

# MÓDULO II

## “Orientación y Seguimiento del Proyecto Durante la Etapa de Formación”

Duración estimada: 15 horas



En los siguientes cuadros se presenta un resumen de los contenidos, actividades y competencias a estimular en este módulo.

## Talleres Integrados de Orientación-Ocupacional.

### Módulo N° 2.

#### "Orientación y Seguimiento del Proyecto Durante la Etapa de Formación"

Objetivos	Contenidos	Actividades	Cualidades y Competencias	Sesión
1. Revisar o replantear el Proyecto Ocupacional, y su avance durante el proceso de Capacitación Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Expectativas.</li> <li>-Aspectos subjetivos y objetivos, que inciden en las posibilidades de inserción y desarrollo profesional.</li> <li>-Proyecto Ocupacional (P.O.).</li> <li>-Empleabilidad.</li> <li>-Competencias Laborales.</li> <li>-Metas: Formación y Trabajo.</li> <li>-Planificación de actividades para llevar a cabo el P.O.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dinámica que relacione: autopercepción y análisis de expectativas y supuestos respecto a la Acción Formativa elegida. Técnica: "La Telaraña". (30 min). (ver pág. 71)</li> <li>-Charla dialogada (Mediante una presentación en multimedia o láminas de transparencia), tema: Importancia de la elaboración de un Proyecto Ocupacional. (25 min). (Anexo #1, pág. 103)</li> <li>-Trabajo en sub-grupos: Revisión y análisis de : <ul style="list-style-type: none"> <li>-Las Metas en términos de Formación y Trabajo.</li> <li>-Estrategias de viabilización. (Analizar posibles problemas para la consecución de estas metas). (30 min).</li> <li>-Receso. (15 min).</li> </ul> </li> <li>-Plenaria con respecto al punto anterior, y aportes de la persona facilitadora. (30 min).</li> <li>-Aplicación de la técnica del sociograma (anexo #3), para conocer la posición de cada una de las personas con respecto al grupo en general. (15 min)</li> <li>-Aplicación de un diagnóstico individual para la exploración acerca del avance y construcción del Proyecto Ocupacional. (15 min). (Ver anexo #2, pág. 104)</li> <li>-Cierre de la sesión y evaluación. (15 min).</li> </ul>	<p>Cualidades Personales y Competencias. (Propuesta de V. Guzmán y M. Irigoin, basado en el Informe SCANS modificado).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualidades personales. <ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsabilidad e Integridad.</li> </ul> </li> <li>2. Competencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>-Abordaje Sistemático de la realidad.</li> <li>-Capacidad de acción Interpersonal.</li> <li>-Capacidad vinculada a manejar elementos.</li> </ul> </li> <li>3. Indicadores de Evaluación del Programa FORMUJER, formulados en Costa Rica. <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidad de Proyección.</li> <li>-Capacidad de Intervención.</li> <li>-Capacidad para las Relaciones Humanas.</li> <li>-Capacidad de Implicación.</li> <li>-Capacidad de Gestión.</li> </ul> </li> </ol>	Primera Sesión.  De la pág. N° 70 a la pág. N° 76.

Objetivos	Contenidos	Actividades	Cualidades y Competencias	Sesión
2. Apoyar a las personas participantes en su proceso de Capacitación Técnica y retos del estudio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resultados del diagnóstico aplicado.</li> <li>-Resultados de la técnica del sociograma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realización de un trabajo en sub-grupos, en el cual se retomen los resultados del diagnóstico aplicado a la población participante del taller. Con la utilización de una Guía. (45 min). (Anexo #4, pág 106)</li> <li>-Plenaria con respecto al punto anterior, y aportes de la persona facilitadora. (25 min).</li> <li>-Receso. (15 min).</li> <li>-Charla dialogada por parte de la persona facilitadora con respecto a los resultados de la técnica del sociograma. ( 25 min).</li> <li>-Actividad Lúdica: dramatización en la cual se representen los logros y metas obtenidas hasta el momento. (40 min).</li> <li>-Plenaria y aportes del (a) facilitador (a). 15 min.</li> <li>-Cierre de la sesión evaluación . (15 min).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cualidades personales.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autoestima.</li> <li>-Autonomía y Autorregulación.</li> </ul> </li> <li>2. Competencias.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidad de acción Interpersonal.</li> </ul> </li> <li>3. Indicadores de Evaluación del Programa FORMUJER, formulados en Costa Rica.</li> <li>Manejo de sí misma (o).</li> <li>-Autoestima.</li> <li>-Capacidad para las Relaciones Humanas.</li> <li>-Capacidad de Implicación.</li> </ul>	<p>Segunda Sesión.</p> <p>De la pág N° 77 a la pág. N° 80.</p>

Objetivos	Contenidos	Actividades	Cualidades y Competencias	Sesión
3. Identificar situaciones y actitudes que dificultan el proceso de capacitación técnica y la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas de abordar los sentimientos que afectan negativamente el comportamiento laboral.</li> <li>- Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización del ejercicio: "Situaciones que generan sentimientos que impiden progresar en el desarrollo del Proyecto Ocupacional".</li> <li>- Trabajo en grupos pequeños. (Análisis de tres situaciones), (Módulo de Formación para la Empleabilidad. Técnica adaptada: Págs: 61-64). (45 min).</li> <li>- Charla dialogada por parte de la persona facilitadora con respecto al tema de situaciones, sentimientos o actitudes negativas, que podrían influir en el proceso de capacitación y en el campo laboral. (15 min).</li> <li>- Receso. (15 min).</li> <li>- Actividad Lúdica: "Técnica La Carrera". (10 min).</li> <li>- En los mismos sub-grupos de trabajo, las personas participantes, realizan un análisis acerca de situaciones o problemas que mujeres y hombres, se han encontrado en el proceso de búsqueda de empleo. (Módulo de Formación para la Empleabilidad. Técnica adaptada: (Pág: 135).</li> <li>- Además, se analizan estilos inadecuados que utilizan algunas personas a la hora de enfrentar situaciones conflictivas. (40 min).</li> <li>- Plenaria: (Autoevaluación colectiva). Aportes de la persona facilitadora. (15 min).</li> <li>- Charla dialogada por parte de la persona facilitadora: "Estrategias para la Resolución Creativa y Colectiva de un Conflicto", de tal manera que estas situaciones no incidan en las posibilidades de desarrollo del Proyecto Ocupacional. (15 min).</li> <li>- Evaluación de esta sesión. (15 min).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Cualidades personales.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoestima.</li> <li>- Autonomía y Autorregulación.</li> <li>- Responsabilidad e Integridad.</li> </ul> </li> <li>2. <u>Competencias.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordaje sistémico de la realidad.</li> <li>- Capacidad de acción Interpersonal.</li> </ul> </li> <li>3. <u>Indicadores de Evaluación del Programa FORMUJER, formulados en Costa Rica.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de sí misma (o).</li> <li>- Capacidad de Proyección.</li> <li>- Capacidad de Intervención.</li> <li>- Capacidad para las Relaciones Humanas.</li> <li>- Capacidad de Implicación.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Tercera Sesión.</p> <p>De la pág. Nº 81 a la pág. Nº 87.</p>

Objetivos	Contenidos	Actividades	Cualidades y Competencias	Sesión
4. Analizar el proceso de Comunicación, que se dan entre las personas, y sus repercusiones en el proceso de formación y acceso al campo laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Importancia de la Comunicación, como recurso para la identificación de oportunidades y acceder al campo laboral.</li> <li>-¿Cómo nos comunicamos?</li> <li>-Comunicación y Autoestima.</li> <li>-Patrones de Comunicación.</li> <li>-Comunicación Asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actividad introductoria por parte de la persona facilitadora, con respecto al tema de la Comunicación, mediante la realización del ejercicio: "¿Cómo escucho lo que dicen en clase?"</li> <li>-Realización del ejercicio: "Conversando con los (as) demás" (Técnica de desempeño de papeles con temas relacionados a situaciones laborales)</li> <li>-Ejercicio de Comunicación. (15 min).</li> <li>-Receso. (15 min).</li> <li>-Realización de un trabajo en subgrupos: "Modelos de Comunicación". (25 min).</li> <li>-Plenaria: Mediante alguna actividad creativa: cuento, dibujo, dramatización, los integrantes de cada subgrupo presentan el trabajo realizado. (25 min).</li> <li>-Charla animada (Presentación en multimedia o láminas de transparencia). Tema: " Patrones de Comunicación". (25 min).</li> <li>-Cierre de la actividad y evaluación de la sesión. (15 min).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cualidades personales.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autoestima.</li> <li>-Autonomía y Autorregulación.</li> </ul> </li> <li>2. Competencias.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidad de acción Interpersonal.</li> </ul> </li> <li>3. Indicadores de Evaluación del Programa FORMUJER, formulados en Costa Rica.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de sí misma.</li> <li>-Autoestima.</li> <li>-Capacidad para las Relaciones Humanas.</li> <li>-Capacidad de Implicación.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Cuarta Sesión.</p> <p>De la pág. N° 87 a la pág. N° 94.</p>

Objetivos	Contenidos	Actividades	Cualidades y Competencias	Sesión
5. Reconocer y valorar la importancia de la información de Derechos y Responsabilidades de cada trabajador(a) y ciudadano (a).	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Derechos Humanos.</li> <li>-Ejercicio de un Derecho y el cumplimiento de una Responsabilidad.</li> <li>-Derecho a la Formación.</li> <li>-Sesgos de Género.</li> </ul>	<p>Ejercicio: "Derechos y responsabilidades, dos caras de una misma moneda".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mediante una lluvia de ideas las personas participantes señalan algunos ejemplos de sus Derechos y Responsabilidades. (15 min).</li> <li>-Charla del tema por parte de la persona facilitadora, retomando aspectos señalados en la actividad anterior. (15 min).</li> <li>-En subgrupos las personas participantes, analizan algunas tarjetas en las cuales se presentan derechos de los y las trabajadores (as).</li> </ul> <p>En los mismos subgrupos se desarrolla una guía de trabajo. (30 min).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Plenaria con respecto al tema anterior y aportes de la persona facilitadora. (30 min).</li> </ul> <p>(Módulo de Formación para la Ciudadanía. Págs: 77-83).</p> <p>-Receso. (15 min).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Actividad lúdica, relacionada al tema de los deberes y derechos. (15 min).</li> <li>-Revisión en sub-grupos de material alusivo al tema. (30 min).</li> <li>-Plenaria y aportes de la persona facilitadora. (15 min).</li> <li>-Cierre y evaluación del módulo. (15 min)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Cualidades personales.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autonomía y Autorregulación.</li> <li>-Responsabilidad e Integridad.</li> </ul> </li> <li>2. <u>Competencias.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Abordaje sistémico de la realidad.</li> <li>-Capacidad de acción interpersonal.</li> <li>-Capacidad vinculada a manejar elementos.</li> </ul> </li> <li>3. <u>Indicadores de Evaluación del Programa FORMUJER, formulados en Costa Rica.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidad de Proyección.</li> <li>-Capacidad para las Relaciones Humanas.</li> <li>-Capacidad de Implicación.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Quinta Sesión.</p> <p>De la pág. N° 95 a la pág. N° 100.</p>

## MÓDULO II

### “Orientación y Seguimiento del Proyecto durante la etapa de Formación”

**Este módulo corresponde a un proceso de Orientación como fase de seguimiento a la población estudiantil, que se encuentra asistiendo a determinada Acción Formativa.**

En este taller se analizan con las personas participantes los aspectos subjetivos y objetivos, que inciden en las posibilidades de inserción laboral y desarrollo profesional. El énfasis es la Orientación Ocupacional, dirigida hacia el fortalecimiento personal, y la adquisición de competencias para la empleabilidad.

En este segundo módulo se trabaja la segunda etapa del Proyecto:

### 2º Etapa del Proyecto: Definición de Metas y Estrategias de Viabilización.

#### ¿Qué quiero alcanzar?

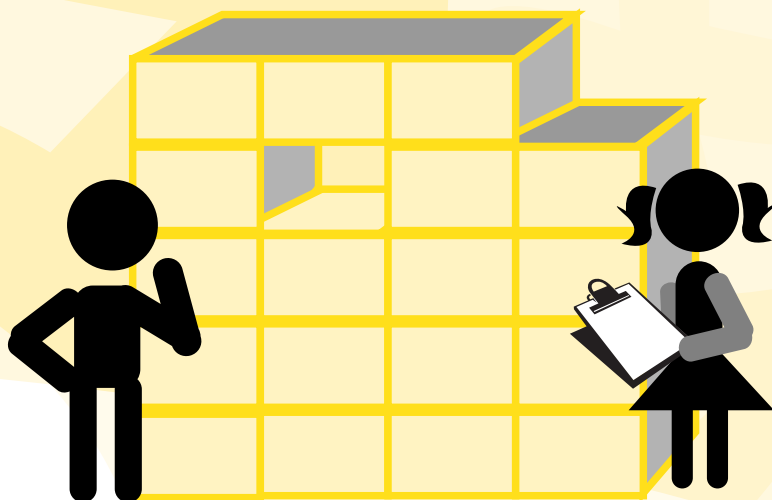
Las personas participantes identifican y definen las metas, a alcanzar con el Proyecto, lo cual implica revisar su situación personal y las características del contexto productivo. De esta manera se evalúa su viabilidad, se analiza y prevee desde la perspectiva de género posibles problemas y oportunidades del entorno familiar y social para su consecución y estrategias para su solución.

Otro aspecto es que los (as) participantes establecen prioridades de acuerdo a sus necesidades, expectativas y requerimientos del mercado de trabajo.

A partir de esta conceptualización, se proponen los principales ejes temáticos para su ejecución.

- Definición de objetivos y metas en términos de Formación y Trabajo.
- Estrategias de viabilización.
- Planificación de actividades para llevar a cabo el Proyecto Personal de Formación y Empleo.
- Comunicación.
- Resolución creativa y colectiva de conflictos.
- Liderazgo.
- Deberes y derechos de las personas trabajadoras.
- Proyecto Personal de Formación y Empleo
- Empleabilidad.
- Sesgos de género en el mercado de trabajo.

# SESIÓN 1



## I. Objetivo de la Sesión:

“Revisar o replantear el Proyecto Personal de Formación y Empleo, y su avance durante el proceso de Capacitación Técnica”.

## II. Contenidos:

- 2.1** Expectativas de las personas participantes
- 2.2** Proyecto Personal de Formación y Empleo
- 2.3** Empleabilidad
- 2.4** Competencias Transversales
- 2.5** Metas: Formación y Trabajo
- 2.6** Planificación de actividades para llevar a cabo el Proyecto Personal de Formación y Empleo
- 2.7** Aspectos subjetivos y objetivos, que inciden en las posibilidades de Inserción y desarrollo profesional
- 2.8** Aplicación de un Diagnóstico
- 2.9** Sociograma

## III. Actividades sugeridas para el desarrollo de esta Sesión

**Contenido 2.1.** Expectativas de las personas participantes.

Para desarrollar este contenido se sugiere la siguiente actividad:



### 2.1.1 Técnica “La Telaraña”

Esta actividad se realiza como introducción al taller. Sirve para que las personas realicen un análisis en cuanto al cumplimiento de las expectativas, al momento de ingresar a la Acción Formativa elegida, y además, ayuda al grupo a visualizar la importancia y el papel que cada uno tiene, como parte de un sistema, en el logro de las metas propuestas.

#### 2.1.1.1 Procedimiento:

- a. Se invita al grupo a ponerse de pie, y a formar un círculo.
- b. La persona facilitadora inicia el ejercicio, pasando un carrete de hilo o pabilo que tiene en sus manos.
- c. A medida que cada quién recibe el carrete de hilo, señala las expectativas y supuestos respecto a la Acción Formativa elegida.
- d. Posteriormente pasa el carretel de hilo a otro (a) compañera (o), sin soltar el hilo que antes otra persona le había pasado.
- e. Una vez que todas las personas han participado, se hará un momento de silencio. El (la) facilitador (a), sugiere al grupo observar “La Telaraña” que se ha formado con el hilo, y tratarán de hacer algunas apreciaciones al respecto.
- f. Finalmente se realiza un cierre, señalando la importancia y el papel que tiene cada una de las personas dentro de un grupo, para el logro de los objetivos y metas que todos (as) tienen. Así mismo se retoma el enfoque sistémico, en el sentido de que vivimos dentro de un sistema, y lo que afecta o beneficia a uno (a) , influye en las demás personas.

#### 2.1.1.2 Tiempo aproximado:

30 minutos.

#### 2.1.1.3 Materiales:

Un carrete de hilo o pabilo.

**Contenido 2.2.** Proyecto Personal de Formación y Empleo

**Contenido 2.3.** Empleabilidad

**Contenido 2.4.** Concepto de Competencias Transversales

Estos contenidos se operacionalizan transversalmente durante el desarrollo de todas las actividades sugeridas en este segundo módulo.

A continuación se propone la siguiente actividad, a manera de introducción y continuidad de estas temáticas: Proyecto Personal de Formación y Empleo, Empleabilidad, Enfoque de Competencias Transversales.

### 2.1.2 Charla dialogada: Importancia de la elaboración de un Proyecto Ocupacional.

Esta actividad contribuye en la realización de un marco teórico con respecto a la importancia de que las personas elaboren un Proyecto Personal de Formación y Empleo, visualicen estrategias para poder desarrollar este Proyecto y revisen sus competencias, con el propósito de mejorar su empleabilidad.

#### ALGUNAS IDEAS A TOMAR EN CUENTA POR PARTE DE LA PERSONA FACILITADORA

-Retomar el concepto de Proyecto de Formación y Empleo.

-Pasos:

**Autodiagnóstico:** Punto de Partida.

**Objetivo:** Metas.

**Estrategia a seguir:** Proceso. Diseño de un plan a seguir.

-Se pretende: El desarrollo personal, capacitación laboral, preparación para un trabajo dependiente o por cuenta propia

-Preparación: instrumentar para la búsqueda de empleo

-Es importante el análisis por parte de las personas de su situación en lo referente a su empleabilidad

-Integrar la perspectiva de género: identificación de mitos, estereotipos, restricciones para mujeres y hombres

-Competencias para mejorar la empleabilidad: producir consensos, descubrir, probar, experimentar, organizar y administrar el tiempo, trabajar en equipo tomar decisiones, resolver problemas con autonomía, negociar

-Es importante que al finalizar este taller, las personas participantes tengan claro:

¿Qué quieren alcanzar?, ¿Cómo lo van a hacer?, y que puedan lograr el diseño de un plan de actividades para tal fin

#### 2.1.2.1 Procedimiento:

- a. La persona facilitadora mediante una charla dialogada, realiza una presentación al grupo, en la cual se enfatiza y profundiza la temática de Proyecto Personal de Formación y Empleo, Competencias Transversales y Empleabilidad.
- b. Durante el desarrollo de la charla, se invita a los (as) estudiantes a participar activamente en la misma, con dudas, comentarios, o algún tipo de reflexión que deseen realizar.
- c. El o la facilitadora realiza una síntesis y el cierre de la actividad.

#### 2.1.2.2 Tiempo aproximado:

30 minutos.

#### 2.1.1.3 Materiales:

Todos aquellos que la persona facilitadora considere pertinentes, y que enriquecen la ejecución de esta actividad.

**Contenido 2.5.** Metas: Formación y Trabajo

**Contenido 2.6.** Planificación de actividades para llevar a cabo el Proyecto Ocupacional.

**Contenido 2.7.** Aspectos subjetivos y objetivos, que inciden en las posibilidades de inserción y desarrollo profesional

Para el desarrollo de estos contenidos se propone la siguiente actividad:

**A. Trabajo en subgrupos:** “Revisión y análisis de: metas en términos de Formación y Trabajo. Estrategias de viabilización” (Anexo #1, pág. 103)

La definición de metas a alcanzar en términos de formación y trabajo y el diseño de estrategias de viabilización para el logro de estas metas, es un aspecto fundamental en la metodología de construcción del Proyecto. Las estrategias de viabilización deben tomar en cuenta la situación personal de cada uno de los (as) participantes y las características del Sector Productivo.

Esta técnica permite que los (as) estudiantes realicen un proceso de reflexión acerca de: “¿Lo que quieren alcanzar? y ¿Cómo lo van a hacer? y además, la forma en que se debe de organizar para solucionar situaciones o dificultades, que eventualmente podrían incidir para el logro de las metas (proceso de inserción laboral y desarrollo profesional) y las formas de abordarlas.

### **A.1. Procedimiento:**

- a.** Se organiza al grupo en subgrupos de trabajo, y se les dice que se realizará una actividad, en la cual el propósito es compartir con los (as) compañeras (os) las metas que han alcanzado hasta el momento como estudiantes, trabajadores (as), las que aún les falta por lograr, ¿Cómo las van a lograr?, así como situaciones que han enfrentado para el logro de las mismas y posibles problemas que podrán enfrentar en las que aún les falta.
- b.** A cada participante se le entrega una guía “Reviso mi Proyecto Ocupacional”, se les dice que escriban sus metas en términos de formación y trabajo, así como el diseño de un pequeño plan para el desarrollo de este Proyecto. (Anexo # 1, pág. 103).
- c.** Se realiza una plenaria en la cual se sugiere a las personas, compartir el trabajo que elaboraron.
- d.** La persona que facilita este proceso de Orientación, anota en la pizarra las metas señaladas por el grupo así como las estrategias que han utilizado para el logro de las mismas, con el propósito de encontrar similitudes. De esta manera se podrán identificar puntos importantes como: aspectos que contribuyeron al logro de estas metas, qué aspectos dificultaron su logro, aspectos de organización y competencias de empleabilidad.
- e.** Posteriormente el (a) facilitadora realiza un cierre de esta actividad, en el cual realiza una reflexión acerca de la importancia, de que las personas tengan claridad en cuanto a, ¿Qué es lo que quieren?, en términos de trabajo y formación profesional.

**A.2. Tiempo aproximado:**

60 minutos.

**A.3. Materiales:**

Guía de trabajo: “Reviso mi Proyecto Personal de Formación y Empleo”.

Hojas blancas.

Una vez concluida esta actividad, se brinda un receso de 15 minutos a los (as) estudiantes.

**Contenido 2.8.** Diagnóstico. (Ver anexo #2, pág.104)

Para el desarrollo de este contenido se sugiere la siguiente actividad:

**2.8.1 Aplicación de un Diagnóstico al Grupo.**

Mediante la realización de esta actividad la persona que realiza este proceso de Orientación, conoce información valiosa del grupo con el cual está trabajando, la cual es un punto de partida y de diagnóstico para el desarrollo de las demás sesiones que conforman este módulo. Además, le ayuda a visualizar el avance del grupo, en lo que respecta a la definición y construcción de los proyectos en términos de formación y trabajo.

Las preguntas del diagnóstico se dirigen básicamente a explorar acerca de:

¿Cómo ha sido la experiencia de los (as) estudiantes, durante el tiempo que han estado en el proceso de capacitación técnica?, ¿Qué ha sido lo que más les ha gustado, lo que más se les ha dificultado?, así como brindar algunas sugerencias con respecto a temáticas, que les ayudaría en la construcción y revisión de sus respectivos Proyectos Ocupacionales.

**2.8.1.1 Procedimiento:**

- a.** El (la) facilitadora motiva al grupo a reflexionar y a dar respuesta a algunas preguntas, mediante la ayuda de una guía.
- b.** Se insta a los (as) estudiantes a compartir los resultados, y a realizar algún comentario al respecto.
- c.** Posteriormente se recoge la guía que cada estudiante contestó, y se realiza una tabulación de la información, la cual se utilizará en la sesión número 2, y se tendrá presente para el desarrollo de las demás sesiones del módulo.

**2.8.1.2 Tiempo aproximado:**

15 minutos.

**2.8.1.3 Materiales:**

Guía para la aplicación del Diagnóstico.

## Contenido 2.9. Sociograma.

Mediante la aplicación del siguiente ejercicio:

### 2.9.1 Técnica del Sociograma. (Anexo #3, pág. 105)

La Técnica del Sociograma contribuye a complementar la información, del diagnóstico aplicado, específicamente en lo que respecta a conocer la posición que ocupa cada una de las personas, dentro del grupo en general, mediante la presentación de una imagen gráfica de las relaciones entre los (as) alumnos (as). Las preguntas son de tres tipos: selecciones de líder, sociales y académicas.

Se sugiere aplicar esta técnica en aquellos casos en que sea imprescindible, porque se han visualizado algunos conflictos de grupo que afectan el proceso de Formación Técnica, de construcción del Proyecto Personal de Formación y Empleo, y es preciso superarlos.

#### 2.9.1.1 Procedimiento:

- a. La persona facilitadora, entrega a cada uno de los (as) estudiantes, una guía con tres preguntas, que miden cada uno de los aspectos señalados. (Anexo #3, pág. 105).
- b. Se motiva a los (as) participantes a contestar la guía, se explica el propósito de su aplicación y se aclara que sus respuestas serán confidenciales.
- c. Una vez aplicada la guía, se recoge. Los datos se resumen de tal forma que se facilite su interpretación.
- d. Es posible obtener la información requerida, sólo con la realización de una tabulación básica de los datos, como por ejemplo: identificación de los (as) líderes, elecciones mutuas, pandillas, y alumnos (as) que nadie seleccionó.
- e. El siguiente paso es la organización de los datos, en forma de sociograma, para lo cual existen varios métodos para este fin, que van desde un gráfico en el que aparece una sola elección, hasta una compleja serie de líneas, símbolos y colores. La forma en que se organicen los resultados, quedará a elección de la persona que esté realizando este proceso de Orientación.
- f. La información obtenida gracias a la aplicación de esta técnica, será de mucha utilidad para quien tiene a cargo la realización de este módulo. Se retomará específicamente en la Sesión número 2, pero de manera transversal se trabajará en cada una de las sesiones con los resultados obtenidos, sobre todo para rescatar y desarrollar competencias detectadas en las personas del grupo.

- g.** Posterior a la aplicación de este ejercicio, se realiza un cierre de esta primera sesión, con una reflexión sobre la necesidad e importancia de tener metas claras y definidas, para poder trabajar en el Proyecto Personal de Formación y Empleo que cada quien tiene.

**2.9.1.2 Tiempo aproximado:**

30 minutos.

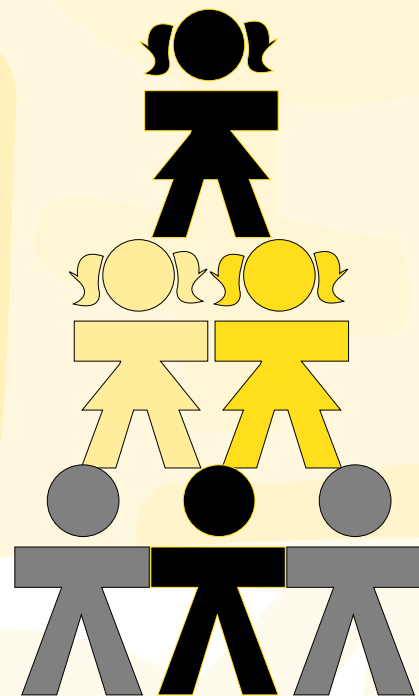
**2.9.1.3 Materiales.**

Ejercicio: Sociograma.

**PASA A LA SIGUIENTE SESIÓN**



## SESIÓN 2



### I. Objetivo de la Sesión:

“Apoyar a las personas participantes en su proceso de capacitación técnica y retos del estudio”.

### II. Contenidos:

- 2.1** Resultados del Diagnóstico aplicado
- 2.2** Resultados de la técnica del Sociograma
- 2.3** Competencias Personales

### III. Actividades sugeridas para el desarrollo de esta Sesión:

#### Contenido 2.1. Resultados del Diagnóstico.

Para la operacionalización de este contenido se sugiere la siguiente actividad.

#### 2.1.1 Trabajo en subgrupos

Mediante esta actividad la persona facilitadora, retoma los principales resultados del diagnóstico. Esto con el propósito de valorar situaciones que podrían afectar o bien favorecer la ejecución de los Proyectos de los (as) estudiantes. También utiliza esta actividad para resaltar las competencias de empleabilidad que poseen las personas que conforman el grupo.

##### 2.1.1.1 Procedimiento:

- a.** Si se detectó alguna situación en particular (relaciones interpersonales que obstaculizan el crecimiento del grupo en general, problemas económicos, situaciones relacionadas con la



Acción Formativa en que se encuentran los (as) estudiantes, u otros que pudiesen obstaculizar la construcción del Proyecto Personal de Formación y Empleo), es importante que en esta sesión de trabajo, se retomen estos resultados del diagnóstico por la persona facilitadora, utilizando para ello la Guía de trabajo dirigida a estudiantes (Anexo #4, pág. 106).

- b.** Si no se detectó ninguna situación que obstaculice el logro de los objetivos en la construcción del Proyecto de los (as) estudiantes, también se puede retomar algún tema de interés señalado por las personas participantes del grupo, y además, es fundamental que se recalque las competencias de empleabilidad detectadas en el grupo.
- c.** Se sugiere que la persona facilitadora, trabaje lo referente a la experiencia (positiva o negativa), de los (as) estudiantes durante su Proceso de Capacitación Técnica, dirigiendo en todo momento su accionar hacia lo que es la construcción del Proyecto.
- d.** Como último punto se realiza una plenaria, en la cual se insta al grupo a una participación activa, en la que se propongan soluciones a las situaciones que se señalan, o expongan sus comentarios y opiniones.

#### **2.1.1.2 Tiempo aproximado:**

60 minutos.

#### **2.1.1.3 Materiales:**

Guía de trabajo dirigida a los (as) estudiantes.  
Resultados del Diagnóstico.  
Hojas blancas

### **Contenido 2.2.** Resultados de la técnica del Sociograma.

A continuación se sugiere la siguiente actividad para retomar este contenido.

#### **2.2.1 Charla dialogada.**

Actividad mediante la cual la persona facilitadora, retoma los principales resultados del Sociograma y los trabaja con el grupo. Este ejercicio también brinda la posibilidad de que la persona facilitadora trabaje algunas competencias como: asociatividad, autonomía, relaciones interpersonales, el concepto de redes entre otros.

##### **2.2.1.1 Procedimiento:**

- a.** Es importante presentar la información al grupo de una forma gráfica, de tal forma que se pueda apreciar casos de personas que se encuentran aisladas, grupos de pares, líderes, entre otros datos. Quien facilite esta parte del taller, puede dirigir esta Charla hacia la temática de las relaciones interpersonales, y cómo éstas son básicas para el crecimiento y desarrollo de cada una de las personas que conforman un grupo.



En los Módulos de Formación para la Empleabilidad y la Ciudadanía, (Documento Base para el Desarrollo Curricular) pág 40, sus autoras Virginia Guzmán y M. Irigoin, señalan la capacidad de relaciones interpersonales como una competencia, definiéndola como la “Capacidad de acción interpersonal concretada principalmente en el desarrollo de la capacidad para trabajar con otros (as) (como miembro o como líder de un equipo)”.

- b.** Otras competencias personales, importantes de retomar en esta charla, son por ejemplo, el liderazgo, el trabajo en equipo.
- c.** La persona facilitadora realiza un cierre de esta actividad, en la cual se realiza un proceso de reflexión acerca de reconocer la importancia de los grupos y las redes sociales en todos los aspectos de la vida, y muy especialmente en el momento de ingresar al campo laboral.

### **2.2.1.2 Tiempo aproximado:**

45 minutos.

### **2.2.1.3 Materiales:**

Gráfico (el cual realiza la persona facilitadora), con los principales resultados de la técnica del Sociograma.

Se sugiere en este momento de la actividad realizar un receso de aproximadamente 15 minutos.

## **Contenido 2.3. Competencias Personales.**

Para el desarrollo de este contenido se sugiere la siguiente actividad.

### **2.3.1 Dramatización.**

Mediante el desarrollo de esta actividad lúdica se pretende, que las personas participantes en el taller representen los logros y metas que han tenido hasta el momento en su proceso de capacitación técnica. Además refuerza el tema de las competencias personales que inició el /la facilitadora en la sesión anterior.

#### **2.3.1.1 Procedimiento:**

- a.** Se forman subgrupos de trabajo. Se brinda un tiempo determinado en el cual se les pide que se organicen para representar logros y metas obtenidas desde el momento que ingresaron al INA, hasta la fecha.
- b.** Cada subgrupo realiza la representación de su trabajo. una vez concluidas las presentaciones, se realiza una plenaria para el análisis del trabajo realizado.
- c.** Posteriormente se realiza un cierre y evaluación de esta Sesión.

### **2.3.1.2 Tiempo aproximado:**

60 minutos.

### **2.3.1.3 Materiales:**

Papel periódico blanco.

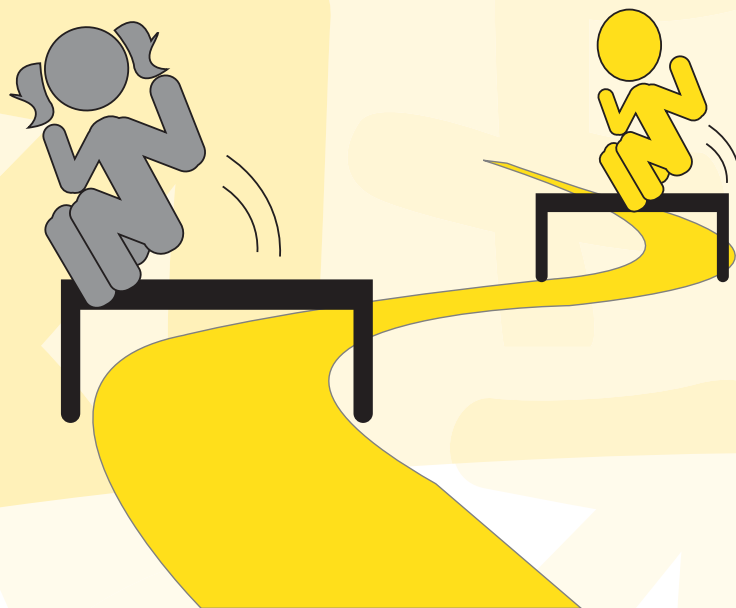
Marcadores.

Cinta adhesiva

**PASA A LA SIGUIENTE SESIÓN**



## SESIÓN 3



### I. Objetivo de la Sesión:

“Identificar situaciones y actitudes que dificultan el proceso de capacitación técnica y la toma de decisiones”.

### II. Contenidos:

**2.1** Formas de abordar los sentimientos que afectan negativamente el Comportamiento Laboral.

**2.2** Resolución de Conflictos.

### II. Actividades sugeridas para el desarrollo de esta sesión

**Contenido 2.1.** Formas de abordar los sentimientos que afectan negativamente el Comportamiento Laboral.

Este contenido se operacionaliza mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

#### **2.1.1 Ejercicio “Situaciones que generan sentimientos que impiden progresar en el desarrollo del Proyecto Personal de Formación y Empleo”**

Esta actividad permite a las personas participantes reconocer que el experimentar en algunos momentos de la vida sentimientos, como cólera, rabia y culpa es normal. Por lo tanto no se trata de ocultar estos sentimientos, sino de reconocerlos para poder manejarlos.

Desde un enfoque de empleabilidad, es importante reconocer estos sentimientos, debido a que esto permite un mejor análisis de las situaciones de trabajo. (Módulo de Formación para la Empleabilidad. Técnica adaptada, páginas: 61-64).

### 2.1.1.1. Procedimiento:

- a. Se organizan subgrupos de trabajo, a los cuales se les solicita que representen las tres situaciones que a continuación se detallan, en donde las reacciones y sentimientos que experimentan los protagonistas, podrían bloquear sus acciones y el cumplimiento de sus metas a nivel laboral.

#### Situación N° 1

“Un (a) trabajador (a) va a su primera cita de empleo y está tan nervioso (a) que no logra escuchar bien lo que se le pregunta y se adelanta a responder”.

#### Situación N° 2

“Una persona se enoja mucho cuando no están de acuerdo con sus opiniones”

#### Situación N° 3

“Una madre de familia no asiste a cursos de capacitación, porque siente culpa de dejar a sus hijos (as), aún cuando existan otras personas que los puedan cuidar”.

- b. Luego se les pide que representen los mismos casos, pero reaccionando ante las mismas situaciones de una forma positiva.
- c. Una vez que se han presentado los puntos a y b, se realiza una plenaria en la cual se invitan a discutir sobre las situaciones, las razones de los sentimientos que experimentan las personas, y sus consecuencias, así como enfrentar las situaciones difíciles que se presentan, de manera que sea más beneficioso para el desarrollo personal. Esta plenaria debe dar lugar a nuevos intercambios, reforzar las capacidades adquiridas grupalmente y propiciar una producción colectiva de nuevos conocimientos. (Se facilita una guía de trabajo a los (as) estudiantes). (Anexo #5, pág. 107).
- d. Posteriormente la persona facilitadora retoma el tema de “Situaciones, sentimientos o actitudes negativas que podrían influir durante el proceso de capacitación y en el campo laboral”.
- e. Es importante que la persona facilitadora, motive a los (as) estudiantes a realizar un análisis de sus propias reacciones personales, que les podría afectar en el proceso de adaptación en algún grupo de trabajo o bien para encontrar un empleo.

La idea en este último punto es realizar nuevos intercambios de experiencias, reforzar capacidades adquiridas grupalmente y propiciar una producción colectiva de nuevos conocimientos.

### **2.1.1.2 Tiempo aproximado:**

60 minutos.

### **2.1.1.3 Materiales:**

Casos (Módulo de Formación para la Empleabilidad, pág: 62).

Guías de trabajo: (Módulo de Formación para la Empleabilidad y la Ciudadanía, págs: 63- 64).

Papel periódico blanco, marcadores.

Cinta adhesiva

Se sugiere en este momento del taller realizar un receso de aproximadamente 15 minutos.

### **2.1.2 Actividad Lúdica: “Las Amarras”**

Esta actividad posibilita que las personas participantes, diseñen estrategias para enfrentar una situación que le impide progresar en el cumplimiento de sus metas. También permite el análisis de algunos casos, los cuales no cuentan con condiciones equitativas para el logro de sus objetivos personales y profesionales.

¿Quién está llevando a cabo este proceso de Orientación?, ¿Puede sintetizar estas dos últimas ideas con la importancia de tener presente el Enfoque de Género, tanto en la Formación Profesional como en el Campo Laboral?.

#### **2.1.2.1 Procedimiento:**

- a.** Se solicita cuatro personas voluntarias para el desarrollo de este ejercicio. (La persona facilitadora, puede solicitar más voluntarios (as), si así lo considera necesario).
- b.** A dos o tres de los (as) participantes se les amarra las piernas a la altura de los “tobillos”, con un pañuelo o cinta.
- c.** Posteriormente se les da la indicación de que deben de realizar una carrera, tanto las personas que están amarradas, como las que no lo están. Quien llegue primero a la meta será el (la) ganador (a).
- d.** Una vez realizada la carrera, se motiva al grupo a participar y a dar su opinión con respecto a la actividad: ¿Cómo se sintieron las personas que participaron en el ejercicio?, ¿El por qué de sus respuestas?, ¿Cómo resolvieron la situación en la cual se encontraban, ejem: ¿Las personas que estaban amarradas?
- e.** Posteriormente es importante, que la persona facilitadora realice una conclusión con respecto a este ejercicio, en la cual explique la relación del mismo, con aspectos de Género, Formación Profesional y Empleabilidad.

Programa FORMUJER. Quirós, Rebeca. Técnica adaptada, 2002.

**2.1.2.2 Tiempo aproximado:**

15 minutos.

**2.1.2.3 Materiales:**

Un pañuelo.

Un cordón o cinta para atar zapatos

**2.1.3 Trabajo en subgrupos.**

Otra actividad que se sugiere para apoyar a las personas en la identificación de situaciones y sentimientos, que interfieren en el logro de sus objetivos ocupacionales, es la realización de un trabajo en subgrupos, específicamente para el análisis de problemas que hombres y mujeres se han encontrado en el proceso de búsqueda de empleo.

También se analizan estilos inadecuados que utilizan algunas personas a la hora de enfrentar situaciones conflictivas, los cuales podrían influir en su empleabilidad.

**2.1.3.1 Procedimiento:**

- a.** En grupos pequeños, los (as) participantes eligen dos problemas que mujeres y hombres han identificado como importantes en el proceso de búsqueda de un trabajo, (Uno dirigido a los hombres y otro a las mujeres).
- b.** Una vez identificadas estas situaciones, los (as) integrantes de cada sub- grupo planifican una solución de los dos problemas seleccionados.
- c.** Posteriormente se invita a los (as) estudiantes a participar en una plenaria, en la cual se comparte el trabajo realizado en cada subgrupo. La persona facilitadora explica que resolver un problema exige saber si se cuenta con las condiciones necesarias para hacerlo. Además, insta a los (as) participantes a reflexionar y pensar acerca de ¿Cuáles capacidades personales se deben de trabajar, específicamente en cada caso señalado por los (as) estudiantes?, ejem: saber escuchar, auto control, saber conversar, buscar recursos económicos, entre otras.

**2.1.3.2 Tiempo aproximado:**

45 minutos

**2.1.3.3 Materiales**

Papel periódico blanco.

Marcadores.

Cinta adhesiva.

**Contenido 2.2.** Resolución de Conflictos.

Para abordar el último contenido de esta sesión se sugiere la siguiente actividad:

### **2.2.1 Charla Participativa: “Estrategias para la Resolución Creativa y Colectiva de un Conflicto”.**

Mediante la cual quien facilita este proceso realizará un análisis de “Los elementos que forman un conflicto”, así como “Los diferentes estilos para manejarlo”. Esta actividad complementa los ejercicios desarrollados anteriormente, proporcionando estrategias para la resolución de conflictos, de tal manera que estas situaciones no incidan en las posibilidades de desarrollo del Proyecto.

Además, se está trabajando una de las competencias de empleabilidad, mediante la participación de las personas participantes en la ejecución de algunos de los ejercicios.

#### **2.2.1.1 Procedimiento:**

- a.** Presentación de forma gráfica a los (as) estudiantes acerca de “Los elementos que forman un Conflicto”, “La naturaleza del conflicto”. (Anexo # 6).
- b.** Realización de una lluvia de ideas acerca de estilos inadecuados que utilizan algunas personas en el momento de enfrentar situaciones conflictivas.
- c.** Plenaria: aportes de la persona facilitadora: “Los diferentes estilos para manejar el conflicto”, “Reglas para una Lucha Justa. No a las ofensas”. Se presenta un gráfico al grupo y se realiza un intercambio grupal, propiciando la producción de nuevos conocimientos. (Anexo # 7).
- d.** Se entrega este material escrito a los (as) estudiantes, para complementar esta temática. y posteriormente socializarlo con el resto de los (as) compañeros (as).
- e.** Cierre y evaluación de esta Sesión.

#### **2.2.1.2 Tiempo aproximado:**

45 minutos.

#### **2.2.1.3 Materiales:**

Materiales didácticos: “Los elementos del Conflicto” (Anexo 6, pág. 108)

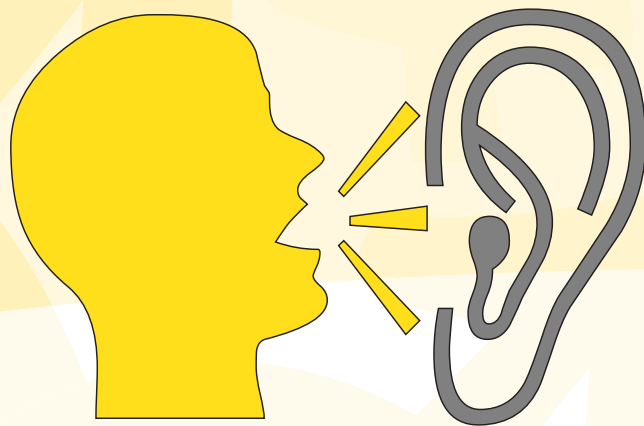
“Diferentes estilos para manejar el conflicto” (Anexo 7, pág. 111)

“Reglas para una Lucha Justa” (No a las ofensas, pág. 113)

(Material tomado de : “Conciliación de Conflictos Estudiantiles”. Grace Contrino Abrams Peace Education Foundation, Inc, Miami, Florida, 1997).



## SESIÓN 4



### I. Objetivo de la Sesión:

“Analizar el proceso de comunicación que se da entre las personas, y sus repercusiones en el proceso de formación y acceso al campo laboral”.

### II. Contenidos:

- 2.1** Importancia de la comunicación
- 2.2** ¿Cómo nos comunicamos?
- 2.3** Comunicación y Autoestima
- 3.3** Patrones de Comunicación

### III. Actividades sugeridas para el desarrollo de esta Sesión

#### Contenido 2.1. Importancia de la comunicación.

La siguiente actividad permite introducir el tema de la comunicación de una forma lúdica. De esta manera se pretende operacionalizar este contenido con ejemplos concretos y situaciones específicas.

#### 2.1.1 Ejercicio: ¿Cómo escucho lo que dicen en clase?

La comunicación es un aspecto fundamental en la convivencia de las personas y en su desarrollo. Mediante el proceso de comunicación se accede a la información, la cual es básica para la identificación de oportunidades de capacitación y empleo que ofrece el medio. Además, una buena comunicación permite conocer opiniones, puntos de vista y sentimientos de los (as) otros (as). En el proceso de comunicación una parte importantísima es el saber escuchar.



Dentro del enfoque de empleabilidad la comunicación es una competencia personal, la cual se puede desarrollar o mejorar, permitiendo de esta forma aumentar las posibilidades de ingreso al campo laboral. (Técnica tomada del Módulo Formación para la Empleabilidad y la Ciudadanía, páginas: 102-104)

### 2.1.1.1 Procedimiento:

- a.** La persona facilitadora dice algo al grupo, sin pedir que pongan atención ni que hagan silencio. Ejemplo: “El próximo lunes vamos a tener una visita en la clase, la cual necesita conversar con ustedes, sobre el curso. Les pido que le brinden toda la información que puedan”.
- b.** A continuación se les solicita que reaccionen.
- c.** Probablemente se podrían esperar reacciones como las siguientes:  
“No entendí nada”, “Disculpe, estaba distraído (a). ¿Podría decirlo de nuevo, por favor? Ante las reacciones de los (as) participantes el (la) facilitador (a), podría realizar la siguiente estrategia con el grupo:  
Aclarar que se trata de un ejercicio de comunicación.  
•*Conversar acerca de lo que es el proceso de comunicación (emisor, receptor, mensaje).*  
•*Explicar utilizando algunos ejemplos, los actos comunicativos de escuchar, hablar, leer y escribir.*
- d.** Se invita al grupo a practicar esta habilidad, cada vez que se les presente la oportunidad.
- e.** Posteriormente mediante el gráfico que se presenta a continuación, la persona facilitadora, explica “Los pasos para escuchar atentamente”, con el propósito de realizar un intercambio grupal y reforzar competencias adquiridas.

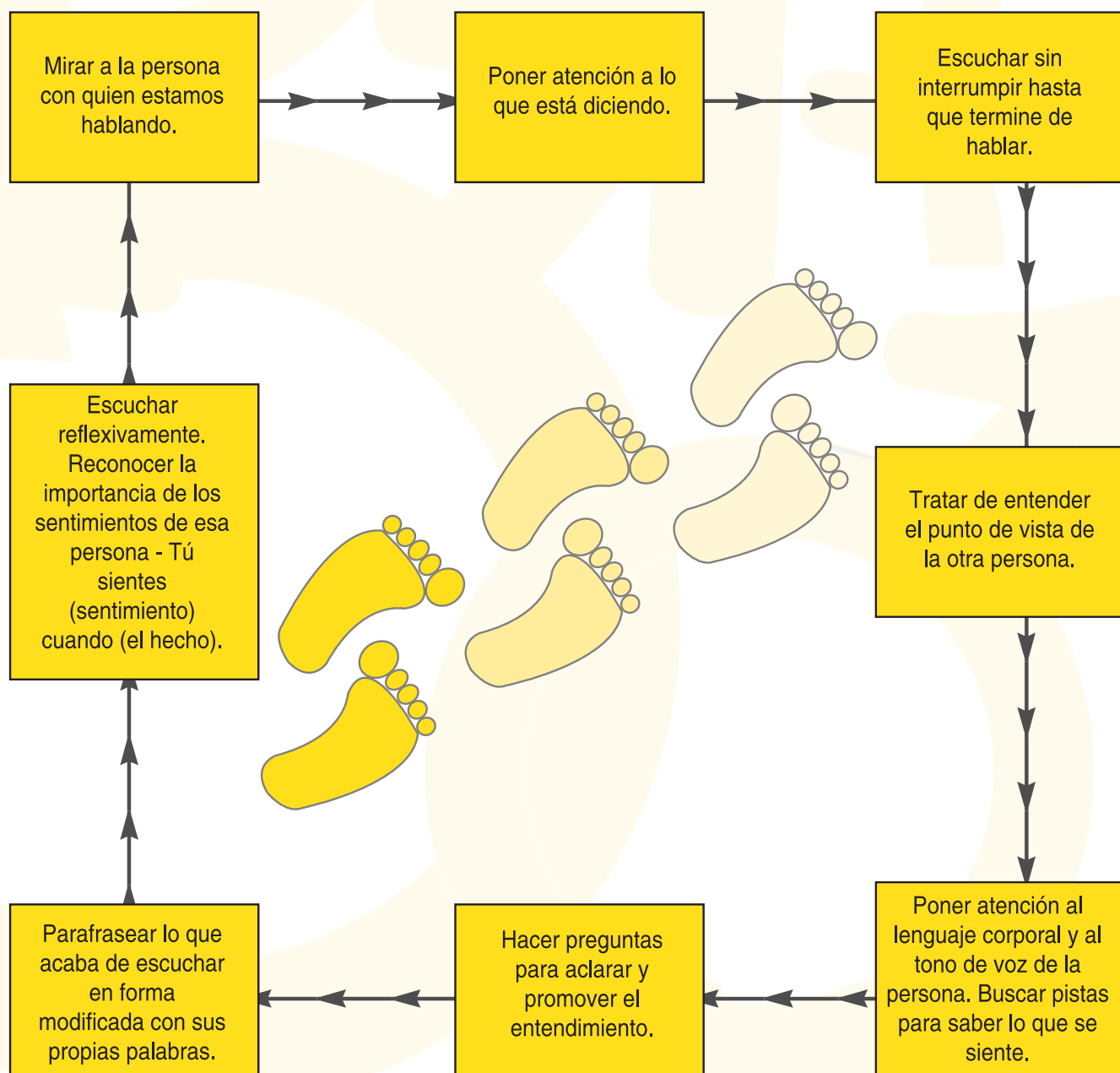
### 2.1.1.2 Tiempo aproximado

30 minutos.

### 2.1.1.3 Materiales:

Copia del gráfico: “Los pasos para escuchar atentamente”, para cada participante.

# LOS PASOS PARA ESCUCHAR ATENTAMENTE<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Conciliación de Conflictos Estudiantiles. Un método positivo. Manual del/ la participante. Fundación Grace Contrino Abrams Peace Education Foundation, Inc.1997.

## Contenido 2.2. ¿Cómo nos comunicamos?

Los ejercicios que a continuación se sugieren, permiten avanzar en el desarrollo de la competencia de “Aprender a escuchar a los (as) demás”.

### 2.2.1 Ejercicio: “Conversando con los (as) demás”

Este ejercicio brinda la oportunidad al grupo de realizar una pequeña práctica, acerca de lo que es un adecuado proceso de comunicación, y sirve para reforzar la actividad anterior. (Técnica tomada del Módulo Formación para la Empleabilidad y la Ciudadanía, páginas: 104-105).

#### 2.2.1.1 Procedimiento:

- a. Se solicita de forma voluntaria a dos participantes, pasar al frente y conversar brevemente (desempeño de papeles), acerca de alguna situación relacionada al ambiente laboral.
- b. Tomando en cuenta esta conversación, la persona facilitadora comenta las partes que debe de tener una conversación (apertura, cuerpo, conclusiones y cierre), ilustrando su explicación con casos.
- c. Seguidamente se solicita otros (as) dos voluntarios (as), para la realización de otra presentación, en esta oportunidad ilustrando un contra ejemplo de lo que debe ser una conversación (no se saludan, no se escuchan, sino que cada quien habla antes de que termine la otra persona, no resumen ni sacan conclusiones sobre lo que hablaron, no se despiden).
- d. La persona facilitadora, pide al grupo que analice los problemas que ha habido en esta conversación . Recalca la importancia de una conversación con sentido, bien expresada y sugiere algunas estrategias para realizar una buena conversación: Ejemplo; manejo del lenguaje verbal y no verbal, manejo de la voz, de las palabras, errores frecuentes que se pueden evitar(interrumpir, no terminar las frases, hablar muy bajo o gritar, hablar demasiado poco o en exceso, repetir, hablar en forma agresiva o en forma acomplexada).

#### 2.2.1.2 Tiempo aproximado:

30 minutos.

#### 2.2.1.3 Materiales:

No se necesitan para la realización de esta actividad.

### 2.2.2 Técnica: “Practicando la habilidad de escuchar”

Esta técnica ayuda a los (as) estudiantes fundamentalmente a practicar su habilidad para escuchar. Además, permite también revisar otro tipo de habilidades o competencias, como la autonomía, y el proceso de toma de decisiones .

### 2.2.2.1 Procedimiento:

- a.** Se solicitan cuatro voluntarios (as). Dos de ellos (as) permanecen en el lugar donde se está llevando a cabo el proceso de capacitación, y las otras dos personas se les pide que salgan por unos minutos del lugar.
- b.** Los (as) estudiantes que permanecen dentro del lugar, se les da la siguiente indicación:  
Esta actividad consiste en la realización de un concurso de dibujo. Ustedes les darán las indicaciones para que sus compañeros (as) (que en este momento se encuentran fuera del lugar, precisamente para que no escuchen las instrucciones), realicen un dibujo. (Este dibujo se les entrega, en una cartulina de colores, para que ellos (as) den las descripciones. El dibujo lo elige la persona facilitadora, no debe de tener ninguna característica en particular).

La idea consiste en ir brindando las indicaciones del dibujo que les correspondió de una forma un poco compleja, o muy elaborada, ejemplo: “dibuje una línea horizontal de aproximadamente 12 cm en la parte superior izquierda de la pizarra. Ahora, en donde esa línea termina hacia la derecha, dibuje otra línea pero de forma vertical”.

El resto del grupo, tratará de confundir a los (as) compañeros (as) que están realizando los dibujos, en el momento que les estén dando las indicaciones para tal fin.

- c.** Los estudiantes que se encuentran fuera, se les pide que pasen con el resto del grupo y se les explica que se está llevando a cabo un concurso de dibujo, y las indicaciones se las darán los (as) otros (as) compañeros (as) que se ofrecieron como voluntarios.
- d.** Durante el desarrollo de esta técnica la mayoría de las personas que están realizando el dibujo, tienden a confundirse y por lo general el resultado de este dibujo no es el esperado.
- e.** La persona facilitadora, realiza un análisis del desarrollo de la actividad en el grupo, enfatizando lo relacionado a la importancia de “Saber escuchar”, “Las malas interpretaciones que se pueden obtener de un mensaje dado”, “Los mensajes distorsionados que se pueden recibir del grupo en el cual nos encontramos, o de los compañeros (as) de trabajo”, así como las consecuencias de estas situaciones.

### 2.2.2.2 Tiempo aproximado:

15 minutos.

### 2.2.2.3 Materiales:

Dos dibujos en cartulina de colores papel periódico blanco.  
Marcadores.  
Cinta adhesiva.

Se sugiere en este momento del taller la realización de un receso aproximadamente de 15 minutos.

**Contenido 2.3.** Comunicación y Autoestima**Contenido 2.4.** Patrones de Comunicación. Comunicación Asertiva

La actividad que ha continuación se sugiere, tiene como fin realizar un proceso de reflexión acerca de la comunicación y su relación con el concepto de Autoestima

**A.Trabajo en subgrupos: “Modelos de Comunicación”**

La comunicación, como ya se ha señalado es un aspecto determinante en las relaciones interpersonales. Esta se asocia a la forma en que vivimos, ¿Cómo nos desarrollamos? ¿Cómo producimos?, en el empleo, es decir existen muchas situaciones en la vida de las personas que dependen en gran medida de las habilidades desarrolladas para la comunicación.

**A.1 Procedimiento:**

- a. Se organizan cuatro subgrupos de trabajo.
- b. A cada grupo se le entrega una tarjeta, para que analicen un modelo o estilo de comunicación. A continuación se presentan estas tarjetas:

**APLACADOR (A).**

Habla con un tono de voz congradador, trata de agradar se disculpa y nunca se muestra en desacuerdo, sin importar la situación.

Es la **“persona Sí”**, que habla como si nada pudiera hacer por ella misma; siempre tiene que recurrir a la aprobación de los demás.

(Piensa que nada vale, que debe gratitud a todas las personas, y que es responsable de todo lo que salga mal, acepta cualquier crítica y se muestra agradecido (a).

**ACUSADOR (A).**

Siempre encuentra defectos. Es una persona dictadora, un (a) jefe que adopta una actitud de superioridad y parece decir: “Si no fuera por tí , todo estaría bien.

El sentimiento interno tensa músculos y órganos. La voz es dura, tensa y a menudo aguda y ruidosa.

Ejems: “Nunca haces esto”, “¿Por qué siempre...? ¿Por qué nunca?”

**CALCULADOR (A).**

Es una persona muy correcta, razonable, que no muestra sentimientos.

Esta persona parece tranquila, fría, contenida y es posible compararla con una computadora o diccionario.

El cuerpo se palpa seco, frío y tiene una actitud distante. La voz es seca y monótona y las palabras suelen ser abstractas.

## **DISTRACTOR (A).**

Es una persona que no responde ante situaciones.

Su sentimiento interno es de aturdimiento; la voz puede ser un sonsonete que, a menudo, no armoniza con las palabras, y puede volverse aguda o grave sin razón.

- c.** Se brinda un tiempo de aproximadamente 30 minutos para que cada subgrupo analice el modelo de comunicación que le correspondió y organice alguna actividad creativa, (cuento, dibujo, dramatización), para su presentación ante el resto del grupo.
- d.** Realización de una plenaria en la cual se escucha el análisis realizado por cada grupo de trabajo, respecto al modelo de comunicación que les correspondió.
- e.** En esta plenaria, la persona facilitadora realiza una intervención en la cual retoma el tema de estos “Patrones o Modelos de Comunicación”, y los relaciona con ejemplos concretos relacionados al campo laboral.
- f.** Como último punto, se realiza un cierre y evaluación de esta sesión.

### **A.2 Tiempo aproximado:**

90 minutos.

### **A.3 Materiales:**

Tarjetas con los diferentes modelos de comunicación.

Hojas blancas.

Papel periódico blanco.

Marcadores.

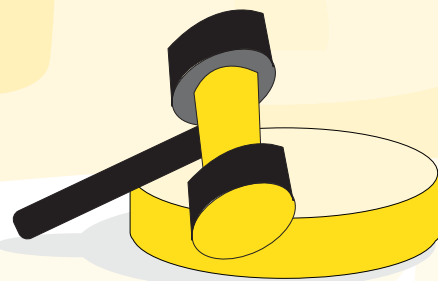
Cinta adhesiva.

Documento: Patrones de Comunicación (láminas de transparencia, o presentación en multimedia).

Proyector de transparencias, Video Beam.

2 Satir, Virginia. Relaciones Humanas. Editorial Pax. México, 1991

## SESIÓN 5



### I. Objetivo de la Sesión:

“Reconocer y valorar la importancia de la información de Derechos y Responsabilidades de cada trabajador (a) y ciudadano (a)”.

### II. Contenidos:

- 2.1** Derechos Humanos
- 2.2** Derechos y Deberes de las personas trabajadoras
- 2.3** Sesgos de Género
- 2.4** Actividades sugeridas para el desarrollo de esta Sesión

#### Contenido 2.1. Derechos Humanos

Para el desarrollo de este contenido se sugieren las siguientes actividades:

##### **2.1.1 Ejercicio: “Derechos y Responsabilidades, dos caras de una misma moneda”.**

La realización de este ejercicio tiene como propósito, que las personas participantes se perciban como sujetos con derechos de distintos tipos y con derecho a tener información sobre sus derechos.

De forma complementaria trata de facilitar una comprensión de la idea de que todo derecho implica también una responsabilidad. Ejemplo el derecho a la formación y a la salud, con sus respectivas responsabilidades. (Técnica adaptada del Módulo Formación para la Ciudadanía, páginas: 77-78).



## **IDEAS A TOMAR EN CUENTA POR LA PERSONA FACILITADORA PARA EL DESARROLLO DE ESTE TEMA**

- Los derechos humanos son Universales
- Todas las personas están incluidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, sin embargo, la aprobación de los mismos no significa que éstos se cumplan en la práctica.
- Las mujeres han sido discriminadas en razón del género, durante la historia. Ejemplo el derecho al “voto”, fue producto de luchas y sacrificios para ser escuchadas
- Para la protección de los derechos de las personas trabajadoras, se han creado en la mayoría de los países del mundo reglamentación al respecto “Códigos de Trabajo”. También existen convenios y normas internacionales del trabajo, creadas por la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.)

### **2.1.1.1 Procedimiento:**

- a. Mediante la realización de una “Lluvia de Ideas”, el (la) facilitador (a), invita al grupo a señalar algunos ejemplos de sus derechos y responsabilidades.
- b. Una vez obtenida una lista de derechos y responsabilidades, es importante que se trabaje el derecho a la Formación y a la Salud, para lo cual se puede utilizar algunos ejemplos.
- c. Posteriormente la persona facilitadora estimula a una reflexión grupal, sobre el significado de ser personas con derechos y responsabilidades, para lo cual puede utilizar materiales como: “La Declaración Universal de los Derechos Humanos”, “La Convención de los Derechos de los Niños y las Niñas”, “La Convención Sobre la Eliminación de Toda Forma de Discriminación contra la Mujer”, entre otros.

### **2.1.1.2 Tiempo aproximado:**

30 minutos.

### **2.1.1.3 Materiales:**

Declaración Universal de los Derechos Humanos.  
La Convención de los Derechos de los Niños y las Niñas.  
La Convención sobre la eliminación de toda forma de Discriminación contra la Mujer.  
Folletos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre el tema.  
Otros que la persona facilitadora considere convenientes.

### **2.1.2 Trabajo en subgrupos.**

Como actividad complementaria, se sugiere un trabajo en pequeños grupos de discusión, en los cuales se revisa y comenta algunas situaciones relacionadas a la temática de los Derechos y Responsabilidades de las personas. (Técnica adaptada del Módulo de Formación para la Empleabilidad y la Ciudadanía, páginas:79-81).



### 2.2.2.1 Procedimiento:

- a. Se organizan subgrupos y se les entrega algunas tarjetas con afirmaciones al estilo de las siguientes:  
*“Cada persona tiene derecho a estudiar”.*  
*“El derecho a estudiar termina cuando la persona es mayor de edad”*  
*“Las mujeres adultas tienen derecho a estudiar sólo aquellos cursos que les sirvan para manejar mejor su hogar”.*  
*“Los hombres adultos tienen derecho a seguir cursos que les permitan capacitarse para acceder a un trabajo o para mejorar el que ya tienen”.*
- b. Se les solicita a los (as) estudiantes señalar si están de acuerdo, con duda, o en desacuerdo, y las razones del ¿Por qué ?
- c. En los mismos grupos se trabaja una guía, en la cual se refieren a sus propios derechos, y se comentan dos casos alusivos a esta temática.

A continuación se presenta este ejercicio:

#### GUÍA DIDÁCTICA PARA TRABAJAR EL TEMA DE DERECHOS

1. ¿Qué derechos creen ustedes que tienen?	
2. La mayoría de ustedes ¿Qué oportunidades de educación tuvieron cuando niños(as)?	
3. Aquellos que tuvieron una buena oportunidad, ¿Cómo la aprovecharon?	
4. Aquellos (as) que no pudieron o no quisieron aprovechar la oportunidad, ¿Qué piensan que deberían hacer de forma diferente ahora?	

## ¿Qué piensan acerca de las siguientes situaciones?

- a. “María Luisa es una mujer de 32 años que terminó con mucho éxito, en 1998 un curso de secretariado. Cuando le dieron su diploma, comentó: ¡qué alivio! por fin terminé el curso y ya nunca más tendré que estudiar en mi vida”.
- b. Carlos es un trabajador que no puede controlar su mal genio. Su amigo Ernesto le ha dicho que no es competente, porque una persona competente debe tener los conocimientos necesarios, saber cómo aplicarlos y tener actitudes apropiadas en cuanto, por ejemplo, a la convivencia con los (as) demás. Carlos encuentra que Ernesto no tiene razón, porque dice “basta con saber y saber hacer las cosas”
- c. Realización de una Plenaria, y aportes de la persona facilitadora, en lo que respecta a hacer referencia al grupo de si perciben alguna diferencia entre la forma que ejercen el derecho y la responsabilidad ante la formación la mayoría de las mujeres y de los hombres.

### 2.1.2.2 Tiempo aproximado:

60 minutos.

### 2.1.2.3 Materiales:

Tarjetas de colores con afirmaciones relacionadas al tema de los Derechos.  
Guía didáctica.

Realización de un Receso de aproximadamente 15 minutos.

**Contenido 2.2.** Derechos y Deberes de las Personas Trabajadoras

**Contenido 2.3.** Sesgos de Género

Las siguientes actividades se sugieren para trabajar estos contenidos.

### A. Actividad Lúdica: “Un Derecho, una Responsabilidad.”

Esta actividad permite que las personas participantes, realicen un proceso de reflexión acerca de esta temática, mediante la aplicación práctica de situaciones específicas.

#### A.1 Procedimiento:

- a. Se invita a los (as) estudiantes a formar un semi-círculo con sus asientos.

- b.** Previamente la persona facilitadora, ha colocado debajo de cada asiento el nombre de alguno de los compañeros (as).
- c.** Se les solicita que revisen sus asientos, y el nombre del (a) compañero (a) que le correspondió, anotarle un deber que ella como persona y estudiante cumple muy bien, así como un derecho que tiene, el cual casi no hace uso de él.
- d.** Posteriormente se invita a las personas participantes a leer los derechos y deberes de el o la compañera que le correspondió.
- e.** La persona facilitadora realiza un comentario y brinda retroalimentación de la actividad realizada.

## **A.2 Tiempo aproximado:**

15 minutos.

## **A.3 Materiales:**

La persona facilitadora puede utilizar confites, los cuales puede colocar junto con el papel que contiene el nombre de cada participante, debajo de cada uno de los asientos.

## **B. Revisión en subgrupos de materiales alusivos al tema de Derechos y Deberes de las Personas Trabajadoras.**

Como última actividad de este módulo se sugiere una revisión de materiales alusivos a esta temática, como por ejemplo:

- *Jornada de Trabajo. Anexo #10, pág. 118*
- *Los días feriados. Anexo #11, pág. 120*
- *Protección de la trabajadora en estado de embarazo o en período de lactancia. Anexo #13, pág. 123*
- *Salario Mínimo. Anexo #15, pág. 127*
- *Aguinaldo en la empresa privada. Anexo #14, pág. 125*
- *Ley de protección a las personas trabajadoras. Anexo #9, pág. 116*
- *Otorgamiento de las vacaciones. Anexo #12, pág. 122*

## **B.1 Procedimiento:**

- a.** En pequeños grupos de trabajo, se revisan algunos de los folletos señalados, y se van rotando a todos los grupos, de tal forma que todas las personas los revisen.
- b.** Plenaria: en la cual se externan dudas del material leído, comentarios. Además, con la ayuda de estos materiales, se pueden utilizar para señalar específicamente algunos ejemplos y casos que ejemplifican algunas situaciones.
- c.** Cierre y evaluación del módulo. La evaluación puede ser oral o escrita.

## **B.2 Tiempo aproximado:**

60 minutos.

## **B.3 Materiales:**

Folletos con información acerca de los Deberes y Derechos de las personas trabajadoras.

**PASA A LA SIGUIENTE SESIÓN**

