poder tener detalles para con los demás, apuntando sus referencias.
5. Manejar los gastos y pagos pendientes.
6. Controlar los cobros, vencimientos de tarjetas, seguros, etc.
7. Ganarle tiempo a cada día en nuestras actividades al organizarnos.

Carga tu agenda todo el tiempo.

Tener toda la información en tu agenda y acostumbrarte a llevarla contigo todo el tiempo es una cosa que se adquiere como costumbre.

Lleva tu agenda siempre contigo y apunta en ella todas las ideas que surjan, todo lo que recuerdes que no habías anotado en tu planeación.

“Llevar la agenda todo el tiempo, significa a todos lados”.

Consulta tu agenda con regularidad

¿Qué puedes hacer para acordarte de revisar tu agenda?

8. Primero, tienes que tener un reloj de pulsera con alarma, o alarmas en tu agenda electrónica, que te avisen en intervalos regulares cuándo debes revisar tu agenda.
9. Segundo, puedes asociar el revisar tu agenda con actividades habituales que siempre realices a las mismas horas
10. Tercero, puedes dejarte notas que te recuerden revisar la agenda en lugares estratégicos.

Utiliza tu agenda como calendario

Ahora estás listo/a para utilizar tu agenda como un calendario. Haz una lista en papel de todas las citas que tengas agendadas para el futuro. Después, escribe estas citas en los días y horas que correspondan en la agenda. Revisa las citas agendadas cada vez que revises tu agenda (3 veces al día). Trae contigo la agenda todo el tiempo, para que anotes cada cita en cuanto la realices. Usa así tu agenda durante toda la semana.

Elabora tu lista de pendientes y consúltala varias veces

Las listas de pendientes, son listas de cosas que necesitas realizar. Debes tener éxito en utilizar tu agenda para las citas, antes de empezar a usarla como “lista de pendientes”, escribe esto en los tiempos designados; trata de realizar todo conforme lo agendaste, en el tiempo y con la duración que designaste.

Al final del día, revisa el porcentaje de cosas de la lista que realizaste, analiza las razones por las cuales no pudiste realizar alguna de las tareas. Si te faltaron unas cuantas cosas por terminar, muévelas para el día siguiente.

Sin embargo, si tienes demasiadas cosas sin terminar, necesitas considerar si estás siendo realista con las expectativas de qué tanto puedes hacer en un día.

Establece prioridades para tu lista de pendientes

Priorizar las cosas en la lista de pendientes, hay muchas maneras para hacerlo, des numerar todas las cosas en orden descendiente de acuerdo a la prioridad. Clasificar la lista en tres categorías: “Esencial”, “Importante” y “Hacerla sólo si me sobra tiempo”.

Alternativamente, tomar en cuenta la hora de realización de cada actividad que debe realizar y si en caso de doble designación priorizar y buscar con la ayuda de las actividades ya agendadas no ocasionar este tipo de conflicto.

Planificar metas a largo plazo, objetivos, tareas más cortas y más realizables.

Primero, genera una lista de las metas a largo plazo. Estas son las que te llevarán algunos meses o incluso años para lograr. Luego, toma una de estas metas, y pártela en pedacitos, de manera que puedas asignar una pequeña sub-meta para cada mes del año. Al principio del mes, deberás realizar una sesión de planeación mensual, durante la cual decides cómo llegar a esa submeta en el transcurso del mes. Puedes asignar varias tareas cada semana. Y al principio de cada semana, efectuarás una sesión de planeación semanal, durante la cual decides cómo asignar aspectos de tu meta semanal en la lista diaria de pendientes. Durante cada sesión de planeación diaria, planearás los detalles para cada una de las tareas, para que la puedas cumplir durante el día.

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 69: Relaciones laborales

¿De donde surgen la mayoría de las y los supervisores?

¿Relaciones grupos formales?

¿Relaciones grupos informales?

Conclusiones personales

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 70: Como me relaciono en el trabajo

Actitudes y conductas favorables para una buena interrelación laboral	Actitudes y conductas que impiden una buena interrelación laboral

Es importante estar predispuestas/os para contribuir a la existencia de una buena relación interpersonal entre todos los niveles y de esta manera crear un clima laboral óptimo para el logro de objetivos, metas y fines de la institución y del personal.

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 71: Espero que lo tomes bien

Cuestionario para evaluar el grado de asertividad de otra persona del grupo.

A través del cuestionario que se ofrece a continuación, evalúa el grado de asertividad de la persona del grupo que te asigne tu facilitador/a. Intenta la mayor objetividad que te sea posible, contestando las preguntas con valentía y honestidad. En esta actividad está en juego tu propia capacidad de ser asertivo/a.

Marca tres (3) puntos en cada respuesta “Siempre”, dos (2) puntos en cada respuesta “A veces” y un (1) punto en cada respuesta “Nunca”.

Nombre de la persona evaluada

No	Preguntas:	Siempre	A veces	Nunca
1	Reconoce, sin dificultad, los méritos de otras personas			
2	Expresa sus emociones abiertamente.			
3	Admite cuando ha cometido un error.			
4	Pide aclaración cuando estima que una nota está equivocada.			
5	Dice “no” cuando la ocasión así lo requiere.			
6	Se ofrece para negociar un cambio de fecha de un compromiso.			
7	Busca hacer nuevos/as amigos/as.			
8	Sostiene con firmeza sus valores aunque sienta que no son compartidos.			
9	Manifiesta su malestar con tranquilidad y firmeza cuando considera que lo/a han ofendido/a.			
10	Sabe qué decir cuando recibe un halago			
11	Contacta instituciones o autoridades cuando necesita material para un trabajo			
12	Mantiene contacto visual cuando expresa sus sentimientos, deseos y necesidades.			
13	Cuando está enojado, se expresa sin demostrar irritación hacia quienes no corresponde.			
14	Ante un conflicto, procede en forma constructiva.			
15	Pide ayuda sin dificultad cuando la necesita			
16	Expresa sus discrepancias ante las autoridades.			
17	Pide aclaración ante comportamientos poco transparentes.			
18	Utiliza afirmaciones en primera persona, en vez de generalizar detrás de un “nosotros”.			
19	Pide que le devuelvan un objeto que ha prestado cuando ya pasó el tiempo acordado.			
20	Siente confianza en sus capacidades.			

Escala de asertividad:

- **Entre 53 y 60 puntos:** La persona se expresa generalmente de manera asertiva, manifestando la mayor parte de las veces su sentir honesto y respetuoso.
- **Entre 40 y 52 puntos:** La persona se expresa normalmente de manera asertiva, pero debe desarrollar mayor capacidad ante ciertas situaciones en las que su comportamiento no lo es.
- **Entre 26 y 39 puntos:** La persona se manifiesta asertivamente en ocasiones, pero claramente hay situaciones en que no lo logra.
- **Entre 20 y 25 puntos:** La persona tiene dificultades para expresarse de manera asertiva. Probablemente esta actividad y la retroalimentación que reciba, le permitirán superar en cierta forma este inconveniente.

Recomendaciones para formular una retroalimentación constructiva

Se te invita a tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para que las pongas en práctica al retroalimentar a la persona que evalúaste. Ellas, además, te serán de gran utilidad en cualquier momento en que necesites manifestar una opinión que puede causar algún inconveniente en quien la recibe.

- **Sé descriptivo/o:** Describe –tan objetivamente como te sea posible– lo observado y da ejemplos específicos que sean recientes. Por ejemplo: “Tú no mantienes contacto visual con las personas cuando les expresas tus sentimientos”.
- **No uses clasificaciones:** Expresiones como “eres inmaduro/a”, “no profesional” o “irresponsable”, son clasificaciones que generan resistencia en quien las escucha. Prefiere siempre describir el comportamiento: “en tal o tales circunstancias tú no cumpliste lo prometido”.
- **No generalices:** Decir, por ejemplo, “nunca cumples lo prometido”, invita al otro a buscar argumentos o hechos que demuestran lo contrario. Evita afirmaciones que contengan: “nunca”, “siempre”, “jamás”, “todo el tiempo”.
- **No juzgues:** Juicios como “eres bueno/a”, “eres el/a mejor”, “eres malo/a”, “eres el/la peor”, ubican al que da la retroalimentación en una posición de superioridad; y al que la recibe, en una posición de inferioridad.
- **Habla por ti mismo/a:** Es importante evitar referencias del tipo “a mucha gente no le gusta cuando tú...” Es preferible siempre expresarse en primera persona: “Me molesta cuando no expresas lo que sientes”, “no me gusta cuando dices sí, queriendo decir no”.
- **Formula la frase como afirmación, no como pregunta:** Es asertivo decir, por ejemplo, “me molestan tus incumplimientos”; y no es asertivo preguntar “¿cuándo vas a cumplir lo prometido?”.
- **Cuida el contexto:** La retroalimentación constructiva debe ser entregada en un contexto de confianza, sólo cuando exista interés en la persona que la recibirá y tengas la suficiente disposición para acoger su reacción.

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 72: Mis grupos de pertenencia

Para el análisis de cada historia tomar en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son los grupos de referencia de cada uno/a de las y los protagonistas de cada historia?
- ¿Quiénes lo conforman?
- ¿Cómo influyeron las personas de esos grupos en las decisiones que tomaron los protagonistas?
- ¿Qué dificultades encontraron las personas para seguir estudios e ingresar al trabajo?

En los cuatro casos el análisis se realiza en base a la planilla descrita al final de las historias.

La Historia de Israel:

- Israel un joven Boliviano, nació en el Departamento de Sucre, es bachiller y es casado, tiene un hijo de 4 años.
- Israel desde que nació su hijo se independizó de sus padres, ya que tenía que hacerse responsable de su familia, consiguió trabajo en un taller de chapa y pintura pero como no tenía conocimientos en el rubro le costó adaptarse, su sueldo no era suficiente como para poder solventar sus gastos personales ni de su familia, y el propietario no le daba un trato junto por su escaso conocimiento que demostraba en el taller, pese a que le ponía mucho empeño.
- Un día mientras se dirigía a su trabajo se encontró con un primo y amigo a la vez, a quien le comentó su preocupación. Su primo al ver su desesperación recordó que días atrás se enteró de unos cursos técnicos, que eran cortos y gratuitos, que podía ser una buena oportunidad para salir de su problema.
- Israel con toda la información que le dio su primo logró inscribirse para capacitarse en el curso de chapa y pintura ya que estaba relacionado con el trabajo que el desempeñaba, y sobre todo porque le gustaba.
- Israel buscó otro taller donde ir a trabajar, el propietario quien escuchó y entendió su situación, accedió al pedido del joven, de trabajar en turnos especiales porque se estaba capacitando. El propietario consideró con gusto toda esta situación con Israel ya que le pareció que era un joven con muchas ganas de trabajar, un joven emprendedor y responsable.
- Finalmente Israel logró culminar su capacitación, continuó trabajando en el nuevo taller y sobre todo con un buen sueldo y con todos los beneficios sociales, su esposa estaba muy orgullosa de él, y no se arrepintió de haberlo apoyado en todo momento.
- Ahora Israel, tiene una mejor vida económica y social, tiene amigos con los cuales está pensando abrir su propio taller y recibir también a jóvenes con ganas de superarse y mejorar su condición de vida.

La Historia de Isaac:

- Isaac es un joven que emigró a la ciudad en busca de trabajo ya que sus padres eran agricultores y no contaban con lo suficiente para poder ayudarlo económicamente. Isaac tiene 6 hermanos menores y 4 de ellos ya van a la escuela. En la provincia donde él vivía colaboraba a su padre en la siembra para poder sustentar su hogar, su madre realiza labores de casa y también tiene a su cuidado a su abuelo que tiene dificultades para caminar.
- El joven con muchas ganas de querer trabajar y mejorar su condición económica y colaborar a su familia, una vez que llegó a la ciudad buscó trabajo en una panadería donde le pagaban Bs. 300 el mes, no conforme con su sueldo, mientras trabajaba buscaba referencias en otros lugares donde podía ser mejor remunerado. Trabajó en el mismo lugar durante 3 meses, mientras tanto conoció nuevos amigos, quienes también eran migrantes de pueblos chicos, finalizando el tercer mes Isaac consiguió otro trabajo donde le prometieron muchos beneficios un buen sueldo y hasta un lugar donde poder dormir. Muy emocionado accedió al trabajo, sin embargo llegado el momento solo pagaban un porcentaje y le cobraron por el lugar donde durmió por esa temporada.
- Esos meses para Isaac fueron más difíciles, ya que prácticamente fue estafado por el propietario, que finalmente lo sacó de su empresa y de su casa.
- El joven sin saber que hacer acudió a sus amigos quienes le ayudaron a conseguir otro trabajo, éste tenía mejores condiciones ya que le pagaban Bs. 600 y trabajaba 8 horas por día. Trabajó de 3 a 4 meses, en la misma zona se informó de otro trabajo en un restaurante donde le pagarían Bs. 800. Allí trabajó medio año y recibió sus beneficios. Luego entró a una empresa de construcción a trabajar como maestro albañil, primero recibía una remuneración de Bs. 50 por jornal, después de un mes Bs. 80 y finalmente de Bs. 100.
- Ahora se siente más conforme con su puesto laboral, gracias a sus buenos amigos, a su tolerancia por seguir buscando mejor fuente laboral, tiene actualmente un lugar donde trabajar y con un buen sueldo.
- Isaac piensa continuar trabajando, ahora puede mandar dinero a sus familiares y les recomienda a sus padres que sigan apoyando a sus hermanos menores para que sigan sus estudios hasta salir bachiller, ya que él no culminó y

por eso perdió muchas oportunidades de poder seguir estudiando. También Isaac piensa entrar a un curso técnico en construcción y luego formar su familia y de vez en cuando volver a su pueblo a visitar a sus padres y hermanos menores.

La Historia de Alejandra:

- Alejandra salió del colegio hace dos años, mientras estudiaba colaboraba a sus padres en un puesto comercial que tienen en el mercado, a la vez ayudaba en el cuidado de sus hermanos menores.
- Una vez que salió bachiller intentó entrar a la academia de policía pero no pudo ya que necesitaba contar con una buena suma de dinero para la inscripción.
- Durante 3 a 4 meses estuvo colaborando a sus padres y sin saber que opciones de estudio tomar. A través de una amiga se enteró de unos cursos de formación técnica gratuitos pero estos cursos no se encontraban en su ciudad, por lo cual tuvo que cambiar de ciudad y domicilio.
- Le fue difícil adaptarse, para vivir y trabajar en una ciudad ajena a la de su nacimiento. Una vez que se capacitó, inició un trabajo en una empresa constructora, donde recibía Bs. 70 por jornal de trabajo, luego por su responsabilidad y dedicación le subieron el sueldo a Bs. 90.
- Sin embargo conoció otras alternativas de trabajo y se cambió a otra empresa donde trabajó en el área de almacenes, el sueldo que recibía por jornal era el mismo al del anterior trabajo, sin embargo recibía todos los beneficios sociales.
- Alejandra actualmente colabora económicamente a su familia y demostró responsabilidad y compromiso con ella misma y su trabajo.

La historia de Juana:

- Juana es una joven huérfana de padre y madre, se acogió en la casa de su tía, quien le dio techo y comida a cambio de trabajo. Muchas veces su tía abusaba de su condición ya que ella estaba muy sola.
- Juana a los 17 años se embarazó de su primer hijo y para poder comprar los pañales y leche de su bebé tenía que ir a lavar ropa a domicilio, por docena de ropa ella ganaba Bs. 8, el padre de su bebé no se hizo responsable.
- A los 18 años se volvió a embarazar, su pareja la abandonó y quedó sola, su tía exigía mayor trabajo para poder ayudarla con la comida y la casa.
- Juana, continuó lavando ropa y en la época de invierno con un pequeño capital compraba frutas para vender en la esquina de una de las calles de la zona céntrica de la ciudad.
- Juana se enteró de unos cursos técnicos, se capacitó en Carpintería en Aluminio, después de capacitarse fue contratada en una empresa donde le pagaron Bs. 500 mensual durante 3 meses, después la re-contrataron en la misma empresa aumentándole su sueldo a Bs. 800. Por su buena referencia, su dedicación y responsabilidad Juana actualmente trabaja en la misma empresa y gana Bs. 1000, con opción a realizar horas extras de trabajo, haciendo un total de Bs. 1500 al mes.
- Juana se independizó de su tía, vive sola, lleva a sus dos niños a la guardería mientras trabaja y demandó al padre de sus hijos para que se haga cargo con una pensión mensual.
- Juana mejoró su situación de vida gracias a su gran esfuerzo y ganas de superación que demostró.

En los cuatro casos el análisis se efectúa con la planilla siguiente:

Análisis:

¿Cuáles son los grupos de referencia de cada uno de los protagonistas de cada historia?

¿Quiénes lo conforman?

¿Cómo influyeron las personas de esos grupos en las decisiones que tomaron los protagonistas?

¿Qué dificultades encontraron las personas para seguir estudios e ingresar al trabajo?



Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 73:

A qué grupos pertenecemos

- Cada persona pertenece a un(os) determinado(s) grupo(s), los cuales nos permiten conocernos aún más y conocer la realidad que nos rodea. Estos grupos acogen a sus miembros, los protegen y los ayudan a desarrollarse dentro de la sociedad.

Se organiza un debate en base a los siguientes temas:

- Importancia de los distintos grupos en la formación e ingreso laboral de sus miembros; papel de sus integrantes: padre, madre, hermanos, amigos/as, profesores/as, compañeros/as.
- ¿La influencia de la familia es similar en hombres y mujeres en lo que respecta a la formación e ingreso al mundo laboral?
- Situaciones en las cuales el papel de los grupos ha sido positivo o por el contrario, sus miembros han obstaculizado el desarrollo personal: razones y posibles soluciones.
- Recursos que los distintos grupos de referencia transfieren a sus miembros en el proceso de formación, búsqueda e ingreso al campo laboral.

Identificamos en forma individual a nuestros grupos de pertenencia en el siguiente cuadro, para posteriormente compartir con nuestros compañeros/as

MIS GRUPOS DE PERTENENCIA	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.

Hojas de trabajo individual y colectiva de Herramienta N° 74:
“Repensando mi trayectoria de vida, educativa y laboral hasta aquí y de aquí en más”

Presenta de manera sintética tus trayectorias explicitando las relaciones entre los acontecimientos de tu vida personal y familiar, tu historia educativa y tu historia laboral	
¿Cuáles fueron los acontecimientos más determinantes para tu situación actual?	
¿Cuáles fueron los factores y acontecimientos más positivos para tu trayectoria laboral?	
¿Cuáles fueron los factores o acontecimientos más negativos para tu trayectoria laboral?	
¿Qué harías hoy de manera distinta para abordar los aspectos negativos?	
¿Qué harás de aquí en más para mejorar tu trayectoria laboral?	
¿Qué personas o instituciones crees que podrían ayudarte para mejorar tu historia laboral?	
¿Podrías organizar mejor o de otra manera tu vida personal o familiar para facilitar tu estudio o tu vida laboral?	
¿Cómo crees que hubiera sido tu vida si en lugar de hombre fueras mujer o viceversa?	
¿Cómo crees que hubiera sido tu vida si pertenecieras a otra comunidad étnica o si en lugar de vivir en la ciudad vivieras en el campo o viceversa?	
¿Qué otras opciones manejabas antes de elegir este curso? ¿Qué te llevo a elegirlo?	

Hojas de trabajo individual y colectiva de Herramienta de trabajo N° 75:

Ahora sé lo que sabía y podía y cómo incrementarlo de aquí en más.

<ul style="list-style-type: none"> • Presenta de manera sintética que conocimientos, capacidades y habilidades habías reconocido que poseías y cuáles te faltaban para atender los requerimientos del mercado laboral. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Define con tus propias palabras las competencias de empleabilidad y ciudadanía que hoy crees que posees. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Define con tus propias palabras las competencias que quisieras incorporar o mejorar para estar mejor posicionado/a o para obtener el empleo o trabajo que deseas 	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo crees que podrías desarrollarlas? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué esperas que te aporte este curso para ello? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Y cuándo lo termines ¿crees que deberías hacer algo más para incrementar tus competencias? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué estás dispuesto/a a hacer para seguir incrementando tus competencias? 	

Hoja de Trabajo de Herramienta de trabajo N° 76: Un problema, un desafío

Anexo

Caso EXPOFUNDI

A continuación se les presenta el caso de la fábrica Expofundi. Allí se elaboran piezas metálicas para la construcción de viviendas; por ejemplo, cañerías, medidores, codos, llaves de baño, etc. El mayor orgullo de esta organización es que exporta a exigentes mercados internacionales, pero enfrentan diversos problemas que ustedes ayudarán a solucionar.

Pasos a seguir:

- Primero, lean detenidamente el caso.
- Luego identifiquen los distintos componentes que intervienen en el problema como, por ejemplo, de personal, de procedimientos, de disponibilidad de tiempo, de materias primas, de tecnología, de recursos financieros, de clima laboral o de la cultura interna de la empresa.
- Finalmente, propongan posibles soluciones o cursos de acción para superar el problema.

¡Suerte y manos a la obra!

Caso EXPOFUNDI

- Julio es el jefe del área de Fundición de la empresa y está preocupado por los altos niveles de rechazo de las piezas y partes de su departamento. Mónica, la responsable de control de calidad, le ha señalado que se pone en peligro un contrato de venta de tapas de medidores y codos de bronce que se exportan a EE.UU.
- En el departamento de fundición se trabaja en forma manual lo que, si bien exige gran desgaste por parte de los trabajadores, les permite obtener un pago superior. La tecnología disponible en el mercado es cara y la empresa ha decidido no hacer inversiones por ahora. Según Julio,
- Fundición es la unidad que genera mayor utilidad para la empresa. La dotación es de 70 trabajadores de los cuáles un 60% son antiguos –por lo tanto, personas experimentadas que tienen la camiseta puesta– y un 40% son jóvenes que se están iniciando, a los que se les exige buen estado físico y Enseñanza Media completa. Tienen un período de aprendizaje de tres meses, luego del cual se les asignan cargos como moldeadores, cancheros, horneros o coladores.
- Todos tienen explicaciones frente al alto rechazo de tapas y codos. Algunos objetan que la empresa se haya comprometido con un contrato con las exigencias de calidad de los “gringos”, otros reclaman porque la arena utilizada en el proceso de fundido es de baja calidad, agregan que la temperatura de la arena –condición absolutamente necesaria para un buen proceso de fundido– no se logra luego de la instalación de un segundo turno. El departamento de mantenimiento aumentó la velocidad de las cintas transportadoras y constantemente repara las fallas, pero no logra contar con un plan preventivo. Los horneros observan que los moldeadores tiran las cajas de moldeo, provocando grietas. Los horneros y vaciadores del metal tampoco tendrían el cuidado con la temperatura de éste, lo que produce rugosidades en las superficies. Otros operarios piden que Mónica (control de calidad), sea menos exigente y no aplique las normas “al pie de la letra”.
- Todas las piezas rechazadas vuelven a fundirse, con la consiguiente pérdida de material, además de atrasar el programa de entrega que cada día hace a la empresa menos confiable para los clientes extranjeros.
- También hay preocupación porque el rechazo produce descuentos en las remuneraciones. El negocio se ha convertido en un problema y Julio no logra dar en el clavo. Consultó opiniones de expertos, pero no obtuvo resultados positivos e intentó una asesoría externa que no fue autorizada por razones de costos. Estaba ante un grave problema, que hacía tambalear incluso su permanencia en la empresa. ¿Qué hacer?

Para realizar el análisis del caso, pueden apoyarse en el formato que se les presenta a continuación. En él se incluye, a modo de ejemplo, uno de los componentes que intervienen en el problema. Pueden idear un formato distinto, si lo prefieren.

Componentes del problema	Ámbito en que se produce el problema	Qué sucede que no debiera suceder o qué no sucede que sí debiera ocurrir
Personal molesto por alta presión por resultados, a pesar de lo cual no logran las metas.	Ámbito de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajadores negligentes. - Falta de capacitación. - No hay niveles aceptables de participación.
Análisis integral del problema y posibles soluciones:		

Otra forma de análisis podría ser listar los distintos componentes del problema y hacer un gráfico, tipo torta, que refleje los valores porcentuales (%) que ustedes les asignen, según su incidencia en el problema global. Luego, proponer soluciones.

Guía para la/el observador:

Tú estás participando en el grupo en calidad de observador/a. Tus compañeras/os están analizando un caso y tú, a su vez, los analizarás a ellos/as. Pon atención a cómo tu equipo enfrenta el análisis del problema y cómo se exponen las distintas alternativas de solución. A continuación te proponemos una lista de conductas recomendables a la hora de organizar y analizar información para solucionar problemas. Esta lista te puede servir de pauta para desarrollar tu labor de observador/a.

- Para analizar un problema hay que reunir suficiente información.
- Hay que analizar primero el o los componentes del problema. Después las soluciones.
- Es importante considerar la opinión de todos.
- Hay que combinar distintos puntos de vista, es decir considerar ideas y opiniones de jóvenes, de antiguos empleados/as, de gerentes, etc.

- Hay que buscar criterios para relacionar los componentes del problema (importante, urgente, causa, efecto, con solución posible, sin solución posible, con solución a corto plazo, con solución a largo plazo, costo de la solución, sucede algo que no debiera suceder o no sucede algo que sí debiera ocurrir, etc.).
- Es necesario establecer espacios de diálogo o redes de colaboración que incorporen técnicos, profesionales y trabajadores proactivos en la búsqueda de un objetivo común.
- Es recomendable incorporar una mirada de alguien externo al caso, para observar las situaciones complejas con cierta distancia.
- La actitud de las personas involucradas en el análisis condiciona los cursos de acción.
- Quienes contribuyen con una mirada constructiva pueden influir positivamente en el ambiente y viceversa.
- El éxito depende de una mirada que integre y articule la información recopilada. Resolviendo cada parte NO se resuelve el todo.

Análisis y solución real en EXPOFUNDI

El caso que analizaron se basó en una experiencia real. A continuación se resume la forma en que allí se abordó el problema. Les puede resultar de utilidad conocer cómo se resolvió el conjunto de dificultades en Expofundi y comparar esa solución con la que ustedes desarrollaron, a objeto de visualizar con mayor nitidez los pasos dados.

El gerente, que había tratado el problema con diversas personas sin encontrar una solución, pidió a Julio que lo invitara a una reunión. En ella se analizó el tema en conjunto; estuvieron presentes los mejores trabajadores –nuevos y antiguos–, los supervisores y los representantes sindicales de la sección. Después de escucharse iguales argumentos que los entregados en la presentación del caso, en los que cada uno responsabilizaba al otro, y nadie estaba en actitud de encontrar una solución, pidió la palabra un antiguo empleado que había trabajado en Expofundi por más de 10 años. Por su desempeño había logrado ser ascendido a supervisor en otra área de la empresa.

Con la suficiente experiencia que tenía, propuso que a los turnos encargados de producir tapas y codos no se les exigiera rendimiento por cantidad sino sólo por calidad. Que hicieran menos, pero de excelente calidad hasta poder descubrir las claves de los niveles óptimos. Dijo que eso permitiría dar con los procedimientos óptimos en un ambiente sin presión, para después intentar aumentar los niveles de producción en las cantidades requeridas. Esa primera intervención constructiva cambió el ambiente de la reunión y uno a uno fueron sumándose los trabajadores con planteamientos valiosos.

Al cabo de una hora, el gerente, que había observado y escuchado en silencio las argumentaciones, agradeció la participación de todos e, integrando diversos puntos de vista, resumió así las decisiones a tomar:

- Se establecería una diferenciación en el trabajo de acuerdo a la complejidad de las tareas.
- Los medidores y codos para la exportación se denominarían “productos críticos”.
- Los productos críticos serían realizados por los mejores trabajadores, tanto nuevos como antiguos.
- Los trabajadores encargados de hacer los productos críticos sólo trabajarían de día.
- Se rebajaría en un 10% el rendimiento exigido en tapas y codos, hasta tanto no se lograra diseñar un procedimiento que garantizara mayores volúmenes.
- Todos los trabajadores podrían acceder a realizar tareas críticas, de acuerdo a su desempeño.
- La remuneración iría en función de los resultados.

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 77: Campanas de Boda

La historia...

A continuación te invitamos a conocer la historia de Gabriel y Carola. Ellos, como cualquiera de nosotros, se enamoran, y les pasan cosas...

Gabriel tiene 25 años y trabaja esporádicamente haciendo clases de computación o arreglando equipos e instalando software. Carola, por su parte, tiene 21 años y estudia gastronomía. Ambos se conocieron cuando todavía estaban en el liceo y pololean desde hace ya varios años. Tres veces han terminado, pero luego vuelven porque reconocen que se quieren mucho.

Sin embargo esta última vez pasaron seis meses sin hablarse, e incluso cada uno intentó relacionarse con nuevas parejas. Gabriel creyó estar nuevamente enamorado, hasta que se enteró a través de una hermana de Carola que ella partiría a Sucre, a trabajar en un hotel durante las vacaciones. Él le escribió un mail pidiéndole que se encontraran y la cita estuvo llena de reproches por ambos lados.

Carola le mencionó que estaba aburrida de él, porque no buscaba un trabajo estable y muchas veces la dejaba esperando, cuando acordaban juntarse. Le mencionó lo dolida que estuvo el día de su cumpleaños porque se apareció por su casa recién a las 10 de la noche, cuando todos sus amigos y amigas ya habían partido. Otra queja de ella fue la dificultad de él para entablar conversaciones profundas.

Los únicos temas que puedes hablar sin parar son el fútbol y los computadores, le dijo. Pero poco te importa cómo me siento, qué quiero, qué estoy pensando. No me interesa seguir una relación con una persona que no me entiende ni muestra interés en progresar.

Gabriel no se quedó atrás. Él también tenía su lista de reclamos: Carola no se entusiasmaba por salir, su mamá lo era todo para ella, cada día era más aburrida, se estaba perdiendo la vida con esa seriedad que tenía, era poco cariñosa, sólo le interesaba hablar de cosas densas y se estaba perdiendo la juventud. Por último, que tampoco se interesaba de verdad por las cosas de él.

A pesar de tantos reproches mutuos, Gabriel y Carola se miraban con dolor y amor, al mismo tiempo. Fue él quien hizo el primer intento por cambiar el tono de la conversación y le pidió que se perdonaran.

Dijo que él sabía que se querían y que no estaba dispuesto a perderla. Reconoció que si volvían debía ser con la firme voluntad de superar las dificultades y Carola, con una coquetería dulzona, le preguntó... y qué sugieres?. Después de horas de conversar sin reproches, los dos se sintieron muy felices, comprometiéndose con un plan que terminaría en matrimonio, en un año más, si lograban construir una relación madura y estable. Los dos decidieron intentarlo.

Plan de compromisos y seguimiento

Ustedes son consejeros de parejas y les sugerirán a los dos enamorados, Carola y Gabriel, los acuerdos que deben tomar para que este año, previo al matrimonio, sea de construcción de una relación más madura y sólida. Saben que no es amor lo que les falta y, por lo tanto, ellos están muy dispuestos a tomar en serio los acuerdos, a los que ustedes –intrusamente- irán haciéndole seguimiento, como forma de ayudarlos para que no cometan los errores que los mantuvieron separados por seis meses.

Para hacer el trabajo de consejería pueden apoyarse en el formato que se les presenta a continuación. Si lo prefieren, pueden crear otro formato que les permita registrar los acuerdos tomados por la pareja y hacerles seguimiento.

Compromisos	Registren los compromisos y lo que ustedes deben observar para verificar si Gabriel y Carola están logrando lo que se propusieron	
De ambos	Compromisos:	
		Observación de seguimiento:
De Carola hacia Gabriel	Compromisos:	
		Observación de seguimiento:
De Gabriel hacia Carola	Compromisos:	
		Observación de seguimiento:

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 78: Tomando decisiones y alternativas de solución

Que es la toma de decisiones:

Es la actitud inmediata y efectiva para abordar una tarea, un problema, un proyecto, una actividad.

Que es iniciativa personal:

Obrar y decidir espontáneamente, proponer una determinada actividad,

Tomamos decisiones frente a:

Nuestros problemas familiares	Nuestros problemas laborales	Nuestros problemas de estudio

Proponemos una iniciativa personal dentro las actividades de aula

Actividad 1. Dinámica decisión grupal

Esta dinámica orienta a **tomar decisiones** en tiempo y momento oportuno mediante análisis de la situación

Actividad 2. Yo puedo realizar

En mi familia:

En mis estudios

En mi trabajo

Actividad 3. Mis experiencias y mi forma de pensar

Esta actividad resume la formación de este módulo y la de Proyecto Ocupacional: indicar las ventajas y desventajas, que surgen de las reflexiones en torno a las Trayectorias de Vida, Formativa y Laboral así como respecto al reconocimiento de capacidades y habilidades realizados en las Unidades Temáticas 8 y 9. Se realizará de forma escrita y se explicará verbalmente.

Ventajas y Desventajas	
Ventajas	Desventajas

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 79: Conflictos interpersonales - silencio

Profesor/a: Llamar un/a estudiante a la pizarra para que resuelva una división. Las y los estudiantes nunca te han dado “problemas”. En caso de que no salga a la primera, tendrás que esforzarte en que salga, o bien en que te responda de alguna manera, ya que tu situación es incómoda ante la clase.

Estudiante: La noche anterior ha habido una fuerte disputa familiar en tu casa. La situación es muy tensa y sólo tienes ganas de llorar, pero no has tenido otro remedio que asistir a clase. Has oído tu nombre, pero sabes que si sales a la pizarra no podrás seguir aguantando las lágrimas. Sólo darás explicaciones si alguien sabe ser cercano, inspirarte confianza y llegar a ti.

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 81:

Personas fumadoras

Anexo

Rol del/a coordinador/a: Eres la persona encargada de comenzar y moderar la reunión.

Diferentes tipos de Roles:	Evaluación: En un ambiente de conflicto ¿Cuál es tu actitud?
a) Tienes verdadera adicción al tabaco. Necesitas al menos fumar un cigarro cada diez minutos (no lo dices de entrada, ya se darán cuenta), en caso contrario te pones muy nervios, tanto a nivel corporal como al hablar. No quieres molestar, pero la adicción y la ansiedad son superiores a ti.	
b) Eres un/a activa/o ecologista y naturista vegetariana/o. Tienes mucha información sobre los efectos del tabaco y de cómo la/os no fumadora/os (fumadora/os pasiva/os) pueden tener incluso efectos peores, al aspirar el humo del ambiente, que la/os propia/os fumadora/os. No quieres que se fume en una sala cerrada y en presencia de no fumadoras/es. Tienes mucha iniciativa, y siempre planteas esto al comienzo de las reuniones .	
c) No fumas, por no te importa que otras/os lo hagan. Te gusta aprovechar cualquier oportunidad para hacer bromas y “reírte” del personal.	
d) Llevas varios días con una bronquitis fuerte, y no puedes soportar el humo del tabaco, ni las corrientes de aire . Has hecho un gran esfuerzo viniendo a la reunión, dada su importancia.	
e) Estás fumando . Eres bastante indiferente, no defiendes tu postura, pero mientras que nadie te enfrente directamente y particularmente, aunque asientas a todo lo que se diga, continuarás fumando.	
f) Eres fumador/a, pero no te importa no fumar. Lo que no estás dispuesta/o a tolerar es que se pierda mucho tiempo en estas cosas. El orden del día tiene puntos de mucha importancia y hay poco tiempo.	

Hojas de trabajo individual y colectiva de Herramienta N° 82: ¿Para qué me sirve elaborar un proyecto?

<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo habías definido tu punto de partida o situación problema? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Hoy harías algún cambio a esa identificación? ¿Cuál? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué fortalezas no habías reconocido antes y hoy te das cuenta que tenías? • ¿Cuáles agregarías o quitarías ahora y por qué? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué fortalezas no habías reconocido antes y hoy te das cuenta que tenías? • ¿Cuáles agregarías o quitarías ahora y por qué? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Para qué te ha servido el diseño del PO durante el curso? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Has aplicado el dispositivo de proyecto en otros aspectos de tu vida o para otra actividad? Dónde y cómo 	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Hay algún aporte o beneficios del trabajo por proyecto que no habías visualizado o aplicado y que ahora comprendes y/o estás dispuesto a utilizar? ¿Cuál? ¿Cómo lo harías? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Crees que tú tienes una actitud sistémica y prospectiva? Explica en qué te basas o por qué crees que sí la tienes o que no la tienes. 	

Hojas de trabajo individual y colectiva de Herramienta N° 83: ¿Por qué y para qué debo planificar y re-planificar?

Anexo

<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles fueron las metas y prioridades que definiste en tu PO? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Hoy harías algún cambio a ambas? ¿Cuáles? 	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo mejorarías o ajustarías hoy el plan de acción?, Descríbelo asociándolos a los pasos a los que corresponden dichas mejoras o ajustes 	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Has realizado planes de acción en otros aspectos de tu vida o para otra actividad? En caso afirmativo preséntalo identificando los 	
<ul style="list-style-type: none"> • Organiza las metas y las acciones que habías previsto según correspondieran al orden estratégico, táctico y/o operativo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Hoy le harías cambios, agregarías otras, etc. para que tu plan de acción tuviera incorporado de mejora manera los tres tipos de planificación? 	

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N°84: Mis objetivos laborales

Completa la siguiente ficha.

Objetivos laborales:

- Conseguir un contrato de tiempo parcial en el oficio que conozco
- Iniciar un taller de zapatería con una socia

Objetivos de formación:

- Recibirme de técnica en informática
- Actualizar mis conocimientos en electrotecnia

**Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 85:
¿Qué competencias de empleabilidad tengo?**

Completa el siguiente cuadro poniendo una cruz donde corresponda.

Aprender a aprender	Tengo	No tengo
Capacidad de trabajar en equipo		
Facilidad para expresarme		
Capacidad para resolver problemas		
Capacidad para adaptarme a los cambios		
Disposición para aprender cosas nuevas		
Capacidad de tomar decisiones		
Capacidad para organizar el trabajo		

Ahora te vamos a pedir que hagas una reflexión sobre ti mismo/a. Sé sincero y piensa si tienes estas aptitudes:

[illegible]

A partir de lo completado en tu trayectoria laboral define que crees que has aprendido a partir de tu experiencia laboral formal o informal. :

Aprender a hacer	
¿Qué máquinas o herramientas sé manejar?	
¿Qué certificados de cursos terminados tengo?	
¿Qué nivel educativo he completado?	
¿Qué técnicas de trabajo he adquirido?	
Completa otras competencias que crea asociadas al perfil laboral:	
Aprender a hacer	¿Qué?

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 86: Construyendo mi curriculum

El curriculum vitae (C.V.) permite evaluar si el perfil del/la postulante se ajusta al puesto de trabajo que se pretende cubrir.

Existen diferentes formas de organizar un curriculum vitae (C.V.):

- Con la historia laboral agrupada de acuerdo con las fechas. Este modelo facilita visualizar la trayectoria completa en forma cronológica. En la actualidad se prefiere consignar los datos más recientes en primer término.
-

Ejemplo:

Curriculum Vitae

Gladys Cruz Terán
Calle Socabaya N° 564, La Paz Bolivia
Teléfono: 2-383456

Datos personales:

Fecha de nacimiento: 12 de febrero de 1985

C.I.: 2834567 LP

Estado Civil: casada

Experiencia:

2010 / actualidad:

Encargada administrativa de zapatería

Nombre del comercio

Tareas a cargo:

2005/2008:

Auxiliar en estudio contable

Nombre del estudio:

Tareas a cargo:

2003/2004:

Asistente administrativa en empresa de transporte

Nombre de la empresa:

Tareas a cargo:

Formación:

2001/2003

Instituto Aquino – Auxiliar de contabilidad

- Otra posibilidad es agrupar las actividades de acuerdo con las funciones o tareas desempeñadas en bloques. Este modelo permite destacar habilidades y experiencia por áreas.

Ejemplo:

Curriculum Vitae

Datos personales:

Nombre y apellido:

Fecha de nacimiento:

C.I.:

Domicilio:

Estado Civil:

Oficio:

Estudios cursados:

Nombre de la Institución

Años:

Título obtenido, año alcanzado:

Antecedentes laborales:

Empresa:

Puesto:

Años/antigüedad:

Tareas realizadas:

Empresa:

Puesto:

Tareas realizadas:

Años/antigüedad:

Otros trabajos:

- Con un objetivo laboral. Este modelo se utilizado para explicar las metas que el/la postulante se propone alcanzar. Es útil cuando la persona tiene una especialización laboral.

Ejemplo:

Curriculum Vitae

Carlos Machicado Pérez
Calle Suipacha, N° 845, Sucre – Bolivia
4-645673

Objetivo:

Desarrollarme en el oficio aprendido ampliando la experiencia y logrando una inserción efectiva en una empresa del rubro.

Datos personales:

Nacionalidad: boliviana

Estado civil: soltero

Fecha de nacimiento: 15/07/1982

Experiencia laboral:

2002/2003

Ayudante de albañil

Diferentes obras y empresas:

Estudios cursados:

2000/2001:

Curso de albañilería y encofrado

Institución: Fundación INFOCAL Sucre

1996/1999

Bachiller en humanidades

Para la realización se debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

1. Debe ser claro y conciso: poner todo lo importante en cada ítem en un lenguaje sencillo, sin faltas ortográficas.
2. Debe ser favorable: escribir los aspectos relacionados al desempeño y experiencia profesional y de educación, sin describir tus limitaciones. Por ejemplo, no es necesario mencionar si eres divorciada/o, separada/o, si eres madre soltera, si tienes hijos, si vives a gran distancia del lugar de trabajo.
3. Debe ser comprobable y documentado: incluir todo lo que se pueda demostrar con certificados de trabajo, referencias personales, certificados de asistencia a cursos, seminarios, títulos, etc.
4. Debe ser organizado: incluir tus datos personales, la formación académica y profesional, la experiencia de trabajo, otros datos. Se debe siempre cuidar la presentación y en lo posible deberá estar transcrito en computadora.

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 87: Construyendo mi carta de presentación

En general, la carta de presentación debe tener las siguientes características:

- provocar a quien la lee (empleador/a o selector/a) la necesidad de conocer al emisor (la/el trabajador)
- ser creativa y tener un buen manejo del código escrito
- incluir los objetivos y los motivos de la presentación
- describir las capacidades y competencias que tiene la/el autor de la carta
- explicitar, claramente, qué se solicita una entrevista

Una carta debe respetar los siguientes principios:

1. Tono sencillo y directo
No te pierdas en halagos, la carta de presentación debe ser directa y sencilla, con frases cortas.
2. Interés por el puesto
Piensa en la persona que leerá la carta, tendrá muchos currículum y no querrá perder tiempo. Describe tu interés por el puesto y responde claramente a las expectativas de la empresa contratante.
3. Indica tus motivos
Señala sin pretextos por qué te interesa el puesto y sé honesto/a en lo que respecta a tu formación.
4. No más de dos párrafos
No quieras contar demasiadas cosas, para eso está el currículum. Con dos párrafos es suficiente para presentarte.
5. No hables de dinero salvo que te pidan expresamente que digas tu pretensión salarial.
6. Personaliza cada carta
Es importante que redactes una carta para cada empresa señalando específicamente el puesto al que optas y el sector. Si sabes quién dirige el departamento de Recursos Humanos, dirígela a su nombre.

Habitualmente se utiliza la carta de presentación en dos situaciones:

- a. para acompañar los antecedentes laborales –CV- cuando se solicita una entrevista.

Ejemplo:

La Paz, 12 de febrero de 2011

Estimados Sres.:

Departamento de Recursos Humanos

CONFECCIONES VILLA IMPERIAL - VIMTEX

Avda. Uruguay, N° 234

La Paz – Bolivia

Presente

El pasado año finalicé mis estudios en corte y confección, en un importante Instituto de Formación Técnica.

Desde entonces vengo desempeñando labores como operador de maquinas industriales de confección, en la prestigiosa empresa Maquitesa. S.A.

Dado el prestigio de su empresa, cuya línea de producción me resulta muy interesante, les ruego consideren, a la vista del Curriculum Vitae que les adjunto, la posibilidad de una incorporación laboral.

En caso de que lo consideren oportuno, les agradecería mantuviésemos una entrevista con objeto de ampliar los datos que aparecen en el Curriculum Vitae, así como todo aquello que consideren de su interés.

A la espera de sus noticias, se despide atentamente,

Firma

Armando Pérez Rodríguez

C.I. 2624286 LP

C/ David Pinilla, N° 788

La Paz – Bolivia

Tel.: 725 – 71090

Email: perez.armando@hotmail.com

- b. Para dar respuesta a un aviso clasificado. En este caso es preciso describir las razones por las cuales te consideras adecuado para el puesto solicitado y, si lo crees pertinente, las condiciones salariales. También se debe adjuntar el CV y explicitar que la carta responde a un aviso publicado en algún medio.

Ejemplo:

La Paz, 15 de abril de 2011

Señores

Empresa XXXXXXXXXXXX

Presente

Asunto: Referencia Anuncio de requerimiento
de operadores de maquinas de confección
De mi consideración

Con referencia al anuncio publicado en el periódico la Razón, de fecha 13 de abril del mes y año en curso, les hago llegar mi currículum, ya que considero que poseo los requisitos que solicitan.

Me gustaría mantener una entrevista con ustedes para poder explicarles con mayor detenimiento mi experiencia laboral.

En espera de sus noticias, les saludo atentamente, poniéndome a su disposición para aportarles cuantos datos consideren necesarios.

Ana María Mancilla

C.I. 234678 LP

(Adjunto currículum)

Es conveniente, antes de enviar la carta tomar los recaudos necesarios para revisar el texto, a fin de corregir o modificar todo aquello que podría perjudicar la imagen que se desea dar al selector.

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 89: Canales de búsqueda empleo

Canales de Búsqueda en Empleo			
Grupo N°			
Cuidad			
Zona / Barrio			
N°	Detalle de lugares para encontrar trabajo	Avisos o información	Amigos, familiares / conocidos
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 90: ¿Qué es eso de la entrevista de selección de personal?

¿Qué es eso de la entrevista de selección?

La Entrevista de Selección se puede definir como un juego de intereses entre dos partes y que requiere, por parte de la persona entrevistadora, una serie de habilidades y destrezas para obtener la información que necesita de acuerdo con un sistema definido de trabajo y, por parte del/la entrevistado, la capacidad de transmitir (y persuadir) respecto a todas aquellas características personales que la/el hacen un candidato idóneo para el puesto al que opta.

1.- Preparación de la entrevista

La entrevista puede ser una conversación directa con la/el empleador, con la persona responsable de los recursos humanos o con una selectora. Si ya se entregó el currículum, la persona a cargo de la selección puede llamar a una entrevista para conocer otros aspectos de la personalidad del o la postulante. Se debe preparar anticipadamente y averiguar a qué se dedica la empresa, qué tipo de personal prefiere y repasar la información que se debe proporcionar, destacando las ventajas que se tiene para desempeñar el empleo. Esto logra dar mayor seguridad y confianza.

Se conocerá la forma en la que se trabaja, algunas normas de la empresa y con mayor detalle, el trabajo que se tiene previsto a realizar. Es muy importante ir a cualquiera de las pruebas con tranquilidad y confianza. Esto implica tener mayores posibilidades de lograr el puesto.

2.- Presentación en la entrevista.

A la entrevista, es conveniente llegar 5 o 10 minutos antes de la hora fijada.

Saludo y presentación, al empezar, la/el entrevistador saludará e iniciará el diálogo. Se debe contestar de forma cordial y directa. Estas primeras preguntas informales son para lograr un clima de confianza antes de entrar al tema central.

3.- Comportamiento durante la entrevista

Una vez iniciada la entrevista, la/el entrevistador explicará qué es lo que necesitan y por qué te llamaron, es recomendable tratar de usted a la persona que realiza la entrevista.

Actuar en todo momento con serenidad y seguridad. El momento de las preguntas y respuestas es el momento central de la entrevista, donde se desarrollan los temas que le interesan al empleador/a. Te pueden preguntar sobre:

- Tiempo libre o actividades extra laborales, qué haces en tu tiempo libre, si perteneces a alguna organización, etc. A las mujeres se les suele preguntar sobre su rol y contexto familiar.
- Tus estudios y formación.
- Tu experiencia laboral, por qué dejaste tu anterior empleo, cuánto tiempo trabajaste en cada lugar y las tareas que realizabas.
- Datos Personales, tu familia, si eres casado/a, si tienes hijos/as, si piensas tenerlos/as y cuántos/as, donde y con quien vives y como solucionarás el cuidado infantil. Estas son preguntas infaltables cuando se trata de mujeres lo que es una expresión contundente de la discriminación por género. Es necesario hacerle ver a quien te está entrevistando que nada de esto impedirá que cumplas con tu trabajo. Las responsabilidades que tenemos en el hogar, son muchas veces pretextos que utilizan los empleadores para no contratar, por ello deja en claro que tu familia te apoya.
- Otras actividades

La despedida se da cuando la/el entrevistador pone un alto, se levanta o agradece tu participación. En ese momento debes despedirte con cordialidad.

Cuidar las habilidades de comunicación

Es muy importante que cuidemos nuestro vocabulario adaptándolo a nuestro interlocutor (no siempre la persona entrevistadora tendrá nuestra misma formación), que nos expresemos de manera estructurada, que contemos a aquello

que se nos pregunta, que razonemos nuestras afirmaciones (no basta con decir que soy muy trabajador/a, eso puede decirlo cualquiera) y, que acompañemos nuestro lenguaje verbal con el no verbal: si estoy diciendo que creo que puedo desempeñar adecuadamente la función, mi tono de voz, mi mirada, mi expresión facial y mi postura tienen que estar diciendo lo mismo. Si es así seguro que nos creen, sino probablemente no nos lo creemos ni nosotros mismos.

Lenguaje corporal para la entrevista laboral.

- Usa tus ojos para hablar y controla la mirada
- El uso adecuado de las manos. (Tus manos se pueden aprovechar muy bien para complementar tus palabras y dar mayor fuerza a tu conversación)
- Cuidado con lo que tocas
- Hay muchas personas que siempre están dando palmadas en la espalda o tocando a los otros en los brazos, como para llamar su atención. Es bueno demostrar cariño, pero también hay que guardar el debido respeto a los demás.
- Gestos que denotan impaciencia o aburrimiento
- Aprender a sentarse con tranquilidad y a escuchar con atención. Reparte equitativamente el peso de tu cuerpo para no cansarte mientras estás sentado/a conversando. Si te sientas en el borde de la silla, es indicativo que desees irte tan pronto como sea posible.
- Cuando estés hablando con alguien, no estés mirando a todos lados: a la ventana, al techo, al suelo o limpiando tus uñas
- Control de las expresiones del rostro
- ¡Sonríe! Intercalar sonrisas cálidas y francas en la conversación transmite confianza, alegría y buena disposición.

Algunas de las interpretaciones más comunes para ciertas actitudes	
Acto	Lo que refleja
Acariciarse la quijada	Toma de decisiones
Entrelazar los dedos	Autoridad
Dar un tirón al oído	Inseguridad
Mirar hacia abajo	No creer en lo que se escucha
Frotarse las manos	Impaciencia
Apretarse la nariz	Evaluación negativa
Golpear ligeramente los dedos	Impaciencia
Sentarse con las manos agarrando la cabeza por detrás	Superioridad
Inclinar la cabeza	Interés
Palma de la mano abierta	Sinceridad, franqueza e inocencia
Caminar erguido	Confianza y seguridad en sí mismo/a
Pararse con las manos en las caderas	Buena disposición para hacer algo
Jugar con el cabello	Falta de confianza en sí mismo e inseguridad
Comerse las uñas	Inseguridad o nervios
La cabeza descansando sobre las manos o mirar hacia el piso	Aburrimiento
Unir los tobillos	Aprensión
Manos agarradas hacia la espalda	Furia, ira, frustración y aprensión
Cruzar las piernas, balanceando ligeramente el pie	Aburrimiento
Brazos cruzados a la altura del pecho	Actitud a la defensiva
Caminar con las manos en los bolsillos o con los hombros encorvados	Abatimiento
Manos en las mejillas	Evaluación
Frotarse un ojo	Dudas
Tocarse ligeramente la nariz	Mentir, dudar o rechazar algo

¿Cuáles son las preguntas más frecuentes?

- **Formación académica:**
 - Primeros estudios
 - Estudios más recientes
 - Formación especializada (cursillos, seminarios)
 - Materias que más/menos te gustan.
- **Experiencia profesional:**
 - Primeros trabajos
 - Trabajos fijos
 - Fluctuaciones laborales
 - Capacidad y competencia
 - Cuándo y cómo entró
- **Motivación:**
 - ¿Qué te aporta este empleo que no te aporte el anterior/actual?
 - ¿Qué buscas en esta empresa?
 - ¿Qué es para ti un ambiente ideal de trabajo?
 - ¿Qué metas inmediatas y a largo plazo te has fijado?
 - ¿Cuáles son tus pretensiones económicas?
- **Actividades e intereses actuales:**
 - Intereses y aficiones más destacadas
 - Tipo de vida y aspiraciones
 - Distribución del tiempo
 - Nivel cultural
 - Desarrollo e inteligencia
 - Relaciones sociales
- **Personalidad:**
 - Capacidades y destrezas
 - Conocimientos
 - Experiencia específica y transferible
 - Carácter
 - Personalidad
 - Cualidades personales

Para reflexionar:

- La mayoría de las empresas toman en cuenta características personales como ser: tú forma de expresarte, tu presencia, si eres una persona segura de ti misma, si podrías acomodarte a los cambios que hoy son muy frecuentes en el mundo laboral, si te gusta trabajar en equipo, etc.
- Para saber si tienes estas y otras características, te llaman a una entrevista de trabajo, pueden pedirte que asistas a un examen, a una prueba de conocimientos o a un test psicológico, en este pueden haber preguntas de sentido común las cuales a veces están acompañadas de figuras, también te pueden dar ejercicios o problemas matemáticos para resolver.
- Las diferentes pruebas dependen del tipo de puesto o cargo al que estás postulando o de la especialidad que requieren.
- Las preguntas son acerca de las tareas que tienes que realizar en el puesto. Pueden pedirte que realices un trabajo específico donde demuestres tus conocimientos.
- Es muy importante ir a cualquiera de las pruebas tranquilo/a y confiado/a. Esto te dará mayores posibilidades de lograr el puesto.

Evaluación de la entrevista:

Grupo evaluador:

Aspectos:	Grupo 1:		Grupo 2:		Grupo 3:		Grupo 4:		Grupo 5:	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Cuidado en la apariencia e higiene personal.										
Postura.										
Buenos modales										
Claridad al exponer las ideas, buena pronunciación de las palabras al dar las respuestas.										
Serenidad y Discreción										
Tolerancia y paciencia										
Respeto y Amabilidad										
Puntualidad										
Llevar documentos y fotos si la piden)										
Evitar exageraciones – No mentir.										
Repasar conocimientos previamente.										

Conclusión por grupo: (priorizando aspectos que se debería mejorar - aspectos positivos que se rescatan de la dramatización para poderlo aplicar en la vida práctica.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 91: ¡Qué día de locos!

Lee atentamente este relato y luego contesta las preguntas

Como todos los días, Juan se levantó a las 7.00 de la mañana, se duchó y mientras desayunaba, María, su esposa, le dio la lista con las compras que debía realizar para que no se olvidara de algo. Ellos hacían acordado repartirse las tareas del hogar: María trabaja en un taller de costura tres veces por semana de 8 a 13 hs, lleva y va a buscar todos los días a Eliana y Pedro, sus hijos, al colegio, se encarga de todas las tareas de la casa y de todo lo referido a los niños, incluido el controlar sus deberes diarios. Juan, al volver del trabajo realiza las compras y, una vez por semana, lleva a Pedro a su práctica de fútbol.

Juan trabaja todos los días en una empresa de equipamiento industrial desde las 8.30 hs a las 17.00 hs. En la empresa trabajan 200 personas y además, periódicamente, terciariza algunas actividades mediante la contratación de micro y pequeñas empresas. Ese es el caso de la empresa concesionaria del restaurante que da el almuerzo para todo el personal. Juan es el Encargado de Compras y tiene a su cargo tanto las compras de insumos para la fábrica como para el restaurante. Estas son muy variadas porque incluyen tanto los productos no perecederos como los frescos. Los productos son adquiridos a diversos proveedores, a muchos de los cuales tiene que pagarle en efectivo. Para ello, la administración le entrega un fondo de caja chica que debe rendir con tiempo suficiente para que se lo repongan. También tiene que enviar semanalmente el plan de pagos a otros proveedores que facturan para que se les pague a los 15 días.

El lunes, cuando Juan llegó a la empresa, Josefina, la Jefa de la Cocina, le preguntó si tenía que hacer alguna comida especial, por dietas, para el grupo de 20 trabajadores terciarizados que ese día iniciaban las reparaciones en la fábrica y, le pidió mayor cantidad de productos que los habituales para atenderlos.

Juan se dio cuenta que había recibido la información del inicio de las obras la semana anterior pero no había previsto que eso significaba más almuerzos, por lo que el viernes no le había avisado a Josefina de los almuerzos adicionales, no había encargado los productos frescos y tampoco había controlado si habían llegado los ladrillos y la pintura necesarios para las reparaciones.

Van a ser 100 almuerzos más en la semana, pensó y se dio cuenta que no le alcanzaba el dinero que tenía en el fondo porque la semana anterior no lo había rendido y ese día iba a tener que acudir a los proveedores a los que tenía que pagar en efectivo. Tampoco sabía si los productos perecederos que tenía en stock serían suficientes.

Como no le daba el tiempo para consultar a los trabajadores terciarizados individualmente por sus dietas, decidió indicarle a Josefina que hiciera una comida sana que pudiera ser consumida por todo el mundo pero ella le respondió que entonces necesitaba un tiempo para pensarlo y le tendría que hacer una lista complementaria con otros productos frescos y dietéticos.

Cómo los proveedores habituales no iban a venir de manera inmediata, Juan decidió que él iría personalmente a hacer las compras al supermercado en el que compraba habitualmente porque allí podía pagar con su tarjeta de crédito. Cuando estaba en el supermercado, lo llamaron con urgencia de la fábrica porque los trabajadores terciarizados decían que la pintura no era la que tenían que usar para el tipo de paredes y, para resolverlo, decidió comprar el nuevo tipo de pintura en la ferretería también con su tarjeta de crédito.

Cuando volvió a la fábrica, llamó a Esther, la Jefa de Contabilidad y le pidió un adelanto del fondo de caja chica para atender los imprevistos y le dijo que le mandaba los tickets del supermercado y la ferretería para que le reintegrara el dinero gastado. Esther le dijo que no podía hacer ninguna de las dos cosas: porque sólo podía darle más fondos cuando hubiera rendido los anteriores y que la empresa no hacía de ninguna manera reembolsos de gastos pagados con tarjetas personales. Además, le indicó que al haber comprado dos tipos de pintura diferente seguramente se había excedido del presupuesto autorizado para las reparaciones por lo que iba a tener que hacerse cargo de la diferencia

Juan se enfureció porque considera que no es responsabilidad suya resolver imprevistos y que, por el contrario, la empresa debía agradecerle su iniciativa y su rápida reacción. Ante el "día de locos" que había tenido se fue para su casa sin hacer las compras. María le dijo que no importaba, que ella se las ingeniería y si no iría a buscar lo que le haga falta.

¿Cuáles son los criterios que han manejado Juan y María para repartirse las tareas? ¿Crees que están bien organizados?	
¿Cuáles fueron las principales causas de los problemas que tuvo Juan ese día?	
¿Cuáles fueron las decisiones que tomó para resolverlos? Para cada una di si estás de acuerdo o no y por qué	
Si tú fueras Juan: ¿ cómo gestionarías tu trabajo? ¿ qué decisiones abríás tomado ese lunes?	
¿ Qué piensas de la actitud de Josefina?	
¿Estás de acuerdo o en desacuerdo con las respuestas de Esther?	
¿Tiene razón Juan al enfurecerse? Fundamenta tu respuesta	
Si tú fueras María ¿qué hubieras dicho o hecho?	

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N°: Asamblea en la carpintería

Cuanto que en la carpintería hubo una vez una extraña asamblea. Fue una reunión de herramientas para arreglar sus diferencias. El martillo ejerció la presidencia, pero la asamblea le notificó que tenía que renunciar, la causa es que hacía demasiado ruido y además se pasaba el tiempo golpeando. El martillo aceptó su culpa, pero pidió que también fuera expulsado el tornillo; dijo que había que darle muchas vueltas para que sirviera de algo. Ante el ataque, el tornillo aceptó también, pero a su vez pidió la expulsión de la lija. Hizo ver que era muy áspere en su trato y siempre tenía fricciones con los demás. La lija estuvo de acuerdo, a condición de que estuviera expulsado el metro que siempre se pasaba midiendo a los demás según su medida, como si fuera el único perfecto.

En eso entró el carpintero, se puso el delantal e inició su trabajo. Utilizó el martillo, la lija, el metro y el tornillo. Finalmente, la tosca madera inicial se convirtió en un lindo mueble.

Quando la carpintería quedo nuevamente sola, la asamblea reanudo la deliberación. Fue entonces cuando tomó la palabra el serrucho y dijo: “Señores, ha quedado demostrado que tenemos defectos, pero el carpintero trabajó con nuestras cualidades. Eso es lo que nos hace valiosos. Así que no pensemos ya en nuestros puntos malos y concentémonos en la utilidad de nuestros puntos buenos”

La asamblea encontró entonces que el martillo era fuerte, el tornillo unía y daba fuerza, la lija era especial para afinar y limar asperezas y observaron que el metro era preciso y exacto. Se sintieron entonces un equipo capaz de producir muebles de calidad. Se sintieron orgullosos de sus fortalezas y de trabajar juntos.

¿Ocurre lo mismo con los seres humanos?

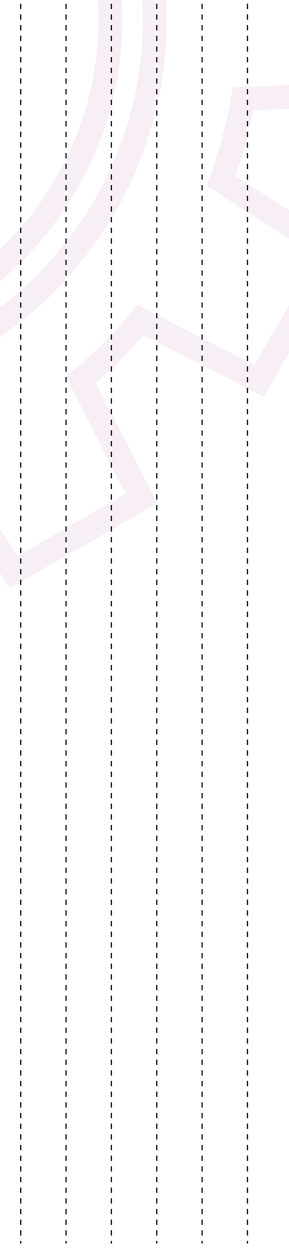
Downloaded from <https://www.cambridge.org/core>. University of Cambridge, on 01 Jul 2019 at 10:00:00, subject to the Cambridge Core terms of use, available at <https://www.cambridge.org/core/terms>. <https://doi.org/10.1017/9781315336435.008>

El trabajo en equipo implica un grupo de personas trabajando de manera coordinada en la ejecución de un proyecto. El equipo responde del resultado final y no cada uno de sus miembros de forma independiente. Cada miembro está especializado en un área determinada que afecta al proyecto. Cada miembro del equipo es responsable de un cometido

Un grupo de personas trabajando juntas en la misma materia, pero sin ninguna coordinación entre ellas, en la que cada una realiza su trabajo de forma individual y sin que le afecte el trabajo del resto no forma un equipo.

Ahora es tu turno...

Piensa en algunos ejemplos de equipo



Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 94: Con la mira en el norte

Anexo

Pauta para las y los observadores

En tu equipo harán un afiche y un eslogan para un nuevo jabón que saldrá prontamente al mercado. Seguramente a poco andar van a necesitar definir con precisión sus objetivos, de modo que ello les permita hacer un trabajo más acabado. Es importante que estés atento a reconocer el momento en que ya no baste la indicación inicial y comiencen a necesitar objetivos más precisos que orienten el proyecto. También debes estar atento a cómo se desarrolla este proceso de toma de decisiones. Puedes apoyarlos formulando al equipo preguntas tales como:

- ¿A qué tipo de público está dirigido el nuevo producto?
- ¿Qué características del producto se destacarán principalmente en el afiche y en el eslogan?
- ¿Qué se espera lograr con el afiche y el eslogan?, etc.

Tu rol será hacer evidente que para el buen funcionamiento de un equipo de trabajo hay que tener buenas definiciones de objetivos y que éstos deben tener un razonable grado de adhesión por parte de sus integrantes. Para ello las definiciones de qué trabajo hacer, cómo hacerlo, para qué hacerlo deben ser decisiones participativas. Pondrás especial atención en cómo se manejan estos temas al interior de tu equipo y luego, en el momento de la puesta en común, los comentarás. Puedes tomar notas mientras tus compañeros trabajan.



Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 95: Una cadena es tan fuerte como su eslabón más débil

Instrucciones para el Juego de los Cuadrados, versión 1

Equipos 1, 2 y 3

Tú debes armar un cuadrado de igual tamaño que las otras cuatro personas que están en tu mesa. Con los fragmentos que tienes en el sobre no podrás hacerlo y, por lo tanto, deberás intercambiar piezas con tus compañeros. Las reglas del juego son las siguientes:

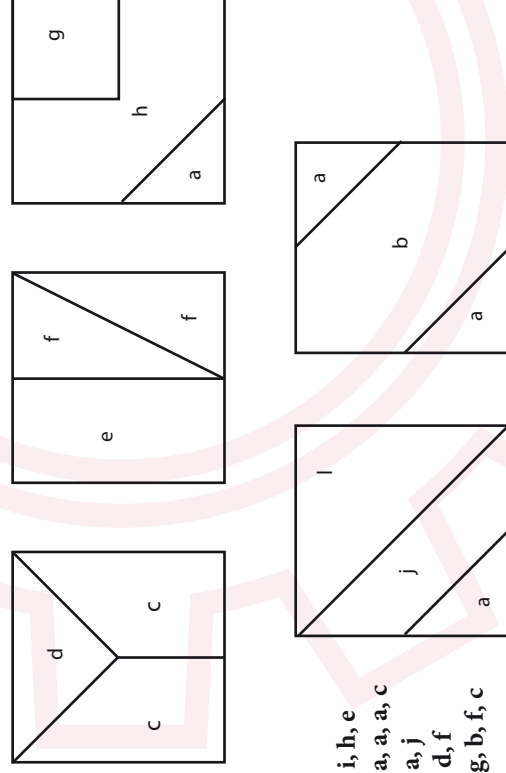
- Ningún miembro del equipo puede hablar.
- Ninguno puede pedir a otro/a una pieza o señalar, de algún modo, que necesita una determinada pieza que tiene otro/a compañero/a.
- Cada miembro puede, si quiere, poner piezas en el centro de la mesa o pasárselas a otro/a, pero nadie puede intervenir directamente en la figura de otra persona.
- Cada miembro puede tomar piezas del centro, pero nadie puede armar sus partes en el centro de la mesa.
- Se pueden mirar entre sí.
- Al finalizar, se felicitará a quien primero haya completado su cuadrado.
- El objetivo estará logrado cuando cada integrante tenga un cuadrado perfecto, de igual tamaño que los de sus compañeros/as.

Instrucciones para el Juego de los Cuadrados, versión 2

Equipos 4, 5 y 6

- Tú debes armar un cuadrado de igual tamaño que las otras cuatro personas que están en tu mesa. Con los fragmentos que tiene en el sobre no podrás hacerlo y, por lo tanto, deberá intercambiar piezas con tus compañeros/as.
- Decidan en conjunto cuál es la mejor forma para lograr el objetivo. La única condición es que no hablen en voz alta para no perturbar a los otros equipos, que estarán trabajando en condiciones diferentes.
- Registren el tiempo que les toma hacer el ejercicio.
- El objetivo estará logrado cuando cada uno de ustedes tenga un cuadrado perfecto, de igual tamaño que los de sus compañeros.

Fragmentos para armar los cuadrados



- El sobre A contiene las piezas i, h, e
- El sobre B contiene las piezas a, a, a, c
- El sobre C contiene las piezas a, j
- El sobre D contiene las piezas d, f
- El sobre E contiene las piezas g, b, f, c

Pauta para las personas observadoras

Tú tendrás que apreciar cómo actúan las cinco personas que están armando los cuadrados, en cada equipo. El objetivo es que cada miembro componga un cuadrado perfectamente igual al de sus compañeros de equipo, en forma colaborativa. Hay tres equipos que tienen instrucciones abiertas para colaborar y tres equipos que tienen necesidad de colaborar, pero el ambiente es de suspicacia y competencia subterránea. Observen las diferencias tanto en las condiciones de trabajo como en el resultado que obtienen.

Puedes hacerte las siguientes preguntas, entre otras:

- ¿Qué diferencias se produce entre los equipos que están claramente colaborando entre ellos y aquellos que también necesitan colaborar pero en un clima de desconfianza?
- ¿Qué hace un miembro cuando tiene una pieza importante que no le es útil para su solución?
- ¿Qué pasa cuando un miembro termina un cuadrado incorrecto y, estando contento consigo mismo, debe reiniciar el trabajo?
- ¿Cómo actúa el equipo respecto de los miembros más lentos?
- ¿Cómo actúan los que son más lentos?
- ¿Cómo les afecta el saberse observados?
- ¿Cuánta colaboración hubo?
- ¿Cómo pidieron colaboración?
- ¿Cómo ofrecieron colaboración?
- ¿Qué condiciones generaron desconfianza en algunos equipos?



Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 96:

Una mano lava a la otra

Tú conoces y aprecias a las personas que integran tu equipo. En el recuadro de más abajo manifiesta tu opinión sobre las capacidades y carencias de cada uno de ellos, a la hora de integrar equipos. Considera el conocimiento que tienes de ellos, basándote en la trayectoria que han compartido haciendo las actividades anteriores. Luego entregarás esta información al coordinador del grupo, sin identificar tu nombre.

Puedes apoyar tus reflexiones en las siguientes preguntas:

- ¿Participa activamente?
- ¿Realiza tareas con prolijidad?
- ¿Es positivo/a para enfrentar desafíos?
- ¿Es creativo/a para buscar soluciones?
- ¿Integra a quienes ve más desvinculados?
- ¿Concilia intereses?
- ¿Es organizado/a, fija prioridades, administra bien el tiempo?
- ¿Es un persona líder a quien todos/as siguen confiados?
- ¿Cumple con los compromisos adquiridos?

Hoja de contribución a las y los demás miembros del equipo

Nombre de la persona participante 1:

Capacidades, cualidades	Carencias, dificultades

Nombre de la participante 2:

Capacidades, cualidades	Carencias, dificultades

La misma se repite para los demás miembros del equipo

Matriz de autoconocimiento y retroalimentación

En los cuadrantes del lado izquierdo, registra las capacidades y carencias que crees que tienes para trabajar en equipo. Luego que tus compañeras/os te entreguen sus opiniones, registra en los cuadrantes del lado derecho lo que ellas/os piensan respecto de tus capacidades y dificultades.

Características personales en el trabajo en equipo:

Mi nombre es:

Percepción de mí mismo/a (Capacidades, cualidades)	Percepción de otros/as respecto de mí (Capacidades, cualidades)

Percepción de mí mismo/a (Carencias, dificultades)	Percepción de otros/as respecto de mí (Carencias, dificultades)

Ahora, haz un resumen de las características personales que sientes que mejor te representan.

Las fortalezas que tengo para trabajar en equipo, son:

Percepción de mí mismo/a (Fortalezas que tengo para trabajar en equipo)

Las debilidades en que debo complementarme con otros o superar, son:

Percepción de mí mismo/a (Debilidades que tengo para trabajar en equipo)

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 98: Inteligencia emocional

Brillantez emocional: Historia de un caso

- Terry Dobson fue uno de los primeros en estudiar el arte marcial aikido en Japón. Una tarde viajaba a su casa en un tren suburbano de Tokio cuando subió un trabajador robusto, agresivo, borracho y sucio.
- El hombre se tambaleó y empezó a aterrizar a las parejas mientras gritaba golpeó a una mujer que sostenía un bebe en brazos y la hizo caer encima de una pareja de ancianos, que a su vez se levantaron de un salto y corrieron al otro extremo del vagón. El borracho dio algunos golpes (que no dieron en el blanco), agarró con fuerza la barra de metal que estaba en medio del vagón e intentó arrancarla.
- En ese momento Terry, que estaba en plena forma física gracias al entrenamiento de ocho horas diarias de aikido, sintió que debía intervenir para evitar que alguien resultara gravemente herido, pero recordó las palabras de su maestro “el aikido es el arte de la reconciliación”, el que tenga la intención de luchar habrá quebrado su conexión con el universo, si intentas dominar e la gente ya estas derrotado. Lo que estudiamos es resolver un conflicto, no como iniciarlo.
- El efecto, al comenzar las clases, Terry había acordado con su maestro que jamás provocaría una pelea y siempre usaría sus habilidades de arte marcial solo para defenderse. Ahora, por fin, vio la oportunidad de probar sus habilidades con el aikido en la vida real. De modo que mientras los demás pasajeros estaban paralizados en sus asientos, Terry se puso de pie lenta y deliberadamente.
- Al verlo el borracho rugió: ¡Aja un extranjero! Y se dispuso a lanzarse sobre Terry, pero en ese preciso instante en que el borracho esta a punto de avanzar, alguien lanzo un grito ensordecedor y extrañamente alegre: ¡Eh!
- El grito tenía un tono alegre de alguien que acababa de tropezar con un querido amigo. El borracho, sorprendido, dio media vuelta y vio un diminuto japonés, de unos setenta años, sentado y vestido con kimono. El anciano le sonrió y le hizo señales con la mano mientras le decía: “Ven aquí”.
- El borracho avanza mientras decía muy enojado “¿Por qué rayos debería hablar contigo?”. Entretanto Terry estaba preparado para derribar el borracho y cuando hiciera el menor movimiento violento.
- ¿Qué has estado haciendo? - pregunto el anciano mientras miraba al trabajador borracho con una sonrisa
- He estado bebiendo vino, y no es asunto tuyo - repuso el borracho.
- ¡Oh! Es maravilloso, absolutamente maravilloso - ¿Sabes? A mi también me encanta el vino –respondió el anciano en tono amistoso. Todas las noches mi esposa y yo....ahora ella tiene setenta y seis años... tomamos una copa mientras conversamos en el patio de nuestra casa.
- El rostro del borracho empezó a suavizarse mientras escuchaba al anciano; aflojo los puños.
- Si.....a mí también me gusta tomar una copa de vino en el patio de mi casa....- dijo arrastrando la voz.
- Si, contesto el anciano en tono animado, estoy seguro de que tienes una esposa maravillosa.
- No – dijo el trabajador - Mi esposa murió.....entre sollozos empezó a contar la triste historia de cómo había perdido a su esposa, su hogar, su trabajo y se sentía avergonzado de sí mismo.
- En ese momento el tren llego a la parada de Terry y mientras este bajaba, se volvió y oyó que el anciano invitaba al borracho a que se quedara con él y le contara todo, y vio como el borracho se tendía en el asiento y apoyaba la cabeza en el regazo del anciano.

Preguntas de reflexión

1.- ¿Que hubieras hecho en el lugar de Terry?

2.- ¿Alguna vez te sucedió algo parecido?

.....

.....

.....

3.- ¿Cómo reaccionaste?

.....

.....

.....

4.- ¿Qué harías la próxima vez para tener control de la situación?

.....

.....

.....



Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 99: Componentes de la inteligencia emocional

La Inteligencia emocional comprende y se desarrolla en cinco áreas fundamentales de habilidades¹:

Áreas	Conclusiones
1. Autoconocimiento Emocional: reconocer un sentimiento mientras éste se presenta es la clave de la Inteligencia Emocional. La falta de habilidad para reconocer nuestros propios sentimientos nos deja a merced de nuestras emociones. Las personas con esta habilidad consiguen conducir mejor sus vidas.	
2. Control Emocional: Es la habilidad de lidiar con los propios sentimientos, adecuándolos a cualquier situación. Las personas que carecen de esta habilidad caen constantemente en estados de inseguridad, mientras que aquellas que poseen un mejor control emocional tienden a recuperarse más rápidamente de los reveses y contratiempos de la vida.	
3. Auto motivación: Dirigir las emociones para conseguir un objetivo es esencial para mantenerse en un estado de búsqueda permanente y para mantener la mente creativa para encontrar soluciones. Las personas que tienen esta habilidad tienden a ser más productivas y eficaces, cualquiera que sea su emprendimiento.	
4. Reconocimiento de las Emociones Ajenas: La empatía es otra habilidad que construye autoconocimiento emocional. Esta habilidad permite a las personas reconocer las necesidades y los deseos de otras, permitiéndoles relaciones más eficaces.	
5. Habilidad para las Relaciones Interpersonales: El arte de relacionarse es, en gran parte, la habilidad de producir sentimientos en los demás. Esta habilidad es la base en la que se sustenta la popularidad, el liderazgo y la eficiencia interpersonal. Las personas con esta cualidad son más eficientes en todo lo que dice relación con la interacción entre individuos. Son las “estrellas sociales”. Las tres primeras habilidades se refieren a la Inteligencia Intrapersonal y las dos últimas a la Inteligencia Interpersonal.	

¹ <http://www.rieoei.org/deloslectores/527Ariola.pdf>

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 100: Analizando lo que pienso antes de actuar

Es necesario controlar nuestras emociones y para lograrlo es necesario descubrir los pensamientos negativos y transformarlos en positivos. Ahora veremos con un ejemplo como una misma situación puede conducir hacer diferentes cosas, en función a lo que se pensó al respecto

SITUACIÓN	INADECUADA Sentimiento y acciones	INADECUADA Sentimiento y acciones	ADECUADA Sentimiento y acciones
Tres jóvenes llegaron tarde al trabajo por conversar en la esquina, el control de personal de la puerta no les permite ingresar y por consecuencia tendrán un día de descuento y posible llamada de atención	Siente miedo, inquietud y preocupación, se queda callado/a y comienza, se muere las uñas y dice no pasa nada.	Siente enfado, irritación, rabia, y enojo empieza a gritar e insultar y trata de pegar al supervisor.	Siente algo de temor, le explica la razón del retraso y se retira.
PENSAMIENTOS	Yo soy un absoluto/a irremediable, no sirvo para nada, me quedaré sin trabajo y nunca más podré conseguir.	Este desagraviado debería dejarme entrar, que se cree. Debe ayudar a sus compañeros/as.	Es mi responsabilidad llegar en horario. El supervisor está cumpliendo con su trabajo. Mañana a primera hora subiré a hablar con el responsable de Recursos Humanos.

Responde estas preguntas:

- ¿Cuál es la forma de pensar que tú tienes?
- ¿Cómo afecta esto afectaría en tu trabajo?

Ahora aprendamos a detener los pensamientos. Esta estrategia se centra en el control del pensamiento. Para ponerla en práctica debes seguir los siguientes pasos:

- Cuando te empieces a encontrar incómoda/o, nerviosa/o o alterada/o, préstale atención al tipo de pensamientos que estás teniendo, e identifica todos aquellos con connotaciones negativas (centrados en el fracaso, el odio hacia otras personas, la culpabilización, etc.)
- Di para ti mismo/a “¡Pasta!”
- Sustituye esos pensamientos por otros más positivos

El problema de esta técnica es que se necesita cierta práctica para identificar los pensamientos negativos, así como para darles la vuelta y convertirlos en positivos. En el siguiente cuadro te presentamos algunos ejemplos:

PENSAMIENTOS NEGATIVOS	PENSAMIENTOS POSITIVOS
<ul style="list-style-type: none">“Soy un desastre”“Me siento desbordado/a”“Todo va a salir mal”“No puedo controlar esta situación”“Lo hace a propósito”	<ul style="list-style-type: none">“Soy capaz de superar esta situación”“Si me esfuerzo tendré éxito”“Preocuparse no facilita las cosas”“Esto no va a ser tan terrible”“Seguro que lo lograré”

Poniendo en práctica la forma de detener nuestros pensamientos:

Situación	Pensamientos negativos utilizados	Sentimiento no deseados	Alternativa de pensamientos

Hoja de trabajo de Herramienta de trabajo N° 101: Calidad total en mi trabajo



Calidad total es:

Las 5 S son:

La 1° S: SEIRI (Clasificación y Descarte)

La 2° S SEITON (Organización)

La 3° S SEISO (Limpieza)

La 4° S SEIKETSU (Higiene y Visualización)

La 5° S SHITSUKE (Compromiso y Disciplina)

Herramienta de trabajo N° 102: “Pensando el liderazgo”

Anexo

Marcador individual	Marcador del grupo	Características
		a) Mantiene orden en las reuniones la mayor parte del tiempo.
		b) Es amigable y sociable.
		c) Tiene nuevas e interesantes ideas. Es creativo.
		d) Escucha y trata de comprender a los demás.
		e) Es firme y decisivo, no duda.
		f) Admite fácil y abiertamente los errores.
		g) Se asegura que cada persona comprenda lo que espera de él o ella.
		h) Provee de oportunidades y apoya actividades, para que los miembros del grupo tomen decisiones.
		i) Emplea el aplauso frecuentemente y escasamente la crítica negativa.
		j) Está deseoso por comprometerse.
		k) Sigue estrictamente las reglas y los procedimientos establecidos.
		l) Nunca expresa ansiedad o insatisfacción frente a los demás.

Herramienta de trabajo N° 103:


Autoevaluándome como líder

Define en tus propias palabras las capacidades de liderazgo

¿Ves alguna diferencia entre la forma en que mujeres y varones aportan a la organización de un grupo y la consecución de sus objetivos? Si la respuesta es positiva, señalar, las diferencias

¿Ves alguna diferencia entre la forma en que mujeres y varones aportan a la organización de un grupo y a la consecución de sus objetivos? Si la respuesta es positiva, señalar, las diferencias

¿Qué podrían aprender las mujeres de la manera en que los hombres participan y aportan al grupo? ¿Y viceversa?



A continuación se presentan una serie de afirmaciones, contesta verdadero (V) o falso (F) a cada una de ellas.

Nº	Pregunta:	V	F
1	Habitualmente, las personas de mi entorno suelen aceptar y seguir mis ideas y opiniones		
2	Me considero una persona de principios sólidos, y me comporto en coherencia a mis valores y creencias		
3	Soy una persona que ofrece resistencia a los cambios del entorno. Prefiero la estabilidad y el equilibrio		
4	Mi trabajo es responsabilidad mía, y no suelo aceptar sugerencias de nadie con respecto a mis tareas		
5	Me gusta escuchar a mis seguidores/as, compañeros/as y apoyarles en aquello que sea necesario		
6	Me considero una persona abierta, flexible y generosa		
7	Tengo interés por evolucionar profesionalmente e intento actualizar mis conocimientos		
8	Suelo gritar a las personas con las que tengo que encarar una tarea para conseguir que cumplan mis instrucciones y hagan lo que yo quiero		
9	Soy una persona creativa, y me intereso por las novedades que surgen		
10	Disfruto motivando a los que me rodean, y transmitiendo mis ganas de hacer, les expreso mi ilusión e interés por las cosas importantes		

11	Intento aprovecharme de las situaciones y de las personas que me rodean, variando para ello mis ideas y actitudes	
12	Defiendo mis ideas, cuando estoy convencido de ellas, sin esperar la aprobación de los demás	
13	Cuando tomo decisiones, pienso y reflexiono sobre los hechos y sus consecuencias. No me gusta actuar "en caliente"	
14	Siempre obtengo resultados positivos. No me equivoco en mis decisiones ni en lo que hago, y ello es debido a mi esfuerzo	
15	Conozco en profundidad a mis colaboradores/compañeros/as, sus puntos fuertes y sus puntos débiles, sus virtudes y sus defectos, Me interesa conocer a los demás con los que me relaciono y con los que colaboro	

Respuestas:

Para saber el resultado de tu test solo suma tu puntuación de acuerdo a la siguiente tabla y verifica cuál es tu nivel de liderazgo.

Tabla de puntuación de respuestas:

1) F=0 V=3
2) F=0 V=3
3) F=3 V=0
4) F=3 V=0
5) F=0 V=3
6) F=0 V=3
7) F=0 V=3
8) F=3 V=0
9) F=0 V=3
10) F=0 V=3
11) F=3 V=0
12) F=0 V=3
13) F=0 V=3
14) F=3 V=0
15) F=0 V=3

Puntuación entre 0 y 16

Deberías revisar y desarrollar algunos aspectos de tu conducta para aprender a ser un/a buen/a líder. Es importante que valores la honestidad y la generosidad, como aspectos básicos a la hora de ejercer un rol de liderazgo apropiado así como mantener siempre unos principios y unos valores claros que son la base del liderazgo.

Puntuación mayor que 16 y menor que 30

Tu desempeño no corresponde al de un/a buen/a líder todavía, pero posees algunas características que son básicas para la potenciación y el desarrollo de un liderazgo eficaz. Debes replantearte ciertos aspectos, y reflexionar en profundidad respecto a la mejor manera de superarte, a fin de llegar a desempeñar el rol de liderazgo de forma apropiada. Es importante que valores la honestidad y la generosidad, como aspectos básicos a la hora de ejercerlo. Sigue en esta línea!! Vas por buen camino!.

Puntuación igual o mayor que 30

Posees el carisma necesario para ejercer una influencia positiva entre tus seguidores/compañeros/ miembros de un grupo. No obstante, tienes que continuar desarrollando, conociendo y practicando los principios aportados por tu experiencia como conductor/a. Recuerda... ¡EL LÍDERAZGO TIENE ASPECTOS INNATOS PERO ANTE TODO SE APRENDE! Se requieren una serie de competencias, conocimientos, ciertas aptitudes, destrezas, habilidades y tú posees esas actitudes que favorecen el desempeño de un liderazgo eficaz. Eres un/a buen/a comunicador/a, pero no debes olvidar la importancia de la generosidad, y la autenticidad para con las personas que te siguen y que creen en ti. Confías en ti mismo/a, y tienes un gran sentido de la misión y de la responsabilidad.

“El y la líder debe tener el deseo o compromiso de”	Si	No
Enfrentar el reto de vencer la resistencia al cambio		
Sensibilidad social		
Aprender de la experiencia de el y los demás		
Visión del futuro		
Comunicación asertiva		
Contacto humano		
Habilidades para trabajar con el grupo o equipo		
Ser afectivo/a		
Ser prepositivo/a		
Conocer los estilos de gestión		
Tomar decisiones		
Carisma		

[illegible]



www.fundacionautapo.org



Gobierno Municipal de Cochabamba
Oficialía Mayor de Desarrollo Económico,
Pasaje Sucre N° 329 1er. Piso



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Oficialía Mayor de Promoción Económica,
Dirección de Productividad y Emprendimiento,
Calle Potosí N° 1285 casi esquina Colon, Edificio
Tobías 4to. Piso of. 3



Centro de Jóvenes y Empleo La Paz
Pasaje Marina Nuñez del Prado entre calles
Loayza y Bueno. Teléfonos 2988738-2652905,
www.jovenesyempleo.org, facebook: cje la paz



Gobierno Autónomo Municipal de Oruro
Dirección de Desarrollo Económico Local, Distrito
Municipal N° 3 Av. Villarreal esquina Av.
Antofagasta. Fonofax: 5286830



Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz
Oficialía Mayor de Desarrollo Humano – Dirección
Municipal de Educación.
Dirección:
Centro Cultural Municipal “Estación Argentina”
Av. Francisco Mora, 3er. Anillo, entre Radial
10 y Tres Pasos al Frente.
Teléfono - Fax: 3-485121



Gobierno Municipal Autónomo de Sucre
Oficialía Mayor De Desarrollo Económico y
Turismo Plaza 25 de Mayo N° 1



Reino de los Países Bajos

<https://www.facebook.com/FautapoJovenes> - <https://twitter.com/FautapoJovenes>
<https://www.facebook.com/groups/115086748521525/>