



DESARROLLO Y  
AUTOGESTIÓN



Nawpaqman Puriy  
Kereimba  
Chi'k'i Wawita

DESTREZAS PARA  
LA VIDA

Producción  
urbana  
"Empleo  
Adolescente"

Manual para  
Facilitadores

# Introducción

El manual para facilitadores “Destrezas para la vida” ha sido diseñado para adolescentes trabajadores entre 14 y 17 años. Es una guía de trabajo que propone un conjunto de temas que respondan a sus necesidades emocionales, comportamentales y de desempeño práctico en sus vidas.

El manual ésta dividido en tres módulos: 1.- Autoconocimiento y orientación vocacional. Cuyo objetivo principal es generar a futuro mayores posibilidades de trabajo cimentadas en el autoconocimiento personal, congruentes a sus formas de ser y aptitudes que tengan; además de ampliar sus perspectivas futuras no sólo al desempeño del trabajo actual, sino también a seguir estudiando una carrera técnica o profesional, que les ayude a tener mejores condiciones laborales.

2.- Habilidades sociales. La importancia de trabajar sobre ésta temática es aumentar las posibilidades de éxito en las metas establecidas por l@s participantes, teniendo ell@s las herramientas suficientes para encarar las mismas, trabajando la forma de relacionarse con l@s otr@s.

3.- Emprendedurismo y empleabilidad. Es fundamental enseñar a ser emprendedores y a encontrar empleo, haciendo que sea esto una realidad asequible a ell@s, conociendo como responder a los requisitos que les pide el mercado laboral o emprendiendo un negocio propio, a partir de alguna formación profesional o técnica.

Cada tema de cada módulo es abordado de forma dinámica, activa participativa, vivencial, con ejercicios para la mayor comprensión del tema por parte de l@s participantes.

A esta propuesta l@s facilitadores deben poner su impronta personal, para lograr que las vivencias de trabajo sean de impacto, es decir que tengan la suficiente fuerza para movilizar y generar cambio en l@s adolescentes.

Para poder aligerar aún más nuestro trabajo se crearon dos personajes Danilo y Adela cuyas historias de vida son muy parecidas a las de nustr@s adolescentes, haciendo así que ell@s se identifiquen, motiven y aprendan de nuestros personajes.

# Historia de Danilo y Adela.



**¡Hola soy Danilo!**, tengo 14

años y vivía en la Prov. Camacho en una localidad de Tajani, en el departamento de La Paz. Actualmente vivo en la ciudad El Alto con toda mi familia. Mis padres decidieron migrar debido a la sequía y enfermedad de nuestros animales. Deseamos que nos vaya bien y tengamos tiempos mejores.

Estudio por la tarde en la unidad educativa “Nuevo Día” y trabajo por las mañanas y fines de semana como lustrabotas en la ceja El Alto, en la plaza llamada del “lustra botas”.

Cuando trabajo mis compañeros me llaman “ajayu”, que quiere decir alma o ánimo; porque soy madrugador, ágil y puntual. Yo trabajo lejos de donde vivo, para que no me reconozcan y discriminen, además utilizo un pasamontañas.

Utilizo mi dinero para transportarme en micro, pagar mi recreo, material escolar y ropa. Lo que queda de mi plata le doy a mi mamá para ayudar en mi casa.

**En mi barrio vive mi amiga Adela y se las voy a presentar:**



**¡Hola yo soy Adela!** Emigré de la ciudad de Santa Cruz el año pasado, vivía en “El Plan 3000”. Allá también hay muchos “collitas”. Vine a vivir con mi tía para ayudarle en la venta de ropa usada y así poder mandarle dinero a mi mamá.

Tengo 15 años y quiero ser modelo, soy sociable, respetuosa y buena gente. Estudio en el colegio “Vida Nueva” en el turno de la noche. Actualmente no me gusta mucho mi colegio porque siento que me rechazan por ser “cambita”.



## Metodología

El trabajo se desarrollará en base a la metodología del ciclo de aprendizaje vivencial, que se caracteriza por ser participativa, dinámica y lúdica. Se basa en un aprendizaje holístico y vivencial orientado a todos los sentidos: ver, escuchar y sentir.

El aprendizaje vivencial es **“aprender por medio del hacer”**. Esto ocurre cuando el individuo se involucra y participa en cierta actividad, reflexiona sobre lo acontecido en forma crítica, extrae importantes conclusiones desde el análisis introspectivo e incorpora lo aprendido a través de un cambio en la forma de pensar o comportarse.

Esto es posible gracias al proceso de autodescubrimiento que se promueve, lo que garantiza que el conocimiento que se genera, surja como consecuencia directa de la experiencia de cada individuo poniendo en juego factores afectivos.

### Las etapas de la metodología son las siguientes:

1. **Vivenciar:** Se crea una situación para que el grupo "viva" determinada experiencia (que puede ser un juego o una dinámica) en la cual se enfrentan ciertas dificultades que generan diversas opciones de solución. Al vivir la experiencia, cada uno de l@s integrantes del grupo reacciona de acuerdo a sus fortalezas y debilidades personales, lo que provoca diferentes sensaciones individuales, que pueden ser de alegría o malestar y de satisfacción o frustración, entre otras.
2. **Compartir:** Para que el grupo pueda evidenciar estas impresiones acumuladas, se da un espacio para compartir. Este espacio consiste, inicialmente, en contar al grupo cómo se ha sentido cada uno al vivir la experiencia. Partiendo de las emociones se llega poco a poco con el grupo a describir los pasos realizados y los resultados obtenidos. Se reconstruye lo sucedido. La persona que facilita las dinámicas guía la reflexión del grupo, haciendo preguntas para que todos describan sus sentimientos.

**3. Procesar:** Esta etapa parte de la descripción anterior y consiste en la interpretación de los hechos para encontrar las razones y explicaciones del por qué se reaccionó de esa forma y se obtuvo tal resultado. Preguntas útiles son aquellas que inician con "¿Por qué...?" "¿Cuál fue la razón para...?". Para esta etapa la persona que facilita se apoya en la visualización de la etapa anterior para que el grupo analice a qué se atribuye lo ocurrido; por ejemplo, si se debe a una actitud personal, al no conocer algo, a la falta de información, etc.

**4. Generalizar:** En esta etapa se trasladan las conclusiones de la experiencia vivida a la vida real, a fin de encontrar posibles aplicaciones en el mundo laboral.

**5. Aplicar:** Se constituye en una nueva experiencia. Este es el momento en que se pone a prueba el conocimiento adquirido o desarrollado durante el ciclo de aprendizaje. En el caso de las dinámicas o vivencias utilizadas en los diferentes módulos, usualmente se concreta la realización de tareas en la guía de participantes.

### **Estructura de una sesión:**

**Sólo para la primera sesión:** Es importante partir con una breve explicación de lo que es la Fundación Desarrollo y Autogestión, objetivos del taller, y junto a todo el grupo establecer las reglas de convivencia que marcan el accionar del equipo humano (cumplimiento de horarios, respeto por opiniones diversas, buena escucha, etc.) Para ayudar a que se cumplan estos objetivos puede colocarlos en un lugar visible.

**1. El deshielo del grupo:** Se favorece un ambiente propicio para el aprendizaje en un clima de confianza. Simultáneamente se introduce al grupo en el tema de la sesión.

2. **El hilo conductor:** Es una revisión breve de los conocimientos expuestos en la última sesión, la misma puede realizarla tanto el facilitador, como cualquier voluntario participante.

3. **Desarrollo del tema:** Se encuentra detallado por pasos en cada módulo, es importante recalcar que la duración de cada sesión dependerá del tamaño, homogeneidad, preparación y edad de los integrantes de cada grupo.

4. **Evaluación de sesión:** Como un elemento de retroalimentación es importante contar con la opinión de l@s participantes del grupo, con la finalidad de mejorar la organización y ejecución del taller en general.

### Para el proceso de enseñanza y aprendizaje:

La facilitación se interesa por los objetivos de aprendizaje, la persona y sus sentimientos, el grupo, las ideas, los aportes, la experiencia; es decir, su objetivo no es únicamente mostrar y trasladar contenidos, sino vivirlos y reflexionar sobre ellos.

**L@s facilitadores** son responsables del desarrollo del contenido, de los procesos y del ambiente para la discusión y el aprendizaje en los módulos. El contenido se refiere a los conceptos, hechos, datos e informaciones pertenecientes a la temática tratada. El proceso es el mecanismo y la secuencia de pasos a través del cual se hace entrega del contenido. Y el ambiente es el entorno físico y anímico de la sesión de trabajo.

## L@s facilitadores deben:

### 1. Transmitir conocimientos oportunamente

SI...	NO...
<ul style="list-style-type: none"><li>• Movilizar conocimientos del grupo.</li><li>• Transmitir conocimientos relacionados a situaciones específicas.</li><li>• Responder a preguntas.</li><li>• Aportar conocimientos cuando sea necesario.</li><li>• Moderar o conducir discusiones del grupo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creer ser el dueñ@ de la verdad.</li><li>• Decir "correcto" o "falso".</li></ul>

### 2. Estimular el trabajo en grupo

SI...	NO...
<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar e impulsar el trabajo grupal.</li><li>• Distribuir tareas y atribuir roles</li><li>• Estructurar y ordenar el contenido del trabajo.</li><li>• Motivar y guiar la atención.</li><li>• Establecer normas y velar por su cumplimiento.</li><li>• Promover una buena comunicación en el grupo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir o dar órdenes de forma dictatorial.</li><li>• Apoyarse solamente en l@s participantes más activos.</li><li>• Valorar sólo algunas opiniones.</li></ul>

### 3. Atender el proceso del grupo

SI...	NO...
<ul style="list-style-type: none"><li>• Observar y estimular la atmósfera grupal</li><li>• Influir positivamente en el ambiente grupal.</li><li>• Tratar interrupciones, desviaciones y molestias (resistencias, protestas o dudas) dentro del grupo.</li><li>• Retroalimentar.</li><li>• Apoyarse en el grupo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar opiniones propias como dueñ@ de la verdad.</li><li>• Romper la dinámica del grupo</li><li>• Hacerse "enemigo" de nadie.</li></ul>

### Se recomienda:

- Antes de que lleguen l@s participantes asegurarnos de tener todo listo: sillas, mesas, listas de asistencia, material de escritorio o didáctico, etc. Esto es una muestra de nuestro respeto hacia l@s jóvenes.
- Hacer un esfuerzo especial para retener los nombres de las personas, al principio utilizar membretes.
- Revisar previamente el manual y/o documentos de referencia relacionados al tema que se vaya a avanzar.
- Relacionar los materiales de capacitación y los ejercicios, a las experiencias de vida de l@s participantes.
- Modular el tono de su voz fortalecerá su expresión y enfatizará su mensaje.

### Comportamientos dentro de un grupo:

Es útil conocer cómo abordar los diferentes tipos de comportamiento que pueden darse en una clase con l@s adolescentes:

#### Participante "Agresiv@"

Los participantes agresiv@s se caracterizan por dejar el nivel objetivo, para atacar los argumentos, procedimientos y personas.

#### ¿Qué hacer?

- Mantener la calma y la firmeza
- Demostrar interés, indicando algo como: "Tu argumento me parece interesante..."
- Recordar o establecer las reglas de la comunicación.
- Dejar que el grupo opine.

## Participante "Payas@"

Este tipo de persona llama la atención del grupo con chistes y aportes fuera de lugar. Por momentos pueden volverse agresivos.

### ¿Qué hacer?

- Reconocer el rol del payas@ y utilizarlo de manera positiva para el relajamiento del grupo.
- En ocasiones convenientes impulsar al grupo a regresar al trabajo serio.
- Permitir que el grupo le de retroalimentación.

## Participante "Sabelotodo"

El rasgo del hablador a veces es combinado con el comportamiento de un sabelotodo. El tiene el deseo de llevar al grupo en una dirección específica y hacer prevalecer su opinión como la única correcta.

### ¿Qué hacer?

- Resumir su aporte para señalar que se lo ha entendido, pero poner en claro que pueden existir otras opiniones sobre el asunto.
- Dejar que el grupo tome posición con respecto a los argumentos planteados y formule ideas propias.
- No aceptar decisiones antes de un intercambio de argumentos.
- Evitar discusiones bilaterales.

## Participante “negativ@”

Pone en ridículo a otras personas, son hostiles y dominadores.

### ¿Qué hacer?

- Retomar el aporte y preguntar si también puede ver algo positivo.
- Recordar y/o establecer reglas de comunicación.
- Asignar roles que implican responsabilidades frente al grupo.

## Participante “Positiv@”

No es un comportamiento problemático, pero es importante observar el efecto en el grupo. Es trabajad@r, colaborad@r, abiert@ a lo nuevo, dispuest@ a probar cosas.

### ¿Qué hacer?

- No debe colocársele con demasiada frecuencia en primer plano.
- Darle un papel adecuado en el trabajo de grupos, por ejemplo como guía de discusiones.
- Darle la palabra en rondas de retroalimentación porque destacará lo positivo.
- Pedirle su opinión en situaciones difíciles y frente a aportes agresivos.

### Participante “Hablad@r”

El problema radica en que a menudo no sabe escuchar. No le interesa si a los demás les interesa lo que tiene que decir.

#### ¿Qué hacer?

- Solicitarle amablemente que concrete y precise su aporte.
- Recordarle las reglas de comunicación y el tiempo de la exposición.
- Pedirle que permita a las demás hablar y que les escuche.

### Participante “Silencios@”

El que no llama la atención y puede existir el riesgo de no tomarlo en cuenta.

#### ¿Qué hacer?

- Fomentar la autoconfianza cooperando en la producción de momentos de éxito.
- Incluirles a través de preguntas sencillas, confirmar especialmente sus aportes.
- Proponer trabajos de pareja o grupo donde participe más.
- Darles un rol específico dentro del grupo.

#### **Materiales y recursos:**

Los materiales a utilizarse dependerán de la dinámica a realizarse en cada sesión. Cada adolescente debe contar con la guía “Destrezas para la vida”.

## **Ambiente Físico:**

El aula donde se realicen las sesiones debe no solo contar con el espacio suficiente para albergar a l@s participantes, sino debe ser lo suficientemente amplia como para realizar dinámicas en la que l@s jóvenes puedan desplazarse con facilidad, además de presentar adecuada ventilación e iluminación y no presentar interferencia de ruidos.

Asimismo, el mobiliario debe ser muy versátil recomendando tener sillas personales para poder disponerlas en U, formando pequeños grupos o en algunos casos prescindiendo fácilmente de ellas.

Debe preverse contar con una pizarra o papelógrafos, para anotar todo aquello que se quiera enfatizar y trabajar con l@s jóvenes.

# MODULO 1

AUTOCONOCIMIENTO  
Y ORIENTACIÓN  
OCUPACIONAL



# Autoconocimiento y orientación ocupacional:

## El autoconocimiento.

Es un proceso mediante el cual la persona adquiere noción de su persona, cualidades y características, el autoconocimiento es muy útil para nuestro desarrollo personal y de la autoestima. Busca además conocer aquellos puntos débiles y fuertes de nuestra personalidad, buscando apoyarnos en los primeros para mejorar los segundos.

Ningún proceso puede realizarse si antes no te conoces, es como caminar por el mundo a ciegas. ¿Cuáles son los principales rasgos de tu persona? (habilidades, intereses, valores, expectativas, etc.), éste autoconocimiento te ayudará a realizar cambios positivos en tu crecimiento personal y en la toma de decisiones para el futuro de tu vida.

Por ello, es preciso encontrar tiempo suficiente y el lugar adecuado para la reflexión, la meditación y el diálogo con nosotr@s mism@s. Debemos entonces preguntarnos en forma reflexiva y serena ¿Quién soy? ¿Qué podría hacer para mejorar? ¿Cómo me siento? ¿Cuáles son mis proyectos? ¿Cómo se encuentra mi mundo interior?

## Orientación Ocupacional.

En nuestro país niñ@s y adolescentes deben trabajar en la mayoría de los casos por motivaciones económicas, puesto que con la magra economía familiar los menores deben aportar económicamente a sus hogares.

Sus trabajos actuales en muchos casos marcan su futuro laboral, es por esto que se debe abordar la temática de los intereses laborales, al mismo tiempo potenciar sus aspiraciones y deseos de seguir estudiando, profesionalizarse o seguir una carrera técnica de su elección que les permita tener un futuro mejor.



Tu trabajo te ayuda por el momento ya mas tarde conseguiras una cosa mejor.



Adela las profesiones son para hombres y mujeres, puedes elegir la que quieras.

## Dinámica No 1 Mis Logros

### Primera Parte

Iniciaremos con nuestros logros, por lo tanto solicíteles a través de una lluvia de ideas sus conocimientos de lo que es un logro, anote sus opiniones en la pizarra.

Partiendo de las respuestas, construya el concepto de logro. Puede llegarse a la siguiente definición que debe ser escrita por l@s participantes en el cuadro correspondiente.

**LOGRO:** Es una experiencia personal en la que fuimos capaces de afrontar algún reto o resolver una situación difícil y que gracias a nuestras ideas y acciones, obtuvimos resultados positivos. Los logros permiten sentir orgullo y satisfacción de nosotr@s mism@s.

Por ejemplo:

- 5 Participar en la organización de un acontecimiento de la escuela o comunidad.
- 5 Culminar mi curso en el colegio a pesar de alguna dificultad grave, como problemas económicos o enfermedades.
- 5 Haberme hecho cargo del negocio de mi papá cuando él viajó.
- 5 Haber emprendido un negocio propio.

A continuación indíqueles que se realizará un ejercicio de relajación para despejar la mente, trayendo así a la memoria algunos recuerdos que nos servirán para realizar las siguientes actividades. Su lenguaje ahora debe ser pausado y lo más cálido posible para poder generar en ellos tranquilidad, si desea puede ambientar con música de relajación.



Mi principal logro fue dejar a mi chico Carlos que me pegaba.



Entender que debo ayudar a mi familia económicamente para salir adelante.

### “Relajémonos para recordar”

En este momento vamos a cerrar los ojos, me olvido de la persona que está al lado mío o en frente y trato de concentrarme en mí. A la voz de tres cerramos los ojos, uno, dos y tres.

Hago tres respiraciones profundas para poder concentrarme en el ejercicio: Ingresas el aire por mi nariz y luego lo expulso por mi boca, una vez más...y una última vez.

Ahora me concentro y trato de recordar todas aquellas experiencias que me hacen sentir bien, aquellas experiencias que de solo recordarlas hacen que sienta un profundo orgullo por mí mism@, trato de recordar mis logros.

Quizá en algún momento en tu niñez te tuviste que hacer cargo del cuidado de algún herman@ menor, pensaste que no podrías hacerlo y finalmente lo lograste. De repente fue más bien el tener que hacerte cargo de la tienda de casa, el saber administrarla en ausencia de tus padres, también constituye un logro.

Qué cosas que al inicio te parecían difíciles o imposibles de realizar, finalmente dando lo mejor de ti pudiste llevar a cabo y ahora al recordarlas te hacen sentir bien...trata de recordar (bríndales un par de minutos).

Muy bien ahora me preparo para abrir los ojos, hago una respiración profunda, tomo aire por mi nariz y luego lo expulso por la boca. Poco a poco voy abriendo mis ojos para no lastimarme con la luz.

Luego pídeles que escriban sus logros y en la guía de participantes.

### Mis logros

Anoto mis logros: .....

Mi principal logro fue.....

¿Qué acciones tomé para conseguir ese logro?.....

¿Qué pensaba antes que era un logro?.....

## Segunda Parte

Pida que se formen parejas e intercambien sus guías de participantes. Luego indíqueles que ahora tod@s se convertirán en detectives y trabajarán indagando en su pareja todos los datos del suceso que les cuenten. Con esta explicación dé la siguiente consigna:

Cada persona en un máximo de 5 minutos deberá contar a su pareja, detalladamente en qué consistió su principal logro y todo lo que tuvo que hacer para alcanzarlo. El que escucha puede hacerle preguntas, para conocer más sobre este logro. Luego de que ambos se hubieran escuchado, escriban en el cuaderno de su compañer@ aquellas características positivas que pudieron identificar en la otra persona a partir del logro compartido.

Pasado el tiempo se devuelven los cuadernos de trabajo a los propietari@s y se pide que lean en silencio y en forma individual el "regalo que le acaba de hacer la otra persona". Transcurridos unos minutos se invita a que compartan voluntariamente su experiencia al resto del grupo.

**Las fortalezas o cualidades de mi compañero son: .....**

Quando estén leyendo lo escrito por su pareja refuerza comentando: "Eso que ha escrito la otra persona es lo que ha podido percibir a partir de un solo logro, imagínate si te conociera un poco más, cuántas otras cosas diría de ti!"

## Tercera Parte

Pídales identificar sus fortalezas y debilidades; pero esta vez de forma individual, ya que no existe otra persona mejor que un@ mism@ para poder reconocer tales características.

Pídales que hagan una reflexión y sean honestos para reconocer sus debilidades. Luego sentados en círculo, enfatice la búsqueda de alternativas para superarlas y los beneficios de hacerlo.

**Mis fortalezas son:.....**

**Mis debilidades son:.....**



Yo soy muy enojón,  
rapidito me enojo.



Yo soy un tanto caprichosa,  
quiero salirme con mi  
gusto.

“En tu debilidad está tu fuerza”: Explíqueles que hora que ya saben cuáles son sus debilidades, identifiquen las tres que más les disgusten y empiecen a trabajar en ellas para que se conviertan en una fortaleza.

Por ejemplo, si encuentran que la inconstancia es una de sus debilidades, que se propongan a partir de ahora llegar hasta el final de cada actividad que empiecen, esto les irá convirtiendo poco a poco en una persona perseverante.

**Despedida y evaluación de la sesión:**

Dinámica “La telaraña.”. Sentados en círculo y con un ovillo de lana en la mano, dé la siguiente indicación: El ovillo será lanzado a cada uno de los participantes, deben quedarse con una punta y volverlo a lanzar, pero antes deben contestar 4 preguntas:

1. ¿Cómo se sintió durante la sesión?
2. ¿Qué fue lo que más le gustó de la sesión?
3. ¿Qué fue lo que menos le gustó de la sesión?
4. ¿Qué aprendió?. De ésta forma armaremos una telaraña.

1. Una vez que todas las personas tengan una punta del ovillo, explíqueles que las relaciones interpersonales pueden asemejarse a una telaraña, que si todos jalan solo hacia ellos, las relaciones se hacen tensas, mientras que si se aflojan mucho dejan de tener el propósito de telaraña.

2. Luego invíteles a desenredar la telaraña, y cada vez que el ovillo vuelva a los participantes, deben resumir en una palabra la sesión.

Para finalizar, despídase cordialmente haciéndoles recuerdo la fecha y hora de su siguiente sesión.

## Dinámica No 2 Fortalezas y Debilidades

### Primera Parte:

Conformar grupos de 4 o 5 personas y pedirles que describan, pregunten y anoten el significado de todas las palabras de la tabla.

Luego pedirles que de forma individual busquen en la primera tabla las cualidades con cuales se identifican y las marquen. Analizando las siguientes 3 partes:

- 1.- Usualmente considero que soy una persona.....
- 2.- Los demás consideran que soy....
- 3.- Tengo capacidades para.....

Luego se procederá a compartir la experiencia de forma voluntaria, comentando el porque creen que tienen estas cualidades.

Pueden anotar cualquier otra cualidad o capacidad personal que no esté en la tabla.

### Usualmente considero que soy una persona:

<input type="checkbox"/> Convincente	<input type="checkbox"/> Amable	<input type="checkbox"/> Líder
<input type="checkbox"/> Calmad@	<input type="checkbox"/> Ordenad@	<input type="checkbox"/> Valiente
<input type="checkbox"/> Colaborador@	<input type="checkbox"/> Dedicad@	<input type="checkbox"/> Ambicios@
<input type="checkbox"/> Metódic@	<input type="checkbox"/> Luchador@	<input type="checkbox"/> Confiable
<input type="checkbox"/> Solidari@	<input type="checkbox"/> Decidid@	<input type="checkbox"/> Práctic@
<input type="checkbox"/> Negociador@	<input type="checkbox"/> Sociable	<input type="checkbox"/> Intelectual
<input type="checkbox"/> Optimist@	<input type="checkbox"/> Servicial	<input type="checkbox"/> Entusiast@
<input type="checkbox"/> Detallista	<input type="checkbox"/> Realista	<input type="checkbox"/> Independiente
<input type="checkbox"/> Curios@	<input type="checkbox"/> Creativ@	<input type="checkbox"/> Perseverante
<input type="checkbox"/> Discret@	<input type="checkbox"/> Flexible	<input type="checkbox"/> Disciplinad@
<input type="checkbox"/> Honest@	<input type="checkbox"/> Prudente	<input type="checkbox"/> Empátic@
<input type="checkbox"/> Paciente	<input type="checkbox"/> Dinámic@	<input type="checkbox"/> Tolerante

### 3.- - Tengo capacidades para.....

- Capacidad de escucha
- Sentido crítico
- Sentido analítico
- Espíritu de equipo
- Iniciativa
- Capacidad de decisión
- Capacidad de síntesis
- Sentido de responsabilidad
- Sentido de la observación
- Sentido de la planificación
- Sentido de orientación hacia la meta

### Demuestro facilidad para:

- Resolver problemas
- Adaptarme
- Manejar cifras
- Comunicar
- Fijarme objetivos
- Manejar mi tiempo y plazos
- Manejar conflictos
- Redactar
- Manejar la presión
- Manejar un presupuesto
- Seguir las instrucciones
- Establecer mis prioridades
- Comprender computación
- Realizar trabajo físico
- Relacionarme con los demás
- Manipular objetos

## Segunda Parte:

Conformar grupos de 4 o 5 personas y pedirles que describan, pregunten y anoten el significado de todas las palabras de la tabla.

Luego pedirles que de forma individual busquen en la tabla los defectos con cuales se identifican y los marquen. Analizando las siguientes 3 partes:

- 1.- Usualmente considero que soy una persona.....
- 2.- Los demás consideran que soy....
- 3.- Tengo capacidades para.....

Luego se procederá a compartir la experiencia de forma voluntaria, comentando el porque creen que tienen dichos defectos.

Pueden anotar cualquier otro defecto o dificultad personal que no esté en la tabla.

### MIS DEBILIDADES

Usualmente considero que soy una persona:

Usualmente los demás consideran que soy una persona:

Demuestro dificultad para:

**Usualmente considero  
que soy una persona:**

<input type="checkbox"/> Imprudente	<input type="checkbox"/> Indisciplinad@
<input type="checkbox"/> Conformista	<input type="checkbox"/> Temeros@
<input type="checkbox"/> Irritable	<input type="checkbox"/> Indiscret@
<input type="checkbox"/> Insegur@	<input type="checkbox"/> Pasiv@
<input type="checkbox"/> Descuidad@	<input type="checkbox"/> Desorganizad@
<input type="checkbox"/> Insensible	<input type="checkbox"/> Desmotivad@
<input type="checkbox"/> Dishonest@	<input type="checkbox"/> Impaciente
<input type="checkbox"/> Inconstante	<input type="checkbox"/> Desordenad@
<input type="checkbox"/> Confiable	<input type="checkbox"/> Pesimista
<input type="checkbox"/> Dejad@	<input type="checkbox"/> Fantasios@
<input type="checkbox"/> Tímido@	<input type="checkbox"/> Dependiente
<input type="checkbox"/> Egoísta	<input type="checkbox"/> Irritable
<input type="checkbox"/> Olvidadiz@	<input type="checkbox"/> Intolerante

Qué difícil reconocer tus debilidades: Pero soy: Irritable es lo mismo que enojón, tímido y un poco intolerante.



## Usualmente los demás consideran que soy una persona:

<input type="checkbox"/> Imprudente	<input type="checkbox"/> Indisciplinad@
<input type="checkbox"/> Conformista	<input type="checkbox"/> Temeros@
<input type="checkbox"/> Irritable	<input type="checkbox"/> Indiscret@
<input type="checkbox"/> Insegur@	<input type="checkbox"/> Pasiv@
<input type="checkbox"/> Descuidad@	<input type="checkbox"/> Desorganizad@
<input type="checkbox"/> Insensible	<input type="checkbox"/> Desmotivad@
<input type="checkbox"/> Dishonest@	<input type="checkbox"/> Impaciente
<input type="checkbox"/> Inconstante	<input type="checkbox"/> Desordenad@
<input type="checkbox"/> Confiable	<input type="checkbox"/> Pesimista
<input type="checkbox"/> Dejad@	<input type="checkbox"/> Fantasios@
<input type="checkbox"/> Tímida@	<input type="checkbox"/> Dependiente
<input type="checkbox"/> Egoísta	<input type="checkbox"/> Irritable
<input type="checkbox"/> Olvidadiz@	<input type="checkbox"/> Intolerante

## Demuestro dificultades para:

<input type="checkbox"/> Redactar	<input type="checkbox"/> Fijarme objetivos
<input type="checkbox"/> Manejar cifras	<input type="checkbox"/> Seguir las instrucciones
<input type="checkbox"/> Delegar tareas	<input type="checkbox"/> Realizar trabajo físico
<input type="checkbox"/> Manejar la presión	<input type="checkbox"/> Manejar un presupuesto
<input type="checkbox"/> Manipular objetos	<input type="checkbox"/> Manejar mi tiempo y plazos
<input type="checkbox"/> Manejar conflictos	<input type="checkbox"/> Establecer mis prioridades
<input type="checkbox"/> Resolver problemas	<input type="checkbox"/> Relacionarme con los demás
<input type="checkbox"/> Comunicar	<input type="checkbox"/> Comprender computación

## Tercera Parte

Recordar a l@s participantes para que sirven las cualidades, (Superar obstáculos, alcanzar metas, mejorar como personas, tener mejores relaciones familiares y sociales, etc.).

También recordales que los defectos son barreras para lograr sus metas. (Mal carácter, pereza, irresponsabilidad, etc.).

Pedir a l@s participantes que llenen el cuadro con sus características personales, luego relacionar estas mismas características con áreas de trabajo de su preferencia. Luego se procederá a compartir la experiencia de forma voluntaria.

	Cualidades	Defectos	Carrera u ocupación que me interesan
Ej. Adela	Proactiva, me gusta leer, soy realista, metódica, amante de la justicia, honesta, disciplinada y solidaria. Soy buena para relacionarme con los demás y resolver problemas.	Imprudente, Indiscreta y Olvidadiza	Abogada Profesora Trabajadora Social



¡Voy a estudiar derecho!



si mejoras esos defectos serías la mejor abogada del mundo!!!

## Despedida y evaluación de la sesión

- ¿Cómo te sentiste durante la sesión?
- ¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?
- ¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?
- ¿Qué aprendiste?

## Dinámica No 3 Autoestima

### Primera Parte:

#### **Explicar sobre lo que es la autoestima.**

Todos tenemos una imagen mental de quiénes somos, qué aspecto tenemos, en qué somos buen@s y cuáles son nuestros puntos débiles.

Nos formamos esa imagen a lo largo del tiempo, empezando en nuestra más tierna infancia. El término autoimagen se utiliza para referirse a la imagen mental que una persona tiene de sí misma.

Gran parte de nuestra autoimagen se basa en nuestras interacciones con otras personas y nuestras experiencias vitales. Esta autoimagen contribuye a nuestra autoestima.

Entonces la autoestima es el sentimiento valorativo de nuestra manera de ser, del conjunto de rasgos corporales, mentales y espirituales que configuran nuestra personalidad.

La autoestima depende de en qué medida nos sentimos valorad@s, querid@s y aceptad@s por otr@s y en qué medida nos valoramos, queremos y aceptamos a nosotr@s mism@s. Las personas con una autoestima sana se sienten bien consigo mismas, aprecian su propia valía y están orgullos@s de sus capacidades, habilidades y logros. Las personas con baja autoestima creen que nadie los aceptará o que no son buen@s en nada.

Es obvio que la autoestima puede salir muy mal parada cuando alguien cuya aceptación valoramos mucho (como un padre, un amig@ o un/una profesor@) nos hace de menos constantemente. Pero las críticas no tienen por qué venir siempre de otras personas sino también de nosotr@s mism@s que encontramos fallas en todo lo que hacemos.

La imagen que tenemos de nosotr@s mism@s va cambiando a lo largo del tiempo, la autoestima no es algo inamovible ni fijo de por vida. Así que, si sienten que su autoestima no es todo lo alta que debería ser, pueden mejorarla.

## Segunda Parte

**Recordarles que las fortalezas y debilidades que describieron anteriormente son parte de su autoestima.**

Pedirles reconocer su imagen personal:

- 1.- Partes de su cuerpo que más les agrada:.....
- 2.- Describir que partes de su cuerpo no les gusta y quisieran cambiar, ¿por qué?.....

Tu eres únic@, eso te hace especial.

Recuerda que muchos líderes, profesionales destacados, personas exitosas, no son modelos ni tienen un cuerpo perfecto.

## Tercera parte

Has una lista de cosas por las cuales te sientes agradecido:  
Por ejemplo:



Yo me siento agradecida por mi salud, por mi cuerpo, porque no me falta comida, por vivir con mi tía, por mi mamá y herman@s, por tener mi cuarto, por mi ropa y mi celular.



Yo me siento agradecido por tener familia, trabajo, por mis amig@s re buena onda, agradezco poder ayudar en mi casa y también por mi salud.

## Despedida y evaluación de la sesión

- ¿Cómo te sentiste durante la sesión?
- ¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?
- ¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?
- ¿Qué aprendiste?

## Dinámica No 4 Mis 2 Opciones

### Primera Parte

Cada participante debe leer toda la tabla con atención, luego tienen que pensar si se imagina desarrollando la actividad descrita.

En seguida deben encerrar en un círculo el número que corresponda a las actividades descritas que sean de su interés.

Una vez llenada la primera tabla, deben buscar en la segunda tabla a que profesiones u ocupaciones corresponden las actividades que eligieron. Recordándoles que coincida el número de la primera y segunda tabla.

Luego solicíteles que elijan y escriban las dos profesiones u oficios que les resultaron más interesantes en los recuadros de: Mi primera opción y Mi segunda opción.

Pida a l@s voluntari@s que quieran socializar sus opciones, las lean.  
CUADRO No 1

No.	ACTIVIDADES
1	Cultivar plantas, criar y cuidar animales.
2	Construir o arreglar aparatos mecánicos, eléctricos o muebles.
3	Trabajar con números, por ejemplo: medir, sumar, restar.
4	Dirigir, mandar coordinar, ser el jefe de un grupo de personas.
5	Averiguar porqué o cómo funcionan las cosas, ser curioso, observador.
6	Realizar trabajo en forma exacta, detallista y rigurosa.
7	Ayudar, cuidar, servir aconsejar, sobre todo a las personas más necesitadas.
8	Escribir, leer, copiar.
9	Vender, comprar, cambiar mercadería o servicios.
10	Orientar, acompañar, organizar.
11	Tratar con gente, platicar, relacionarse con las personas.
12	Gusto por estar al aire libre en contacto con la naturaleza.
13	Convencer o negociar, hablar, presentar.
14	Trabajar solo o en un mismo lugar.
15	Dibujar, pintar, arreglar algo para que se vea bien, decorar.
16	Vigilar, revisar, controlar.
17	Archivar, inspeccionar, ordenar.
18	Preparar, conservar o industrializar alimentos.
19	Otros.



¡Voy a estudiar agronomía!  
Y en mi comunidad sembraré  
quinua.

CUADRO 2:

ACTIVIDADES LABORALES QUE PODRÍAS DESEMPEÑAR	
1	Agricultura, atención de granjas, jardinería, medicina, veterinaria.
2	Carpintería, tornería, electricidad, electrónica, mecánica de obra de banco, mecánica automotriz, reparación de equipos y maquinaria.
3	Ventas, contabilidad, despacho de mercadería, manejo de bodega/control de inventario, estadísticas.
4	Propietario de una empresa, responsable de área de trabajo o negocio, coordinación y supervisión de equipos de trabajo.
5	Plomería, reparación de aparatos electrónicos, mecánica automotriz, arte culinario (cocina), investigación agrícola y pecuaria.
6	Contabilidad, secretariado, joyería, computación, relojería, panadería, pastelería, costura, serigrafía, sastrería, reparación de maquinaria.
7	Sacerdocio, promoción de la salud, enfermería, docencia, medicina, psicología, trabajo social.
8	Digitación en computadora, contabilidad, secretariado.
9	Ventas, comerciante, venta de seguros, representante de ventas.
10	Promoción de la salud, docente, promotor comunitario.
11	Peluquería, cosmetología, ventas, secretariado, responsable de un negocio, recepción de oficina.
12	Agronomía, jardinería, agricultura, construcción civil, ecología, conducción de vehículos, topografía.
13	Dirección y/o coordinación de negocios, ventas, encargado de taller.
14	Joyería, alfarería, dibujo técnico, diseño gráfico, costura, sastrería, operación de maquinaria, contabilidad, digitación en computadora.
15	Pintura, fotografía, costura, sastrería, serigrafía, cosmetología, carpintería, digitación de datos en computadora, pastelería, panadería, diseño gráfico, arquitectura, decoración de interiores.
16	Secretariado, seguridad privada, contabilidad.
17	Contabilidad, administración, secretariado, responsabilidad del manejo de negocios.
18	Conservación de alimentos, pastelería, cocina, panadería.
19	

Mi primera opción

Mi segunda opción

## Segunda Parte

Agrupar a los participantes en grupos de 4 a 5 personas y pedirles que respondan las siguientes preguntas:

1. ¿Qué opinan de las opciones surgidas?
2. ¿Realmente responden a sus intereses?
3. ¿Alguna vez habían pensado al respecto?
4. ¿Qué tan importante creen que es que nuestros intereses se vean reflejados en el empleo que desempeñamos?
5. ¿Todas las profesiones u ocupaciones pueden desempeñar hombres y mujeres?

Para incluir la variable de género se sugiere introducir en el procesamiento de las preguntas, las elecciones tradicionales que hacen hombres y mujeres y el por qué muchas veces no se eligen ocupaciones en áreas no tradicionales. Del mismo modo dar relevancia a las carreras en el área técnica mostrando los beneficios de las mismas.

### Despedida y evaluación de la sesión

- ¿Cómo te sentiste durante la sesión?
- ¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?
- ¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?
- ¿Qué aprendiste?

DYA

DESARROLLO Y  
AUTOGESTIÓN

Modulo  
2

Habilidades  
Sociales



# ¿A qué se llaman Habilidades sociales?

Las habilidades sociales son consideradas como un conjunto de comportamientos interpersonales complejos. El término habilidad se utiliza para indicar que la competencia social no es un rasgo de la personalidad, sino más bien un conjunto de comportamientos aprendidos y adquiridos. Entre las definiciones que se han dado se encuentran las siguientes:

“Es la capacidad para interactuar con los demás en un contexto social dado de un modo determinado que es aceptado o valorado socialmente y, al mismo tiempo, personalmente beneficioso, mutuamente beneficioso, o principalmente beneficioso para los demás”.

“Son un conjunto de conductas emitidas por el individuo en un contexto interpersonal que expresa sus sentimientos, actitudes, deseos, opiniones o derechos de un modo adecuado a la situación, respetando esas conductas en los demás y que, generalmente resuelve los problemas inmediatos de la situación mientras minimiza la probabilidad de futuros problemas”

De este modo, definir las habilidades sociales se ha convertido en una cuestión de valoración en sí misma. Dentro de las diferentes acepciones de habilidades sociales se pueden encontrar los siguientes componentes:

- Son comportamientos interpersonales complejos, verbales y no verbales.
- Suponen iniciativas y respuestas efectivas y apropiadas.
- Acrecientan el reforzamiento social.
- Son recíprocas por naturaleza.

Se adquieren principalmente a través del aprendizaje por:

- Observación.
- Imitación.
- Ensayo.
- Información.

Entonces podemos indicar que el desarrollo de habilidades sociales favorecen el éxito en todas las esferas de la vida: personal, académica, laboral y social.

En ese sentido es que a continuación se desarrollan de forma resumida temas correspondientes a las habilidades sociales, aunque es evidente que de forma transversal deben ir aquellos ligados a la equidad de género y la no discriminación.

## **TEMA: LA COMUNICACIÓN**

El nuevo enfoque de comunicación asevera que el sólo hecho de relacionarse ya es comunicación. Se afirma, que “toda conducta es comunicación”, de lo cual se deduce que no es necesario tener la intención de comunicar “algo” para que exista comunicación; basta sólo nuestra presencia, nuestros gestos, miradas, tono de voz y actitudes para transmitir mensajes sobre lo que nos pasa y lo que pensamos.

Estos otros medios de expresión pueden confirmar o descalificar el mensaje que estamos emitiendo a través de nuestras palabras,

por lo que es muy importante tomar conciencia del modo en que nos comunicamos y qué mensajes estamos entregando a través de aquellos medios de expresión que no son las palabras.

### La comunicación facilita la permanencia en el trabajo.

Cuando uno se inserta en el mundo productivo pasa a formar parte de una red de información. Por lo tanto, al comunicarse correctamente, se logran mejores resultados. Por ejemplo, al entregar información clara y al comprender bien el contenido de los mensajes que se nos transmiten, disminuimos los riesgos de errores, contribuimos a la eficiencia de los procesos y a la calidad del servicio. De esta forma se logra un mejor desempeño en un puesto de trabajo o en una responsabilidad autónoma.

Por otra parte, una persona que sabe comunicarse es capaz de influir positivamente en la labor en que está participando. En el trabajo en grupo, algunas personas marcan pautas de comportamiento, siendo seguidas por los otros. Por eso siempre será bienvenida la actitud de quien se comunica con claridad, con honestidad, favoreciendo un clima grato. Dicha actitud será ampliamente valorada en la empresa a la hora de tomar decisiones sobre la estabilidad laboral.

# Dinámica No 5

## Importancia de una buena comunicación



A mi me da vergüenza preguntar cuando no entiendo algo.



¿Por qué?.



Por miedo a que me riñan o piensen que soy burro.

### Primera Parte:

Prepare un mensaje corto, Ejemplo:

“Danilo le dijo a Camila que no se olvide que mañana debía llevar los libros que Cotty les presto la semana pasada, y que si quería le hable a Elena para que juntos puedan cargar todo y pasar también por la casa de Camila”

Pida a los participantes que escriban el mensaje:

Solicite a 6 voluntari@s que se enumeren y salgan del salón.

Explique que todos los presentes son solo observadores y que pongan mucha atención a lo que pase.

Solicite que el/la voluntari@ No. 1 pase, pídale que ponga atención y lea el mensaje de manera lenta, pero sin repetir. Luego solicite que venga el voluntario No. 2, para que el No.1 le transmita el mensaje que usted leyó.

Pida que el voluntari@ No. 1 tome asiento y llame al voluntario No. 3 para que el voluntari@ No. 2 le transmita lo que le dijo el No. 1.

Se procede de la misma forma hasta que el N.º.6 reciba el mensaje, que debe escribir en el pizarrón para que el grupo entero pueda leerlo.

Luego, escriba el mensaje original en el pizarrón y solicite a los jóvenes que comparen los mensajes.

## **Segunda Parte**

Pida a los observadores comentarios sobre las reacciones que hubieran visto en los voluntari@s, al mismo tiempo pregunte a los voluntari@s ¿Cómo se sentían cuando sus mensajes no eran entendidos?.

Pida que los participantes lean en sus respectivos cuadernillos las reglas básicas para el/la receptor@ y para el emisor en pro de obtener una escucha activa.

### **Reglas básicas para obtener una escucha activa:**

#### **1.- Para el/la receptor@:**

- Ej estar atento a lo que la persona dice.
- Mirar a los ojos de los interlocutores.
- Tomarse el tiempo necesario para escuchar.
- Concentrarse evitando distracciones.
- Preguntar todas la veces que sea necesario para entender el mensaje.

## 2.- Para el/la emisor@:

- Asegurarse que el mensaje se hubiera entendido, preguntándole al receptor si entendió lo que se dijo, por ejemplo puede preguntar: ¿Mencioné algo que te confunde?, ¿Esta todo claro? ¿Deseas que te repita alguna parte?.
- Mantener una distancia adecuada, es decir no muy lejos, ni muy cerca de la persona con quien nos comunicamos.

### Despedida y evaluación de sesión

- ¿Cómo te sentiste durante la sesión?
- ¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?
- ¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?
- ¿Qué aprendiste?

## Dinámica No 6 Utilizando mensajes claros y precisos

### Primera Parte

Pida a los participantes que alisten hojas de papel y bolígrafos o lápices puesto que realizarán un dibujo.

Solicite que pase un/una voluntari@, entréguele una hoja con un dibujo, indíquele que la misma no debe ser vista por el resto del grupo, y solicite al voluntari@ que de instrucciones verbales a sus compañer@s para que ellos puedan reproducir la figura en sus hojas de papel.

Explique al grupo que mientras dibujan, no podrán voltear, ni preguntar. Sólo deben cumplir con las indicaciones del emisor voluntari@. (Dar 5 minutos).

Terminado el tiempo, pida aleatoriamente 3 o 4 dibujos de los participantes y péguelos en la pizarra junto con el dibujo original. (Usualmente el dibujo no es igual al indicado).

### **Para reflexionar**

Debe analizarse lo sucedido utilizando las siguientes preguntas:  
¿Qué observamos en los dibujos recientes con relación al dibujo original?.

¿Por qué razones no se entendió el mensaje?

¿Suceden situaciones semejantes en nuestra vida y en el trabajo?

Pedir ejemplos en los que los participantes evoquen situaciones donde no se entendió lo que querían decir.

Pregunte ¿Cómo se sintieron?

Concluir solicitando que lean en sus Cuadernillos “Las reglas con relación a los mensajes”:

### **Con relación a los mensajes es necesario:**

- Precisión en lo que se quiere decir.
- Tener presente que la otra persona no piensa igual que nosotr@s.
- Repetir el mensaje todas las veces que sea necesario.

### **Segunda Parte**

#### **Realizando algunos ejercicios:**

1. Indique que para poner en práctica los conocimientos es necesario practicar, por lo tanto solicíteles que realicen de forma individual los ejercicios de “Expresando mis mensajes con claridad y precisión”.
2. Solicitar voluntari@s para la lectura de los ejercicios, solicitar que todos evalúen las repuestas como proceso de aprendizaje colectivo, remarcando las reglas que se tienen en el curso en torno al respeto por los demás.

#### **Realizando algunos ejercicios:**

**“Expresando mis mensajes con claridad y precisión”**

Ejemplo:

Pedir prestado un lápiz:



“Danilo, me prestas tu lápiz rojo por favor”

Escribe con claridad los mensajes siguientes:

1. Pide a tu compañer@ que por favor te devuelva el libro que le prestaste.

.....  
.....

2. Pide permiso a tus padres para ir a una fiesta.

.....  
.....

3. Solicita a tu profesor@ una nueva oportunidad para un examen.

.....  
.....

4. Discúlpate con tu jefe por la tardanza al ingreso de tu trabajo.

.....  
.....

5. Pide permiso en tu trabajo para no asistir al día siguiente, por motivo de control médico.

.....  
.....

### Despedida y evaluación de sesión

- ¿Cómo te sentiste durante la sesión?
- ¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?
- ¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?
- ¿Qué aprendiste?

## Dinámica No 7

### Estilos de Comunicación

#### Primera Parte:

Explicar a los participantes sobre las formas de comunicación: Existen tres estilos básicos de comunicación diferenciados por la actitud que revelan hacia el/la interlocutor@: pasivo, agresivo y asertivo:

Ejemplo. Situación.

“Quieres cambiar un martillo que está defectuoso”

- a. **En estilo agresivo:** “Vengo a cambiar esta porquería”.

- b. **En estilo pasivo:** “Perdón, pero no sé si se podrá cambiar este alicate que no me salió muy bueno, solo si se puede”.
- c. **En estilo asertivo:** “Buenas tardes, necesito que me cambie este martillo que esta defectuoso por favor”.

### **Estilos de comunicación:**

**Pasivo:** Es aquel estilo de comunicación propio de personas que evitan mostrar sus sentimientos o pensamientos por temor a ser rechazados. Infravaloran sus propias opiniones y necesidades dando un valor superior a las de los demás.

**Agresivo:** Se caracteriza por la sobrevaloración de las opiniones y sentimientos personales, obviando o incluso despreciando las de los demás.

**Asertivo:** Es abierto a las opiniones ajenas, dándoles la misma importancia que a las propias. Parte del respeto hacia los demás y hacia uno mismo, planteando con seguridad y confianza lo que se quiere, aceptando que la postura de los demás no tiene por qué coincidir con la propia y evitando los conflictos de forma directa, abierta y honesta.

### **Los estilos de comunicación en el lenguaje no verbal:**

**Pasivo:** La conducta pasiva suele reconocerse por un todo de voz

sumiso, bajo, tímido, ansioso, culpable e inseguro; un cuerpo de hombros caídos, encogido, manos con movimientos nerviosos; mirada hacia abajo, cabeza inclinada, con rasgos de timidez y vergüenza.

**Agresivo:** Se puede evidenciar por una postura intimidante, gestos amenazantes, como levantar el puño o miradas intensas, incluso ataques físicos.

**Asertivo:** La conducta asertiva suele manifestarse mediante un tono de voz seguro, firme pausado; una expresión corporal firme, movimientos de manos relajados, espontáneos y sencillos, con una expresión facial que denota seriedad (en tono cordial, no grave) e interés por el/la interlocutor@.

### **Segunda Parte:**

Ejercicio: “Estilos de comunicación”. Divida al grupo en equipos de cuatro o cinco personas dependiendo de cuantos sean.

Luego pídales que creen 3 diálogos con los 3 estilos de comunicación descritos arriba; luego los interpretarán actuando frente a todos.

En la actuación deben incluir el lenguaje no verbal descrito correspondiente a cada estilo de comunicación.

Deben ser creativ@s, imaginar el contexto de la situación e inventar las frases que crean adecuadas para representar cada estilo.



Muhas veces cuando estoy vendiendo la ropa usada alguien me trata mal y no se como contestarle.



Anota lo que usualmente te dicen y practica como responder de forma asertiva.

### Tercera Parte

Ejercicio:

Responde de manera asertiva las siguientes frases:

Luego pedir que compartan sus respuestas con el resto del grupo.

1.- ¡Hasta cuando debo esperar para que me atiendan! (en una tienda).

Respuesta

.....  
.....

2.- ¡Esto es el colmo, me manchaste el zapato! (trabajo lustrabotas).

.....  
.....

3.- Señorita este no es mi pedido (en un restaurante).

.....  
.....

4.- ¡Amigo! El nombre de mi factura no es ese (supermercado).

.....  
.....

5.- No sabe saludar dije ¡Buén día! (en un taxi).

.....  
.....

6.- ¡Eres un tonto que no entiende nada!

.....  
.....

### **Despedida y evaluación de sesión**

- ¿Cómo te sentiste durante la sesión?
- ¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?
- ¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?
- ¿Qué aprendiste?

### **TEMA: ACTITUD POSITIVA**

La actitud positiva es una elección ante la vida, que requiere de una toma de decisión y un “esfuerzo” continuo que reportará grandes beneficios y cambia nuestra vida en todos los niveles. Sólo quién programa su vida con optimismo, logrará alcanzar sus metas.

Para lograr una actitud positiva es necesario.

1. Centrarse en el momento presente.
2. Usar un lenguaje positivo.
3. Aceptar que las cosas no son siempre como uno desea.
4. Mezclarse con gente positiva.
5. Contribuir ayudando a los demás.
6. Continuar siempre aprendiendo.
7. Ser agradecido.

# Dinámica No 8

## Actitud positiva

### Primera Parte:

Revisar los conceptos que tengan los participantes sobre lo que es tener una Actitud Positiva, en la vida personal, familiar, social y laboral.

Para lo cual se conformaran grupos de trabajo para que analicen las siguientes preguntas.

Cada grupo debe asignar un representante para leer sus conclusiones.

1. ¿Que entendemos por Actitud Positiva?
2. ¿Quienes tienen una Actitud Positiva?
3. ¿En qué nos beneficia tener actitud positiva?
4. ¿A quién conoces que tienen actitud Positiva?
5. ¿Laboralmente cómo se muestra tener una actitud positiva?
6. ¿Dentro de mi familia cómo puedo mostrar tener una actitud positiva?
7. ¿En mi colegio cómo puedo mostrar tener una actitud positiva?

### Segunda Parte:

A continuación se les pide a los integrantes de cada grupo que 3 de 5 participantes cambien de grupo.

Se les pedirá leer el resumen de la vida de Lionel Messi, en sus

nuevos grupos y responder a las interrogantes al finalizar el texto.

Luego también se pedirá nombrar un representante para compartir su trabajo con el resto de la clase.

Resumen: Entrevista a Martín Messi Hno. De Lionel Messi

## LIONEL MESSI

- Lionel Messi Nació un 24 de junio de 1987, en la Clínica de Rosario. Se llama Lionel pero en España lo rebautizaron como Leonel y así se quedó. Así le gusta que lo llamen y así firma.

-A Leo le gustaba ir de compras acompañado de una pelota de fútbol o improvisaba una hecha con bolsas o con medias.

- Leo era muy tímido con todos, sólo salía para jugar a la pelota y que lo único que le gustaba era el fútbol. Cuando jugaba, le pegaban, se caía y lloraba, pero enseguida se paraba y seguía jugando”.

- Lionel empezó a jugar a los 4 años en el baby fútbol de Grandoli, el club donde había jugado toda su familia, la cancha era de tierra.

-Celia, su abuela materna, lo llevaba y acompañaba a jugar en Grandoli y siempre estuvo muy presente en el corazón de Leo. Cuando en la celebración de cada gol Leo mira el cielo y señala con el dedo índice hacia



arriba, lo hace pensando en su abuela Celia, fallecida en 1998 que falleció antes de verlo triunfar, y esa es una de las cosas que más le duele.

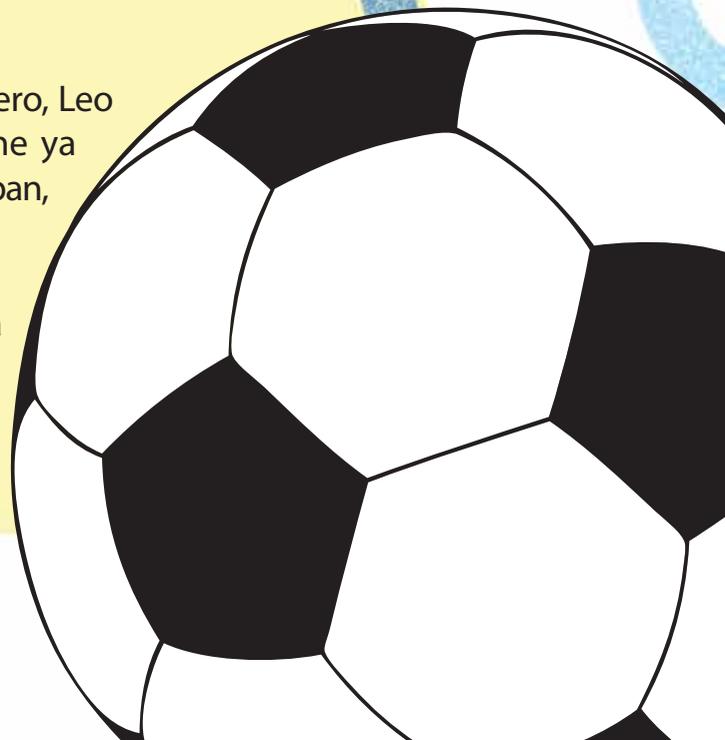
-Toda la familia iba a ver a Leo al club, pero un día papá Jorge no pudo pagar la entrada, no lo dejaron pasar y fue la última vez que Leo se puso la camiseta naranja de Grandoli.

-A los 7 años, a instancias de uno de sus hermanos mayores, Rodrigo, recaló en las divisiones inferiores de Newell's (cuyos hinchas son conocidos como leprosos), donde estuvo hasta los 13 años.

-Los partidos de futbol de los días domingo, en la calle, saliendo de la casa de su abuela, eran a muerte. Armaban dos arquitos en la calle y jugaban a seis goles, pero como a Leo no le gustaba perder, ya que armaba quilombo y empezaba a llorar. El partido continuaba hasta que él ganara. Leo era una pulga y no se la podían sacar de encima, cuando perdía se volvía loco y quería pelear contra todos.

-Después de cada partido de futbol callejero, Leo terminaba siempre peleado, aunque gane ya que su hermano y primo siempre le molestaban, lo que a veces termino en piñas o peleas.

-A los 11 años, se le detectó un problema con las hormonas de crecimiento, lo que retrasaba su desarrollo óseo. El tratamiento



costaba 900 dólares por mes. Durante un año y medio el dinero fue aportado mayoritariamente por la obra social y la Fundación Acindar, empresa en la que trabajaba el papá de Leo.

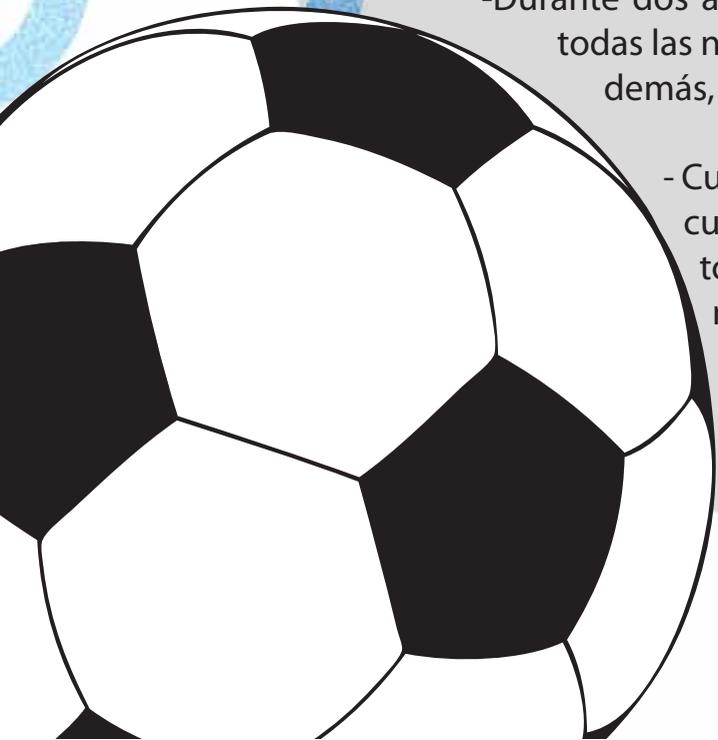
-La salida a España combinó la situación laboral, la del país y la deportiva. La familia vio los densos nubarrones que se cernían sobre el país hacia 2001 y entonces su papá Jorge habló con la prima de su madre, que vivía en Lérida, cerca de Barcelona, pidió licencia en Acindar y viajó para probar suerte. Fue a comienzos del 2001. Y se quedó.

-Al mismo tiempo, a Leo lo venía siguiendo un caza talentos del Barcelona futbol club.

Leo se presentó a las pruebas que duraron dos semanas, con 13 años y 1,40 de altura, con chicos dos años más grandes, pero igual la rompió. Después de algunos titubeos, Barcelona lo fichó y se hizo cargo del tratamiento, que duró un año más.

-Durante dos años Leo se tuvo que poner inyecciones todas las noches. Estaba un poco más chico que los demás, pero adentro de la cancha no se notaba.

- Cuando se fue de la Argentina a España Leo cuenta que lloro mucho y que lloraba por todo lo que dejaba en su país, pero al mismo tiempo tenía una ilusión y sabía que era para mejorar y demostrar su valía.



-El 1° de marzo de 2001 se firmó el primer convenio entre Messi y el Barcelona, con dos años de duración. Se determinó una escala de lo que ganaría Leo desde el fútbol base hasta la primera (60.000 euros). Y también se fijó un salario para el papá de Jorge como "informador de partidos". Así se justificaba la residencia de la familia en Barcelona.

-El Barcelona aceptó pagarle el tratamiento pero en un comienzo hubo dificultades, se retrasó el crecimiento y esto obligó a aplicar un método más intensivo y más caro.

-En España tuvo un desarrollo que no se puede creer. Creció 29 centímetros en 30 meses.

-El colegio a nivel secundario lo hizo en España, en una escuela a la que asistían los chicos de la pensión del Barcelona.

-El 2005 fue su primer año de gran impacto mundial. Lo conoció el público argentino, ganó el Mundial Sub 20, fue el goleador, premio al mejor jugador, convirtió su primer gol en el Barcelona, debutó en la Selección mayor y habló con Maradona por primera vez y lo conoció personalmente.

-A mediados del 2008, Ronaldinho dejó el Barcelona y la camiseta N° 10 pasó al dorsal de Messi. No se puso ni un poquito nervioso: El Barcelona ganó todo lo que jugó (récord histórico de 6 títulos sobre 6) y Leo fue coronado como el mejor futbolista del planeta.



-Cuando preguntan a Messi si su juego es del fútbol argentino o del español, contesta que a pesar de que creció y aprendió mucho en España nunca cambio su manera de jugar desde niño.

-Más de una vez, Lionel confió su deseo de jugar en el campeonato argentino. Asegura que lo va a cumplir. Y que vivirá en la Argentina cuando termine su carrera.

-Messi fue el futbolista que más dinero ganó entre 2009 - 2012, gano más de 150 millones de dólares.

-A Leonel le costaba pasar la pelota, se olvidaba y de a poco consiguieron que jugara más para el equipo. En el Barcelona le enseñaron muchas cosas, pero nunca trataron de cambiarle el estilo. Su manera de jugar no varió.



## Preguntas trabajo en grupo

1. ¿Creen que Messi tuvo una actitud positiva frente a la vida?  
¿Por qué?
2. ¿Qué obstáculos tuvo que superar Messi? Menciona por lo menos 3.
3. ¿Qué cualidades tuvo Messi para triunfar?
4. ¿Qué es lo que te gustó más de la historia?
5. ¿Qué aprendiste de la historia de Messi?

### Tercera Parte:

Pídales que anoten las cualidades que distinguieron en la vida de Lionel Messi para tener una Actitud positiva.

Por Ejemplo: Disciplina para ir todos los días a entrenar su mente y cuerpo a su equipo de futbol.

1. Responsabilidad.....
2. Compromiso.....
3. Optimismo.....
4. Deseos de superación.....
5. Autenticidad.....
6. Amor por lo que hace.....
7. Esfuerzo.....
8. Valentía.....
9. Otra.....



¡Con todas esas cualidades  
Messi llenó de goles su vida!.



!Es verdad!.

### Despedida y evaluación de sesión

- ¿Cómo te sentiste durante la sesión?
- ¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?
- ¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?
- ¿Qué aprendiste?

### TEMA: TRABAJO EN EQUIPO

Lo que da sentido a un equipo es la suma de esfuerzos en pro de alcanzar los objetivos compartidos. Dicho en forma sencilla:

Remar todos hacia un mismo destino. Esto implica que el grupo ha definido hacia dónde remar. Si bien es cierto que los equipos de trabajo deben tener claro hacia dónde apuntan sus esfuerzos –los objetivos– ello no es tan fácil. En primer lugar, hay que saber definir los objetivos y, segundo, hay que comprometerse con estos objetivos de equipo y trabajar en su cumplimiento.

Para fijar objetivos, podemos tomar en cuenta ciertos requisitos. Primero, se deben plantear objetivos realistas y posibles de alcanzar; de lo contrario, se produce algún grado de frustración.

Segundo, su realización debe tener plazos bien definidos. Tercero, los objetivos tienen que ser lo más específicos posibles, llegándose

incluso a señalar los responsables de implementar acciones concretas.

El cuarto y último requisito es que la materialización de objetivos sea medible y controlable, ya que sus resultados deben evaluarse para ser ajustados según su cumplimiento en el tiempo.

Para trabajar en equipo se necesita estar capacitad@, saber escuchar, proponer, argumentar, negociar, resolver conflictos y tomar decisiones. Sólo así fijaremos objetivos, los sentiremos nuestros y remaremos todos hacia el mismo norte.

### **Condiciones que deben reunir los miembros del equipo: Las "5 c":**

**Complementariedad:** La especialización del trabajo de cada miembro completa el trabajo del conjunto de personas.

**Coordinación:** El grupo debe actuar de forma organizada.

**Comunicación:** Para poder coordinar las distintas actuaciones individuales.

**Confianza:** Cada persona debe confiar en el buen desempeño del resto de sus compañer@s.

**Compromiso:** Cada miembro se compromete a aportar lo mejor de si mism@.

## Dinámica No 9

### Trabajo en equipo



¡Mi equipo de futbol de lustrabotas es un equipo de trabajo!.



Y son re buenos.

#### Primera Parte:

Pedir a los participantes que lean con atención la lectura “Asamblea en la carpintería”. Y respondan: ¿Ocurre lo mismo con los seres humanos, es decir nos fijamos más en los defectos que en las cualidades de la persona cuándo nos toca trabajar con ell@s? ¿Qué equipos de trabajo conoces?

#### ASAMBLEA EN LA CARPINTERÍA

Cuentan 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 áspera 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.

Cuando la carpintería quedo nuevamente sola, la asamblea reanudó 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 concentrémonos 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.

### **Segunda Parte:**

Junte las ideas de los participantes sobre lo que es el trabajo en equipo, para hacer una posible definición, pregunte que cualidades se necesitan para realizar trabajar en equipo. Cuales son las características de un trabajo en equipo.

## Despedida y evaluación de sesión

- ¿Cómo te sentiste durante la sesión?
- ¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?
- ¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?
- ¿Qué aprendiste?

## Dinámica No 10

### Liderazgo

El liderazgo es el conjunto de capacidades que un individuo tiene para influir en la mente de las personas o en un grupo determinado.

También se entiende como la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar e influir en un grupo o equipo.

#### Primera Parte:

Esta dinámica promueve el discernimiento de l@s adolescentes, para alejarl@s de pandillas o grupos que sean nocivos para su formación integral.

Mediante las preguntas desarrolladas motive a que l@s participantes expresen sus ideas y cuenten sus experiencias de vida.

Amplie los conocimientos de l@s participantes cuando desarrollen cada pregunta.

El proceso puede ser de forma individual o grupal. Generando el espacio para conocer sus respuestas.

Trabajemos en el tema liderazgo respondiendo a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es el liderazgo?
2. ¿Todos los líderes son buenos?
3. ¿Qué líderes conoces?
4. ¿Si seguimos al líder de una pandilla es buena o mala idea?  
¿Por qué?
5. ¿Conoces a alguien que pertenece a una pandilla? ¿Cómo es su líder?
6. ¿Sabes de alguien que haya acabado mal por seguir a algún líder? ¿Puedes contarnos su historia?
7. ¿Cómo puedes saber a qué líder seguir?
8. ¿Qué cualidad personal debes utilizar para saber a qué líder seguir?

Indusca a los participantes a pensar en el discernimiento y defina en que consiste esta cualidad, recordando que cada uno debe ejercerla y no fiarse del criterio de sus amig@s.

9. ¿Quieres ser líder?... ¿Para que quieres ser líder?
10. ¿Qué cualidades debes tener para ser líder?

## Segunda Parte

Explicar algunas formas de liderazgo y animar al grupo a desarrollar cualidades positivas de líder en sus personas.

**1. Liderazgo autoritario:** Este tipo de liderazgo se basa en estilo dominante por parte del líder, éste suele tomar decisiones sin necesidad de la participación de sus subordinados y sin la necesidad de tener que justificarlas.

El líder autoritario se caracteriza por ser dominante y restrictivo.

**2. Liderazgo democrático:** En este tipo de liderazgo el líder busca ser un miembro más del grupo o equipo, las decisiones se suelen tomar entre los trabajadores, pero bajo la supervisión, guía y consentimiento del líder.

Se caracteriza por escuchar a los miembros de su grupo, ser amistoso, accesible, mostrar consideración e interés por los demás, promover la participación de tod@s.

### CARACTERÍSTICAS POSOTIVAS DE UN BUEN LIDER:

Capacidad de comunicarse. Sabe expresar claramente sus ideas y sus instrucciones; logra que su gente las escuche y las entienda.

También debe saber "escuchar" y considerar lo que el grupo al que dirige le expresa.

Tiene Inteligencia emocional. Tener la habilidad para manejar los sentimientos y emociones propias, separar las situaciones y utilizar esta información para guiar el pensamiento y la acción.

Capacidad de establecer metas y objetivos. Para dirigir un grupo, hay que saber a donde llevarlo. Las metas deben ser adecuadas con las capacidades del grupo.

Capacidad de planeación. Una vez establecida la meta, es necesario hacer un plan para llegar a ella. En ese plan se deben definir las acciones que se deben cumplir, el momento en que se deben realizar, las personas encargadas de ellas, los recursos necesarios, etc.

Conocer sus fortalezas y debilidades. Un líder conoce sus fortalezas y las aprovecha al máximo. Por supuesto también sabe cuáles son sus debilidades y busca subsanarlas.

Tiene carisma. Carisma es el don de atraer y caer bien, llamar la atención y ser agradable a los ojos de las personas.

Un líder es responsable. Sabe que su liderazgo le da poder, y utiliza ese poder en beneficio de tod@s.

### **Despedida y evaluación de sesión**

¿Cómo te sentiste durante la sesión?

¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?

¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?

¿Qué aprendiste?

# Dinámica No 11

## Resolución de Conflictos

Un conflicto es un desacuerdo entre partes, porque quieren lo mismo; porque piensan diferente o se ofenden entre sí. En las relaciones sociales es normal que existan conflictos, eso no nos debe preocupar; lo importante es como los afrontamos, porque según como lo hagamos podemos resolverlo exitosamente o agravarlo. Debemos recordar que huir del conflicto o sentirnos atacad@s no resuelve nuestro problema al contrario lo empeora. Normalmente cuando existe un conflicto nos sentimos mal y no nos acordamos que es normal que se presenten y el como sentirnos es nuestra decisión.



Cuando tengas un problema no te escondas, contame que te pasa.



Me escondo porque no se como solucionarlo.

**El/la facilitador@ deben realizar una introducción al tema:**

Una persona dice que está frente a un problema cuando está en una situación que quiere o necesita enfrentar.

Para resolver problemas se debe desarrollar capacidades específicas como la comunicación, cooperación, autoconfianza, el sentido crítico, la reflexión, la comunicación individual y colectiva.

Es importante enfatizar que muchas veces se tienen problemas porque no se distinguen hechos de opiniones.

Por otra parte, repetir opiniones sin corroborarlas con los hechos puede llevar a distorsionar lo que sucede en un grupo y afectar las relaciones de confianza entre las personas.

### **Primera Parte:**

Estimule y conduzca una conversación sobre la importancia que tiene diferenciar hechos de opiniones. Muchas veces las personas crean problemas, porque han considerado como real algo que es solamente una opinión de alguien.

Puede anotar en la pizarra las ideas que tienen los participantes sobre a que llamamos opiniones y a que llamamos hechos.

Explique previamente la diferencia entre los dos conceptos.

Pida a los participantes que se remitan a sus guías de participantes solicitándoles realizar los 3 ejercicios "Diferenciando hechos de opiniones".

Luego pregunte frente a cada afirmación si lo que expresaron se trata de un hecho o una opinión.

Solicitarles que socialicen sus respuestas.

Recordarles que para la resolución de los problemas es importante diferenciar entre hechos y opiniones.

Ejercicio para los participantes:

**Lee las afirmaciones siguientes y encierra en un círculo cuál de ellas es un hecho, en un cuadrado cual de ellas es una opinión. Luego explica por qué lo consideras así:**

### **Ejercicio 1**

María estuvo andando en bicicleta ayer en la tarde. La encontré cuando yo iba de vuelta a mi casa”.

María debe haber estado andando en bicicleta ayer en la tarde porque se la notaba transpirando y muy cansada.

### **Ejercicio 2**

Carlos parece que está enfermo, tenía cara muy seria en la reunión de hoy.

Carlos está enfermo, hable con su mamá ayer cuando me la encontré en la farmacia.

### **Ejercicio 3**

Ayer en el recreo Martha y Juana hablaban en voz baja, me miraban y se reían, creo que estaban burlándose de mí.

Martha me dijo que era un tonto y se burlo de mi cuando me caí en el partido de futbol.



No juzgues tan rápido cuando alguien te cuente algo, diferencia si es un hecho o una opinión.



Si porqué a veces me enojo envano.

## Segunda Parte

1. A través de una lluvia de ideas, crear una historia corta con l@s adolescentes, en lo posible esta debe tener una problemática real.
2. Solicitarles que se reúnan en grupos de 4 personas y que guiados por los pasos para la resolución de conflictos, den solución al problema planteado.
3. Deben nombrar a un representante por cada grupo que lea las soluciones planteadas y luego promueva el diálogo acerca de cómo se pueden dar en algunos casos las mismas soluciones o en otros soluciones muy creativas para un mismo problema.

## **PASOS PARA LA RESOLUCIÓN DE UN CONFLICTO**

Paso 1: Identificar y clarificar el problema.

Paso 2: Analizar el problema seleccionando los hechos y clarificando las causas posibles.

Paso 3: Desarrollar soluciones alternativas, considerando el impacto o las consecuencias tanto positivas como negativas de cada solución propuesta.

Paso 4: Elegir una solución de todas las propuestas.

Paso 5: Diseñar un plan de acción: implica plantearse objetivos y tareas específicas.

Paso 6: Implementar la solución.

### **Despedida y evaluación de sesión**

¿Cómo te sentiste durante la sesión?

¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?

¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?

¿Qué aprendiste?



DESARROLLO Y  
AUTOGESTIÓN

MÓDULO

3

Emprendedurismo y  
Empleabilidad



# DINÁMICA No 12

## Primera parte

Explique los términos emprendedurismo y emprendedor, preguntando antes a los participantes si han escuchado esta palabra y que creen que significa. Desarrolle una lluvia de ideas.

### **Hablemos sobre emprendedurismo.**

Qué es el emprendedurismo: Es el proceso de dar vida a un sueño, que puede ser una idea novedosa, una mejor manera de hacer las cosas, cuyo resultado final es la creación de una empresa.

### **¿Quién es Emprendedor@?**

Es aquella persona que sueña con poseer una actividad económica propia que le permita generar riqueza para mejorar su calidad de vida y lo logra.

La persona emprendedora crea algo valioso dedicando tiempo y esfuerzo, asumiendo riesgos económicos sociales y físicos para obtener como premio: Un resultado financiero positivo y una satisfacción personal.

El emprendedor es un forjador, alguien que hace que las cosas sucedan, es aquella persona que identifica una oportunidad y organiza los recursos necesarios para ponerla en práctica.

Los emprendedores no nacen, se hacen. Ellos surgen a través de las diversas experiencias de vida que tienen. Son capaces de elegir y tomar decisiones que determinan su futuro.

### **Tipos de Emprendedores:**

**A corto plazo:** Personas que tienen que generar ingresos económicos y aprovechan la oportunidad. Por ejemplo vender gelatinas en una marcha o sándwiches para la entrada de la virgen.

**A largo plazo:** Aquellas personas que se han capacitado con un proyecto en mente. Por ejemplo han estudiado carpintería, empleando tiempo y esfuerzo para aplicar lo aprendido en un taller con una visión rentable.

**L@s Intra- emprendedores:** Son l@s emprendedores que aplican su talento trabajando dentro de una organización.

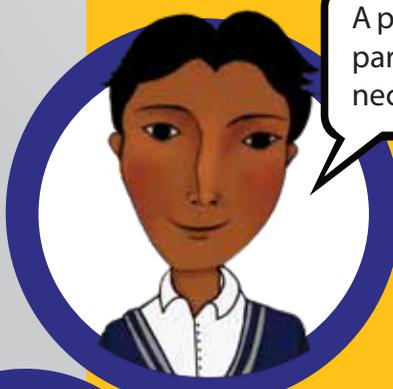
**Emprendimiento empresarial:** Acción que emprende una persona que crea una empresa o que encuentra una oportunidad de negocio.

**Emprendimiento cultural:** Iniciativa para la creación de una organización de tipo artístico, creativo y cultural.

**Emprendimiento social:** Tipo de emprendimiento que resuelve una necesidad social. Se trata de una idea innovadora que se propone como una solución a un problema social.

## ¿Qué es el espíritu emprendedor?

Un conjunto de cualidades y habilidades como la iniciativa personal, la confianza en un@ mism@, la creatividad, el dinamismo, el sentido crítico, la asunción de riesgos, y otros muchos valores que hacen a las personas activas ante las circunstancias que l@s rodean.



A parte de tener las cualidades para ser emprendedor@, es necesario estudiar.



Sí, es cierto. Por ejemplo mi tío que es emprendedor estudió carpintería y ahora le va re bien con sus tallados.

## Segunda Parte

Pide a l@s participantes que formen grupos de 4 o 5 personas y pídeles que de acuerdo a lo explicado anteriormente describan 6 “características emprendedoras personales” y expliquen porque. Es decir atributos personales considerados como requisitos para la actividad emprendedora. Luego el grupo expondrá su trabajo al resto de la clase.

### Características Emprendedoras Personales:

1. **Búsqueda de oportunidades:** Las personas emprendedoras desarrollan una fantástica capacidad para buscar e identificar permanentemente las oportunidades. Son personas observadoras que, ante cualquier situación, se preguntan cómo podrían obtener un beneficio de ella.
2. **Persistencia:** Consiste en insistir las veces que sea necesario hasta alcanzar lo que nos hemos propuesto. Es llevar a la práctica acciones repetidas o diferentes para vencer un obstáculo. Es tener una actitud positiva para continuar en el trayecto que nos llevará al éxito.
3. **Cumplimiento de compromisos:** Es ser responsables. Las personas emprendedoras, por lo general:
  - Se sacrifican y se esmeran en forma personal para concluir sus tareas.
  - Colaboran con los demás para terminar a tiempo las tareas.
  - Se empeñan por mantener satisfechos a los clientes y valoran su relación con ellos a largo plazo, por encima de las ganancias de corto plazo.
4. **Autoexigencia de calidad:** Auto-exigirse calidad es hacer que nuestras actividades productos o servicios satisfagan las necesidades y expectativas de las personas que las usan.
  - Se preocupan por hacer mejor sus tareas, con mayor rapidez y, si es posible, más baratas.

- Trabajan para lograr y superar normas de excelencia (cumplir con la calidad que ofrecen).
- Hacen uso de los procedimientos que garanticen el trabajo concluido y los requisitos de calidad establecidos.
- Buscan información.

5. **Correr riesgos calculados:** Correr riesgos significa evaluar las posibilidades que tenemos en determinada actividad y asumirlos.

6. **Fijar metas:** Las personas emprendedoras fijan metas y objetivos.

Esto les permite tomar decisiones correctas y ejecutar las actividades apropiadas a esas metas y objetivos.

7. **Conseguir información:** Si se desea minimizar los riesgos al emprender acciones importantes, la recopilación de información útil es necesaria; cuando esta no se tiene, es muy fácil caer en dificultades de diferente índole.

8. **Planificación sistemática:** Es identificar y definir los pasos que se deben seguir para lograr un objetivo. Esta consiste en tener presente:

- Los objetivos que se persiguen.
- Las distintas actividades en las que se participará.
- Los recursos que necesitarán.
- Los espacios de tiempo requeridos para cada una de las actividades.
- Los conocimientos y técnicas necesarias para realizar las actividades.
- Las responsabilidades en su ejecución.

9. **Crear redes de apoyo:** Las redes de apoyo pueden contribuir a complementar debilidades al buscar las fortalezas que otros poseen. Las personas que desarrollan esta capacidad, se destacan por:

- Utilizar estrategias estudiadas que influyan y persuadan a otras personas.
- Aprovechar contactos con personas claves para alcanzar objetivos propios.
- Desarrollar y mantener una red de contactos.
- Tener disponible información necesaria sobre cada contacto.

10. **Tener autoconfianza:** La auto-confianza es la fuerza que nos motiva a hacer las cosas.

Las personas con auto-confianza:

- Se hacen responsables de sus éxitos y de sus tropiezos.
- Muestran gran confianza en su propia habilidad para terminar una tarea difícil o hacerle frente a un gran reto.
- Expresan sin temor lo que creen y dan a conocer opiniones frente a otras personas.
- Transmiten seguridad y motivan a quienes les rodean para que emprendan acciones positivas.

### **Despedida y evaluación de sesión**

1. **¿Cómo te sentiste durante la sesión?**
2. **¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?**
3. **¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?**
4. **¿Qué aprendiste?**

# DINÁMICA No 13

## Ideas de negocio

### Primera Parte:

Explique de forma activa participativa que se necesita para iniciar un negocio:

**1.- Tener un producto o servicio:** Identificar las cualidades y aptitudes que tiene cada persona. Es decir, si es buen@ en la cocina, limpieza, manualidades, venta, escritura, etc. Una vez que sepamos en que somos buen@s se debe identificar el producto o servicio a prestar.

- Por Ej. Como soy buen@ para cocinar puedo vender sándwiches de pollo en la entrada de la virgen (o en el stadium de futbol).

**2.- Tener un mercado identificado:** Una vez que sepamos que producto vamos a producir o que servicio vamos a prestar se debe identificar a nuestros posibles clientes, sus necesidades, gustos, preferencias; así como también se debe analizar a la competencia, es decir a quienes ofrecen el mismo producto o servicio, el precio que cobran, las características de los productos o servicio.

- En la entrada de la virgen (o en el stadium de fútbol) hay mucha gente que quiere comer un sándwich, por tanto es importante saber qué tipo de sándwich venden y el precio al que lo hacen.

### 3.- Tener características emprendedoras:

- a. Buscar oportunidades (la entrada de la virgen o partidos de fútbol).
- b. Autoconfianza. (Crear en mi proyecto)
- c. Fijar metas (X sándwiches).
- d. Persistencia (no irme sin vender los sándwiches).
- e. Auto-exigencia de calidad (hacer sándwiches con buenos productos y ricos)
- f. Correr riesgos calculados (voy a invertir X Bs.).
- g. Conseguir información (cuándo es la entrada, dónde voy a vender, etc.).

**4.- Tener recursos necesarios:** Analizar si tengo un lugar para empezar, el dinero necesario para iniciar el negocio, si puedo comprar los equipos y herramientas requeridas por el negocio y si dispongo de tiempo.

- Tener los X Bs. para comprar los insumos para los sándwiches (pan, pollo, tomate y mayonesa) y los otros gastos (mandiles, cuchillos, etc.)

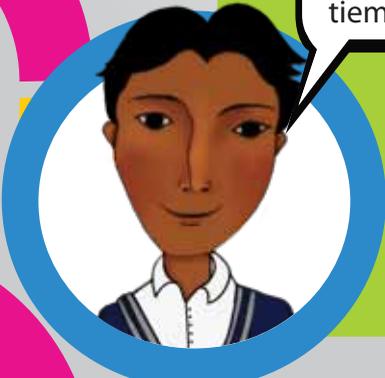
**5.- Saber administrar:** Llevar un control de gastos y ganancias; planificar mi negocio a futuro. ¿Cuánto va a costar cada sándwich? ¿Qué gastos voy a tener? ¿Qué insumos tengo que comprar? ¿Cuánto tiempo tengo voy a necesitar? ¿Cuánto voy a ganar?.

Es importante conocer el precio del mercado del producto o del servicio que quiero brindar, puesto que si los costos que implican elaborar y vender un producto o servicio superan al precio de venta final, significa que no habrá ganancia.

**Ganancia = Total Recaudado por Ventas - Costos (Insumos + Tiempo invertido)**

Cómo los sándwiches son perecibles, es decir sólo duran ese día tengo que cobrar un poco más por el riesgo de mi inversión.

Se puede considerar que algo es negocio solamente cuando voy a ganar más de lo que ganaría haciendo mi trabajo actual o haciendo otra cosa; obviamente descontado los gastos de la inversión.



Es importante recordar que si voy a hacer un negocio tengo que considerar que mi tiempo tiene un costo.



¿Eso quiere decir que el tiempo que tardo haciendo algo vale dinero?.



!Si!.

## Ejemplo: Negocio de Danilo y Adela



### Venta de Sándwich de Carne Fría

#### I. Descripción del Negocio

Fundamentalmente el rol de negocio consiste en la venta de Sándwich de Carne Fría, bajo el concepto de tienda al menudeo (o ambulante).

Para lo cual debemos definir la preparación, presentación y calidad del producto.

#### II. Mercado Objetivo

Nuestro producto estará principalmente dirigido a aquellas personas que circulan a pie por los alrededores de la feria de ropa usada 16 de julio (miércoles y sábado), siendo nuestro producto especialmente atractivo para vendedores, compradores y peatones asistentes a la feria.

#### III. Competencia

De acuerdo a la investigación visual realizada, no existen ni en la feria ni en los alrededores sándwich de carne fría.

#### IV. Localización del Negocio

Feria 16 de julio.

#### V. Horarios

De 9 de la mañana a 5 de la tarde.

## VI. Manejo y Operación del Negocio

El negocio será atendido personalmente por su propietario Danilo, quien contará con la colaboración de Adela. El propietario tendrá la responsabilidad de la toma de decisiones y supervisará la adecuada operación del negocio durante los días de feria.

Adicionalmente, el propietario funcionará como administrador debiendo cuidar todos los aspectos inherentes a la compra de ingredientes y la calidad de éstos.

## VII. Posibles Riesgos

Dentro de los riesgos a los que el negocio y su operación podrían estar expuestos son:

- Poca clientela: razones climatológicas.
- Calidad del producto
- Si no se cuenta con un presupuesto.

## VIII. Plan Financiero (en Bolivianos)

Capital Inicial disponible en efectivo (Aporte propio Danilo): Bs.300,00

Capital Inicial disponible en efectivo (Aporte propio Adela): Bs.50,00

**Total Capital Inicial:** Bs. 350,00

### Uso de los fondos (Inversión Inicial)

• Compra Contenedor Plastoformo	Bs.	40,00
• Juego 2 Cuchillos	Bs.	30,00
• Uniforme (mandiles, gorro y guantes)	Bs.	50,00

### Costo por día (considerar el uso para reponer)

• Compra Contenedor Plastoformo (20 días)	Bs.	2,00
• Juego 2 Cuchillos (30 días)	Bs.	1,00
• Uniforme (ropa americana) (25 días)	Bs.	2,00

**Total Costo Día** Bs. **5,00**

### Inversión inicial en producto (elaboración de 120 sándwiches):

• 3 Kilos Carne Fría	Bs.	90,00
• 3 Botes Mayonesa	Bs.	30,00
• 3 Botes Ketchup	Bs.	30,00
• 2 Kilos Tomate	Bs.	15,00
• Locoto	Bs.	10,00
• 200 Servilletas	Bs.	5,00

**Total Inversión Inicial:** Bs. **250,00**

### Sueldos, trabajo 1 día:

Sueldo Danilo	Bs.	45,00
Sueldo Adela	Bs.	30,00

**Total Sueldos** Bs. **75,00**

**TOTAL GLOBAL** Bs. **330,00**

Ventas Estimadas (Promedio diario)

**Se prevé la venta de los 150 sándwiches, se prevé un precio unitario de venta de Bs. 3,00.**

Total Ventas Día Bs. 450,00

Total Costos Día Bs. 260,00

Utilidad neta aproximada del negocio: Bs. 190,00

### **IX. Aspectos estratégicos:**

- Se requiere una atención amable y esmerada
- Se debe atender con especial cuidado a l@s niñ@s
- Limpieza del contenedor, producto y del vendedor (Danilo)
- Precios adecuados al nivel socio-económico del sector



Adela nos va a ir re bien en nuestro negocio.



Sí Danilo, pero hay que hacer todo como planeamos y no improvisar.

### **Segunda Parte:**

Pide a los participantes que junto con sus compañer@s de grupo, desarrollen una idea de negocio llenando los 5 requisitos:

- Tener un producto o servicio.
- Un mercado identificado.
- Considerar las características emprendedoras.
- Los recursos necesarios.
- Y la administración de los mismos.

Luego el grupo expondrá su trabajo con el resto de la clase.

Ejemplo: Comprar un carrito pitzero; traer mercadería; poner un puesto de comida, etc.

### **Despedida y evaluación de sesión**

- 1. ¿Cómo te sentiste durante la sesión?**
- 2. ¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?**
- 3. ¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?**
- 4. ¿Qué aprendiste?**

## DINÁMICA No 14

# Busqueda de empleo

Realice una introducción sobre la búsqueda de trabajo, e introduzca el tema pidiendo a los participantes que comenten sus experiencias personales de cómo consiguieron trabajo.

### Conocimiento del mercado de trabajo

La mayoría de las personas que buscan trabajo concentran su búsqueda en lo que se conoce como el mercado de trabajo anunciado o visible. Esto incluye los anuncios clasificados, las líneas telefónicas de empleo y los sitios de empleo en Internet.

Esto tiene sentido, pues el mercado de trabajo anunciado es más fácil y accesible, ya que los candidatos potenciales confían en el contacto tradicional donde empleadores buscan aspirantes de empleo.

### ¿Cómo funciona el mercado de trabajo no visible?

La información más importante acerca de vacantes disponibles de empleo en el mercado no visible vendrá de su red personal de conocidos, amigos y familiares. Un buscador de trabajo eficaz debe confiar en toda persona que conoce para obtener pistas y fuentes de información de trabajos.

Una persona que busca empleo no se basa solamente en lo tradicional, va más allá del mercado de trabajo anunciado, y crea oportunidades haciendo un examen cuidadoso de compañías; para encontrar a empleadores y explorando oportunidades de trabajo potenciales.

### Entendiendo el proceso de solicitud de empleo

El responder a una oportunidad de empleo debe ser en los términos del empleador, no del aspirante. Los empleadores tienden a ser tan específicos como les es posible al buscar candidatos para llenar sus vacantes de empleo.

Saben lo que necesitan, y en sus esfuerzos de reclutamiento ahorran tanto tiempo como les es posible, por lo tanto piden a los aspirantes seguir ciertas instrucciones. El no satisfacer la petición del empleador elimina a la mayoría de los buscadores de trabajo en el primer intento. Estas peticiones son exactas: "Solicite empleo en persona solamente", "Envíe por fax su currículum", "Llame para convenir una cita", "Envíe una carta con su historial de salarios", etc.

Si sigue las instrucciones de los empleadores, ustedes demuestran que saben las reglas del juego, y estas hacen alusión de su confiabilidad.

### **Primera Parte:**

Aprendiendo algunos términos nuevos:

Cuando comenzamos a buscar empleo empezamos a escuchar el término:

#### **Competencia Laboral: ¿Qué son?:**

Existen múltiples definiciones como las siguientes:

- Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.
- Capacidad integral que tiene una persona para desempeñarse eficazmente en situaciones específicas de trabajo.
- La competencia laboral es la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene, no sólo a través de la instrucción, sino también por experiencia en situaciones concretas de trabajo.

Es importante diferenciar las competencias laborales técnicas referidas a lo que tengo que saber en un empleo y las competencias laborales de actitud.

**Ejemplo: Competencias laborales técnicas:**

Cargo: Administrador Hotelero:

Profesión: Administradora de Empresas Turísticas y Hoteleras:

Con experiencia laboral en el sector Hotelero en las diferentes áreas como **recepción y reservas, comidas y bebidas; eventos y banquetes; experiencia en manejo de personal.**

**Ejemplo: Competencias laborales de actitud:**

Cargo: Administrador Hotelero:

Profesión: Administradora de Empresas Turísticas y Hoteleras:

**Me considero una persona hábil, disciplinada, proactiva y responsable** que desea colocar a su disposición todo su potencial profesional y humanístico. Disponibilidad Inmediata y a tiempo completo.

**También escuchamos el término perfil ocupacional o laboral: ¿Qué es?**

- Un perfil ocupacional, es una descripción de las habilidades que un profesional o trabajador@ debe tener para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.
- La creación de un perfil ocupacional se puede considerar una parte del análisis y la descripción de cargos, ya que a partir de las necesidades empresariales, se crean perfiles ocupacionales como un elemento en la selección y análisis de personal.

Entonces podemos concluir que las competencias laborales son las capacidades que tiene una persona para realizar un trabajo y el perfil laboral son las competencias para cumplir un trabajo determinados por una empresa.

## Ejemplo:

Cargo: Jefe de Ventas:

**Perfil Profesional:** Persona con experiencia en Ventas: Extrovertida, líder y disciplinada. Con experiencia en el manejo de personal; facilidad en el desarrollo en relaciones cordiales y de respeto. Capacidad de escucha, y administración de fuerzas de ventas, cierre de ventas con diversos tipos de clientes, Con capacidad de negociación mucha iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas trazadas por la empresa.

## Ejemplo:

Cargo: Panader@ (costurer@, peluquer@,etc.).

**Perfil ocupacional:** Panader@ capacitado en hacer tortas, que tenga conocimientos de glaseado o decorados para diversos eventos. Que sea puntual y responsable.

## Segunda Parte:

Pida a l@s participantes que reconozcan en ell@s mism@s si tienen las siguientes competencias de actitud laboral poniendo en los cuadros una cruz donde corresponda:



Yo soy respetuoso, proactivo y puntual. Tengo facilidad para adaptarme a los cambios y aprender cosas nuevas. Qué bueno que estas cualidades me ayuden a tener otro trabajo.



Yo tengo facilidad para expresarme y resolver problemas. Soy disciplinada y responsable. No sabía que tenía competencias de actitud laboral.

COMPETENCIAS DE ACTITUD PARA UN TRABAJO	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		

COMPETENCIAS DE ACTITUD PARA UN TRABAJO	Soy	No soy
Organizad@		
Puntual		
Responsable		
respetuos@		
Disciplinad@		
activ@		

### Tercera Parte:

Pida a los participantes analizar si tienen algunas competencias técnicas tomando en cuenta toda su experiencia laboral.

Hágales las siguientes preguntas:

¿En qué lugares has trabajado? ¿Qué hacías en cada uno de ellos? ¿En qué trabajas ahora? ¿Cuál es tu principal función? ¿Sabes manejar alguna máquina o herramienta? (máquina de coser, un tractor, un auto) ¿Tienes algún certificado de algún curso? (Por Ej. El que te da la Fundación D y A).

TRABAJO	COMPETENCIA TÉCNICA
Trabajo de chofer	Manejar auto, conocer la ciudad, conocer las rutas, saber un poco de mecánica.
En una peluquería	Colocar tintes, baños de crema y alaciado permanente.

### Despedida y evaluación de sesión

1. **¿Cómo te sentiste durante la sesión?**
2. **¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?**
3. **¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?**
4. **¿Qué aprendiste?**

# DINÁMICA No 15

## Curriculum

### Primera Parte

**Currículum vitae (CV):** Es una forma de presentación ordenada de nuestros antecedentes que muestra los datos personales, la formación alcanzada y la experiencia laboral. Será necesario considerar la formación y educación formal, las habilidades y la experiencia previa.

**El currículum vitae (C.V.)** permite evaluar si el perfil del/la postulante se ajusta al puesto de trabajo que se postula.

Existen diferentes formas de organizar un currículum 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.



Por fin aprenderé a hacer mi currículum, será necesario para conseguir otro trabajo.



A mí me pidieron mi currículum en un supermercado y no volví porque no sabía hacerlo.

ANTONIETA CRUZ RODRIGUEZ  
Calle Sucre N° 24, Santa Cruz - Bolivia  
Teléfono: 3-675342  
antonietacruz@hotmail.com

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA

Fecha inicio /fin	Título
	Institución Educativa

Febrero / Nov. 2007	Auxiliar Contable
	Instituto Santo Bartolomé Santa Cruz

## II. EXPERIENCIA LABORAL

Fecha inicio /fin	Cargo
	Empresa/institución
	- Funciones

Enero 2011 / actualidad	Auxiliar de ventas MADEPA Santa Cruz
	Venta de productos electrónicos
	Caja y facturación

## III. REFERENCIAS

Lic. Adm Liza Pinares Suarez  
Gerente MADEPA Santa Cruz  
Telf.: 3-309854  
Cel: 712-45896

- Otro modelo es con un resumen u objetivo profesional. Este modelo se utiliza para explicitar las metas que el/la postulante se propone alcanzar, explicar sus experiencias, cualidades personales y laborales, etc. (éste espacio debe tener un máximo de 5 líneas). Es útil cuando la persona tiene una

## CURRÍCULUM VITAE

### I. DATOS PERSONALES

Nombre: Ronald Surubí Flores  
 Dirección: Calle Rodríguez, N° 845 Santa Cruz  
 Teléfonos: 4-645673 78904187  
 Fecha de nacimiento: 10/08/86 Sucre  
 Correo electrónico: ronald\_surubi@hotmail.com

### RESUMEN U OBJETIVO PROFESIONAL

Desarrollarme en el oficio aprendido, ampliando la experiencia y logrando una inserción efectiva en una empresa del rubro. Tengo gran capacidad de trabajar bajo presión y trabajar en equipo.

### II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

<b>Enero 2000/Nov. 2001</b>	Técnico medio en Mecánica Automotriz
	Fundación INFOCAL Sucre
<b>Noviembre 1999</b>	Bachiller en Humanidades
	Colegio Don Bosco Sucre

### III. EXPERIENCIA LABORAL

<b>Marzo 2002/Mayo 2003</b>	Ayudante de mecánica
	TALLER MECÁNICO "NORTE" Santa Cruz
<b>Marzo 2002/Mayo 2003</b>	Mecánico
	TALLER MECÁNICO "URUBÓ" Santa Cruz

### IV. REFERENCIAS

Faustino Pérez Quispe  
 Jefe de Taller - Taller Mecánico Norte Santa Cruz  
 Telf. 76859909

Para la realización del Currículum Vitae 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.

Por ejemplo, no es necesario mencionar si eres divorciad@, separad@, si eres madre soltera, si tienes hij@s, si vives a gran distancia del lugar de trabajo, etc.

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.

## Segunda Parte

Pida a l@s participantes que desarrollen su hoja de Vida.



No es necesario tener mucha experiencia para hacer tu currículum.



Lo bueno es que te da seriedad y los contratantes te conocen mejor.

## CURRICULUM VITAE

### I Datos personales:

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Fecha de Nacimiento: Día/Mes/año Prov/Depto.

### II Formación académica:

Mes/ Fecha/Lugar    Bachiller en Humanidades  
Colegio.....La Paz – El Alto

### III Experiencia Laboral:

Mes/ Fecha            Ocupación  
Lugar..... La Paz

Mes/ Fecha            Ocupación  
Lugar..... La Paz

### IV Referencias:

Nombre:

Cargo:

Lugar/ Ciudad:

Teléfono:

## Despedida y evaluación de sesión

1. ¿Cómo te sentiste durante la sesión?
2. ¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?
3. ¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?
4. ¿Qué aprendiste?

## Construyendo mi carta de presentación

### Primera Parte

La carta de presentación es el documento que antecede al Currículum Vitae, en ella se deben resaltar las habilidades personales y todas las características solicitadas por el/la empleador@, siendo veraces en la información.

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

- Incluir los objetivos y los motivos de la presentación.
- Describir las capacidades y competencias que tiene 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 honest@ 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.

## Tipos de carta de presentación

### a) Respuesta a un anuncio

Tiene como objetivo responder a una convocatoria específica realizada por alguna empresa o institución y publicada en el periódico, televisión o algún otro medio de comunicación.

La carta se debe dirigir a una casilla de correo o a una dirección establecida en el anuncio. Lo normal es que la empresa no se identifique y solo haya que mandarla con el rótulo de "Para: Cargo de Secretaria" (o cajero, impulsador, etc.) En este tipo de carta es importante empezar el texto diciendo:

"En respuesta a su aviso del periódico "El Deber" del día 20 de julio del 2013, presento mi candidatura al cargo de....."

### b) Autocandidatura

Se envía a fin de que te tomen en cuenta cuando se presente una vacante. Esta necesita más cuidado porque debes lograr que la guarden y la recuerden cuando haya una oportunidad de trabajo. Aquí debemos ofrecer nuestros servicios e indicar por qué hemos escogido esa empresa. En este caso la introducción puede ser:

"Me dirijo a usted a fin de saludarlo y le manifiesto mi interés por formar parte de su equipo en el cargo de....."

### c) Referencias externas

Antes de hacer este tipo de carta hay que tener cuidado de conocer si la persona que nos dio el dato desea o no que la menciones, porque puede no querer comprometerse y prefiera que no se le nombre. En caso de utilizar esta referencia se dice:

"A través del/la señor@.....he sido informad@ de la vacante que tiene su empresa para el cargo de.....y quiero poner en su consideración mi candidatura".

# Ejemplo carta de presentación

Es quien tiene la responsabilidad de contratarte

Santa Cruz, 28 de Enero de 2013  
Señor  
Pedro Perez  
Responsable de Recursos Humanos  
Banco Mercantil Santa Cruz  
Presente.-

Cargo que ocupa y nombre de la empresa

Ref.: Solicitud de empleo

A través de este párrafo conseguirás o no, captar la atención del lector. Debes utilizar frases cortas y directas en primera persona.

De mi consideración:

En respuesta a su aviso del periódico "El Deber" del día 3 de Febrero del 2013, presento mi candidatura al cargo de Auxiliar de Oficina.

Tengo formación en Auxiliar de Oficina y Contabilidad y poseo experiencia en manejo de archivos y pago de impuestos. Me desenvuelvo fácilmente en trabajos de equipo y de atención al público.

Soy una persona detallista, ordenada y comprometida con mi trabajo. Considero que los conocimientos y habilidades que he logrado desarrollar, cumplen con los requisitos del cargo que ofertan, y podrán contribuir en gran medida al cumplimiento de los objetivos que su empresa persigue.

Tomando en cuenta la importancia y características del cargo, mi pretensión salarial es de Bs. 1800 (negociable).

Será muy grato responder a sus preguntas mediante una entrevista en la fecha y hora que usted disponga.

Comunica la posibilidad de concertar una entrevista

Atentamente,

Incluye la pretensión salarial, sólo si la empresa lo solicita.

Redacta los puntos más importantes de tu CV, ya sea de la formación o experiencia laboral, subraya tus habilidades y puntos fuertes.

Sandra Pérez  
Auxiliar Contable

Documentos adjuntos:

Curriculum vitae  
Certificados de trabajo

Sólo si en el mismo sobre incluyes otros documentos

## Segunda Parte

Elabora tu carta de presentación considerando los siguientes datos:

- Solicitud de empleo
- La carta debe ir dirigida a la empresa LA CASCADA.
- Has estudiado secretariado.
- Has trabajado antes en FUNDAEMPRESA 2 años
- Debes pedir entrevistarte.
- Tu pretensión salarial es de 2500 Bs
- Debes incluir tus aptitudes laborales y técnicas.



tenemos que practicar para hacer bien nuestra carta de presentación.



Si, tenemos que hacer lo que nos piden en la convocatoria de trabajo.

## Despedida y evaluación de sesión

1. ¿Cómo te sentiste durante la sesión?
2. ¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?
3. ¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?
4. ¿Qué aprendiste?

## DINÁMICA No 17

# La entrevista laboral

### Primera Parte

La entrevista tiene como propósito valorar la experiencia laboral, intereses, formación, rasgos de personalidad y la presentación personal de la persona que busca empleo.

Cuando se concurre a una entrevista laboral es muy importante contar previamente con la mayor cantidad posible de información o datos sobre la empresa u organización en la que se presenta para obtener un puesto de trabajo. Por ejemplo:

- Hace cuanto tiempo que la empresa trabaja en la zona.
- Qué tipo de productos produce o servicios que presta.
- Referencias con relación a rotación de personal.

Seguir todas estas recomendaciones aventaja tus posibilidades frente a l@s que no están preparad@s.

### Cuando llegue el momento...

- Preséntate a la hora acordada -o mucho mejor-, unos minutos antes.
- Trata de relajarte respirando profundamente de vez en cuando (toda persona se siente nerviosa durante una entrevista - incluso quien entrevista).
- Muéstrate amigable y con una actitud positiva (sin excesos).
- No critiques a jefes anteriores.
- No tomes asiento antes de que te lo pidan.
- No fumes y no mastiques chicle.
- Piensa bien lo que vas a decir antes de responder a las preguntas que te hagan.
- Responde con la verdad y con toda claridad.
- Los problemas personales déjalos en casa. No los menciones durante la entrevista.

- Haz énfasis en lo que puedes ofrecer como aporte para el buen funcionamiento de la empresa.
- Haz énfasis en tu capacidad para desempeñarte en el trabajo y sobre el interés que tienes porque te lo den.
- Discute solamente aspectos relacionados con el trabajo.
- Actúa en términos de negocios y sé breve.
- Proporciona la información que te soliciten y deja que te conduzcan en la conversación. No brindes información y opiniones innecesarias.
- Usualmente es mucho mejor preguntar por trabajos específicos en lugar de decir "lo que sea" o "cualquier trabajo que esté disponible".
- Muestra flexibilidad y disposición, pero da a conocer tus preferencias.
- Ten una idea clara de lo se espera de ti antes de que se te contrate. Esto te evitará decepciones a ti y a quien te está entrevistando.
- Sé realista cuando discutas sobre tu salario.
- Da las gracias a quien te entrevistó por el tiempo y la oportunidad que te ha brindado, así como sus atenciones.

## ¿Cuáles son las preguntas más frecuentes en una entrevista?

### **La información sobre tu preparación escolar**

- Los nombres y las direcciones de las instituciones educativas a las que asististe.
- Prepárate para responder preguntas relacionadas con tus materias favoritas y las razones por las que te gustaban.
- Responde con seguridad sobre los cursos y materias en las que obtenías las mejores calificaciones.
- Responde con seguridad sobre las actividades extracurriculares en las que participabas y por qué.

### **Tu historial sobre los diferentes trabajos que has tenido**

(Debes ser capaz de...)

- Mencionar con seguridad, los diferentes trabajos que has tenido, inclusive los de tiempo parcial y los desempeñados durante las vacaciones.
- Proporcionar los nombres de jefes que has tenido y la naturaleza de las funciones a las que se dedicaban.
- Recordar las fechas exactas de cuando te empleaste en tu trabajo anterior.
- Explicar la naturaleza exacta de los trabajos en que te desempeñabas.
- Dar los nombres de personas que podrían dar fe sobre tu capacidad de desempeño en los empleos que hayas tenido.
- Explicar las razones por las que dejaste los trabajos anteriores.
- Saber expresar qué cosas disfrutabas y realizabas con mayor entusiasmo en tus trabajos anteriores y por qué.
- Conocer la relación que pueden tener el entrenamiento y tus experiencias previas, con otros posibles trabajos.

### **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?

### **Personalidad:**

- Capacidades y destrezas
- Conocimientos
- Experiencia específica
- Carácter, personalidad
- Cualidades personales

### **Lenguaje corporal para la entrevista laboral:**

- Mira a los ojos cuando hables.
- 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
- Aprender a sentarse con tranquilidad y a escuchar con atención. Reparte equitativamente el peso de tu cuerpo para no cansarte mientras estás sentad@ conversando. Si te sientas en el borde de la silla, es indicativo que deseas 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, cuidado con realizar gestos que denotan impaciencia y aburrimiento.
- ¡Sonríe! Intercalar sonrisas cálidas y francas en la conversación transmite confianza, alegría y buena disposición.

## Para reflexionar

- La mayoría de las empresas toman en cuenta características personales como ser: tú forma de expresarte, 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 tranquil@ y confiad@. Esto te dará mayores posibilidades de lograr el puesto.

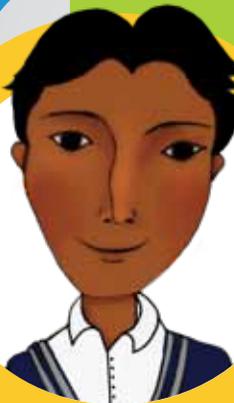
## Segunda Parte

### Dramatización entrevista laboral:

Organice al curso en grupos de 4 o 5 personas. Indíqueles que la tarea será dramatizar una entrevista de trabajo por lo que deben escribir un guión de cómo sería y además deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Preparación para la entrevista.
- Presentación.
- Comportamiento durante la entrevista: habilidades para la comunicación y el lenguaje corporal.
- Cada grupo va presentando su dramatización al resto de la clase.
- Cada grupo debe sacar conclusiones de los aspectos positivos y negativos, para poder aplicar en la vida práctica.

Refuerce la participación haciendo una síntesis de la temática abordada.



Me sentí mejor al practicar como sería una entrevista de trabajo.



Yo también, no fue tan terrible como me imaginaba.

## Despedida y evaluación de sesión

1. ¿Cómo te sentiste durante la sesión?
2. ¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?
3. ¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?
4. ¿Qué aprendiste?

## DINÁMICA No 18

# Legislación Boliviana del trabajo en adolescentes

La legislación laboral contiene un conjunto de normas que definen cuáles son los derechos de las personas para el ejercicio de un trabajo digno o decente.

Transmítales a l@s adolescentes trabajadores la importancia de conocer las disposiciones legales que le respaldan.

### Ley general del trabajo Bolivia

**ARTICULO 8°** Los mayores de 18 años y menores de 21 años, podrán pactar contratos de trabajo, salvo disposición expresa de sus padres o tutores; los mayores de 14 años y menores de 18 requerirán la autorización de aquellos, y en su defecto, la del inspector del trabajo.

Esto quiere decir, por ejemplo, que Juan de 15 años, necesita la autorización de sus padres para trabajar; esta autorización debe estar escrita en su contrato de trabajo.

### Primera Parte

A continuación se describen trabajos prohibidos para niñ@s y adolescentes.

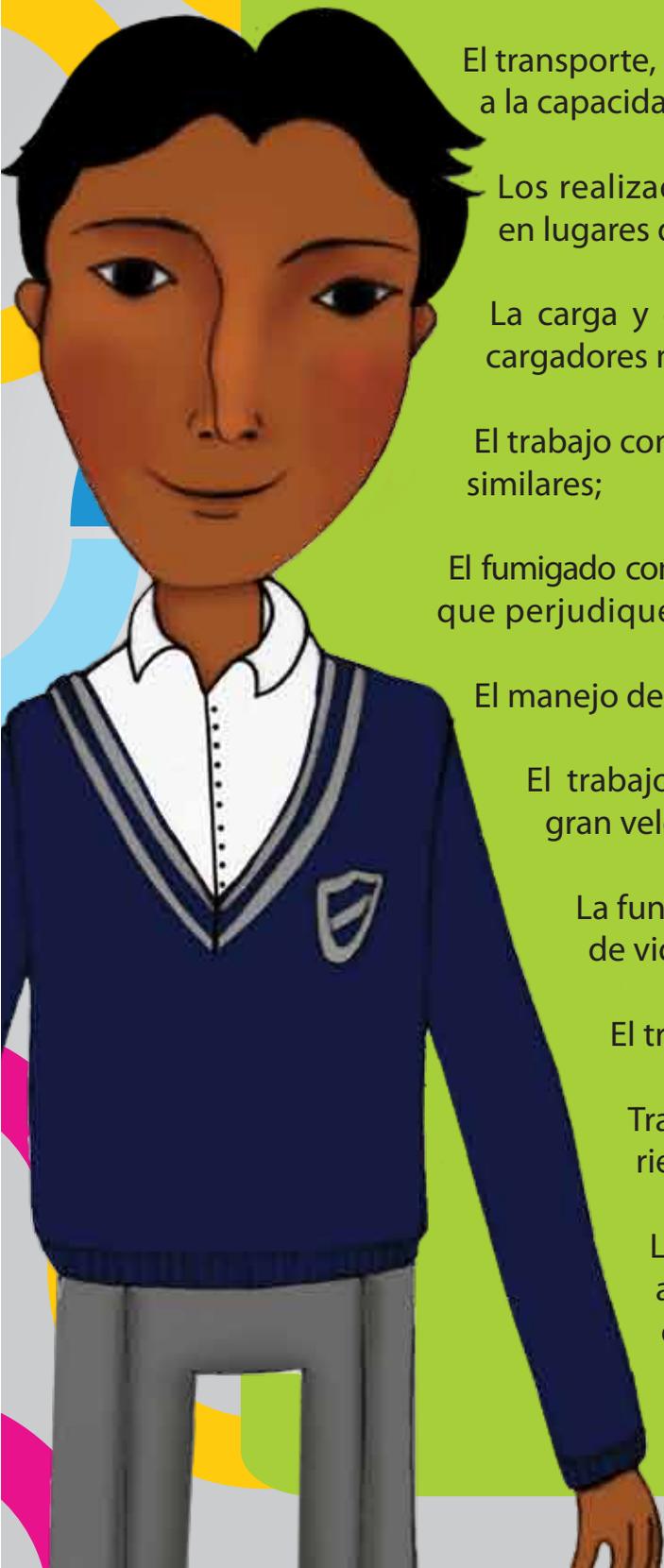
Solicita a los participantes que expresen lo que piensan y sienten respecto a estos trabajos.

## **CODIGO DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**

### **CAPITULO II**

### **TRABAJOS PROHIBIDOS**

**ARTICULO 133° (TRABAJOS PROHIBIDOS).**- Se prohíbe el desempeño de trabajos peligrosos, insalubres y atentatorios a la dignidad de los adolescentes.



**ARTICULO 134° (TRABAJOS PELIGROSOS E INSALUBRES).-** Son trabajos peligrosos e insalubres:

El transporte, carga y descarga de pesos desproporcionados a la capacidad física;

Los realizados en canteras, subterráneos, bocaminas y en lugares que representen riesgo;

La carga y descarga con el empleo de grúas, cabrías o cargadores mecánicos y eléctricos;

El trabajo como maquinistas, fogoneros u otras actividades similares;

El fumigado con herbicidas, insecticidas o manejo de sustancias que perjudiquen el normal desarrollo físico o mental;

El manejo de correas o cintas transmisoras en movimiento;

El trabajo con sierras circulares y otras máquinas de gran velocidad;

La fundición de metales y la fusión o el sopleo bucal de vidrios;

El transporte de materias incandescentes;

Trabajos realizados en frontera que ponen en riesgo su integridad;

Los realizados en locales de destilación de alcoholes, fermentación de productos para la elaboración de bebidas alcohólicas o mezcla de licores;

La fabricación de albayalde (pinturas), minio u otras materias colorantes tóxicas, así como el manipuleo de pinturas, esmaltes o barnices que tengan sales de plomo o arsénico;

El trabajo en fábricas, talleres o locales donde se manipula, elabora o depositen explosivos, materiales inflamables o cáusticos;

Los lugares donde habitualmente haya desprendimientos de polvos, gases, vahos o vapores irritantes y otros tóxicos;

Los sitios de altas temperaturas o excesivamente bajas, húmedos o con poca ventilación;

El trabajo en actividades de recolección de algodón, castaña y zafrá de caña; y,

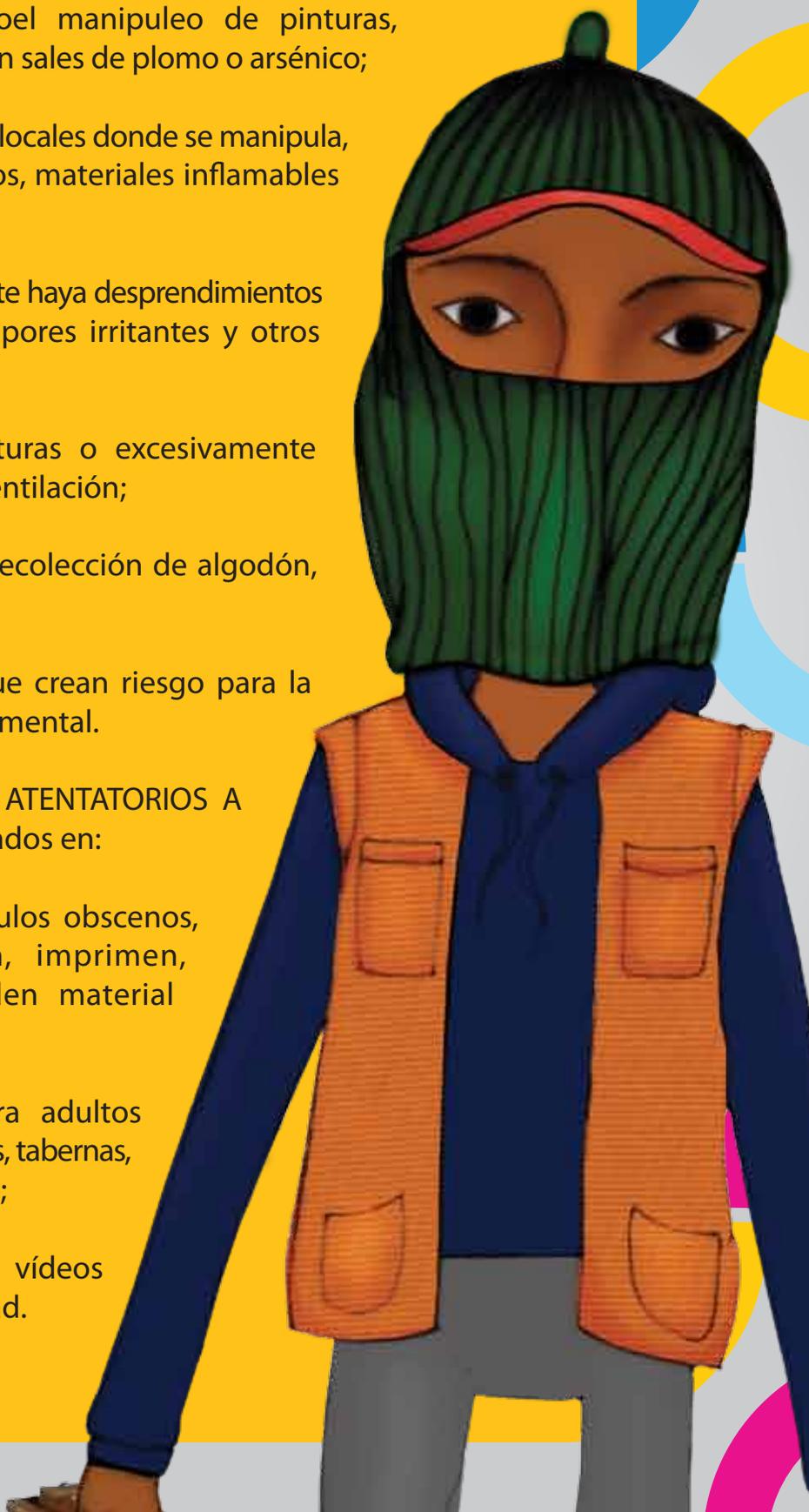
En general las actividades que crean riesgo para la vida, salud, integridad física y mental.

**ARTICULO 135° (TRABAJOS ATENTATORIOS A LA DIGNIDAD).**- Son los realizados en:

1. Salas o sitios de espectáculos obscenos, talleres donde se graban, imprimen, fotografían, filman o venden material pornográfico;

2. Locales de diversión para adultos como boites, cantinas, chicherías, tabernas, salas de juegos y otras similares;

3. Propagandas, películas y vídeos que atenten contra la dignidad.





## Segunda Parte

Organice grupos de 4 o 5 personas y pídale que al lado de cada artículo escriban lo que han entendido del artículo. Y luego compartan su trabajo con el resto de la clase.

### **CAPITULO III TRABAJO DE ADOLESCENTES EN REGI- MEN DE DEPENDENCIA**

**ARTICULO 136° (CONCEPTO).**- Se considera trabajo de adolescentes en régimen de dependencia laboral, al desarrollado en actividades que se realizan por encargo de un empleador a cambio de una remuneración económica.

Los trabajadores y trabajadoras del hogar son los adolescentes que trabajan en forma continua en régimen de dependencia para un solo empleador en menesteres propios del servicio del hogar.

No son trabajadores y trabajadoras del hogar los que trabajan en locales de servicio y comercio con fines lucrativos, aunque éstos se realicen en casa particular.

Ejemplo:

Nosotr@s pensamos.....

**ARTICULO 137° (GARANTIAS Y DERECHOS).**- El Estado, a través de los mecanismos correspondientes, confiere al adolescente trabajador las siguientes garantías y derechos:

1. De los derechos de prevención, salud, educación, deporte y esparcimiento:

a) Entre otros, tener un horario especial de trabajo y gozar de todos los beneficios sociales reconocidos por Ley;

b) Ser sometidos periódicamente a examen médico;

c) Tener acceso y asistencia a la escuela en turnos compatibles con sus intereses y atendiendo a las peculiaridades locales, sin deducir suma alguna de su salario.

2. De los derechos Individuales de libertad, respeto y dignidad;

3. De los derechos laborales de organización y participación sindical;

4. De protección especial en el trabajo, al adolescente que sufre de discapacidad física o mental, conforme con normas internacionales y nacionales que rigen la materia;

5. De capacitación, a través de un sistema de aprendizaje, que será organizado, ejecutado y supervisado por la entidad departamental correspondiente.

**ARTICULO 138° (CAPACITACION PARA EL APRENDIZAJE).**- Se considera aprendizaje a la formación profesional metódica que corresponda a un proceso educativo y a un oficio determinado en operaciones coordinadas de conformidad con un programa, bajo la orientación de un responsable y en un ambiente adecuado.



Los límites de tiempo máximo requerido para el aprendizaje metódico no podrán exceder las ocho horas diarias.

**ARTICULO 139° (FORMACION TECNICA PROFESIONAL).**- La formación técnica profesional de adolescentes se rige por los siguientes principios:

1. Acceso y asistencia obligatoria a la enseñanza regular;
2. Actividad adecuada con su desarrollo físico y psicológico;
3. Horario compatible para el ejercicio de sus actividades laborales y su formación técnica profesional.

**ARTICULO 140° (SEGURIDAD SOCIAL).**- El adolescente trabajador, en relación de dependencia, será afiliado con carácter de obligatoriedad al régimen de la seguridad social, con todas las prestaciones y derechos establecidos por las leyes que rigen la materia.

**ARTICULO 141° (ENFERMEDAD Y ACCIDENTE).**- En caso de enfermedad o accidente, el empleador está obligado a prestar al adolescente trabajador los primeros auxilios y a trasladarlo inmediatamente a un centro de asistencia médica, dando parte del hecho a sus padres o responsables y a la Defensoría de la Niñez y Adolescencia.

Sufragará todos los gastos que demande su curación, en caso de que aún no haya sido afiliado al seguro social.

**ARTICULO 142° (JORNADA DE TRABAJO).**- La jornada máxima de trabajo para el adolescente es de ocho horas diarias, de lunes a viernes.

El adolescente trabajador tendrá descanso obligatorio dos días a la semana, días que no podrán ser compensados con remuneración económica.

**ARTICULO 143° (FORMA DE REMUNERACION).**- El adolescente recibirá su salario en días hábiles, durante las horas de trabajo y en moneda de curso legal. Queda prohibido el pago en especie.

Los empleadores le otorgarán papeletas mensuales de pago con la constancia de las deducciones legales que efectúen.

**ARTICULO 144° (RETENCIONES INDEBIDAS).**- El empleador no podrá deducir, retener, compensar ni realizar otras formas de descuento que disminuyan el monto del salario, por concepto de alquiler de habitaciones, consumo de energía eléctrica, agua potable, atención médica o medicamentos, uso de herramientas, daños ocasionados a implementos o productos de trabajo, por alimentación o multas no reglamentadas.

El empleador no podrá descontar ni retener el salario del adolescente trabajador, aunque alegue hurto o robo; asimismo, no retendrá sus beneficios sociales, efectos o documentos personales, mientras no pruebe ante autoridad competente que el adolescente trabajador es autor de tales hechos.

**ARTICULO 145° (VACACION).**- El adolescente trabajador en relación de dependencia tiene derecho a gozar de quince días hábiles de vacación anual, de preferencia deberá coincidir con las vacaciones escolares.

**ARTICULO 146° (OBLIGACION DE ESCOLARIDAD).**- Los empleadores que contraten adolescentes que no hubieran terminado su instrucción primaria o secundaria, están en la obligación de concederles el tiempo necesario en horas de trabajo para que concurren a un centro educativo.

**ARTICULO 147° (PROHIBICION DE TRABAJO NOCTURNO).**- Está prohibido el trabajo nocturno de adolescentes.

**ARTICULO 148° (OBLIGACION DEL EMPLEADOR).**- El empleador está en la obligación de proporcionar al adolescente trabajador y trabajadora del hogar las condiciones de vivienda y alimentación acordes a su dignidad de ser humano.

## **CAPITULO IV**

### **TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA**

**ARTICULO 149° (CONCEPTO).**- Trabajo por cuenta propia es aquel que, sin formar parte del trabajo familiar, realiza el adolescente sin subordinación ni dependencia de ninguna empresa o patrón.

**ARTICULO 150° (PROTECCION DEL ESTADO).**- El Estado, a través de la instancia competente, tanto nacional como departamental, brindará información, orientación y protección integral a los adolescentes trabajadores por cuenta propia, adoptando para éstos las medidas y disposiciones que fueran necesarias.

**ARTICULO 151° (SEGURO SOCIAL).**- Los adolescentes que trabajan por cuenta propia gozan del derecho de afiliación al sistema de Seguridad Social. Las cotizaciones correspondientes al aporte patronal serán cubiertas por el Estado a través de las instituciones correspondientes. El aporte que corresponde al adolescente trabajador por cuenta propia será fijado considerando su capacidad de pago, para lo cual se tomará en cuenta necesariamente su particular situación económica.

Finalmente el facilitador debe recordar algunas obligaciones del trabajador:

**Toda persona contratada debe cumplir con...**

- Las órdenes recibidas.
- Eficiencia, esmero y calidad del trabajo solicitado.
- Buenas costumbres y comportamiento adecuado.
- Cuidado y respeto del patrimonio de la empresa.
- Los horarios y normas establecidas.
- Ética y confiabilidad laboral.

**No se debe ...**

- Abandonar el lugar de trabajo o faltar sin causa justificada y sin el permiso correspondiente.
- Irrespetar a la autoridad.
- Trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas u otras drogas.
- Utilizar los recursos de la empresa para beneficio propio.
- Comportarse inadecuadamente y con falta de respeto con el resto del personal.

**Despedida y evaluación de sesión**

1. **¿Cómo te sentiste durante la sesión?**
2. **¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?**
3. **¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?**
4. **¿Qué aprendiste?**

## DINÁMICA No 19

# Proyecto de vida

La importancia de realizar un proyecto de vida no sólo radica en la identificación de aquello que se quiere lograr, sino que a través del establecimiento de metas permite identificar o generar los recursos o medios para su cumplimiento.

Cuando se tiene claro el qué quiero y el cómo lo voy a obtener, es más sencillo retomar el rumbo cuando se presenten dificultades u obstáculos en la vida. Esto también posibilita que alcancemos la realización y satisfacción personal.

### Características del Proyecto de Vida

Para elaborar el proyecto de vida es importante reconocer algunas de sus características, las cuales se enumeran a continuación:

**Es personal:** Estas metas son personales y sólo uno decide hacia donde quiere ir.

**Es realista y objetivo:** El establecimiento de las metas y la planificación de las mismas responden a una realidad, posibilidades y habilidades muy personales. Esto implica un conocimiento personal y del medio en el que uno se desenvuelve.

**Es flexible:** Como seres humanos vivimos etapas diferentes en la vida, como situaciones laborales, familiares o sociales, las cuales pueden cambiar cuando menos lo esperamos; la muerte de un ser querido, un accidente, etc. Situaciones que demandan replantear el proyecto de vida, tanto en el rubro de las metas como en los medios y recursos para alcanzarlas.

Es por eso que el proyecto se considera como flexible, porque en cualquier momento de la vida podemos revisarlo y ajustarlo mediante la reflexión de la situación actual, con decisión, voluntad y disciplina hacia aquello que se quiere lograr.

### **Algunos elementos a tener en cuenta:**

- Una meta es un sueño que debemos tomar con seriedad.
- Saber establecer metas concretas ayuda a tener éxito.
- Las metas laborales tienen que ser específicas, medibles, alcanzables, realistas y deben tener un límite de tiempo para lograrlas.
- La planificación del desarrollo laboral tiene que ser evaluada con regularidad, como si fuera un mapa que se revisa durante un viaje.
- El desarrollo laboral debe alcanzarse por etapas de corto plazo (uno, dos o tres meses), de mediano plazo (seis meses, un año, dos años) y de largo plazo (tres, cinco o diez años).
- Tener un plan ayuda a crear sentimientos de satisfacción y de realización, cuando hemos llegado a donde queríamos.

### **Primera Parte**

Preguntas de reflexión para los participantes:

Para trabajar el concepto de proyecto de vida, usted puede hacer las siguientes preguntas a l@s participantes.

- ¿Qué experiencia tienes en cuanto a planear algo?
- ¿Qué tan seguido planificas algo?
- ¿Acostumbra anotar lo que planificas?
- ¿Tus planes cambian?
- ¿Tienes planes contradictorios?
- ¿Cómo sabes lo que en realidad deseas?
- ¿Todas las personas tienen sus vidas planeadas?
- ¿Cuáles son las ventajas de tener un proyecto de vida?
- ¿Cuál es la diferencia entre desear realmente algo y establecer un plan para lograrlo?
- ¿Tiene sentido evaluar los resultados parciales que se van alcanzando?
- ¿Los errores o dificultades pueden servir a lo largo de la carrera?



¿Qué es un proyecto de vida?.



La elección de un camino para alcanzar una meta.



Adela ¿tu ya planificaste cómo llegarás a ser abogada?.



No.



Si tienes un proyecto de vida de cómo alcanzar tu objetivo lo lograrás.

## Definiendo metas y mi plan de acción:

Es bueno recordar qué es una meta:.....  
y cuales son las actividades que se necesita para alcanzar la meta.....

Imagínate de aquí a 5 años y define cuatro metas para tu proyecto de vida, en el ámbito:

- 1.-Laboral (cambiar de trabajo, ascender, etc.).
- 2.- Académico (estudiar una carrera profesional o técnica)

Y piensa que metas tienes a corto plazo (1 año) mediano plazo (de 1 a 3 años) y largo plazo (más de 3 años).



## Ejemplo Adela en el ámbito Académico

Meta: Ser Abogada

<b>Recursos Necesarios:</b>	<b>Tengo</b>	<b>No tengo</b>	<b>Qué puedo hacer</b>
<b>Económicos</b> (inscripción, libros, fotocopias y transporte)		✘	Conseguir otro trabajo
<b>Emocionales:</b> El apoyo de mis padres y de mis tíos con los que vivo.	✘		
<b>Tiempo:</b> Para ir a la universidad y para estudiar.	✘		

## Cómo sabré que cumplí mi meta: Al obtener mi título

<b>Actividades para cumplir esa meta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cumplido si/no</b>	<b>Plazo Mediano/ corto/ largo</b>
Inscribirme a la universidad	01/2014		
Aprobar el examen de ingreso	01/2014		
Entrar a la Universidad	02/2014		
Aprobar todas las materias de primer año	12/2014		
Estudiar 1 hora al día			

**Ahora te toca a ti:**

**Meta:** Laboral

<b>Recursos Necesarios:</b>	<b>Tengo</b>	<b>No tengo</b>	<b>Qué puedo hacer</b>

**Cómo sabré que cumplí mi meta: .....**

<b>Actividades para cumplir esa meta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cumplido si/no</b>	<b>Plazo</b> Mediano/ corto/ largo

**Meta:** Académica

<b>Recursos Necesarios:</b>	<b>Tengo</b>	<b>No tengo</b>	<b>Qué puedo hacer</b>

**Cómo sabré que cumplí mi meta: .....**

<b>Actividades para cumplir esa meta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cumplido si/no</b>	<b>Plazo</b> Mediano/ corto/ largo

**Despedida y evaluación de sesión**

1. ¿Cómo te sentiste durante la sesión?
2. ¿Qué fue lo que más te gustó de la sesión?
3. ¿Qué fue lo que menos te gustó de la sesión?
4. ¿Qué aprendiste?

!Chau y gracias por haber  
compartido este tiempo  
junt@s!.



## BIBLIOGRAFÍA

Programa de Formación Técnica Laboral para Jóvenes Bachilleres; MODULO DE PROYECTO OCUPACIONAL, 2009

Gallardo Eliana, adaptación y texto; MANUAL DE LA PARTICIPANTE, PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL, 1999.

Guzman, Virginia; Irigoin Maria. MÓDULOS DE FORMACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD Y LA CIUDADANIA, 2000.

Dirección General de Promoción de la Salud – Ministerio de Salud Perú; HABILIDADES SOCIALES EN ADOLESCENTES ESCOLARES, 2005

Fundación Educación Para el Desarrollo; MÓDULO DE FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD Y CIUDADANÍA, 2012.

Fundación Educación Para el Desarrollo; MÓDULO DE FORMACIÓN DEL ESPÍRITU EMPRENDEDOR, 2010.

Secretaría de la Juventud – El Salvador; ORIENTACIÓN Y HABILIDADES PARA EL TRABAJO”, 2008.

GTZ; CREACION DE EMPLEO RÁPIDO, 2003

Fundación Educación Para el Desarrollo; GUÍA DE METODOLOGÍAS PARTICIPATIVAS Y JUEGO EDUCATIVO, 2009.

Bustos Cristina y Moreno Antonio; LOS EQUIPOS: CÓMO TRABAJAR JUNTOS SIN TIRARNOS LOS TRASTOS, 2000

Vargas de Avella Martha; MATERIALES EDUCATIVOS: PROCESOS Y RESULTADOS, 2003

AFLATOUN, Child Social & Financial Education; MANUAL PARA FACILITADORES DEL PROGRAMA DE EDUCACION SOCIAL Y FINANCIERA DE AFLATOUN, 2009.

Asociación Demográfica Costarricense; COMO PLANEAR MI VIDA, 1990.

Fundación ONCE; PROGRAMA DE DESARROLLO PERSONAL Y MEJORA DE HABILIDADES, 2005

Centro de Jóvenes y Empleo Santa Cruz; TALLER DE ASESORÍA EN BÚSQUEDA DE EMPLEO, 2012

Centro de Jóvenes y Empleo Santa Cruz; TALLER DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL, 2012