

Módulo 3

Listos para el empleo

Manual del facilitador

Módulo 3: Listo para un empleo

Para tener éxito en el trabajo y la vida, los jóvenes necesitan aprender comportamientos de trabajo apropiado y habilidades de comunicación. Los jóvenes necesitan saber cómo obtener y mantener un buen trabajo. Estas habilidades incluyen destrezas para entrevistas y relaciones con el cliente. La inteligencia social emocional también es esencial para el éxito en el trabajo. Los jóvenes necesitan aprender a estar conscientes de sus emociones, manejarlas, así como desarrollar conciencia social y construir relaciones sanas.

En este módulo, la juventud activamente desarrollará habilidades de disposición para el trabajo que les ayudarán a estar listo para el lugar de trabajo. También aprenderán habilidades socio-emocionales, esenciales para la vida que les ayudarán en muchos contextos. En este módulo se tratan habilidades como la escucha activa, habilidades de comunicación, habilidades para entrevista y cómo trabajar en equipo.

Objetivos del módulo:

1. Los jóvenes incrementan su inteligencia social y emocional
2. Los jóvenes adquieren habilidades blandas para el trabajo (demasiado general, incluye a todos los objetivos. Recomiendo eliminar)
3. Los jóvenes adquieren habilidades para buscar, adquirir y mantenerse en un empleo
4. Los jóvenes identifican y practican comportamientos y estilos de comunicación adecuadas dentro del lugar de trabajo
5. Los jóvenes comprenden cuáles son sus derechos y responsabilidades en el marco de la legislación laboral de su propio contexto
6. Los jóvenes inician a tomar y pagar préstamos en su grupo de ahorro

Hitos

1. Realizado ejercicio de simulación de entrevistas
2. Alcanzado el 90% de las metas del grupo de ahorro
3. Completado el 80% de las asignaciones del cuaderno de trabajo del módulo 2
4. Pagados todos los créditos

## Sesiones

1. "Ceremonia de graduación y primeros desembolsos"
2. Habilidades emocionales y sociales Parte 1
3. Habilidades emocionales y sociales Parte 2
4. Comunicación efectiva
5. Comportamiento adecuado en el lugar de trabajo y servicio al cliente
6. Derechos, responsabilidades y seguridad en el trabajo
7. El trabajo y yo
8. Mercado laboral y plan de empleo
9. Búsqueda de empleo
10. Preparación y simulacro de la entrevista
11. Primeros reembolsos de préstamos

## Sesiones especiales

Orientación del Entrevistador

## Tabla de Contenido

[Objetivos del módulo: 2](#_Toc469647975)

[Sesiones 2](#_Toc469647976)

[Sesiones especiales 3](#_Toc469647977)

[Tabla de Contenido 4](#_Toc469647978)

[Introducción 8](#_Toc469647979)

[Actividad 3.1.1.: Preparación de Galería 8](#_Toc469647980)

[Actividad 3.1.2.: Recorrido por Galería. 9](#_Toc469647981)

[Actividad 3.1.3: Ceremonia de Graduación. 9](#_Toc469647982)

[Actividad 3.1.4: Repaso sobre tasa de interés. 10](#_Toc469647983)

[Actividad 3.1 5: Uso de libreta para Registro de Préstamos. 11](#_Toc469647984)

[Actividad 3.1.6: Primera reunión de desembolso de préstamos. 14](#_Toc469647985)

[Cierre 17](#_Toc469647986)

[Sesión 3.2: Habilidades emocionales y sociales Parte 1. 18](#_Toc469647987)

[Introducción 19](#_Toc469647988)

[Actividad 3.2.1: Introducción a la Inteligencia Socio Emocional. 19](#_Toc469647989)

[Actividad 3.2.2: Termómetro del Ánimo. 21](#_Toc469647990)

[Actividad 3.2.3: Bazar de las emociones (buenas y malas). 23](#_Toc469647991)

[Actividad 3.2.4: Signos físicos de emociones fuertes. 25](#_Toc469647992)

[Actividad 3.2.5: Estrategias para tener mayor autoconciencia. 26](#_Toc469647993)

[Actividad 3.2.6: Estrategias para tener mayor autocontrol. 28](#_Toc469647994)

[Actividad 3.2.7: Reconocimiento y Manejo de Estrés. 30](#_Toc469647995)

[Actividad 3.2.8: Lectura Comprensiva. 31](#_Toc469647996)

[Cierre 31](#_Toc469647997)

[Sesión 3.3: Habilidades emocionales y sociales Parte 2. 33](#_Toc469647998)

[Introducción 34](#_Toc469647999)

[Actividad 3.3.2: Estrategias de Conciencia Social 34](#_Toc469648000)

[Parte 1: Dramatización 35](#_Toc469648001)

[Parte 2: Los beneficios de interesarse por los demás 36](#_Toc469648002)

[Actividad 3.3.3: Estrategias de Gestión de Relaciones. 38](#_Toc469648003)

[Actividad 3.3.4: Trabajo en Equipo (La Torre). 40](#_Toc469648004)

[Word/ Velocidad de tecleo 42](#_Toc469648005)

[Cierre 43](#_Toc469648006)

[Actividad 3.4.1: Comunicación asertiva. 45](#_Toc469648007)

[Actividad 3.4.2: Buenas Habilidades de Escucha. 49](#_Toc469648008)

[Actividad 3.4.3: Dibujo espalada contra espalda (escucha activa, problemas de comunicación). 51](#_Toc469648009)

[Actividad 3.4.4: Lectura Comprensiva. 53](#_Toc469648010)

[Actividad 3.4.5: Lenguaje corporal y tono de voz. 53](#_Toc469648011)

[Actividad 3.4.6: Dando y Recibiendo Retroalimentación Constructiva 55](#_Toc469648012)

[Sesión 3.5: Comportamiento adecuado en el lugar de trabajo y servicio al cliente. 58](#_Toc469648013)

[Introducción 59](#_Toc469648014)

[Actividad 3.5.1: Comportamiento Apropiado en el Lugar de Trabajo y Servicio al Cliente 59](#_Toc469648015)

[Parte 1: Comportamiento Apropiado para el Lugar de Trabajo (20 minutos) 59](#_Toc469648016)

[Parte 2: Servicio al Cliente (30 minutos) 60](#_Toc469648017)

[Actividad 3.5.2: Caos en el Restaurante. 60](#_Toc469648018)

[Actividad 3.5.6: Toma de Decisiones. 62](#_Toc469648019)

[Cierre 63](#_Toc469648020)

[Sesión 3.6: Derechos, Responsabilidades y Seguridad en el Trabajo 64](#_Toc469648021)

[Introducción 65](#_Toc469648022)

[Actividad 3.6.1: Derechos y Responsabilidades. 65](#_Toc469648023)

[Parte 1: Derechos y Responsabilidades (45 minutos) 65](#_Toc469648024)

[Parte 2: Escenarios de Derechos y Responsabilidades (30 minutos) 69](#_Toc469648025)

[Actividad 3.6.2: Seguridad en el Trabajo. 71](#_Toc469648026)

[Cierre 77](#_Toc469648027)

[Sesión 3.7: El Trabajo y Yo 78](#_Toc469648028)

[Actividad 3.7.1: Intereses y Motivaciones. 79](#_Toc469648029)

[Actividad 3.7.2: Lectura Comprensiva 81](#_Toc469648030)

[Actividad 3.7.3: Aptitudes y habilidades. 81](#_Toc469648031)

[Cierre 82](#_Toc469648032)

[Sesión 3.8: Mercado Laboral y Plan de Empleo 83](#_Toc469648033)

[Introducción 84](#_Toc469648034)

[Actividad 3.8.1: Hilo Conductor 84](#_Toc469648035)

[Actividad 3.8.2: Sectores Económicos y Mercado Laboral 84](#_Toc469648036)

[Actividad 3.8.3: La Lotería 86](#_Toc469648037)

[Actividad 3.8.4: Funciones, tareas y ocupaciones (la cadena Parte I) 87](#_Toc469648038)

[Actividad 3.8.5: Conocimientos y Habilidades para el Mercado laboral (la cadena ParteII) 88](#_Toc469648039)

[Actividad 3.8.6: Lectura Comprensiva 89](#_Toc469648040)

[Actividad 3.8.7: Planes para Medios de Vida 90](#_Toc469648041)

[Sesión 3.9: Búsqueda de Empleo 91](#_Toc469648042)

[Actividad 3.9.1: Medios y herramientas para identificar oportunidades laborales 92](#_Toc469648043)

[Actividad 3.9.2: Lectura Comprensiva 93](#_Toc469648044)

[Actividad 3.9.3: Elaborando mi Hoja de Vida 94](#_Toc469648045)

[Tiempo: 60 minutos 94](#_Toc469648046)

[Parte 1: Imagen Personal (30 minutos) 94](#_Toc469648047)

[Parte 2: Elaborar su Hoja de Vida y la Carta de Presentación (60 minutos) 95](#_Toc469648048)

[Parte 3: Carta de Presentación (20 minutos) 96](#_Toc469648049)

[Cierre 97](#_Toc469648050)

[Alfabetización 97](#_Toc469648051)

[Sesión 3.10: Preparación y Simulacro de la entrevista 98](#_Toc469648052)

[Actividad 3.10.1: Preparación para la Entrevista 99](#_Toc469648053)

Sesión 3.1: Primeros desembolsos de préstamo y ceremonia de graduación

Esta reunión será la primera oportunidad para que los miembros del grupo tomen prestado de fondos del grupo. Los procedimientos para el fondo social y de ahorro seguirán como de costumbre. Al menos un miembro habrá tomado un préstamo por primera vez. También vamos a celebrar la finalización del módulo 2 y vamos a realizar un recorrido por la galería de las herramientas del módulo anterior.

Objetivos de la Sesión

a. Los jóvenes prestan y toman prestado dinero del grupo de ahorro por primera vez.

b. Se crea una galería de repaso sobre los aprendizajes adquiridos en el módulo 2.

c. Los jóvenes celebran sus logros con la participación de invitados especiales y son honrados en una ceremonia de graduación.

**Notas para el Facilitador:**

* El (los) facilitador(es) tendrá que coordinar antes de esta Sesión con los jóvenes sobre cómo les gustaría celebrar y hacer arreglos si fuera necesario para música, globos o decoraciones, bebidas y aperitivos. El facilitador también tendrá que preparar con antelación y llevar libretas de viaje de viabilidad y calcomanías o sellos para marcar el progreso a través de las cinco etapas.

## Introducción

* + Tiempo: 5 minutos
  + Materiales Requeridos: Cartel para la Sesión

1. De la bienvenida al grupo y recuérdeles que hoy es un momento para celebrar la finalización de la segunda etapa del viaje de viabilidad y comenzar la tercera etapa.
2. Este es también un encuentro de ahorros y la primera reunión de desembolso del préstamo. Esta reunión será la primera oportunidad para que los miembros del grupo puedan tomar prestados fondos del grupo. Solamente se habrán llevado acabo algunas reuniones de compartir-compra/ahorro y el dinero en el fondo de préstamo será poco. Por lo que el facilitador debe ayudar a que el grupo discuta quiénes pueden tomar un préstamo.
3. Sostenga un cartel con los objetivos de la Sesión escritos en él y léalos lentamente al grupo. Pregunte si los objetivos quedan claros y si tienen alguna pregunta sobre ellos.

## Actividad 3.1.1.: Preparación de Galería

* + Tiempo: 10 minutos
  + Objetivos: Los jóvenes crean una galería con un resumen de lo que hicieron y aprendieron en la etapa 2.
  + Materiales Requeridos: Todos los trabajos recolectados durante el Módulo 2
  + Habilidades Principales: Organizar Información
  + Habilidades Secundarias: Trabajo en equipo.

**Método**

1. Divida al grupo en 9 equipos pequeños, uno para cada Sesión en el módulo 2.
2. Juntos con el bibliotecario del grupo, clasificar los trabajos y entréguelos a cada equipo junto con materiales para colgar (por ejemplo, cinta o tachuelas).
3. Haga que cada equipo cuelgue sus trabajos de tal manera que todos los materiales estén colgando alrededor del espacio de aprendizaje en orden cronológico desde la Sesión 1 hasta la Sesión 9. Los materiales deben ser colgados bastante alto para que todo el grupo que se reúna alrededor y los miren juntos.
4. De a cada grupo unos 15 minutos para preparar una presentación de 3-minutos sobre lo que el equipo hizo y lo que aprendieron durante cada Sesión. Pueden destacar recuerdos compartidos y momentos divertidos si así lo desean. El punto es ayudar a cada miembro que estuvo ahí, que recuerde la Sesión y lo que consiguieron de como individuos y como grupo.

## Actividad 3.1.2.: Recorrido por Galería.

* + Tiempo: 30 minutos.
  + Objetivos: Los jóvenes celebran sus logros con invitados y son honrados en una ceremonia de graduación.
  + Materiales Requeridos: Materiales publicados.
  + Habilidades Principales: Mantener un sentido de esperanza y propósito. Hablar y presentar públicamente.
  + Habilidades Secundarias: Comunicarse Profesionalmente.

**Método**

1. Haga que todo el grupo se reúna alrededor de los materiales del Módulo 2. Haga que el equipo  responsable para contar la historia de lo que ha aprendido en el Módulo 2, haga su presentación para la Sesión. Recuérdeles que tienen sólo 3 minutos. Después de ellos, haga que toda la gente le dé un gran aplauso tanto al grupo como a ellos mismos.
2. Pídale al grupo que pase a la siguiente reunión y haga que ese pequeño grupo realice su presentación. Manténganse alrededor del espacio de aprendizaje hasta que todos los 9 grupos hayan presentado.
3. Al terminar el recorrido por la galería, pregunte si hay voluntarios que quisieran decir unas palabras sobre lo que el grupo ha logrado en el Módulo 2. La idea es darle al grupo y a cualquier invitado la oportunidad de animarles y felicitarlos por sus logros del Módulo 2.
4. Después de unos minutos, el facilitador debe concluir con unas cuantas palabras de aliento y también destacar algunos de los objetivos clave en el Módulo 3, que oficialmente están empezando hoy.

## Actividad 3.1.3: Ceremonia de Graduación.

* + Tiempo: 20 minutos.
  + Objetivos: Los jóvenes celebran sus logros con invitados y son honrados en una ceremonia de graduación.
  + Materiales Requeridos: Bebidas y aperitivos y calcomanías/sellos para la libreta Youth Ready.
  + Habilidades Principales: Mantener un sentido de esperanza y propósito.
  + Habilidades Secundarias: Espíritu de superación, Autovaloración.

**Método**

1. Pida a los mentores y al Presidente y Secretario electos del grupo que acompañen enfrente al Facilitador del grupo, mientras que el resto del grupo e invitados toman asiento.
2. Haga que cada miembro del grupo pase al frente cuando su nombre sea llamado por el facilitador para recibir una libreta de parte del Presidente, un sello o calcomanía de parte del Secretario para el cierre del módulo 2 y un apretón de manos/felicitaciones de mentores y docentes.
3. Una vez que todo el mundo ha recibido su libreta y sello/calcomanía de cierre, invite al grupo a que se queden y socialicen compartiendo algunos aperitivos y bebidas. Si hay música, puede ser durante este tiempo.

* **Nota:** Cerca del final de la celebración, los líderes del grupo y docentes deben trabajar juntos y cuidadosamente, para retirar los trabajos y colocarlos en orden para que el bibliotecario los lleve a casa. Algunos de estos trabajos se utilizarán otra vez en la ceremonia de graduación final.

Actividad 3.1.4: Repaso sobre tasa de interés.

* + Tiempo: 15 minutos.
  + Objetivos: facilitar a participantes, conocimientos básicos de reglas matemáticas para el manejo

del dinero.

* + Materiales Requeridos: Hoja con fotocopia de problemas para práctica y repaso.
  + Habilidades Principales: calcular, uso del dinero.
  + Habilidades Secundarias:

**Método**

1. Diga a los participantes que, en vista de estar haciendo uso del dinero del grupo en carácter de préstamo, deben aprender a calcular como se genera el interés, es decir, el pago por el uso del dinero prestado.

2. Pregunte al grupo, que saben de tasa de interés. Recoja en un rotafolio las opiniones.

3. Muestre al grupo un cartel con algunas definiciones sencillas de la tasa de interés y de algunos ejemplos. Compare lo dicho por los participantes y reconozca que ellos han mostrado que ya tenían conocimientos acerca de la tasa de interés.

4. Pida que uno o dos voluntarios pasen al frente del grupo a resolver pequeños problemas de matemáticas donde se aplique la tasa de interés.

5. Evalúe junto a los participantes cada problema y su respuesta. Si hay dificultades para resolver los problemas, repase los pasos y los conceptos las veces que sean necesarias, para que queden claras a cada participante.

## Actividad 3.1 5: Uso de libreta para Registro de Préstamos.

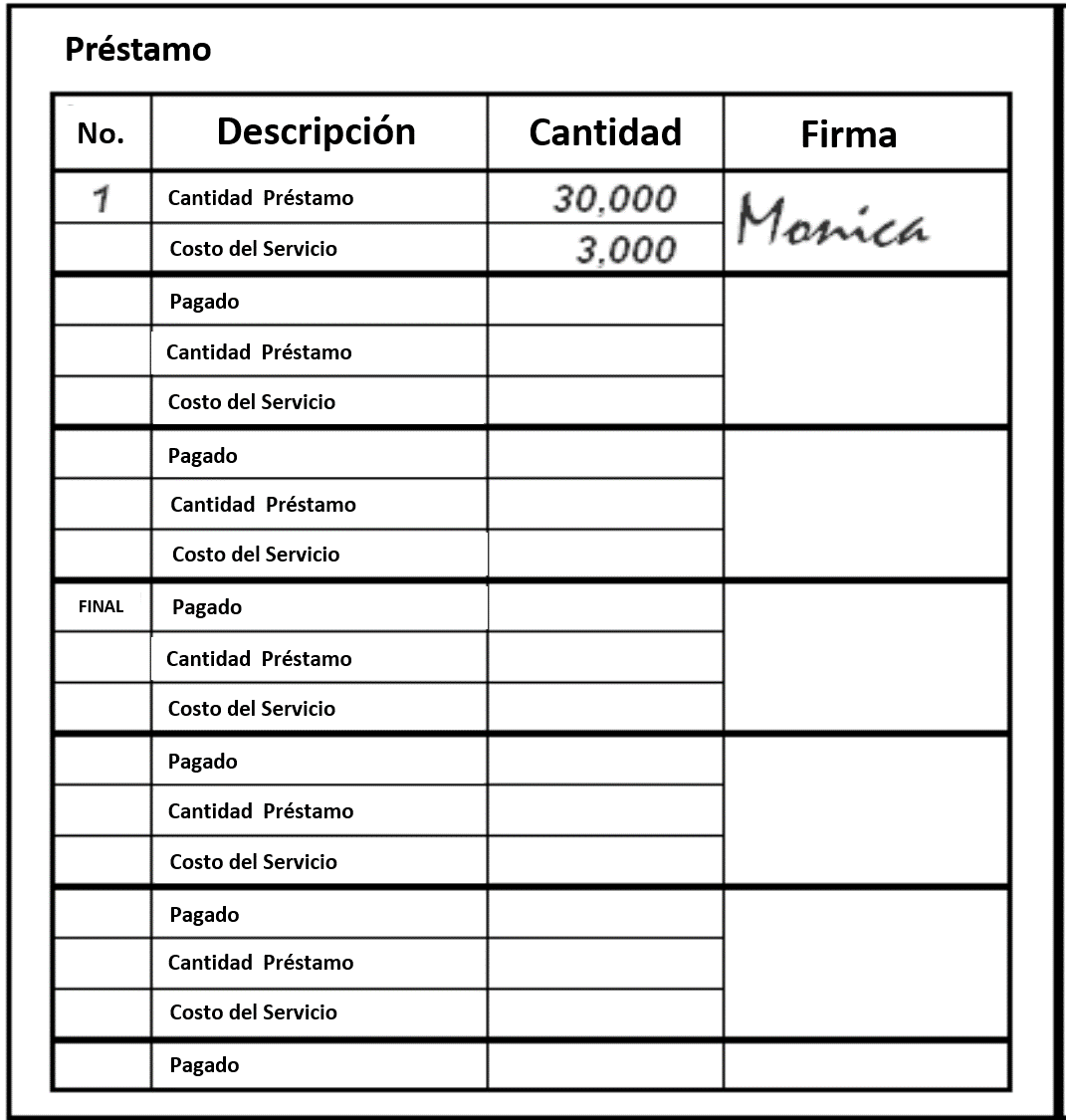
* + Tiempo: 45 minutos.
  + Objetivos: Los jóvenes prestan/piden prestado los ahorros del grupo por primera vez.
  + Materiales Requeridos: Carteles con imágenes de las Libretas de registro.
  + Habilidades Principales: Usa matemáticas básicas para la toma de decisiones.
  + Habilidades Secundarias: Responsabilidad.

Las libretas son un registro de cuánto y a quién se distribuyen los préstamos, y a la vez registrar el proceso de pago del préstamo. Es importante que los jóvenes comprendan cómo usar las libretas de banco para evitar confusiones más tarde.

**Método.**

1. El facilitador dice que los préstamos serán tomados y pagados cada cuatro semanas, sin importar la frecuencia con que se reúna el grupo. Algunos grupos tendrá que endeudarse con la misma frecuencia con la que se reúnen, para que todos sus ahorros estén en circulación. Pero esto no es recomendable durante el primer ciclo porque la experiencia demuestra que esto generalmente lleva a confusión. Es mejor para los grupos que se reúnen semanal o quincenalmente, que se acostumbren a pedir prestado y pagar préstamos cada 4 semanas durante todo el primer ciclo, antes de iniciar la tarea más complicada de gestionar el préstamo y el reembolso en cada reunión.
2. Gestión de préstamo en libretas de ahorro. Explicar que las libretas también se utilizarán para llevar un registro de los préstamos.
3. Entregar el mismo (tercero) set de libretas de ahorro pre-llenadas que fueron utilizadas en la Jornada de entrenamiento previa, con el Registro de Préstamos llenado como se ilustra en la siguiente página. Él (Ella), explica que las libretas de banco no sólo registran ahorros en forma de acciones, sino también los préstamos individuales por cada miembro. Recuerde al grupo que el miembro puede pedir prestado hasta 3 veces su ahorro.
4. En las siguientes páginas se muestra la forma en que la libreta se utiliza para seguimiento de préstamos.

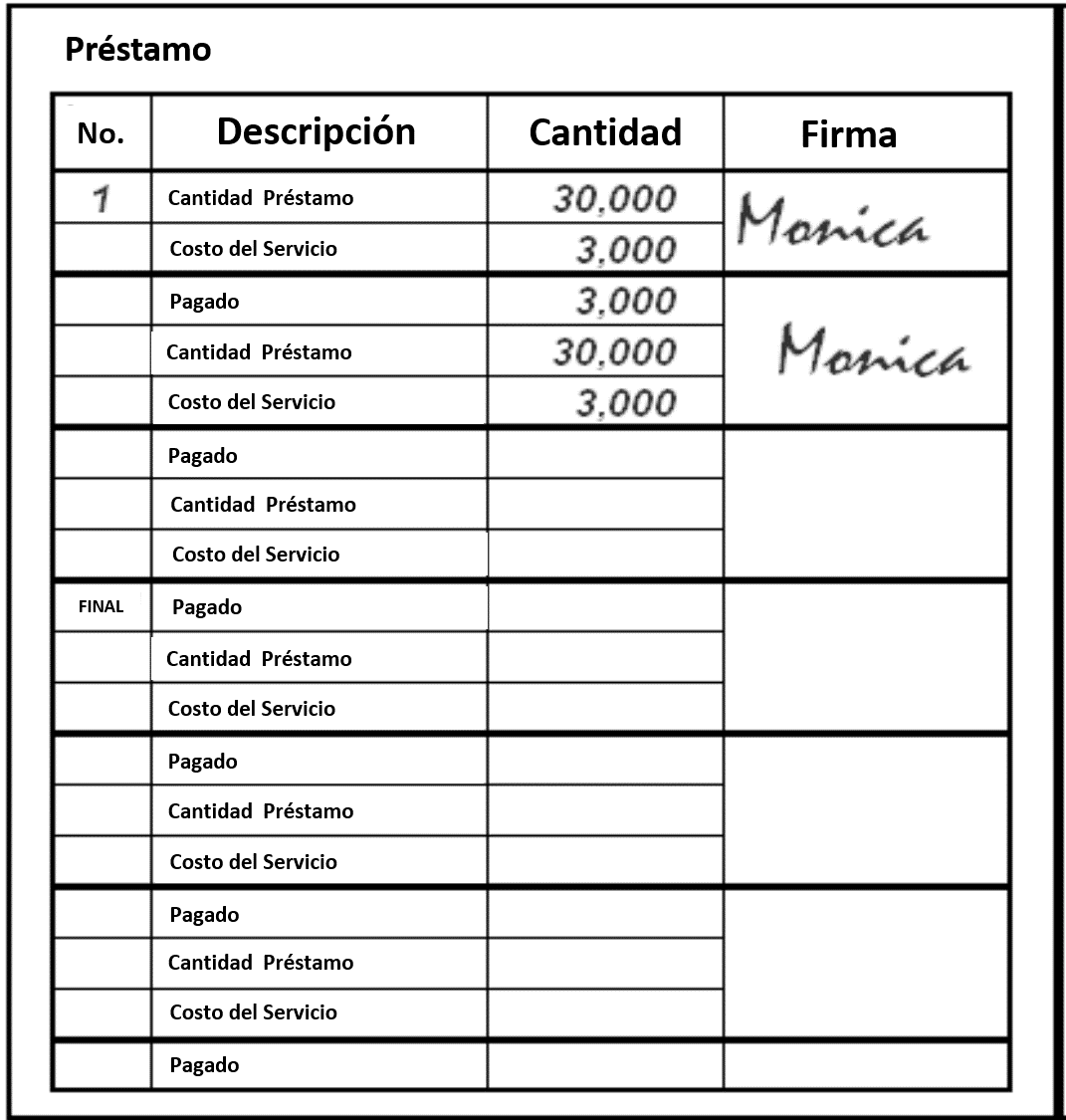
**Figura 1.1: Registro de Préstamo del Miembro (1)**

**Explicación**: El ejemplo de la izquierda es el primer préstamo de Mónica (como se muestra en la columna de 'Préstamo Nº'). Ella pide prestado 30.000 dólares. Ninguna fecha se muestra ya que las reuniones para préstamos suceden a intervalos de 4 semanas.

El costo del servicio es de 3,000 dólares, porque su grupo cobra el 10% de la suma principal cada cuatro semanas. En este caso, el período del préstamo es de 12 semanas, indicados por la palabra 'FINAL' contra la fila de 'Pagado' 12 semanas después.

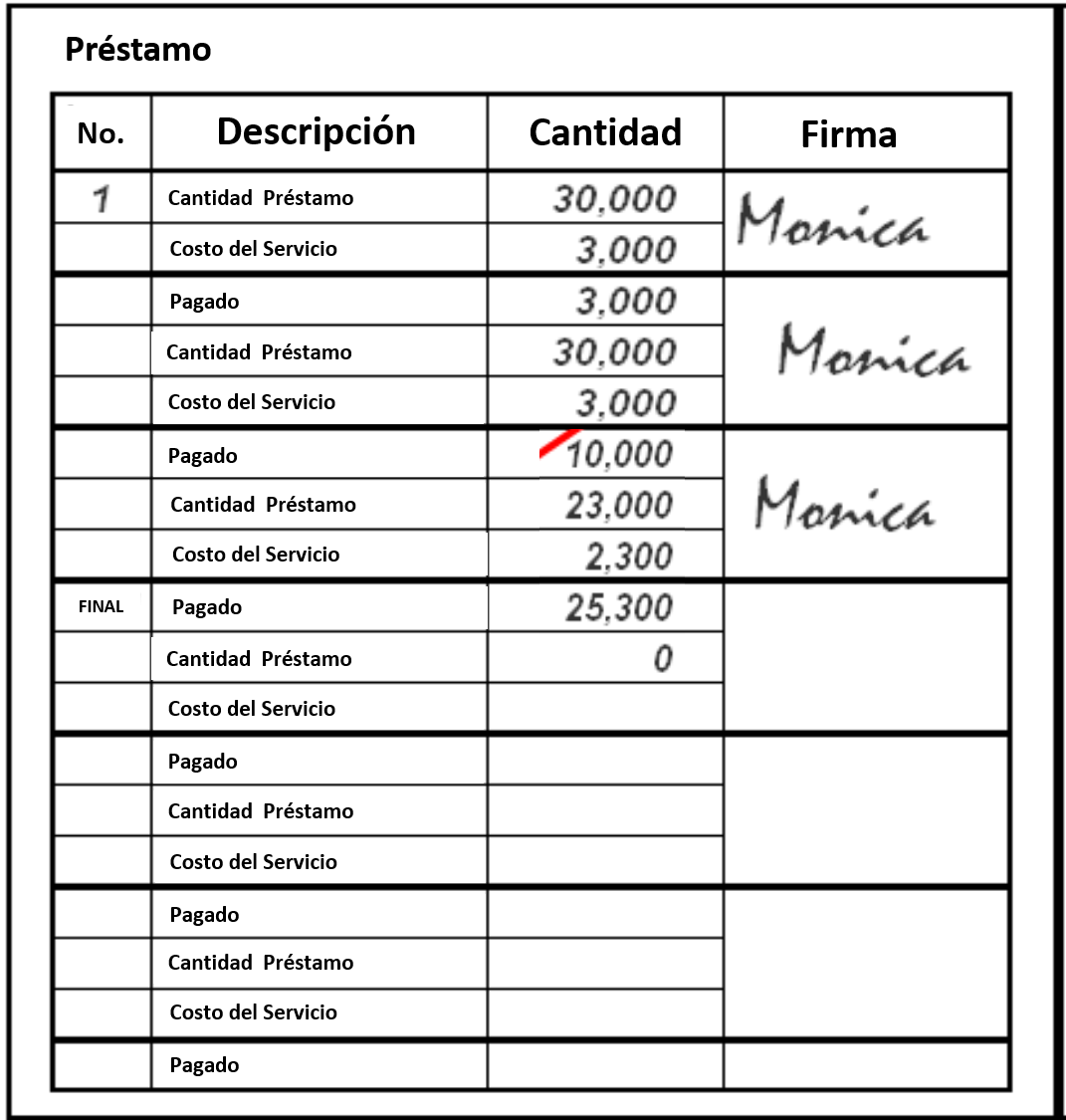
 Mónica firma esto para mostrar que ella entiende que ella debe 30.000 dólares para el préstamo y 3.000 dólares por el cargo por servicio por cuatro semanas. Es, en efecto, un contrato.

En la próxima reunión de préstamo, cuatro semanas más adelante, ella hizo un pago de cargo por servicio de 3,000 dólares. La siguiente entrada en su cartilla apareció como lo muestra la figura 1.2 a continuación.

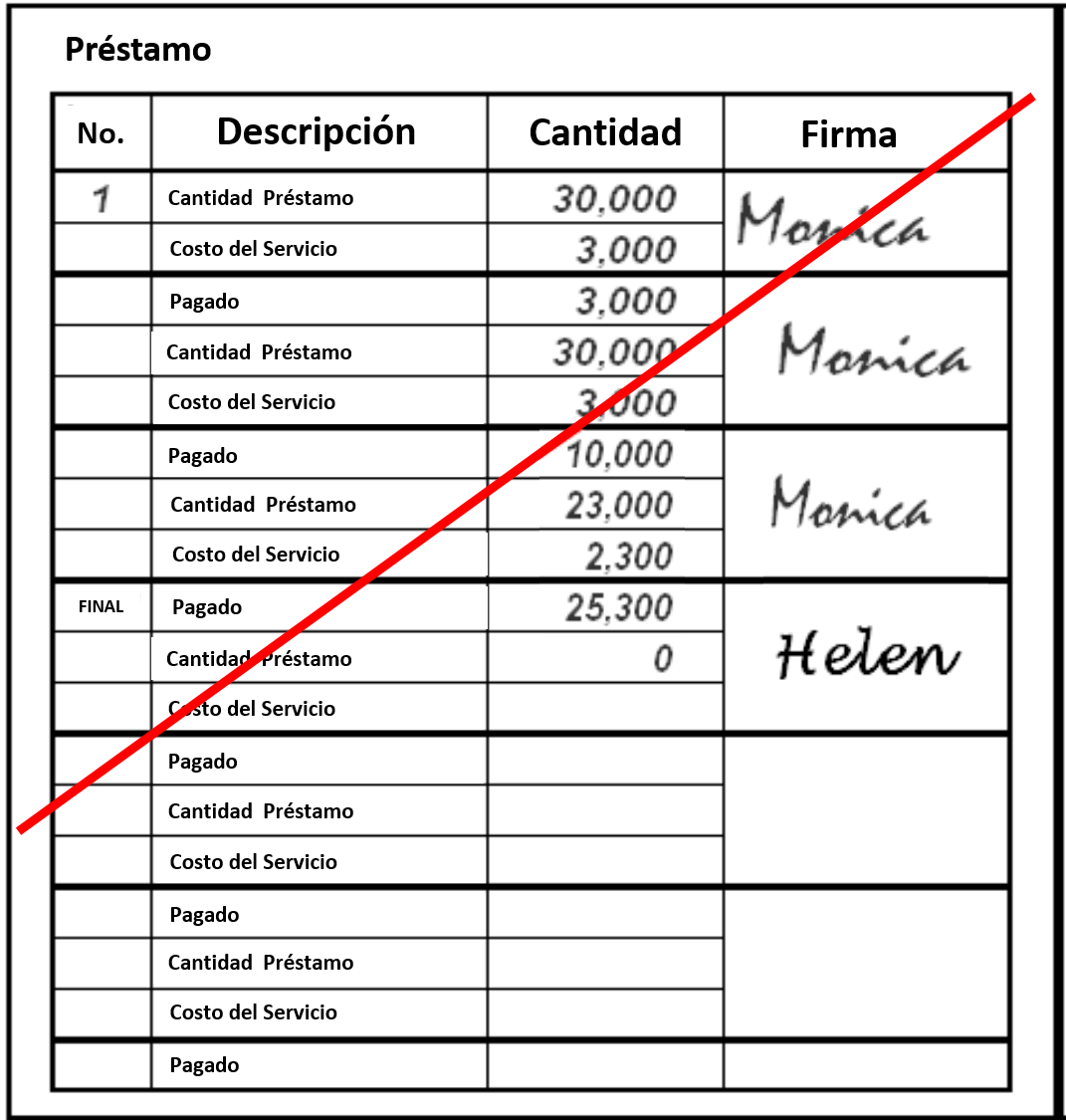


**Figura 1.2: Registro de Préstamo de Miembros (2)**

**Explicación**: Esto demuestra que Mónica todavía debe 30.000 dólares y, una vez más, un cargo por servicio de 3.000 dólares será pagadero en la siguiente reunión. A continuación, el encargado de registro escribe el saldo adeudado, que es de 33.000 dólares – 3.000 dólares = 30.000 dólares, en la columna Cantidad'. Luego agrega un cargo por servicio 3.000 dólares para el nuevo monto prestado. Los 30.000 se trata como si fueran un nuevo préstamo, que el próximo mes, generará 3.000 dólares en cargos por servicio. Así, se le dirá a Mónica que ella debe 33.000 dólares en la siguiente reunión de pago, cuatro semanas más tarde.

**Figura 1.3: Registro de Préstamo de miembros (3)**

**Explicación**: después de otras cuatro semanas, ella pudo pagar sólo 10.000 dólares. Porque ella debe ahora 33.000 30.000 dólares de principal y cargo por servicio devengado 3.000 dólares) esto significa que todavía tiene 23.000 dólares. El encargado de registro recibe los 10.000 dólares y escribe un nuevo préstamo de 23.000 dólares (con el mismo número de préstamo) en la línea siguiente. También añade un cargo por servicio de 2.300 dólares, que se adeudará al momento de la próxima reunión. Así, el total que Mónica debe es de 25.300 dólares.

**Figura 1.4: Registro de Préstamo de miembros (4)**

**Explicación***:*La Figura 1.4 a la izquierda, muestra que, en la próxima reunión, Mónica paga el completo debido 25.300 dólares. El encargado de registro entra en 25.300 dólares en la fila 'Pagados' y firma el ingreso (en este caso, Helen). Una vez que el préstamo es pagado en su totalidad el encargado de registro dibuja una línea roja a través del registro de préstamo entero. Esto indica que el préstamo ha sido pagado totalmente. Una vez finalizado este paso, el facilitador recoge las libretas de muestra. Si Mónica no hubiera podido pagar la cantidad total a tiempo, esto sería inmediatamente evidente, porque seguiría siendo un importe que figure en la columna 'Cantidad' después del período acordado, marcado como 'Final' y no habría ninguna línea diagonal cancelando el préstamo.

Actividad 3.1.6: Primera reunión de desembolso de préstamos.

 Tiempo: 60 minutos.

 Objetivos: Los jóvenes prestan/piden prestado de los ahorros del grupo por primera vez.

 Materiales necesarios: materiales publicados.

 Habilidades Principales: Usa las matemáticas básicas para la toma de decisiones.

 Habilidades Secundarias: Escucha activa, Responsabilidad.

Ahora que los jóvenes aprendan a llenar una libreta de banco, ellos desembolsan sus primeros préstamos. El Facilitador estará a cargo de la primera reunión para asegurar la transición de los fondos.

**Método**

1. Utilizando la guía de procedimientos presentada a continuación, dirija al Comité a través del proceso de ejecutar una reunión de compra de acciones/ahorro y desembolso de préstamo. Explicar que no deben preocuparse de cometer errores porque usted estará allí para ayudar hasta que el grupo se sienta cómodo dirigiendo las reuniones por sí mismos. Esta guía es la misma que la guía anterior, pero ahora incluye los procedimientos para el desembolso del préstamo. Los cambios son señalados y todo lo demás sigue igual. El facilitador no entrega esto al Comité, pero lo tiene en mano como referencia.

|  |  |
| --- | --- |
| **PASO REUNIÓN** | **COMPRA DE ACCIONES Y PRIMER DESEMBOLSO DE PRÉSTAMO - PROCEDIMIENTOS** |
| 1.Inicio de Reunión | * El moderador llama la reunión a orden * El Encargado de los Registros pasa asistencia * Los encargados de las llaves, abren la caja, la cual permanece frente al encargado de la caja. * El recipiente de multas se coloca frente al moderador, para que se puedan recolectar multas durante la reunión. |
| 2.Fondo Social | * **NUEVO**. El Encargado de los Registros le pide a la Asociación que mencione el saldo del balance de la última reunión. * **NUEVO**. Los contadores de dinero retiran el dinero de la Bolsa del Fondo Social, la colocan en el recipiente para contar dinero, lo cuentan y anuncian la cantidad a los miembros. * El moderador anuncia que se harán contribuciones al Fondo Social. * El Encargado de Registro menciona a cada miembro, por número, para entregar a los contadores de dinero, su contribución al Fondo Social. * Cuando el miembro pasa al frente, entregan su contribución para el Fondo social a los contadores de dinero y a su vez, reciben sus libretas de libreta de ahorro. * Los contadores de dinero confirman que cada miembro entrega la cantidad correcta y la colocan en el recipiente para contar dinero. * Entonces, el Encargado de Registros pregunta si algún miembro se ha retrasado con algún pago al Fondo Social en la reunión anterior. Si es así, se les solicita que la cancelen en ese momento. * **NUEVO**. El Encargado de Registros, entonces pregunta si alguien necesita un subsidio de parte del Fondo Social. Los miembros que lo necesiten, hacen esta solicitud a la Asociación. * **NUEVO**. Si la mayoría de los miembros aprueban el subsidio, el dinero se le provee al miembro de acuerdo con la Constitución. * Los contadores de dinero cuentan la cantidad total que hay en el recipiente para contar dinero y anuncian esto a los miembros. * El Encargado de Registros, les dice que todos deben recordar esta cantidad en la próxima reunión. * El Encargado de Registros registra esta cantidad en la libreta. * El dinero del Fondo Social se vuelva a poner en su bolsa con cordón y se pone de regreso en la caja de efectivo. |
| **3.**Compra de acciones/Ahorros | * **NUEVO**. El Encargado de Registros pregunta a los miembros que recuerden el balance del Fondo de Préstamos de la reunión anterior. * **NUEVO**. Entonces, los contadores de dinero retiran el Fondo para Préstamos de su bolsa y lo cuentan, anunciando la cantidad a los miembros. * **NUEVO**. Una vez que se acuerda que la cantidad contada es la misma que la recordada, el dinero se coloca en el recipiente para contar dinero. * El moderador anuncia que ahora los miembros compraran acciones. * El Encargado de Registros llama al frente a cada miembro por su número. * Cada miembro pasa al frente y compra entre 1 a 5 acciones, entregándole el dinero a los contadores de dinero y sus libretas de ahorro al Encargado de Registros. * Los contadores de dinero cuentan el dinero, lo colocan en el recipiente para contar dinero y anuncian el número de acciones que ha sido comprada por el miembro. * El Encargado de Registros ingresa el número correcto de acciones en la libreta de ahorros, y tacha cualquier bloque sin usar. * Entonces, el miembro chequea que el número de nuevos sellos en su libreta sea correcto: la libreta de ahorro permanece con el Encargado de registros durante toda la reunión. * **NUEVO**. (Si un miembro necesita hacer un retiro, lo pedirá en lugar de la compra de acciones. Cuando un retiro es requerido, el encargado de registros, tachará el número de acciones de la libreta del miembro que corresponda al valor del retiro y los contadores de dinero entregaran el dinero del recipiente para contar dinero. el valor de una acción que se le devuelve a un miembro será igual a su precio de compra. |
| 4. Gastos | * **NUEVO**. Si en reuniones anteriores, fue entregado dinero para gastos, la persona que hizo el gasto presenta un reporte y devuelve a los contadores de dinero, que lo ponen en el recipiente para contar dinero. * El moderador le pregunta al encargado de registros, si serán necesarios otros gastos antes de la siguiente reunión. Si se aprueban gastos por todos los miembros, el moderador instruye a los contadores de dinero que retire el dinero que se necesita del recipiente para contar dinero y se le entrega al miembro responsable de pagar dicho gasto. |
| 5.Calculando el nuevo saldo del Fondo de Préstamo | * Los contadores de dinero combinan el dinero del recipiente de multas y el del recipiente para contar. * Los contadores de dinero cuentan el dinero que hay en el recipiente para contar dinero y el encargado de registros anuncia la cantidad a la Asociación. * Entonces, el Encargado de Registros anuncia a la Asociación que este es el dinero disponible para préstamos en esta reunión. |
| 6.Préstamos  **TODO NUEVO** | * El moderador invita a que se hagan los requerimientos de préstamos, recordándole a los miembros que el período y cantidad máxima del préstamo (tres veces los ahorros del miembro) * Cada miembro que requiera un préstamo, entonces presenta su petición a la Asociación en voz alta, anunciando la cantidad requerida, el propósito del préstamo y en qué período de tiempo espera pagar. * El encargado de registros, entonces calcula el valor total de los requerimientos y lo anuncia. * Si el valor total de los préstamos solicitados es mayor que la cantidad disponible en el Fondo de Prestamos, la Asociación deben discutir un ajuste a las cantidades individuales de los préstamos, hasta que todos los miembros queden satisfechos. * Una vez que se ha decidido lo que cada prestatario va a recibir, el encargado de registros llama a cada prestatario para que pase al frente por orden de número. * El encargado de registros entonces registra el número del préstamo, la cantidad del préstamo y los cargos por servicios correspondientes en la libreta del miembro. * El encargado de registros instruye a los contadores de dinero a que entreguen del recipiente para contar dinero, a los prestatarios la cantidad del préstamo. * El prestatario entonces cuenta el dinero y firma~~n~~ su libreta. * El encargado de registros, entonces, instruye al prestatario a que anuncie~~n~~ en voz alta la cantidad total recibida y la fecha en que se recibió. * Este proceso se repite hasta que se entregan todos los préstamos. * Entonces, los contadores de dinero cuentan el dinero restante en el recipiente para contar dinero y anuncia la cantidad a la Asociación. * El encargado de dinero, entonces le dice a la Asociación que este es el dinero que constituye el Fondo para Préstamos. * Los encargados de Registros registran la cantidad en el libro. * Los contadores de dinero entonces colocan el Fondo para Préstamos en su bolsa con cordón y lo pone en la caja de efectivo. |
| 7.Saldo Final | * El encargado de registros vuelve a anunciar el total del Fondo Social, y el moderador instruye a todos los miembros a que memoricen el saldo del Fondo Social para la próxima reunión. * Los encargados de las llaves son llamados por el moderador para que echen llave a la caja. |
| 8.Cierre | * Antes de concluir la reunión, el moderador invita a los miembros para que discutan cualquier tema que pueda ser de interés. * El moderador anuncia la fecha y la hora de la siguiente reunión. * Una vez que la discusión se completa, el moderador concluye la reunión. |

1. Al final de la reunión, pregunte si hay alguna duda sobre los procedimientos para la reunión. Recuerde al grupo que ahora depende de ellos reunirse una vez por semana, como una caja de ahorro para hacer sus depósitos, y una vez cada 4 semanas para hacer sus préstamos. Después de esta reunión, corresponderá al grupo a reunirse previo al inicio de la reunión de Youth Ready, para llevar a cabo sus actividades de depósito y préstamos de caja de ahorro.
2. Se les agradece a los miembros su participación y se cierra la reunión.
3. Muestre otra vez los objetivos de la Sesión y léalos. Pregunte al grupo si terminaron todos los objetivos de las sesiones. Pregunte a 2-3 voluntarios qué fue lo que encontraron más interesante o más importante de la Sesión. Manifieste que ahora tenemos el recorrido de la galería y la graduación de premios. Dígales que en la próxima Sesión se discutirá qué es inteligencia social y emocional.

## Cierre

* + Tiempo: 5 minutos
  + Materiales Requeridos: Cartel de la Sesión

1. Muestre otra vez los objetivos de la Sesión y léalos. Pregunte al grupo si se cumplieron con todos los objetivos de la Sesión.
2. Pídale a 2 o 3 voluntarios que digan que fue lo que encontraron más interesantes y más importante de la Sesión. Concluya diciendo algunas palabras de auto conciencia y dominio propio.
3. La siguiente Sesión se llamará “Inteligencia Socio Emocional Parte 1”, y en ella, discutiremos la inteligencia socio emocional, la cual es diferente a la inteligencia y es muy útil en el lugar de trabajo.

# Sesión 3.2: Habilidades emocionales y sociales Parte 1.

En esta Sesión, los jóvenes aprenderán sobre el concepto de inteligencia emocional y estrategias para mejorar el autoconocimiento y la autogestión. En esta Sesión, junto con la 3.3: Habilidades Socio Emocionales Parte 2, los jóvenes aprenderán competencias personales y sociales que les permitirán tener éxito en el trabajo y en la vida.

Objetivos de la Sesión

a. Los jóvenes aprenden acerca de la inteligencia social y emocional.

b. Los jóvenes aprenden estrategias para la auto-conciencia y auto-control.

c. Los jóvenes identifican las distintas emociones y aprenden la forma de gestionarlas.

d. Los jóvenes toman consciencia de la forma en que reaccionan al estrés y conocen las estrategias para manejarlo.

**Notas para el Facilitador:**



## Introducción

* + Materiales Requeridos: Cartel para la Sesión

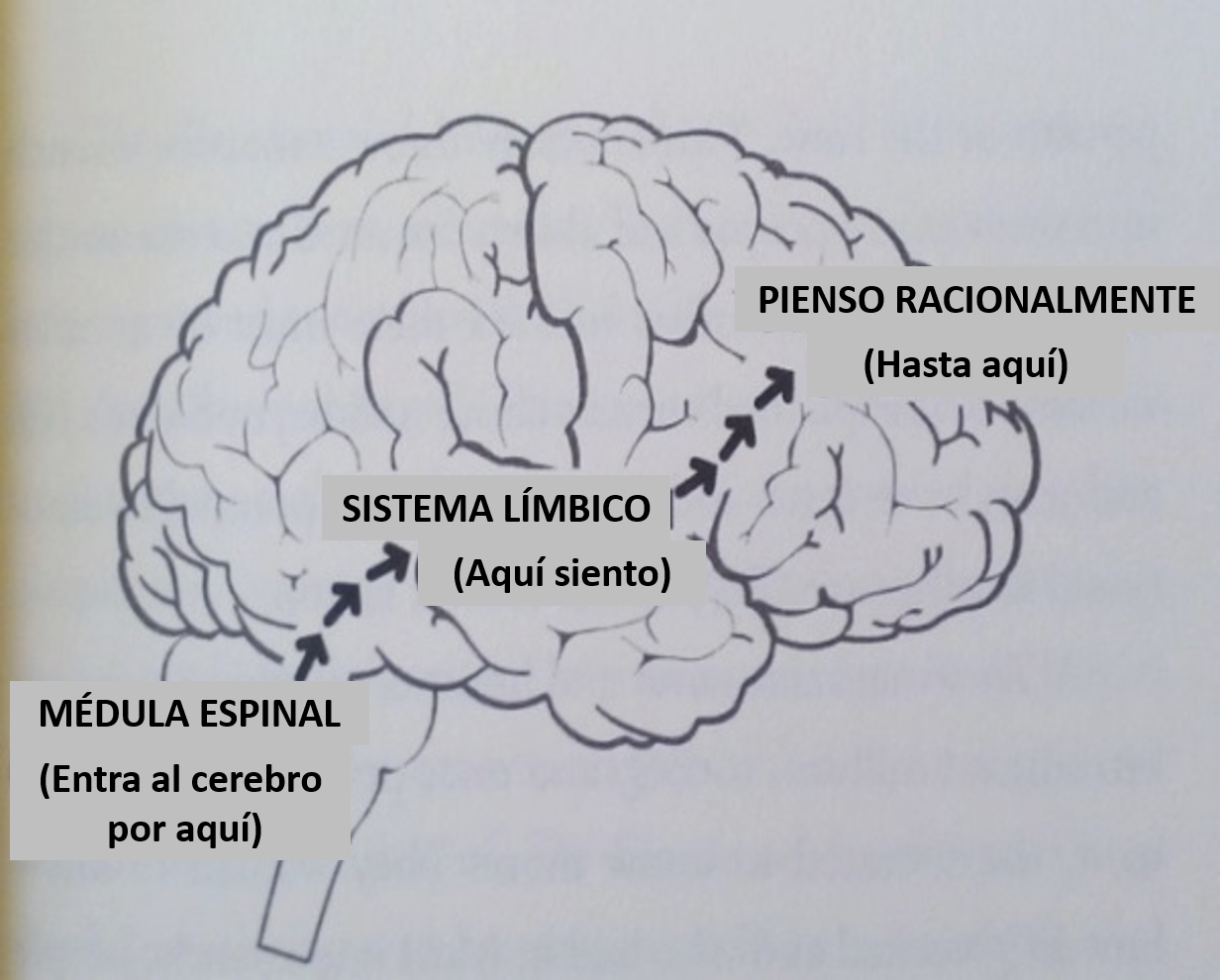
1. Inicie la reunión dándoles la bienvenida a los jóvenes una vez más.
2. **Diga**: Hoy estaremos hablando sobre el concepto llamado Inteligencia Socio emocional.
3. Muestre el cartel con los objetivos de la Sesión escritos en él y léalos al grupo despacio y en voz alta.

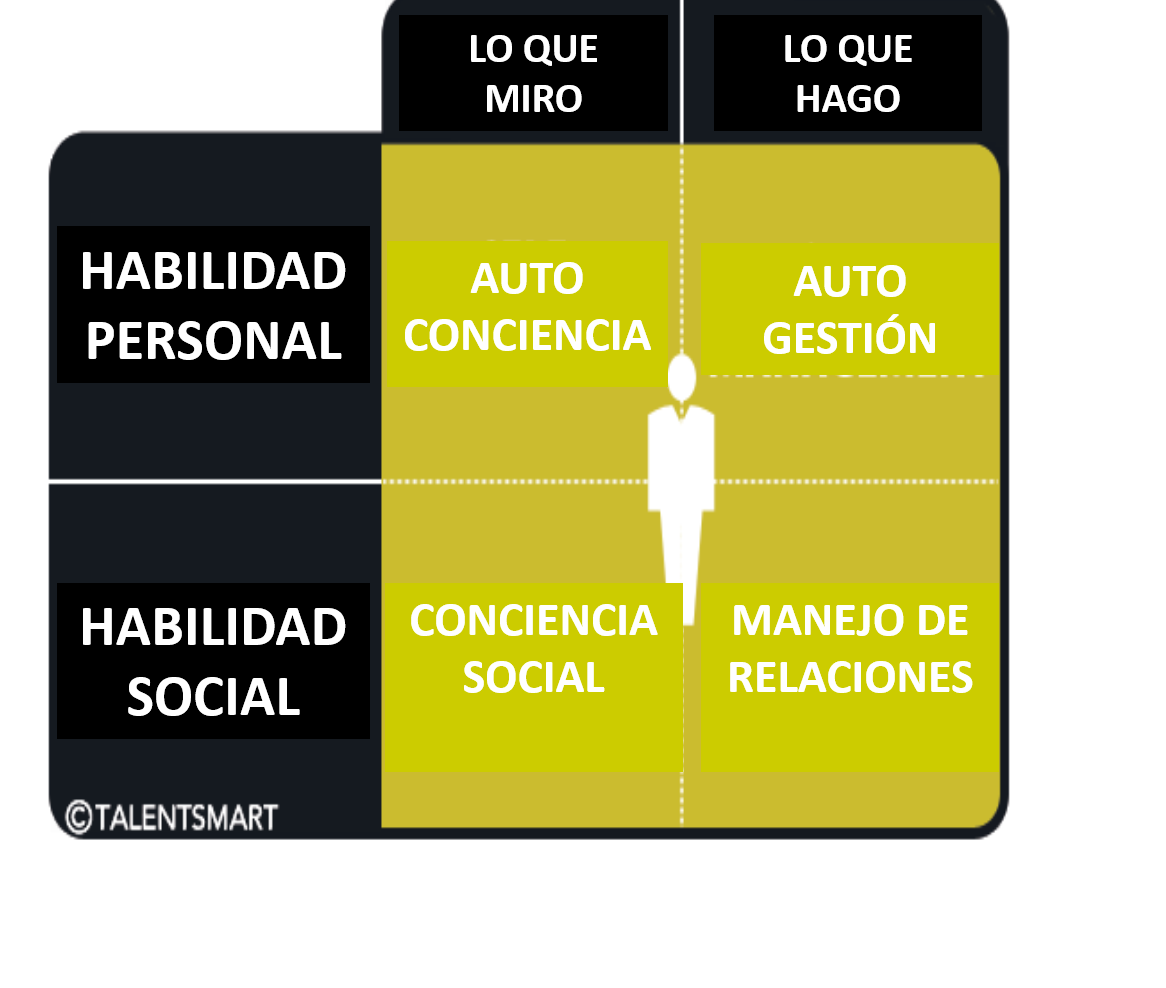
## Actividad 3.2.1: Introducción a la Inteligencia Socio Emocional.

* + Tiempo: 20 minutos.
  + Objetivos: Los jóvenes aprenden sobre la inteligencia Socio Emocional.
  + Materiales Requeridos: Rota folio y marcadores.
  + Habilidades Principales:
  + Habilidades Secundarias:

Esta actividad de aprendizaje es una de las pocas que es principalmente una presentación de información. La Inteligencia Socio Emocional será un concepto nuevo y es importante explicar lo que es la Inteligencia Socio Emocional y por qué es importante que antes de pasar a estrategias mejorar la Inteligencia Socio Emocional de los jóvenes.

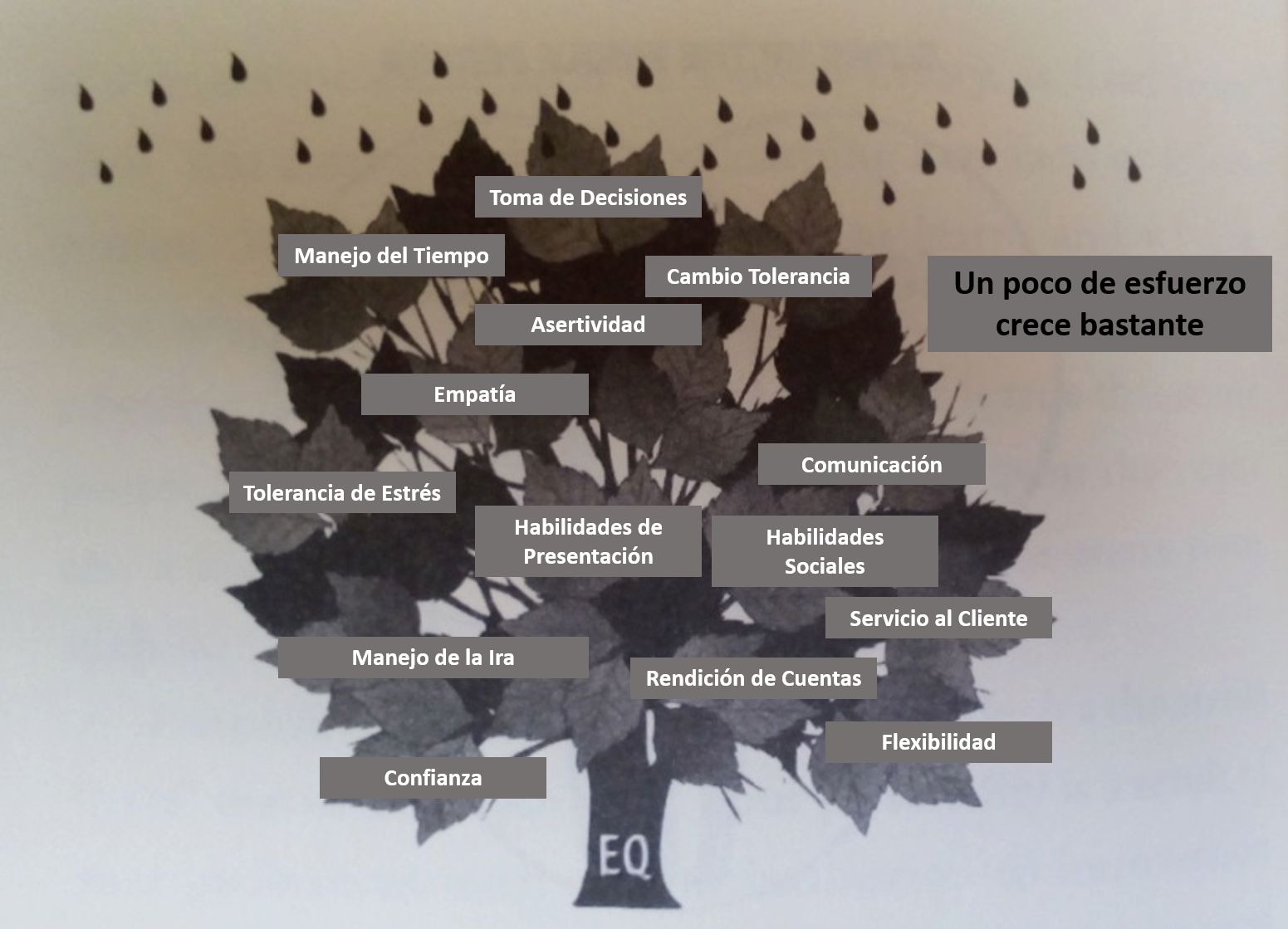
**Método**

1. Las imágenes de esta actividad están incluidas en el Libro del Participante, así que usted puede hacer referencia a ellos al hacer esta presentación. Al presentar, indique a los jóvenes donde pueden llenar los espacios en blanco en su libro con la información que está compartiendo.  (La información que deben llenar en los espacios en blanco en sus libros se encuentra identificada con texto naranja.) Los jóvenes deben ser invitados a interrumpir la presentación de la información, para poder contestar preguntas si no entiende algo que usted está diciendo.
2. **DIGA:** La investigación ha mostrado que las buenas habilidades socio emocionales (algunas veces llamada inteligencia socio emocional o EQ) representan el 58% del desempeño en todos los trabajos. Es el único y más grande indicador del desempeño en el lugar de trabajo.
3. Ya que las escuelas han hecho muy poco para construir habilidades socio emocionales, las grandes compañías están ahora invirtiendo fuertemente para proveer mentores que ayuden a que sus altos ejecutivos aprendan mejor las habilidades socio emocionales y lo están haciendo porque las investigaciones han comprobado que haciendo esto sus resultados serán incrementados (ganancias). Las emociones fuera de control pueden arruinar una sociedad comercial, de la misma manera que relaciones de negocios pobres pueden ahuyentar a clientes interesados.
4. Nuestra percepción de todo lo que pasa entra al cerebro desde la base y pasa por el Sistema límbico (centro de las emociones) antes que lleguen al lóbulo frontal (casa del pensamiento racional). Esto significa que, comúnmente reaccionamos a nuestras emociones antes de pensar en las implicaciones que estamos haciendo. La Inteligencia Emocional tiene que ver con el manejo de la comunicación entre estas dos partes del cerebro para que nuestras acciones estén guiadas, no solamente por nuestras emociones, sino también por nuestro centro racional de toma de decisiones.
5. Existen cuatro categorías de habilidades que constituyen la Inteligencia Social:

* **Auto - Conciencia** es la habilidad de percibir tus emociones en el momento que se están dando y estar consciente de cómo están afectando a los que te rodean.
* **Auto - Gestión** es tu habilidad de utilizar la conciencia de tus emociones, no solamente reaccionar, sino dirigir nuestra respuesta a algo positivo.
* **Conciencia Social** es tu habilidad de captar las emociones de otras personas y entender lo que realmente está pasando con ellos.
* **Gestión de las relaciones** es tu habilidad de manejar lo que sucede entre usted y los demás basados en el conocimiento de tus emociones, así como sus emociones.

1. Aprender buenas habilidades socio emocionales es fundamental para mejorar otras habilidades importantes de trabajo y de vida:

* Manejo del tiempo
* Cambiar la tolerancia
* Rendición de cuentas
* Asertividad
* Empatía
* Flexibilidad
* Tolerancia al estrés
* Habilidades de comunicación
* Confianza
* Habilidades de presentación
* Habilidades sociales
* Toma de decisiones
* Manejo de la ira
* Servicio al cliente

****

## Actividad 3.2.2: Termómetro del Ánimo.

* + Tiempo: 20 minutos.
  + Objetivos: Los jóvenes aprenden estrategias para la auto-conciencia y la auto-gestión.
  + Materiales Requeridos: Un Cartel del Termómetro del Estado de Ánimo y marcadores personales para el medidor.
  + Habilidades Principales: Percibir con precisión sus emociones.
  + Habilidades Secundarias:

El termómetro del estado del ánimo es visual, una representación gráfica de cómo se siente el grupo. Servirá como el primer paso para aprender sobre la Inteligencia Socio Emocional – Reconociendo nuestras Emociones.

**Método**

1. Pídale a los participantes que se organicen en parejas y compartan cómo se sienten el día de hoy. Explíquele a los jóvenes los cuatro cuadrantes del Termómetro del Estado de Ánimo:
   * Intensamente Agradable
   * Intensamente Desagradable
   * Agradable con baja intensidad
   * Desagradable con baja intensidad
2. Reparta marcadores personales a cada joven para que rápidamente decoren para que muevan su marcador de acuerdo a su estado de ánimo durante esta Sesión y la próxima. Una vez decorado, pídale a los jóvenes que se levanten y coloquen sus marcadores en el Termómetro de Estado de Ánimo. Debería de verse como el que se muestra a continuación.

|  |  |
| --- | --- |
| **Intensidad** |  |
|  |  |

☹ Pleasantness ☺

- Intensity +

**Agrado**

1. Pídale a los jóvenes que compartan hoy con su compañero, el por qué se encuentran en el lugar que se encuentran en el Termómetro del Estado de Ánimo.
2. Solicite a algunos jóvenes que compartan cómo se sienten sobre el Termómetro del Estado de Ánimo desde que lo empezaron a utilizar.

* ¿Han empezado a sentirse más cómodos compartiendo sus emociones a través del Termómetro del Estado de Ánimo?
* ¿Alguna vez han iniciado una Sesión con un estado de ánimo desagradable, pero concluyeron la Sesión de buen ánimo?
* ¿Les ha ocurrido lo opuesto?
* ¿Alguna vez has asistido a una Sesión con un estado de ánimo desagradable y has permanecido así, pero de todos modos alegre de haber venido?

1. Concluya la actividad explicando que vamos a continuar usando el Termómetro del Estado de Ánimo para practicar el identificar cómo nos estamos sintiendo al inicio y al final de la Sesión para que podamos mejorar en nuestra habilidad para tener auto-conciencia emocional, lo cual es una de las cuatro partes de la Inteligencia Emocional.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para discutir estas preguntas y después invite a los grupos a compartir algunos de sus comentarios para cada pregunta con el grupo entero, considerando una pregunta a la vez.

* ¿Cuántas veces al día piensa en sus emociones y cómo lo hace sentir eso?
* ¿Por qué es importante no solamente pensar en tu estado de ánimo, sino también en la intensidad de tu estado de ánimo?

## Actividad 3.2.3: Bazar de las emociones (buenas y malas).

* + Tiempo: 20 minutos.
  + Objetivos: Los jóvenes identifican y nombran diferentes emociones, así como manejan las emociones.
  + Materiales Requeridos: Varias hojas de papel, rota folio y marcadores.
  + Habilidades Principales: Percibir sus emociones con precisión.
  + Habilidades Secundarias: Autoconocimiento.

El objetivo de esta actividad es para que los jóvenes identifiquen y nombren diferentes emociones que las personas tienen en diferentes situaciones de la vida.

**Método**

1. Empiece pidiéndole a los jóvenes que enumeren algunas emociones que ellos han tenido. Pregunte a 5 o 6 jóvenes que escriban cada emoción en un pedazo de papel, aparte a medida que usted va mencionándolas. Trate de no excederse de 10 emociones. Algunos ejemplos pueden incluir:
   * Gozo
   * Enojo
   * Tristeza
   * Miedo
   * Disgusto
   * Celos
   * Vergüenza
   * Orgullo
   * Cansancio
   * Romántico
   * Mareo
   * Nerviosismo

* **Nota:** (Enumere las ideas en un rota folio, el cual se va a convertir en un artefacto para el recorrido de la galería al final del módulo)

1. Divida a los jóvenes en varios grupos de 5. Entregue a cada grupo un set de emociones que fueron escritas en los pedazos de papel. Asegúrese que cada grupo tenga las mismas emociones, y la misma cantidad de opciones. Pídale a los jóvenes que categoricen cada una de estas emociones como “buenas” o “malas”. No empiece una discusión sobre este tema aún. Pídale a los jóvenes que ellos elijan si son buenas o malas y que las coloquen en una pila.
2. Seguido, explique a los jóvenes que ellos usarán las emociones para reaccionar en diferentes escenarios. Dígales que el facilitador les describirá un escenario, y cada grupo decidirá juntos con qué emoción reaccionaría a ese escenario. Una vez que hayan decidido juntos, un miembro del grupo debe mostrar la emoción que escogieron.
3. Aquí les mostramos algunos escenarios potenciales, el facilitador puede elegir agregar otros ejemplos que se adecúen a su contexto local. Lea al menos 3 o 4 escenarios en total:

* Acabas de regresar a tu casa a visitas a tu familia, cuando te enteras que tu hermana acaba de tener un bebé.
* Acabas de terminar tu práctica cuando recibes una llamada en la que te dicen que te van a dar el trabajo.
* Tú y tu novia viven en diferentes ciudades. Así que planificas un viaje para sorprenderla. Cuando llegas la encuentras coqueteando con un joven de ese lugar.
* Recibes una llamada de tu padre para decirte que tu madre ha sido diagnosticada con cáncer, y le queda poco tiempo de vida.
* Te despiertas en la noche por un extraño ruido en tu casa. Estás solo y piensas que es un ladrón.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para discutir estas preguntas y después invite a los grupos a compartir algunos de sus comentarios para cada pregunta con el grupo entero, considerando una pregunta a la vez.

* ¿Algunos de ustedes escogieron emociones de la pila de “buenas” emociones y de la pila de “malas” emociones?
* ¿Es apropiado que alguien sienta alegría si su mama fue diagnosticada con cáncer? ¿Por qué?
* ¿Son estas emociones buenas o malas? ¿Son algunas emociones más apropiadas que otras dependiendo de la situación?
* ¿Será que se requiere ciertas emociones para ciertas situaciones?

## Actividad 3.2.4: Signos físicos de emociones fuertes.

* + Tiempo: 10 minutos.
  + Objetivos: Que los jóvenes identifiquen y nombren diferentes emociones, así como también aprender a cómo manejar sus emociones.
  + Materiales Requeridos: Varios pedazos de papel, rota folio y marcadores.
  + Habilidades Principales: Percibir con precisión sus emociones.
  + Habilidades Secundarias:

Aprendiendo a reconocer los signos reveladores de tu cuerpo, de emociones Fuertes, puede ayudarte a reconocer emociones Fuertes antes que hagas algo que puedas lamentar.

**Método**

1. **DIGA:** *“Las investigaciones sugieren que la persona promedio tiene como 50,000 pensamientos al día. Cada vez que tienes uno de estos pensamientos, químicos se producen en tu cerebro que pueden activar reacciones que sentirá todo tu cuerpo. Hay una relación muy fuerte entre lo que piensas y lo que sientes, tanto física como emocionalmente. Ya que siempre estás pensando (algo así como respirar), tiendes a olvidar que lo estás haciendo. Ni siquiera te das cuenta cuanto influyen tus pensamientos en la manera que te sientes cada hora, cada día.”* (Adaptado de la Inteligencia Emocional 2.0).
2. De hecho en muchos lenguajes, especialmente en sociedades donde las relaciones son muy fuertes, se hace referencia a partes del cuerpo particulares para identificar diferentes emociones. Mira estas palabras del lenguaje Barai de Papua Nueva Guinea:
   * Vesícula-contento= Feliz
   * Vesícula -Adolorida = Triste
   * Vesícula -Quebrada = Dolido
   * Entrañas-Contento = Profunda satisfacción
   * Entrañas –En llamas = Ira
3. Cuando sientes que tu pecho está apretado, que la sangre se te sube a la cara, una sensación incómoda en tu estómago, o piel de gallina en tus brazos, estos son signos usuales de que estás sintiendo emociones Fuertes. Aprende a reconocer estos signos físicos y déjalos que sean como una pista que te indique que necesitas hacer una pausa y reflexiona antes de reaccionar. La sensación no es buena ni mala, pero no querrás dejarte llevar por tus emociones sin ni siquiera reconocer que las estás teniendo. Détente, reflexiona y después activa tu proceso de pensamiento racional para reconocer lo que estás sintiendo y que puedas decidir lo que estás sintiendo.
4. Sepárense en grupos y miren en cuantas reacciones físicas pueden pensar que son reacciones de su cuerpo cuando tienes una emoción fuerte. Pídale a cada grupo que identifique dos o tres.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para discutir estas preguntas y después invite a los grupos a compartir algunos de sus comentarios para cada pregunta con el grupo entero, considerando una pregunta a la vez.

* ¿Por qué es importante reconocer cuáles son sus reacciones físicas ante el estrés?
* ¿Qué harás ahora?

## Actividad 3.2.5: Estrategias para tener mayor autoconciencia.

* + Tiempo: 20 minutos.
  + Objetivos: Que los jóvenes aprendan estrategias para la auto-conciencia y la auto gestión.
  + Materiales Requeridos: Papel para rota folio.
  + Habilidades Principales: Percibir con precisión sus emociones.
  + Habilidades Secundarias: Tomar decisiones con conocimiento.

El objetivo de esta actividad es compartir algunas estrategias que ayuden a mejorar la auto-conciencia y pedirles a los jóvenes que propongan algunas propias.

**Método**

Las siguientes son estrategias con frases tomadas de *Inteligencia Emocional 2.0* que el facilitador puede discutir antes de pedirle a los jóvenes que adicionen sus propias ideas:

1. Dejar de tratar nuestras emociones como buenas o malas.

El peligro de etiquetar las emociones como “buenas” o “malas”, es que al juzgar tus emociones te priva de entender qué es lo que realmente estás sintiendo. *“Cuando te permites a ti mismo sentir una emoción y estar completamente consciente de la misma, podrás entender qué lo está causando. Quitar las etiquetas de las emociones permite que ellas sigan su curso hasta que desaparecen. Etiquetarlas como si las deberías sentir o no lo que estás sintiendo, lo único que hace es agregar más emociones a las existentes y evita que la emoción original siga su curso. Así que, la próxima vez que una emoción empiece a crecer, reconócela inmediatamente. Evita ponerle una etiqueta de buena o mala, y recuerda que ese sentimiento está ahí para ayudarte a entender algo importante.”*

1. Inclínate hacia tu incomodidad.

*“El mayor obstáculo al incrementar tu auto-conciencia es la tendencia de evitar la incomodidad de verte a ti mismo como realmente eres… en lugar de evitar una emoción, tu objetivo debería ser moverte hacia esa emoción, meterte en ella, y eventualmente a través de ella… cuando ignoras o minimizas una emoción, no importa que tan pequeña o insignificante, te pierdes la oportunidad de hacer algo productivo con esa emoción… para ser efectivo en la vida, todos necesitamos descubrir nuestra propia arrogancia – esas cosas que no nos tomamos la molestia en aprender y que desechamos como que no tienen importancia. Una persona piensa que las disculpas son para débiles, así que nunca aprende a reconocer cuando se necesita hacerlo. Otra persona odia sentirse mal, así que constantemente se distrae a sí misma con actividades sin sentido y en realidad nunca se siente contento. Ambas personas necesitan tomar el atrevido paso de inclinarse hacia la emoción que va a provocar un cambio. De otra manera, ellos continuarán en un camino estéril e insatisfecho, repitiendo los mismos patrones una y otra vez.*

1. No te dejes engañar por un estado de ánimo malo

[Agrega algún texto explicativo del libro]

1. No te dejes engañar por un estado de ánimo bueno

[Agrega algún texto explicativo del libro]

1. Busca tus emociones en la música.

[Agrega algún texto explicativo del libro]

1. Conócete a ti mismo bajo estrés.

[Agrega algún texto explicativo del libro]

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para discutir estas preguntas y después invite a los grupos a compartir algunos de sus comentarios para cada pregunta con el grupo entero, considerando una pregunta a la vez.

* ¿Hay alguna estrategia en específico que crees que te pueda funcionar?
* ¿Hay alguna estrategia que consideras que será particularmente difícil para ti

## Actividad 3.2.6: Estrategias para tener mayor autocontrol.

* + Tiempo: 30 minutos.
  + Objetivos: Que los jóvenes aprendan estrategias de Auto Conciencia y Auto Control.
  + Materiales Requeridos: Papel para Rota folio.
  + Habilidades Principales: Manejo del Estrés.
  + Habilidades Secundarias:

Identificar nuestras emociones es el primer paso en la Inteligencia Socio emocional, y ahora que los jóvenes están conscientes de sus emociones, ellos deben empezar a controlar sus emociones.

**Método**

1. Estos simulacros han ayudado a identificar las dos estrategias para el auto control. En esta actividad, vamos a introducir a unas cuantas más y después darles la oportunidad de que ustedes propongan otras.

**Estrategias Claves para Auto Control con citas del libro Inteligencia Emocional 2.0:**

1. Dar un paso hacia atrás, respirar profundo y contar hasta diez.
2. Consultar con la Almohada.
3. Hacer públicos tus propias metas.

*“No hay un motivador más poderoso para alcanzar tus metas, que hacerlas públicas. Si le compartes con claridad a otras personas lo que te has propuesto lograr – ya sean amigos, familia o tu cónyuge – su conocimiento de tu proyecto crea un alto sentido de responsabilidad. Buena parte del auto control se reduce a la motivación, y puedes usar las expectativas que otras personas tienen sobre ti como una poderosa fuerza para hacer que te levantes (que te muevas)… estás más propenso a hacer algo cuando otras personas están involucradas. Escoge personas que tú sabes que realmente van a ponerte atención en cómo vas progresando. Cuando compartes tus metas con alguien, pídele a él o ella que monitoree tus avances y que te pidan cuentas.”*

1. Tomo control de tu Diálogo Interno.

*“Es imposible poder intentar rastrear cada pensamiento que tienes para ver si está teniendo una influencia positiva o negativo en tu estado de ánimo. Los pensamientos que influencian más con aquello en los que literalmente te hablas a ti mismo. Aunque no te des cuenta, que tienes este tipo de pensamientos, todos tenemos una voz interna en nuestra mente que afecta nuestra percepción de las cosas. Nos decimos a nosotros mismos que permanezcamos callados, nos felicitamos a nosotros mismo por un trabajo bien hecho, y nos exhortamos a nosotros mismos por tomar una mala decisión. Nuestros pensamiento nos están “hablando” todo el día, y esta voz interior se llama “Diálogo Interno”… al aprender a controlar tu diálogo interno, puedes mantenerte enfocado en las cosas correctas y manejar tus emociones de forma más efectiva. La mayor parte del tiempo, tu diálogo interior es positivo y te ayuda durante el día… Tu diálogo interno daña tu habilidad para auto controlar cualquier momento que se torna negativo. El diálogo interno negativo no es realista y es contraproducente. Puede mandarte en un espiral emocional descendente que te hace difícil obtener lo que quieres de la vida.*

1. Enfoque su atención en sus libertades, y no en sus limitaciones.

*“Muchas veces usted no va a poder cambiar una situación e incluso las partes involucradas, pero eso no quiere decir que es tiempo para que usted se dé por vencido. Cuando se encuentre pensando que usted no tiene control, tomé una Mirada cercana a la manera como está afrontando la situación misma. Centrarte en las restricciones, no es solo desmoralizador – sino que también ayuda a que las emociones negativas salgan a la superficie las cuales confirman tu sentido de impotencia. Debes hacerte responsable de lo que tienes el control, y concentra tu energía en mantenerte flexible y con una mente abierta a pesar de la situación.”*

1. Habla con alguien que no esté emocionalmente involucrado con tu problema.

Hablar con alguien cuando te estás sintiendo confundido o emotivo en relación a una situación, puede ayudarte a ver las cosas desde una perspectiva fresca. *“Cuando aparece una situación difícil, busca a alguien en quién confíes y con quien te sientas cómodo, y que no esté personalmente afectado por tu situación. Utiliza a esta persona como tu caja de resonancia de lo que ha experimentado y en lo que estás pensando y en lo que estás sintiendo en esta situación. Su perspectiva única te ayudará a ver las cosas de manera diferentes, y a expandir tus opciones.”* Sin embargo, debes escoger a las personas cuidadosamente, y asegurarte que la persona en la que estás confiando no este emocionalmente involucrado en tu situación. *“Entre más personalmente involucrado se encuentre tu consejero con tu situación, más va a ser su perspectiva manchada por sus propias necesidades y sentimientos. La opinión de las personas que están directamente afectadas por tu situación solamente va a contaminar las aguas para ti y deberías evitarlo.”*

1. Sostén la Vida con la Mano Abierta.

Cuando sostenemos la vida con el puño cerrado, estamos propensos a sentirnos robados cuando los cambios inesperados nos quitan lo que esperábamos tener. Podemos experimentar más control de nuestras emociones cuando sostenemos la vida con las manos abiertas y nos damos cuenta que *“hasta las más estables, y confiables facetas de nuestra vida no están completamente bajo nuestro control. La gente cambia, los negocios sufren altibajos y las cosas no permanecen igual por mucho tiempo. Cuando te permites a ti mismo anticiparte al cambio, y entender cuáles son tus opciones si estos cambios ocurren – te prepares a ti mismo para en contra de dejarte empantanar por emociones fuertes como ser el shock, la sorpresa, el miedo y la decepción cuando los cambios realmente vienen. Cuando estás más propenso a experimentar estas emociones negativas, aceptar que el cambio es una parte inevitable de la vida te habilita para enfocarte y pensar racionalmente, lo cual es crítico para sacarle lo mejor a lo improbable, a lo no deseado o por otro lado a lo imprevisto.*

1. Pregúntele a los jóvenes que otras estrategias pueden pensar para poder manejar sus emociones, pensamientos y comportamientos para que no sean “víctimas” de sus emociones, sino más bien socios de ellas.

***Nota:*** *Agregue las ideas de los jóvenes a las enumeradas arriba en el rota folio. Recuérdele al bibliotecario del grupo que lo guarde como un trabajo de muestra para el recorrido de la galería.*

## Actividad 3.2.7: Reconocimiento y Manejo de Estrés.

* + Tiempo: 15 minutos.
  + Objetivos: Que los jóvenes aprendan a como reconocer mejor cómo reaccionan ante el estrés y estrategias para manejar el estrés.
  + Materiales Requeridos: Varias hojas de papel, rota folio y marcadores.
  + Habilidades Principales: Percibir sus emociones apropiadamente, manejar el estrés.
  + Habilidades Secundarias: Aprender a controlar emociones y pensamientos negativos.

El estrés es una parte natural de la vida que todos debemos de enfrentar. Para hacer frente al estrés en nuestra vida de la mejor manera, es importante que reconozcamos que cosas nos producen estrés y cuál es nuestro comportamiento cuando estamos estresados.

**Método**

1. Pídale a los jóvenes que definan lo que es estrés.
2. ¿Cuáles son las fuentes de estrés en tu vida?
3. ¿Cómo reaccionan ante el estrés las personas que conoces? ¿Cómo sabes cuándo un buen amigo o un familiar se siente estresado?
4. ¿Cómo reaccionas ante el estrés en tu vida? Estos pueden ser algunos ejemplos:
   * Pasar tiempo a solas
   * Ingerir alcohol
   * Enojarte con otros
   * Jugar juegos electrónicos

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para discutir estas preguntas y después invite a los grupos a compartir algunos de sus comentarios para cada pregunta con el grupo entero, considerando una pregunta a la vez.

* + ¿Cuál de estas cosas son indicadores de estrés?
  + ¿Cómo puedes identificar si te estás sintiendo estresado?
  + Si te encuentras a ti mismo hacienda estas cosas, puede ser un indicativo que te estás sintiendo estresado y probablemente necesites lidiar con la fuente de ese estrés.

## Actividad 3.2.8: Lectura Comprensiva.

* + Tiempo: 45 minutos
  + Objetivos: Que los jóvenes practiquen habilidades para aumentar su conocimiento en lectura y escritura.
  + Materiales Requeridos: Lectura complementaria.
  + Habilidades Principales: Escribir y leer todos los días
  + Habilidades Secundarias: Autonomía.

Divídanse en grupos para utilizar los materiales de Leer Correctamente creados para esta Sesión.

## Cierre

* + Tiempo: 5 minutos
  + Materiales Requeridos: Cartel de la Sesión

1. Muestre los objetivos de la Sesión y léalos todos. Pregúntele al grupo si cumplieron con los objetivos de la Sesión.
2. Pídale a 2 o 3 voluntarios que compartan lo que les pareció más interesante y más importante sobre esta Sesión. Cierre con algunas palabras de auto conciencia y auto control.
3. La próxima Sesión se llama “Inteligencia Socio Emocional Parte 2”, y en ella, vamos a discutir el otro lado de la Inteligencia Socio Emocional, la cual es la Conciencia Social y el manejo de relaciones.

# Sesión 3.3: Habilidades emocionales y sociales Parte 2.

En esta Sesión, los jóvenes van a aprender acerca de los conceptos de Inteligencia Socio Emocional, específicamente las habilidades de Conciencia Social y Manejo de Relaciones.

Objetivos de la Sesión

a. Los jóvenes desarrollan habilidades para mejorar su conciencia social y la gestión de las relaciones.

b. Los jóvenes aprenden la forma de cómo las palabras desalentadoras o alentadoras puede afectar el rendimiento en el trabajo o en grupos. (Verificar si las actividades se corresponden a este objetivo).

c. Los jóvenes aprenden sobre las habilidades sociales que mejoran la efectividad del trabajo en equipo.

d. Los jóvenes practican la observación del comportamiento grupal (propuesta para cambiar objetivo: Los jóvenes comprenden los factores que influyen en el comportamiento grupal.

**Notas para el Facilitador:**



## Introducción

* + Tiempo: 5 minutos.
  + Materiales Requeridos: Cartel de sesión.

1. De inicio a la Sesión dando la bienvenida a los jóvenes otra vez.
2. **Diga:** Hoy vamosa estar hablando más sobre la Inteligencia Social Emocional.
3. Muestre un Cartel con los objetivos de la Sesión escritos en ellos y léalos despacio y en voz alta. Pregunte si los objetivos han quedado claros y si tienen alguna pregunta.

Actividad 3.3.1: Repaso

* + Tiempo: 15 minutos
  + Objetivos: Que los jóvenes repasen lo que aprendieron antes sobre la inteligencia socio emocional para ser capaces de usar las estrategias en nuestras vidas.

**Método**

1. Como explicamos en la Sesión pasada, las habilidades socio emocionales, a veces llamadas Inteligencia Emocional, representa el 58% del desempeño en todos los tipos de trabajo. Es el único poderoso indicador de desempeño en todos los tipos de trabajo. Hoy nos vamos a concentrar en el último componente de la Inteligencia Socio emocional: La conciencia Social y el Manejo de las Relaciones.
2. Como recordarán de la última Sesión, la conciencia social es su habilidad de percibir las emociones de otras personas y comprender lo que en verdad está pasando con ellos.
3. **Pregunte:** ¿Cómo el Termómetro del estado de ánimo nos ayuda con la auto conciencia? ¿Nos ayuda con la conciencia social? ¿Cómo podría evaluar su propia conciencia social?
4. **Diga:** Hay algunas estrategias que nos ayudan a mejorar nuestra conciencia social.

## Actividad 3.3.2: Estrategias de Conciencia Social

* + Tiempo: 45 minutos
  + Objetivos: Que los jóvenes desarrollen habilidades para mejorar su conciencia social y el manejo de sus relaciones; que los jóvenes aprendan como las palabras motivadoras o desmotivadoras pueden afectar nuestro desempeño en el trabajo o en los grupos.
  + Materiales Requeridos: Varios pedazos de papel, rota folio y marcadores.
  + Habilidades Principales: Mantener relaciones sanas; identificar con precisión sus emociones
  + Habilidades Secundarias: Comunicarse profesionalmente.

Con el fin de mejorar nuestra conciencia social, necesitamos pensar menos en lo que yo quiero de una conversación y más en entender qué es lo que la otra persona está pensando y sintiendo. Si usted está preocupado con lo que va a decir, no se va a dar cuenta cómo se encuentra la otra persona. Pero si está consciente de su estado de ánimo, o de lo que están pensando o sintiendo, podrá ser capaz de ajustar lo que iba a decir para complementar de mejor manera la situación en ese preciso momento.

### Parte 1: Dramatización

**Método**

1. **Diga:** Como recordará de nuestra última Sesión, el manejo de las relaciones es su habilidad para manejar lo que está pasando entre usted y otras personas basado en su conocimiento de sus propias emociones, así como también las de los demás.
2. ¿Cómo es una Buena conciencia social?
3. Mencione los siguientes ejemplos a los jóvenes sobre conciencia social positivo y negativo:
   * Está a punto de llevar a sus colegas a un taller que queda a unas dos horas de camino. Tiene que darles la mala noticia que las carreteras están inundadas y por lo tanto, no podrá llevarlos. No hay otra manera. Este taller es muy importante para el trabajo que sus compañeros están realizando y usted sabe que ellos van a estar decepcionados. Usted dice: “Lucas, Anna, tengo malas noticias. Sé que este taller es esencial para el trabajo que están realizando y que es importante capacitar a estos maestros para que el programa sea exitoso. Sé que se pasaron toda la semana preparándose para esto. Lamento decirles que las carreteras están inundadas y por lo tanto, no nos es posible llegar hasta allá. He averiguado si hay otros caminos que podamos tomas, pero no los hay. Podemos ver el mapa juntos, si quieren. Siento mucho que esto haya sucedido. Espero que podamos reprogramar el viaje para mañana cuando las carreteras estén seguras.”
   * Pregúntele a los jóvenes*: ¿Qué hizo bien esta persona?*
4. Un ejemplo negativo para la misma situación: “Las carreteras están completamente inundadas, así que no puedo llevarlos al taller. Tendríamos que intentarlo otra vez mañana.”
   * Pregúntele a los jóvenes*: ¿Qué piensan de esta declaración en relación a las habilidades de conciencia social? ¿Cómo se compara con la declaración anterior?*
5. Divida a los miembros en grupos de 2 o 3. Pídales que dramaticen situaciones de conciencia social positiva y negativa. Pídales que piensen en un escenario donde un equipo está enfrentando un problema difícil. Pídales que representen conciencia social positiva y conciencia social negativa. Tenga en mente estas estrategias para mejorar la conciencia social:
   * Salude a la gente por su nombre: Usar el nombre de las personas cuando los Saluda y varias veces mientras platica con ellos, muestra que usted está muy consciente de con quién está hablando y que usted valora su relación con ellos. Hace que ellos estén dispuestos a trabajar con usted.

* Observe el lenguaje corporal: con frecuencia hay pistas no verbales que indican como las personas se sienten cuando te conocen. Se pueden poner rígidos o no sonreír si tienen problemas. O sus ojos se pueden iluminar y un gesto con la mano puede indicar que están muy contentos de verte.
  + Practique el arte de Escuchar: La gente nota inmediatamente si usted las está escuchando atentamente a lo que ellos están diciendo o si usted simplemente va a hacer lo que tiene planeado, sin importar lo que ellos digan.
  + Póngase en sus zapatos: Practique imaginando como se sentiría usted si estuviera en la situación de esa persona con la que está hablando. Ellos van a notar su actitud y usted debe tratar esa relación con más respeto si tiene una idea de lo que ellos están viviendo.
  + Mire el Cuadro completo: Trate de retirarse un poco y mirar la situación desde todos los ángulos. Si la gente mira que usted ha pensado en todos los aspectos de la situación, ellos sabrán que usted respeta a las demás personas involucradas y usted se presentará de una manera que demuestra que valora la perspectiva de las personas involucradas.

### Parte 2: Los beneficios de interesarse por los demás

**Método**

1. El enfoque de la siguiente actividad es para que los jóvenes demuestren como los comportamientos cuidadosos y los descuidados afectan sus actitudes en el lugar de trabajo o en la escuela, o incluso en la familia o comunidades.
2. Forme dos grupos de jóvenes y separe los grupos. Hable con uno de los grupos silenciosamente de manera que los jóvenes del otro grupo no le puedan escuchar. Dígales que usted quiere que cada persona escoja un comentario afirmativo tal como, “esa presentación que diste estuvo muy buena”, o “realmente has trabajado duro hoy”. Anímelos a que sea algo personal y específico, y sugiera que cada persona escoja un comentario diferente.
3. Entonces, silenciosamente, hable con el otro grupo de tal forma que los jóvenes del primer grupo no lo puedan escuchar. Dígales que quiere que cada persona piense en un comentario desalentador para decir, escogiendo uno de los siguientes ejemplos: “Deja de hacer eso.” Eso es lo mejor que puedes hacer.” “No me gusta el trabajo que hiciste.” Asegúrese que estos comentarios no sean hirientes de una forma personal.
4. Explíquele a todos que usted quiere que los grupos se separen y que se muevan alrededor del cuarto. Cuando usted diga “PAREN”, cada persona debe tomar una pareja con alguien que esté cerca, y se turnen para decirle su comentario a la otra persona. No les diga que unas personas van a estar diciendo cosas alentadoras y otros van a decir cosas desalentadoras. Cada vez que usted diga “STOP”, los jóvenes deben encontrar una pareja nueva y deben repetir el mismo mensaje que escogieron desde el inicio.
5. Repita esta actividad 4 o 5 veces.
6. Dirija una discusión:
   1. ¿Con qué personas te gustó conversar? ¿Por qué?
   2. ¿Con qué personas no te gustó conversar? ¿Por qué?
   3. ¿Cómo interactúan las personas de este grupo los unos con los otros, en general?
   4. ¿Cómo interactúan las personas en tu escuela TVET o en tu lugar de trabajo?
   5. ¿Cómo te hacen sentir estas formas de interactuar en relación a este grupo u otros lugares donde vas?
   6. En general, ¿Te importan los demás en este grupo? ¿Por qué o por qué no?
   7. ¿Cómo te sientes cuando alguien te dice algo positivo?
   8. ¿Cómo te sientes cuando alguien te dice algo negativo?

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

* ¿Por qué los jóvenes están más aptos para interesarse por su grupo, escuela o lugar de trabajo cuando son un ambiente positive y alentador?
* ¿Cómo planea incorporar estas estrategias en su interacción con otros?

## Actividad 3.3.3: Estrategias de Gestión de Relaciones.

* + Tiempo: 20 minutos.
  + Objetivos: Que los jóvenes aprendan como las palabras motivadoras o desmotivadoras pueden afectar nuestro desempeño en el trabajo o en los grupos.
  + Materiales requeridos: Papel para rota folio.
  + Habilidades Principales: Dar y recibir retroalimentación constructiva; comunicarse profesionalmente.
  + Habilidades Secundarias:

El manejo de Relaciones es una habilidad importante que se debe tener en el lugar de trabajo, ya que todos necesitamos trabajar con otras personas. Los jóvenes trabajarán en identificar estrategias para el manejo de relaciones positivas.

**Método**

1. **Diga:** El manejo de relaciones es complacer a la otra persona en lugar de imponer tus propósitos. Ser sensitivo o atento a la perspectiva de la otra persona con el fin de mantener una relación. Esto requerirá algo de compromiso. “No solo se trata de mí se trata de nosotros” Puede que tengas tus propios planes en el lugar de trabajo, pero te puedes acomodar y ajustar y alcanzar tus metas de otra forma, y siempre mejores formas.
2. **Diga:** Consideramos, ¿qué cosas involucra el manejo de buenas relaciones? Involucra:
   * Comunicación clara
   * Manejo efectivo del conflicto
   * Poner atención en la construcción de relaciones fuertes con el tiempo
   * Poner atención a lo que dicen y sienten las personas que no están de acuerdo contigo. Cuide de no evitarlas, más bien de interactuar con ellas frecuentemente.
   * Los conflictos en el trabajo empeoran cuando las personas pasivamente evaden el -conflicto. En su lugar, inicie una conversación constructiva.
3. El facilitador va a leer dos historias sobre el grupo tratando de planificar una actividad para recaudar fondos para su grupo de jóvenes.

* **Diga:** Diana es sensible a las necesidades e intereses de todos los miembros del su club de jóvenes. Cuando se decidió que se iba a unas de la línea flexible del presupuesto del grupo, para recaudar fondos, ella de inmediato quería organizar una venta de comida, pero dedico tiempo para escuchar las ideas de otros miembros del grupo antes de compartir u sugerencia. Así que cuando ella presentó su idea en la reunión de planeación, ella ubicó su idea de vender comida en el mismo evento de la subasta benéfica y hasta pudo incluir algo de entretenimiento al inicio de la carta de presentación. Su idea atrajo en amplio apoyo por parte del grupo, por la forma en que manejo su relación con los demás miembros del grupo.
* **Diga:** Andrew llega a la reunión de planeación e intenta convencer al resto del grupo a usar la mayoría de su dinero flexible para gastos en el evento de entretenimiento del sábado. Él tiene muy Buenos contactos y seguramente podrá recaudar mucho dinero. Pero él nunca se detuvo a considerar cómo se sentiría Sara cuando ella ha invertido mucho tiempo y energía buscando apoyo para una subasta benéfica. Entonces, Andrew se sorprendió cuando varias personas del grupo se opusieron a lo que él pensó era una gran idea.

1. **Pregunte:** A los jóvenes: *¿Qué fue lo que Diana hizo bien en términos del manejo de relaciones? ¿Cómo podría Andrew mejorar sus habilidades para manejar relaciones?*
2. Haga que el grupo se divida en pequeños grupos de 3 o 4 para que presenten un par de ejemplos de malas habilidades en el manejo de relaciones.
3. Cada grupo debe discutir cómo resultó este mal manejo de relaciones en esta situación.
4. **Diga:** Tenga en mente algunas estrategias para mejorar el manejo de relaciones:

* Sea abierto y curioso. ‘Ser abierto’ quiere decir estar listo y dispuesto a ajustar su idea para acomodarla al interés de la otra persona. ‘Ser curioso’ quiere decir, estar expectante de encontrar algo de valor en lo que la otra persona te va a decir.
* Reciba bien la retroalimentación. Recibir bien la retroalimentación’ quiere decir, examinar que puedes aprender de la crítica de alguien, incluso cuando crees que ellos lo han entendido todo mal.
* Solo enójate adrede. Cuando de repente te sientes muy enojado, no lo demuestres en el momento. Tomate un minuto de pausa y piensa al respecto. Puede que este no sea el mejor momento para expresar tus sentimientos. Si es algo que has pensado cuidadosamente y lo puedes abordar con palabras cuidadosamente escogidas, hablar apasionadamente de algo importante, atrae el respeto y ayuda a construir buenas relaciones.
* Cuando algo te interesa, demuéstralo. Una buena parte de construir buenas relaciones, recae en aprender a mostrar nuestros sentimientos, de tal manera que, si estás agradecido por algo que alguien hizo, busca una buena manera para demostrar tu agradecimiento.
* Haz tu retroalimentación directa y constructiva. Algunas veces cuando tratas de decir amablemente cosas que son complicadas, puede que la otra persona no capte el punto de lo que estás tratando de decir. Es mejor, cuando se quiere construir relaciones genuinas, decir lo que quieres decir con palabras claras, pero solo hazlo si consideras que eso va a conducir a una Buena solución. No critiques solo para demostrar que sabes algo.
* Toma en cuenta los sentimientos de la otra persona. siempre ayuda decir: “Puedo entender lo que sientes respecto a esto” antes de dar una opinión alterna. Esto muestra que has pensado en la otra persona y en sus sentimientos.

1. Haga que los jóvenes pretendan que pueden regresar en el tiempo y arreglar esas situaciones de su vida. ¿Qué cambios harían para mejorar el manejo de relaciones de esa situación?
2. En su libro de trabajo deberían de marcar cuáles estrategias usarían para mejorar esa situación.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

* ¿Cómo planea incorporar estas estrategias en su vida?
* ¿Alguna estrategia te parece especialmente difícil para ti? ¿Cómo trabarías específicamente en esta estrategia?

## Actividad 3.3.4: Trabajo en Equipo (La Torre).

* + Tiempo: 40 minutos.
  + Objetivos: Vivenciar la dinámica propia de un equipo de trabajo e identificado sus habilidades de comunicación y resolución de conflictos.
  + Materiales Requeridos: Materiales para la construcción de las torres: tijeras, pegamento o cinta adhesiva, papel periódico, Área disponible para el trabajo de los sub-grupos (mesas o en el piso), Cartel con criterios de evaluación, Cuaderno de trabajo, Cartel con el "Reloj del Equipo", Rotafolio, marcadores, pliegos de papel bond.
  + Habilidades Principales: Trabajo en equipo, liderazgo.
  + Habilidades Secundarias: Cooperación, complementariedad, sinergia.

Consiste en una actividad realizada en equipos, en la cual deben construir una torre con diferentes materiales que se les proporcionan. Finalmente se evalúan ciertos criterios para determinar un equipo ganador. La dinámica grupal que se presenta durante el trabajo resulta apropiada para discutir la temática planteada en el objetivo de aprendizaje.

**Método**

1. Organice al grupo en tres a cinco quipos de trabajo.

2. Anuncie que se realizará una competencia de construcción de una torre, exclusivamente fabricada con los materiales que se le proporcionarán: tijeras, papel periódico y cinta adhesiva o pegamento. Podrán solicitar más papel si lo desean y lo necesitan.

3. Explique que contarán con 10 minutos para planificar como procederán posteriormente en 20 minutos de construcción. Pueden hacer pruebas, si lo desean.

4. De a conocer en un cartel los criterios de evaluación: la torre más alta, más creativa y más resistente.

5. Para la fase de planificación entrégueles únicamente 10 pliegos de papel periódico "sólo para probar".

6. Luego de los 20 minutos de fabricación, se realiza la evaluación de las torres, para lo cual puede ingeniarse diferentes formas para medir resistencia, altura y la creatividad.

Una idea de evaluación para establecer qué equipo es el ganador es la siguiente (que puede mostrarse en un cartel o rotafolio):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Equipos | **Alto**  **1,2, 3 ó 4 puntos** | **Creatividad**  **1,2, 3 ó 4 puntos** | **Resistencia**  **1,2, 3 ó 4 puntos** | **Total puntos** |
| Equipo 1 |  |  |  |  |
| Equipo 2 |  |  |  |  |
| Equipo 3 |  |  |  |  |
| Equipo 4 |  |  |  |  |

7. Cierre el ejercicio remitiendo al grupo a su Cuaderno de Trabajo para el cual se presenta un esquema del “Reloj del Equipo" en grande para dar una explicación breve sobre cada una de sus etapas.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

Para la discusión con el grupo del ejercicio "La Torre", es importante llegar a conclusiones referentes al trabajo en equipo, la importancia de la buena comunicación y el buen manejo de conflictos, a través de estas preguntas generadoras:

1. ¿Cómo se sienten con el resultado de su equipo?

2. ¿Cómo se organizaron?

3. Durante la fase de planificación, ¿Qué decidieron hacer para construir la torre?

4. ¿Fueron escuchadas todas las ideas?, ¿Alguien no se sintió tomado en cuenta?, ¿Qué efectos tuvo esto en usted y en el equipo?

5. Al momento de fabricarlo ¿Qué obstáculos encontraron?

6. ¿Funcionaron las cosas tal como se planificaron?

7. ¿Lograron superar los obstáculos enfrentados?, ¿Existió una buena comunicación?

8. ¿Qué elementos favorecieron el buen resultado del equipo ganador?, ¿Y cuáles fueron los problemas de los grupos perdedores?

9. ¿Dirían que existió un verdadero trabajo en equipo?, si fue así, ¿Por qué lo dicen?, Si su respuesta es no, ¿Por qué?, ¿qué hizo falta?

10. ¿Cómo enfrentaron esos problemas de grupo (conflictos)?

11. Si trasladamos esta experiencia a la realidad laboral, ¿Qué importancia tiene ser un equipo y la comunicación para desempeñar un trabajo?

12. Elabore una síntesis presentando tarjetas con ideas claves sobre trabajo en equipo, comunicación y resolución de conflictos, estableciendo la relación que existe entre estos tres aspectos en el mundo laboral.

## Word/ Velocidad de tecleo

* + Tiempo: 60 minutos.
  + Objetivos: Que la juventud practique habilidades para aumentar su conocimiento para escribir y leer.
  + Materiales Requeridos: Computadora, Programa de mecanografía, local con equipos de computación.
  + Habilidades Principales: Desarrollo psicomotor de la musculatura fina, coordinación viso-motora.
  + Habilidades Secundarias:

**Método**

1. Diga a los participantes que tendrán una hora para hacer prácticas de manejo del teclado en la computadora, mediante prácticas del programa de mecanografía.

2. Motive a los participantes a esforzarse en hacer los ejercicios de mecanografía. Cuando se sientan agotados, descansen 2 minutos y continuar la práctica.

3. Verifique que cada joven realice su práctica. Alf finalizar el tiempo, solicite que dejen las computadoras apagadas y protegidas.

## Cierre

* + Tiempo: 5 minutos
  + Materiales Requeridos: Cartel de la Sesión

1. Muestre otra vez los objetivos de la Sesión y léalos. Pregunte al grupo si ellos completaron los objetivos de las sesiones.
2. Pida 2-3 voluntarios que digan qué fue lo que encontraron más interesante o más importante de la Sesión. Concluya con unas pocas palabras sobre conciencia social y el manejo de relaciones.
3. La siguiente Sesión se llama “Comunicación Efectiva” y en ella discutiremos habilidades de comunicación como ser la escucha activa así como, como ser comunicadores asertivos.

Sesión 3.4: Comunicación Efectiva

En esta Sesión, los jóvenes van a explorar y a practicar buenas técnicas de comunicación. Aprenderán a hablar asertivamente y a escuchar efectivamente y aprenderán como comunicarse de forma apropiada en su lugar de trabajo y con los clientes.

Objetivos de la Sesión

a. Los jóvenes aprenden la importancia de la comunicación (con los clientes, compañeros de trabajo, supervisores). (Verificar si las actividades se corresponden a este objetivo)

b. Los jóvenes aprenden a comunicarse de forma asertiva en el trabajo

c. Los jóvenes aprenden a utilizar su lenguaje corporal y modular su voz para comunicarse de forma efectiva.

d. Los jóvenes adquieren habilidades de escucha efectiva

e. Los jóvenes aprenden a dar y recibir retroalimentación constructiva

**Notas del Facilitador**

* .

Introducción

* + Tiempo: 5 minutos
  + Materiales Requeridos: Cartel de la Sesión

1. Inicie la Sesión dando la bienvenida a los jóvenes otra vez.
2. El tema de hoy es “Comunicación Asertiva”. La buena comunicación involucra tanto habilidades para hablar como habilidades para escuchar. Vamos a pensar en cómo una Buena comunicación nos puede ayudar en nuestras relaciones en la casa o en el trabajo, y nos puede llevar a nuevas perspectivas de nosotros mismos y del mundo.
3. Muestre un Cartel con los objetivos de la Sesión escritos en él, y léalos lentamente al grupo en voz alta. Pregunte si todos los objetivos están claros y si tienen alguna pregunta.

## Actividad 3.4.1: Comunicación asertiva.

* + Tiempo: 40 minutos.
  + Objetivos: Que los jóvenes entiendan lo que es el hablar asertivamente y sin agresividad en el trabajo; que los jóvenes aprendan la importancia de la comunicación (con clientes, compañeros de trabajo, supervisores).
  + Materiales Requeridos:
  + Habilidades Principales: Comunicarse profesionalmente.
  + Habilidades Secundarias: Ser asertivo.

En esta Jornada vamos a discutir y a practicar habilidades para hablar, y aprender las diferentes formas de comunicación (asertiva, agresiva y no asertiva).

**Método**

1. Dirigir en el grupo una discusión sobre la comunicación. Los siguientes son algunos puntos de discusión:
   * ¿Por qué es importante comunicarse con claridad?

Debemos ser capaces para hablar con facilidad y entender a otros para poder tener buenas relaciones. La primera cosa que necesitamos para poder comunicarnos claramente es pensar y reconocer como nos estamos sintiendo, para que podamos hablar de nuestros sentimientos.

* + ¿Cuáles son algunas maneras para reconocer lo que estamos sintiendo?

Algunos ejemplos incluyen: reconozca las reacciones físicas de su cuerpo ante Fuertes impulsos emocionales, practique diciendo sus emociones en voz alta, tomando un tiempo para pensar y orar sobre esto, escribiendo en su libro de trabajo, hablar con un amigo o con un mentor.

1. Lo primero para tener habilidades para hablar bien, es algo similar a esto – es reconocer lo que piensa, siente, quiere o cree. El siguiente paso es decir lo que quiere decir de una forma asertiva (positiva).
2. Dibuje una línea larga en un papel de rota folio o en la pizarra. En el extremo izquierdo de la línea, escriba “No Asertivo.” En el centro de la línea, escriba, “Asertivo” y en el extremo derecho de la línea, escribe, “Agresivo”.
3. Pídale a los jóvenes que definan lo que es “comunicación agresiva”.
   * Cuando usted se comunica de forma agresiva, no está tratando con respeto a la persona con la que está hablando. Por ejemplo, tratas de herir y controlar a la otra persona con tus palabras, o estás enojado y hablas gritando, con un tono de voz grosero.
4. Pídale a los jóvenes que definan lo que es “comunicación asertiva”.
   * Comunicación asertiva es decir lo que usted piensa, siente, quiere o cree de una manera en la que trates a las demás personas con respeto sin negar tus propios derechos.
5. Pregunte: ¿Alguien de ustedes sabe lo que es “comunicación no asertiva”?
   * La comunicación No Asertiva es cuando usted no dice lo que piensa, lo que siente, lo que quiere o lo que cree. La comunicación agresiva, puede dañar a la persona con la que usted está hablando. La comunicación no asertiva lo puede dañar a usted.
6. Pregunte: Es fácil imaginar como la comunicación agresiva puede dañar a otros, pero, ¿puede alguien pensar en situaciones en las que la comunicación no asertiva, puede ser dañina?
   * Si alguien quiere que haga algo que usted no quiere hacer, como tomar drogas, y cuando tienes demasiado miedo como para decir no. O, si usted sabía que era peligros, pero tuviste demasiado miedo para advertirle a la gente. O, si sabía que algo estaba mal o era dañino, pero no dijo nada para no altera a la otra persona.
7. Pregunte: Si la comunicación agresiva puede dañar a otros y la comunicación no asertiva puede dañarlo a usted, ¿cuál es el mejor método de comunicación?
   * La comunicación asertiva.
8. La segunda parte de las habilidades para hablar bien es saber comunicar lo que piensa, siente, quiere o cree de manera asertiva. La comunicación asertiva también quiere decir que está comunicando sus sentimientos con convicción pero abierto a otras perspectivas y opiniones. Esto no quiere decir necesariamente que usted cambiara su forma de pensar o de sentir, solamente es que usted escucha de tal forma que aprende de otros con respeto.
9. Aplique las instrucciones del juego:

• Cada miembro sacará un pedazo de papel de la bolsa y leerá lo que dice en voz alta.

• Deben decir si piensan que la reacción es No asertiva, Asertiva o Agresiva.

• Muestre la línea que contiene los rangos desde No asertivo, pasando por asertivo, hasta agresivo. Los miembros deben señalar el lugar en la línea donde su reacción se encuentra.

• Después de que cada miembro lee sus oraciones, lo vamos a discutir como grupo. Yo voy a preguntar: ¿Están de acuerdo o en descuerdo? ¿En qué parte de la línea colocarías la afirmación?

• Si la afirmación no era ni agresiva ni no-asertiva, vamos a pensar en una respuesta asertiva diferente.

* **Nota:** Si no tiene rota folio o pizarra, puedes dibujar una línea afuera en la tierra para esta actividad.

1. Pase por todo el grupo la bolsa con las afirmaciones del folleto opcional. Anime a los miembros a que encuentren diferencias entre las afirmaciones. Por ejemplo, algunas pueden estar entre asertivas y agresivas.

Las siguientes son las afirmaciones que pueden ser cortadas para ponerlas en la bolsa y leer en voz alta:

* Te pedí que hicieras esto, y no lo hiciste. ¿Acaso no puedes hacer nada bien?

**Lo siento. Estaba realmente cansado.**

* ¿Podrías traerme agua?

**Olvídalo. De ninguna manera.**

* No soy muy buena haciendo presentaciones.

**Eso es porque eres estúpida.**

* ¿Puedes trabajar este fin de semana?

**Lo siento. No puedo. Le prometí a mi madre que le iba a ayudar.**

* ¿Quieres otra cerveza?

**Creo que podría tomarme otra.**

* No tengo suficiente dinero hoy, ¿te puedo pagar mañana?

**Lo siento, pero no puedo permitir eso. Por favor, regresa cuando tengas el dinero.**

* ¿Te gustaría ir a caminar junto al río conmigo?

**No gracias. Quiero quedarme aquí con todos mis amigos.**

* No me gusta la camisa que estás usando.

**Está bien, no la volveré a usar.**

* Te olvidaste de alimentar a las gallinas.

**No me importa: siempre me estás pidiendo que haga cosas.**

1. **Diga:** No siempre es fácil hablar asertivamente en nuestras relaciones. Hay momentos en los que quisiéramos hablar asertivamente, pero sabes que no es seguro hacerlo. Es bueno aprender sobre habilidades para hablar asertivamente. En la mayoría de las relaciones pueden funcionar muy bien, mejorar la comunicación y hasta prevenir el abuso y la violencia. También necesitamos aprender a hablar asertivamente a los adultos sin ser irrespetuosos. Siempre recuerda que la manera como le hablamos a los clientes o a los proveedores es diferente de cómo hablamos con nuestros amigos. Debemos evaluar el grupo en el que nos encontramos y los sentimientos de los demás antes de escoger la manera cómo vamos a comunicarnos.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

* + ¿Es siempre fácil hablar asertivamente? ¿Por qué?
  + ¿Por qué es tan importante hablar asertivamente?

Imprimir: Afirmaciones de Comunicación Asertiva y Agresiva

Las siguientes son las afirmaciones que pueden ser cortadas para ponerlas en la bolsa y leer en voz alta:

* Te pedí que hicieras esto, y no lo hiciste. ¿Acaso no puedes hacer nada bien?

**Lo siento. Estaba realmente cansado.**

* ¿Podrías traerme agua?

**Olvídalo. De ninguna manera.**

* No soy muy buena haciendo presentaciones.

**Eso es porque eres estúpida.**

* ¿Puedes trabajar este fin de semana?

**Lo siento. No puedo. Le prometí a mi madre que le iba a ayudar.**

* ¿Quieres otra cerveza?

**Creo que podría tomarme otra.**

* No tengo suficiente dinero hoy, ¿te puedo pagar mañana?

**Lo siento, pero no puedo permitir eso. Por favor, regresa cuando tengas el dinero.**

* ¿Te gustaría ir a caminar junto al río conmigo?

**No gracias. Quiero quedarme aquí con todos mis amigos.**

* No me gusta la camisa que estás usando.

**Está bien, no la volveré a usar.**

* Te olvidaste de alimentar a las gallinas.

**No me importa: siempre me estás pidiendo que haga cosas.**

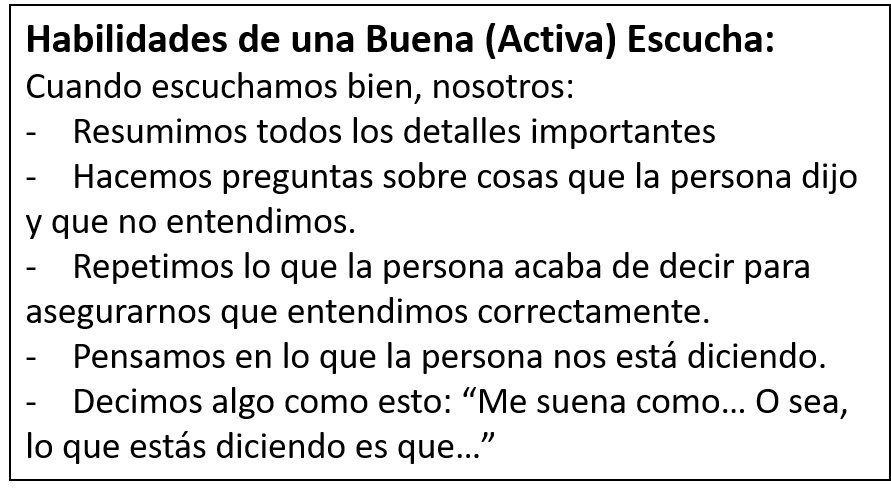
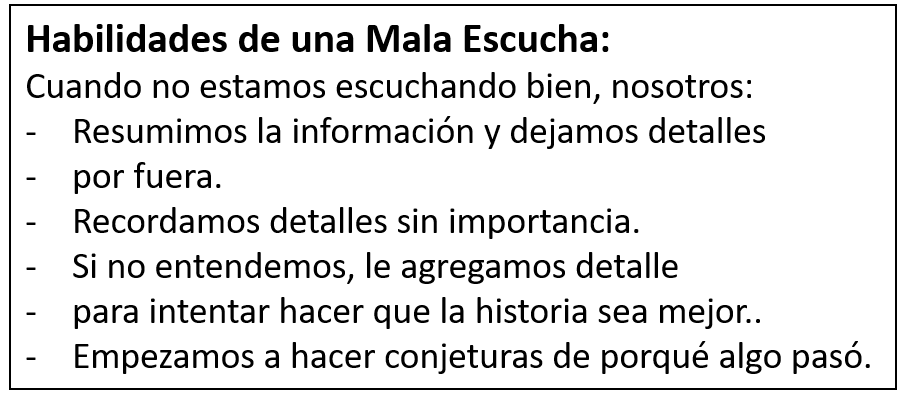
## Actividad 3.4.2: Buenas Habilidades de Escucha.

* + Tiempo: 20 minutos.
  + Objetivos: Que los jóvenes adquieran habilidades efectivas para escuchar bien; los jóvenes aprenden la importancia de la comunicación (con clientes, compañeros de trabajo, supervisores)
  + Materiales Requeridos: Rota folio.
  + Habilidades Principales: Comunicarse profesionalmente.
  + Habilidades Secundarias:

Buenas habilidades para hablar, son una parte importante en las relaciones. Pero de igual importancia son las habilidades de escuchar bien.

**Método**

1. Divida a los miembros del grupo en 3 Equipos. Pídale al Equipo 3 que se espere fuera del aula.
2. Pídale al Equipo 1 que escriba un mensaje de 3 a 5 oraciones o una historia. El Equipo1 debe estar bien retirado lo suficiente como para que el Equipo 2 no les pueda escuchar.
3. Pídale a cada uno de los miembros del Equipo 1 que repita el mensaje para que todos lo memoricen.
4. Pídale a cada miembro del Equipo 1 que le diga el mensaje a una persona del Equipo 2 solamente una vez.
5. Pídale al Equipo 3 que regrese al aula.
6. Ahora pídale a cada uno de los miembros del Equipo 2 que repita de memoria la historia a una persona del grupo 3.
7. Reúna a los 3 Equipos en un círculo. Después, pídale a diferentes personas del Equipo 3 que repita el mensaje al grupo entero.
8. **Discusión:** ¿Cambio el mensaje al ser pasado de persona a persona? ¿Quedaron algunos detalles por fuera? ¿Se agregó información nueva?.
9. **Diga**: Cuando escuchamos bien, escuchamos para aprender de la otra persona, siempre y cuando no estemos prejuzgando lo que la otra persona está contribuyendo. La mayoría de las personas piensan que escuchar bien es algo que todos sabemos hacer. Pero, ser un buen escucha es una habilidad que podemos practicar. Cuando escuchamos a otras personas, con frecuencia cometemos errores. Pero hay cosas que podemos hacer para mejorar nuestra habilidad para escuchar.
10. Revise las buenas y malas habilidades para escuchar en las listas siguientes. De ser posible, escriba o dibuje la lista en el rotafolio o la pizarra.

1. Ahora pida dos voluntarios. Una persona contará una corta historia a la otra persona de lo que hizo ayer. La otra persona va a practicar las habilidades para una buena escucha.
2. Dígale a los demás miembros del grupo que observen a los dos voluntarios, para asegurarse que están practicando las habilidades para escuchar bien. Haga que el grupo comente acerca de sus habilidades para escuchar bien.
3. Recuérdele a los miembros del grupo las habilidades para hablar que han aprendido.

* Identifique lo que piensa, sintiendo o creyendo.
* Comunique lo que piensa, siete, quiere o cree de forma asertiva.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

* ¿Puedes recordar algún momento en que el mensaje fue mal transmitido? ¿Qué habilidades para escuchar bien y de comunicación, hubieran ayudado a evitar la situación?
* Mencione dos habilidades para escuchar bien y de comunicación que necesita practicar. ¿Cómo va a practicar?

## Actividad 3.4.3: Dibujo espalada contra espalda (escucha activa, problemas de comunicación).

* + Tiempo: 30 minutos
  + Objetivos: Que los jóvenes adquieran habilidades para una escucha efectiva; que los jóvenes aprendan la importancia de la comunicación (con clientes, compañeros de trabajo, supervisores)
  + Materiales requeridos: una variedad de tarjetas con diferentes imágenes en ellas.
  + Habilidades principales: Comunicarse profesionalmente; practicar la resolución adaptable de problemas
  + Habilidades secundarias:

Esta actividad enfatiza la importancia de la comunicación recíproca para realizar una tarea. Señale como los conflictos a veces pueden surgir en grupos por un simple mal entendido que no tiene fundamento real. Dichos conflictos tienen su raíz en que las personas usan diferentes palabras para expresar la misma idea. La comunicación recíproca es hacer preguntas aclaratorias, dando retroalimentación y escuchando, lo que permite que los individuos aclaren sus pensamientos y superen desacuerdos.

**Preparación**

Traiga varias copias de formas en pequeños pedazos de papel. Estas pueden incluir círculos, cuadrados, triángulos, flechas, nubes, garabatos, octágonos, una luna, o un sol, rectángulos, un espiral, estrellas o cualquier cosa similar a estas.

**Método**

1. Divida al grupo en parejas.
2. Cada pareja se sienta espalda contra espalda.
3. Entréguele a una persona en cada pareja un portapapeles y lápiz.
4. Entréguele a la otra persona en cada pareja la plantilla con la figura.
5. La persona con la plantilla tiene que guiar a su pareja para que dibuje un duplicado exacto de la figura en el pedazo de papel, usando solamente direcciones verbales, tales como “ponga su lápiz sobre el papel, dibuje un línea recta hacia la derecha y deténgase. No se puede describir la figura, o tratar que adivinen la figura, solamente pueden dar instrucciones claras. Y no se vale espiar lo que la pareja está haciendo.
6. Cuando hayan terminado, las parejas deben comparar la figura que se les entregó con la que se dibujó.
7. Haga que el grupo repita la actividad más de una vez, con diferentes plantillas y siga las siguientes instrucciones:

Después que completen 3 rondas de dibujo, recoja los materiales y muestre algunos ejemplos contrastando la original versus la de las instrucciones.

* La primera vez que se hizo el ejercicio, la persona dibujando no tiene permitido hablar con la persona que le está dando las instrucciones.
* La segunda vez, el que está dibujando tiene permitido hacer preguntas con Si o No como respuesta.
* La tercera vez, el dibujante puede hacer las preguntas que desee.

1. Discuta lo siguiente con los jóvenes -

* ¿Qué se sintió al dar instrucciones? ¿Que fue diferente cuando el dibujante podía hace preguntas de cuando no podía?
* ¿Cómo se sintió recibir instrucciones?
* ¿Cómo se sintió cuando no se le permitió hacer preguntas?
* Una vez que ya podía hacer preguntas, ¿hizo eso que el trabajo fuera más fácil? ¿Por qué?

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

* ¿Por qué los dibujos son diferentes, si todos escucharon el mismo mensaje?
* ¿Creen que las personas se pueden comunicar de forma diferente?
* ¿Crees que las personas reciben o perciben de igual manera las instrucciones? ¿Qué debería hacer o qué haría para aclarar? ¿Qué te detiene de simplemente preguntar?
* ¿Conoces a tus compañeros de equipo lo suficiente como para comunicarse efectivamente para obtener los mismos resultados?

## Actividad 3.4.4: Lectura Comprensiva.

* + Tiempo: 30 minutos
  + Objetivos: Que los participantes fortalezcan la comprensión en el tema.
  + Materiales Requeridos: Copia de la lectura sugerida.
  + Habilidades Principales: Análisis de las lecturas.
  + Habilidades Secundarias:

**Método**

1. Divida al grupo en pequeños equipos de lectura para utilizar los materiales de Leer sugeridos para esta Sesión.

2. Brinde instrucciones de la lectura que deberán hacer los participantes y de seguimiento a la participación de todos.

3. Promueva aclarar dudas, inquietudes, preguntas, acerca de la lectura y motive a que los participantes expresen libremente sus puntos de vista.

## Actividad 3.4.5: Lenguaje corporal y tono de voz.

* + Tiempo: 20 minutos.
  + Objetivos: Que los jóvenes aprendan a usar su voz y su lenguaje corporal para comunicarse. Que los jóvenes aprendan la importancia de la comunicación (con cliente, compañeros de trabajo, supervisores).
  + Materiales Requeridos: Pedazos de papel y un sombrero o recipiente.
  + Habilidades Principales: Comunicarse profesionalmente.
  + Habilidades Secundarias:

Las palabras que dices no son la única forma de comunicación. El lenguaje corporal y el tono de voz pueden drásticamente cambiar la forma en que otros perciben el mensaje. Los jóvenes van a identificar como el lenguaje corporal puede ser usado para mejorar su comunicación.

**Método**

1. Dirija una pequeña discusión acerca del lenguaje corporal. El lenguaje corporal son los movimientos y posturas conscientes o inconscientes por medio de los cuales se trasmiten actitudes y sentimientos. Esto suele variar de acuerdo a la cultura. ¿Cuáles son algunos movimientos de lenguaje corporal que indican propósito en tu cultura?
2. Algunos ejemplos incluyen – contacto visual o no, encorvarse, cómo estrechas las manos o no lo haces.
3. ¿Cómo indica propósito el tono de voz de una persona? Si estoy hablando fuete, ¿qué significa? ¿Qué significa si estoy hablando suave?.

1. Esto es una dramatización guiriguay sobre una entrevista. Guiriguay es un discurso hablado o escrito sin sentido o incomprensible; palabras absurdas. Para prepararse para esta dramatización, haga que los miembros del grupo hagan una lluvia de ideas de productos que tienen que publicitar y que los escriban en los pedazos de papel (pasta de dientes, carro, celular, etc.) y que los pongan en el sombrero o en el recipiente.
2. Explique al grupo lo que es guiriguay y deles un ejemplo. Pídale a los miembros del grupo que se pongan en parejas y que practiquen su guiriguay antes de la actividad. Tómese de 2 a 3 minutos para hacer esto. Mientras practican, anímelos a usar diferentes tonos de voz y formación de palabras, para darles un vocabulario más amplio de palabras guiriguay. Anímelos a usar movimientos con las manos y expresiones faciales.
3. Prepare el escenario para la dramatización: Un grupo de ejecutivos de mercadeo están entrevistando gente para una posición en su agencia. Los entrevistadores hablan en español, mientras que los candidatos para el trabajo hablan guiriguay. Cada aplicante entra al cuarto, hace la entrevista y se va. En cada entrevista, uno de los miembros del panel hace una pregunta. Los aplicantes contestan en guiriguay y el entrevistador traduce la respuesta al español. Si el entrevistador dice: “¿Así que su último trabajo fue de luchador profesional? El aplicante debe actuar como si eso es lo que él o ella quiso decir. Entonces, se le pide al aplicante que debe crear un anuncio publicitario (aún está hablando en guiriguay) para el producto. Esto no debería tomar de 30 segundos. Los 3 aplicantes estarán anunciando el mismo producto, el cual se tomará del sombrero o el recipiente. Al final de la entrevista, el panel discute cuál le gusto. Después de las 3 entrevistas, el panel le pide al grupo que voten por el mejor comercial.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

* + ¿Cómo pudo el lenguaje corporal de los candidatos al trabajo encontrar sentido a las palabras sin sentido?
  + ¿Cómo le dio sentido su tono de voz?
  + Si usted fue un entrevistador, ¿cómo pudo traducir las palabras?
  + Si usted fue un candidato para el trabajo, ¿se acercó en algo la interpretación del entrevistador a lo que usted estaba pensando cuando habló con las palabras guiriguay?
  + ¿Qué es lo que nos dice el lenguaje corporal – qué es lo que la gente está comunicando?

## Actividad 3.4.6: Dando y Recibiendo Retroalimentación Constructiva

* + Tiempo: 40 minutos
  + Objetivos: Que los jóvenes aprendan a dar y recibir retroalimentación constructiva; que los jóvenes aprendan la importancia de la comunicación (con clientes, compañeros de trabajo, supervisores)
  + Materiales Requeridos:
  + Habilidades Principales: Dar y recibir retroalimentación constructiva; comunicarse profesionalmente.
  + Habilidades Secundarias: Mantenerse abierto al aprendizaje.

Dar retroalimentación constructiva es una habilidad que necesita ser practicada. Los jóvenes identificarán lo que es retroalimentación constructiva y como la pueden usar para comunicarse mejor con las demás personas.

**Método**

1. Explicarle a los jóvenes que en esta Sesión, los miembros del grupo tendrán la oportunidad de practicar dando una presentación de un tema que se ha tratado en alguna Sesión pasada. Los miembros del grupo también practicarán dar y recibir retroalimentación constructiva.
2. Léale a los jóvenes el proverbio siguiente:

*“No reprendas al escarnecedor, para que no te aborrezca; Corrige al sabio, y te amará.**Da al sabio, y será más sabio; Enseña al justo, y aumentará su saber” (Proverbios 9.8-9)*

* ***Nota:***Si el proverbio anterior es culturalmente relevante o apropiado, puede compartir un proverbio local que sea similar, que se relacione con dar y recibir retroalimentación y crítica.

1. Dirija una discusión alrededor de la siguiente pregunta:
   * *¿Es fácil recibir comentarios críticos o crítica constructiva acerca de nosotros mismo?*
   * *¿Cómo reaccionas cuando las personas te dicen cosas negativas, pero ciertas?*
   * *¿Por qué deberíamos invitar a otros que nos den retroalimentación crítica?*
   * *¿Será que es mejor decirle la verdad a un amigo, aún y cuando puede que al principio hiera sus sentimientos?*
   * *¿Cómo podemos hacer comentarios críticos de manera amorosa?*
2. **Diga:** Promover las críticas constructivas es una manera de mejorar nuestras habilidades sociales y de comunicación. Podemos escoger ver la crítica como una oportunidad para madurar y desarrollarnos, y dar críticas es una manera de amar a nuestros enemigos.
3. Pídale a cada individuo del grupo que escoja uno de los siguientes temas para desarrollar una presentación de 2 minutos:

* El poder de construir nuestro futuro (fijarse metas)
* Salud, Cuidado personal, Sexualidad y VIH/SIDA
* Presión de pares

1. Los miembros del grupo observarán sus presentaciones y después le harán al que está presentando comentarios constructivos. Pídale al grupo que recuerden las habilidades para hacer presentaciones que se discutieron previamente. Asegúrese que los siguientes puntos sean cubiertos:

* Contacto visual con la audiencia
* ¿Qué tipo de lenguaje corporal se está usando? (¿Cómo están parados o sentados? ¿Están encorvados? ¿Tienen los brazos cruzados? ¿Están parados rectos? ¿Cómo están usando sus manos?
* ¿Cuál es su tono de voz?
* ¿Qué tan claros son los mensajes?
* ¿Parecían nerviosos o tranquilos?
* ¿El presentador uso el tiempo efectivamente?
* ¿Entendiste lo que se estaba presentando?

1. Antes de continuar con la presentación, dirija una discusión en relación a lo que significa la *Retroalimentación Constructiva*. ¿Qué tipos de comentarios no son de ayuda? ¿Qué tipo de comentarios son buenos para enseñarle al presentador? ¿Podemos delinear los positivos y las áreas en que se ha mejorado?
2. Haga que algunas personas tomen turnos de 2 minutos cada uno para hacer sus presentaciones ante el grupo. Los miembros del grupo observarán y se prepararán para darle al presentador retroalimentación sobre su comunicación y lenguaje corporal. Si queda tiempo, cada miembro del grupo debe practicar la presentación, hacer y recibir comentarios. Si tiene que dividir el grupo en grupos más pequeños para poder completar la actividad a tiempo, siéntase en la libertad de hacerlo.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

* ¿Has recibido alguna vez crítica constructiva? ¿Estuviste más dispuesto a incorporar esa crítica?
* Piensa en algún momento en que hayas sido criticado. ¿Podrías cambiarlo a una crítica constructiva? ¿Te haría sentir mejor o estar más receptiva a hacer cambios?

# Sesión 3.5: Comportamiento adecuado en el lugar de trabajo y servicio al cliente.

En esta Sesión, los jóvenes llegarán a entender por qué es importante para el trabajo el comportamiento adecuado para el lugar de trabajo y servicio al cliente.

Objetivos de la Sesión

a. Los jóvenes aprenden la importancia de la comunicación (con los clientes, compañeros de trabajo, supervisores).(verificar si las actividades se corresponden a este objetivo).

b. Los jóvenes aprenden a comunicarse de forma asertiva en el trabajo.

c. Los jóvenes aprenden a utilizar su lenguaje corporal y modular su voz para comunicarse de forma efectiva.

d. Los jóvenes adquieren habilidades de escucha efectiva.

e. Los jóvenes aprenden a dar y recibir retroalimentación constructiva.

**Notas para el Facilitador:**

* Asegúrese que los jóvenes ejecuten la dramatización y hágalos sentir cómodos con la discusión. Recomendamos en esta Sesión que traiga algunas herramientas y ropa apropiada para que los jóvenes puedan actuar.

## Introducción

* + Tiempo: 5 minutos
  + Materiales Requeridos: Cartel de la Sesión

1. Inicie la Sesión dándole la bienvenida a los jóvenes.
2. **Diga:** esta Sesión se dividirá en dos partes. La primera parte se refiere al buen comportamiento, la integridad en el trabajo y el servicio al cliente; en la segunda parte, aprenden la resolución de problemas y la importancia de la integridad en el trabajo.

## Actividad 3.5.1: Comportamiento Apropiado en el Lugar de Trabajo y Servicio al Cliente

* + Tiempo: 60 minutos.
  + Objetivos: Que los jóvenes exploren comportamientos apropiados o inapropiados y actitudes para el lugar de trabajo.
  + Materiales Requeridos: Rota folio
  + Habilidades Principales: Entender los requerimientos para el éxito en el trabajo.
  + Habilidades Secundarias: Mantenerse abierto al aprendizaje

El objetivo de esta actividad es explorar los comportamientos y actitudes apropiadas y no apropiadas para el lugar de trabajo. Así como también, que los jóvenes puedan explorar y practicar el proveer buen servicio al cliente.

### Parte 1: Comportamiento Apropiado para el Lugar de Trabajo (20 minutos)

1. El facilitador anima a los jóvenes a que discutan/informen dirigiendo a la lista/matriz de comportamientos apropiados y por qué son importantes. Piensa en las diferentes categorías de personas: clientes, proveedores, compañeros de trabajo, supervisores.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Clientes | Proveedores | Compañeros de Trabajo | Supervisores |
| Pagar por el servicio/producto | Respetar los tiempos de entrega | Respeto a los compañeros y a los clientes | Comportarse como un ejemplo y respete a los trabajadores con dignidad |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. El facilitador hace preguntas como:

* ¿Cuál es el comportamiento apropiado para el trabajo? De ejemplos.
* ¿Alguna vez había pensado en el comportamiento que deberían de tener los proveedores/compañeros de trabajo/clientes?
* ¿Qué tal las responsabilidades de un empleado?
* ¿Quién tiene más responsabilidad? O, ¿tienen más responsabilidades que otros? ¿Por qué?

### Parte 2: Servicio al Cliente (30 minutos)

1. El Facilitador le pide a los jóvenes que hagan 2 grupos, un grupo va a dramatizar buen servicio al cliente mientras que el otro hará lo contrario.
2. Deben actuar como si estuvieran en la TV frente a las cámaras, tienen solamente 5 minutos para cada presentación y deben ser creativos.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

* El Facilitador le pregunta a los miembros del grupo brindando buen servicio al cliente sobre el otro grupo. ¿Les pareció real? ¿Cuáles son las características principales de un buen servicio al cliente? Pídale a uno de los miembros del grupo que lo escriba en un cuadro en el rota folio.
* Después el facilitador le pregunta al grupo que dio mal servicio al cliente acerca del otro grupo. ¿Les pareció real? ¿Cuáles son las características principales de un mal servicio al cliente? Pídale a uno de los miembros del grupo que lo escriba en un cuadro en el rota folio.
* Discuta con el grupo en general los resultados de un mal servicio al cliente y uno bueno. ¿Qué es lo que prefieres?

## Actividad 3.5.2: Caos en el Restaurante**.**

* + Tiempo: 30 minutos
  + Objetivos: Qué los jóvenes exploren y practiquen el proveer buen servicio al cliente.
  + Materiales Requeridos: mesa, sillas, platos y cubiertos (utilice cosas del aula para representar un restaurant), disfraces (sombreros, ropa formal, etc.)
  + Habilidades Principales: Comprender los requerimientos para el éxito en el trabajo.
  + Habilidades Secundarias:

Esta actividad de dramatización proveerá un ejemplo de servicio al cliente que los jóvenes probablemente enfrentarán en algún momento de la vida.

**Método**

1. El Facilitador prepara el escenarios para leer las escenas en voz alta -

* El anfitrión de un restaurante ubica a los clientes mientras el mesero empieza a atender a la primera pareja de personas. El anfitrión recibe una llamada y anuncia que el otro mesero que estaba programado para trabajar ese día, no va a llegar, y que el mesero que ya se encuentra ahí tendrá que atender a todos los clientes. Los clientes empiezan a ponerse bastante incómodos. El mesero empieza a hacer bromas y a tomar una actitud como que no le importaran los clientes. El cocineo anuncia las órdenes que ya están listas y el mesero está escribiendo en su celular. Mientras las órdenes empiezan a acumularse, el resto del personal tiene que cubrir al mesero (el cocinero tiene que servir una orden, por ejemplo, o el anfitrión debe de tomar las órdenes). ¿Cómo se ayudan el uno al otro?

1. Orientación: anime a los actores para que sean exigentes. Anime al mesero, anfitrión y cocinero que encuentren formas de trabajar en equipo.
2. El facilitador les entrega la ropa que pueden usar en el lugar de trabajo. Deles ejemplos del lenguaje y vestimenta apropiada.
3. Después que la escena se complete, discuta los siguientes puntos con los jóvenes -

* ¿Qué tan real fue la escena? ¿Cómo hicieron los actores para trabajar en equipo para crear la sensación de un restaurante ocupado?
* ¿Cómo te sentiste con el comportamiento del mesero?
* A punto de renunciar a su trabajo, ¿tenía el mesero otras opciones para hacer que la situación fuera mejor? ¿Cuáles eran?

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

* ¿Te tomarías el tiempo de ayudar a alguien que lo necesita aún y cuando estés ocupado? ¿Por qué o por qué no?
* ¿Te parece que el trabajo en equipo es importante? ¿Por qué o por qué no?

## Actividad 3.5.6: Toma de Decisiones.

* + Tiempo: 60 minutos
  + Objetivos: Evaluar su capacidad para la toma de decisiones a través del análisis de un caso presentado y la discusión en grupo.
  + Materiales Requeridos: Cuaderno de Trabajo, Pizarra y cartel con pasos sugeridos para la toma de decisiones, Rotafolio, marcadores, pliegos de papel bond.
  + Habilidades Principales:
  + Habilidades Secundarias:

Consiste en un ejercicio de análisis grupal ante un problema que se propone en el Cuaderno de Trabajo. La finalidad del mismo es analizar el caso y plantear alternativas de solución para identificar y reflexionar sobre los mecanismos que usualmente utilizamos para tomar una decisión.

**Método**

1. Divida al grupo en Equipos de Trabajo para que lean en conjunto la lectura sugerida.

2. Indíqueles, que ubiquen en su Cuaderno de Trabajo, la Lectura del Caso “Juan Roberto” y respondan estas preguntas: ¿Qué alternativas de solución ven para que él pueda manejar esta situación?, ¿Qué consecuencias tienen estas alternativas?, ¿Qué harían ustedes en su caso?, para lo cual tendrán un tiempo de 20 minutos.

3. Al finalizar el tiempo señalado cada Equipo deberá presentar en forma escrita el producto de su trabajo en plenaria y quien facilita, o el grupo, hará algunas preguntas de aclaración si son necesarias.

4. Se procede a un intercambio sobre la experiencia de análisis.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

¿Les resultó fácil o difícil llegar a una decisión y por qué?, ¿Cómo procedieron para analizar el caso?, ¿Es posible identificar pasos que siguieron para hacerlo y cuáles fueron?

Realizar un resumen parcial de lo discutido hasta el momento, y plantear lo siguiente: Al proceso que realizaron, de una u otra forma, se le llama Toma de Decisiones... ¿Qué tan importante es esta capacidad en el mundo laboral y por qué?

## Cierre

* + Tiempo: 5 minutos
  + Materiales Requeridos: Cartel de la Sesión

1. Muestre otra vez los objetivos de la Sesión y léalos en voz alto. Pregúntele al grupo si se cumplieron los objetivos de las sesiones.
2. Pida de 2 a 3 voluntarios para que compartan que fue lo que les pareció más interesante o más importante de la Sesión. Finalice con unas pocas palabras sobre el comportamiento adecuado en el trabajo y el servicio al cliente.
3. La siguiente Sesión se llama “Derechos, Responsabilidades y Seguridad en el Trabajo”, y en ella, discutiremos las cosas que usted puede hacer como empleado y sus empleadores, también algunas herramientas de protección que les ayudará en su trabajo.

# Sesión 3.6: Derechos, Responsabilidades y Seguridad en el Trabajo

En esta Sesión, los jóvenes aprenderán sobre sus derechos, responsabilidades y seguridad en el trabajo de acuerdo a la Ley Laboral Local. Para el final de esta Sesión los jóvenes sabrán cómo reaccionar en diferentes escenarios.

Objetivos de la Sesión

a. Los jóvenes diferencian lo que son derechos de responsabilidades

b. Los jóvenes comprenden los derechos y responsabilidades de empleadores y empleados en el marco de la legislación laboral aplicable a su país.

c. Los jóvenes saben cómo responder apropiadamente ante violaciones a sus derechos

d. Los jóvenes conocen los riesgos laborales que existen en diferentes puestos de trabajo y aprenden normas básicas de seguridad (la sesión quedo con dos horas, hay que ampliar tiempo y actividades para cumplir con todos estos objetivos o eliminar objetivos que no se cumplen)

**Notas para el facilitador:**

* En esta Sesión el facilitador debe traer una copia del Código de Trabajo Local, y animamos al facilitador que haga un resumen de los artículos más importante de la Ley, en una hoja por separada y haga algunas copias para los jóvenes. Este módulo puede tomar dos sesiones.

## Introducción

* + Tiempo: 5 minutos
  + Materiales Requeridos: Cartel de la Sesión. Código de Trabajo, copias y resumen de las leyes.

1. Inicie la Sesión dándole la bienvenida a los jóvenes.
2. **Diga:** esta Sesión se dividirá en dos partes; la primera parte se tratará los derechos y responsabilidades junto con escenarios que los jóvenes tendrán que enfrentar. En la segunda parte, hablaremos sobre la seguridad en el trabajo y escenarios para cada ciudad.

## Actividad 3.6.1: Derechos y Responsabilidades.

* + Tiempo: 60 minutos
  + Objetivos: Que los jóvenes puedan diferenciar entre derechos y responsabilidades; que los jóvenes entiendan los derechos y responsabilidades de los empleados y empleadores bajo la Ley de Trabajo Local.
  + Materiales Requeridos: Copia de la Ley Local de Trabajo, rota folio y marcadores
  + Habilidades Principales: Describir derechos y responsabilidades
  + Habilidades Secundarias:

El objetivo de esta actividad es el de animar a los jóvenes a que exploren sus derechos y responsabilidades, para que tengan un mejor entendimiento de los deberes y las cosas que la ley les concede a ellos.

### Parte 1: Derechos y Responsabilidades (45 minutos)

**Método**

1. Inicie discutiendo las diferencias entre derechos y responsabilidades; indague que piensan los jóvenes sobre esto:

‘derechos’ son aquellas cosas que puedes esperar que tu empleador te provea; ‘responsabilidades’ son aquellas cosas que tu empleador puede esperar que tu hagas.

1. El facilitador debe preguntarles a los jóvenes:

¿Crees que cada ‘derecho’ tiene una ‘responsabilidad’ correspondiente?

1. Pida voluntarios para que mencionen algunos derechos. Escríbalos en la pizarra. Por cada derecho, pídale al grupo que piense en una responsabilidad correspondiente. Puede que terminen con un cuadro que se vea como el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Derecho** | **Responsabilidad** |
| Votar por mis líderes | Informarme, escoger por quién votar y votar |
| Recibir educación primaria por 9 años | Inscribirme y aprender |
| Recibir un salario por trabajo realizado. | Presentarse, hacer bien el trabajo, y completar el trabajo. |
| Trabajar en un ambiente seguro | No tomar riesgos; comunicar cualquier situación de peligro. |

El facilitador pide a los jóvenes que formen grupos para que realicen la siguiente actividad, y que busquen consenso a sus compañeros.

1. De acuerdo con la Ley Local de Trabajo, enumere en una tabla de columnas (Derechos y Responsabilidades) los derechos y responsabilidades que la gente tiene, los jóvenes pueden trabajar en grupos. El facilitador debe entregar a los jóvenes una copia de su Ley Local de Trabajo.
2. Después que los jóvenes terminen su parte de enumerar derechos y responsabilidades, pueden llenar la lista de verificación de sus cuadernos de trabajo. Marcando si cada afirmación es un derecho o una responsabilidad.

**Derechos y Responsabilidades en el Trabajo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Mi Derecho** | **Mi Responsabilidad** |
| Recibir un salario justo en el tiempo correcto |  |  |
| Realizar todo el trabajo de forma segura y siendo cuidadoso con otras personas. |  |  |
| Llegar a tiempo y quedarse hasta que el día de trabajo concluya. |  |  |
| Tener tiempo para descansos periódicos |  |  |
| Trabajar en un lugar seguro de trabajo |  |  |
| Utilizar todo el equipo de forma segura |  |  |
| Respetar el equipo y los materiales en el lugar de trabajo |  |  |
| No robar materiales del lugar de trabajo |  |  |
| Utilizar toda la ropa y equipo de protección personal |  |  |
| Recibir entrenamiento en el uso de los equipos |  |  |
| Pedir ayuda y aprender de otras personas |  |  |
| Recibir información clara sobre el trabajo y sus expectativas |  |  |
| Tener el equipo y material adecuado para realizar el trabajo apropiadamente. |  |  |
| Mantener una actitud positiva en relación al trabajo |  |  |
| Hacer preguntas de forma que muestre respeto a los compañeros de trabajo. |  |  |
| Realizar un buen trabajo y terminarlo a tiempo |  |  |
| Seguir las instrucciones brindadas por el empleador |  |  |

1. El facilitador le pide a los jóvenes que trabajen en dos equipos. Cada equipo recibirá ya sea una descripción de las obligaciones (responsabilidades) del empleador o bien, de las obligaciones del empleador.

* **Nota:** Mientras los equipos estén trabajando, camine alrededor escuchando. ¿Qué parte de este artículo les está dando dificultad? ¿Puede ayudarles de alguna manera? Los equipos pueden ser todo lo creativos que quieran en la presentación de sus carteles.

La tarea es hacer lo siguiente:

1. Leer las afirmaciones en voz alta y discuta el significado.
2. Elabore el cartel, dramatice o realice alguna actividad que ayude a los demás a entender esta información.

* Entregue al equipo una parte de los artículos relacionados y la otra parte al resto. Entregue a cada equipo una copia de la rúbrica de observación, explicando que estos son los criterios que el resto del grupo va a usar cuando estén observando su producto.
* Permita al menos 20 minutos para que los equipos lean el artículo, discutan su significado y desarrollen una manera para ayudar a que los demás lo entiendan.
* Vuelvan a reunirse después de media hora, para permitir tiempo suficiente para que todos los grupos hagan sus presentaciones o muestren sus productos.
* Mientras todos los equipos hagan sus presentaciones, los otros equipos deben evaluar su producto y desarrollo, utilizando los artículos para un entendimiento básico.
* Ahora el facilitador debe hacer las siguientes preguntas:
* ¿Conocía sus derechos y responsabilidades antes de esta Sesión?
* ¿Crees que de ser contratado, podrías manejar tus deberes?
* ¿Tendrías la confianza de demandar tus derechos? Si/No ¿por qué?

### Parte 2: Escenarios de Derechos y Responsabilidades (30 minutos)

AGREGUE POR QUÉ

**Método**

1. Trace una línea imaginaria a través del aula. En un extremo del aula, coloque un rótulo que diga “De Acuerdo”. En el otro extremo del aula, ponga un rótulo que diga “Desacuerdo”. En el centro, coloque un rótulo que diga “No lo sé”. Explique qué va a leer en voz alta algunas afirmaciones. Si usted cree que la afirmación es correcta, parece en el extremo que dice “De Acuerdo”. Si usted no está de acuerdo, o si piensa que la afirmación es incorrecta, entonces, parece en el extremo que dice “Desacuerdo”. Si usted no está seguro, o si no sabe, colóquese en algún lugar del centro. Quizá cree que puede estar en lo correcto, colóquese en algún lugar entre el centro y el extremo del “De Acuerdo”.

1. Lea alguna afirmación de la **Ley de Trabajo de su país**, y pídale a los muchachos que voten con sus pies para colocarse en la línea de Acuerdo y Desacuerdo. Cuando todos hayan encontrado su ligar, discutan la afirmación. ¿Por qué piensa que está correcta? ¿Por qué piensa que está equivocado? Lea la respuesta correcta. Continúe con la siguiente afirmación.

**Escenario 1: Abuso y Discriminación**

Historia: Rachel ha sido contratada para trabajar como encargada de un restaurante para un nuevo negocio en la ciudad. Ella está muy complacida de tener este Nuevo trabajo en uno de los nuevos edificios de oficinas de Kigali, y piensa que va a tener oportunidad de crecer en el negocio. Después de un mes de estar en el trabajo, un día la abordó uno de sus superiores. Le dijo que si pasaba la noche con él, se aseguraría que le dieran un mejor puesto. Ella le dijo que no le interesaba. Al día siguiente él la arrinconó en el cuarto de la fotocopiadora, le torció el brazo hacia atrás, y la amenazó con despedirla si ella no complacía sus deseos. Ella se liberó, y se fue corriendo a su escritorio. En su receso, ella platicó con dos amigos que trabajan en otra oficina, tratando de saber qué debía hacer.

1. ¿Cuál es la situación?
2. ¿Qué dice la ley en relación a este tipo de acoso?
3. ¿Qué consejo le deberían de dar los amigos a Rachel?
4. ¿Cuáles son las posibles consecuencias de las opciones que seleccionaron?

**Escenario 2: Tiempo de Descanso del Trabajo**

Historia: Lea, una madre soltera joven, ha estado trabajando muchas horas en un restaurant. No ha tenido ningún día libre hace ya más de un mes, y con frecuencia trabaja 55 horas a la semana. Un día su hijo se enfermó gravemente de malaria, así que ella llamó al restaurante y les dijo que no podía llegar a trabajar. Su jefe se molestó, murmurando que necesitaría contratar a alguien más confiable que Lea. Lea se preocupó porque puede perder su trabajo.

1. ¿Cuál es la situación?
2. ¿Qué debería hacer Lea?
3. ¿Qué dice la Ley en relación al número de horas de trabajo y del tiempo de Descanso?
4. ¿Cómo debe Lea manejar esta situación?
5. ¿Cuáles son las posibles consecuencias?

**Escenario 3: Asuntos de Seguridad**

Historia: David es motociclista y lleva paquetes del Este hacia Oeste de la Ciudad y de regreso. La motocicleta de David recientemente ha tenido fallas en los frenos y los manubrios se están cayendo. Las llantas están viejas y tiene mala adherencia en la calle de asfalto. Los bombillos de las luces están quemados y en la noche no puede ver, pero igual hace carreras por dinero.

Para hacer más dinero, David trabaja 20 horas al mes, e ingiere cervezas/alcohol y fuma mariguana para mantenerse despierto y con energía.

1. ¿Te atreverías a andar con David? ¿Por qué si o por qué no?
2. ¿Qué condiciones de la motocicleta la hacen insegura o segura para andar en ella?
3. ¿Cuáles son los efectos de las diferentes condiciones de la motocicleta y del conductor?
4. Después de haber leído los 3 escenarios, pregúnteles si se encontraron con alguna sorpresa o si aprendieron algo nuevo. Discutan cualquier tema que haya surgido.
5. No existe ninguna razón por la que jóvenes trabajadores están siendo violentados. Puede que existen algunos factores que contribuyan a esto. Aquí hay algunos que debemos de observar:

* No hay suficiente entrenamiento: Como puede que hayan sido contratados temporalmente, para cubrir vacaciones, o para trabajar en algún lugar muy ocupado, puede que los jóvenes no reciban el entrenamiento apropiado.
* No tienen suficiente experiencia: Los trabajadores que son nuevos en un trabajo, no importando la edad, no están familiarizados con los peligros del Nuevo lugar de trabajo o del departamento y tienden a tener más lesiones que los empleados más experimentados.
* No conocen sus derechos legales: Los empleados jóvenes pueden desconocer que tienen derechos legales que protegen su salud y su seguridad – conoce los derechos, participa y rehúsa hacer trabajos peligrosos. También pueden dudar en hacer valer estos derechos.
* Están cansados por tener que balancear el tiempo de la escuela con el trabajo y también otras actividades: los empleados jóvenes deben de hacer malabares para trabajar y estudiar, hacer tareas y otras actividades.
* Tienen miedo de hacer preguntas: a los empleados jóvenes les da vergüenza hacer preguntas o hacer tambalear la situación. No quieren parecer incompetentes al hacer preguntas.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

* ¿Cuáles son algunos posibles riesgos para tu seguridad que podrías enfrentar? ¿Cómo puedes protegerte?
* ¿Cómo te puedes asegurar que te den el entrenamiento y la información necesarios?
* **Nota:** El facilitador debe sugerir que los jóvenes deben empezar por tener las respuestas a preguntas de seguridad como las que se presentan a continuación:
* ¿Cuáles son los riesgos en este trabajo?
* ¿Existe algún entrenamiento especial para este trabajo?
* ¿Cuento con el equipo de seguridad necesario?
* ¿Dónde están los extintores de fuego y las salidas de emergencia?
* ¿Qué debo hacer si me lastimo?
* ¿Si tengo preguntas sobre mi salud y mi seguridad, a quién le debo preguntar?

## Actividad 3.6.2: Seguridad en el Trabajo.

* + Tiempo: 60 minutos
  + Objetivos: Que los jóvenes entiendan que los peligros ocupacionales pueden variar dependiendo del trabajo y que deben evaluar las maneras de mantenerse seguros en el trabajo.
  + Materiales Requeridos:
  + Habilidades Principales: Mantenerse seguros en el trabajo
  + Habilidades Secundarias: Tomar decisiones basadas en información (Con conocimiento)

Que los jóvenes entiendan que los peligros ocupacionales pueden variar dependiendo del trabajo y que deben evaluar las maneras de mantenerse seguros en el trabajo.

**Método**

1. En esta parte el facilitador debería tener una discusión sobre las generalidades de los roles de seguridad.

* Tú, tu empleador y tu supervisor, todos tienen responsabilidades cuando se refiere a mantener la salud y la seguridad.
* Ambos, tu empleador y tu supervisor son responsables de asegurarse que tú tendrás el entrenamiento de seguridad que necesitas.

Existen dos tipos de entrenamiento que debes recibir:

* El entrenamiento general que se le da a todos en el lugar de trabajo, y
* El entrenamiento específico en cómo debes desempeñar de forma segura tu trabajo en particular.

El entrenamiento general puede incluir temas como:

* Las Políticas de Salud y Seguridad de la Compañía
* Las Reglas de Seguridad de la Compañía
* Procedimientos de Emergencia
* ¿Cómo accesar primeros auxilios?

El entrenamiento específico puede incluir:

* ¿Cómo hacer tu trabajo de forma segura?
* ¿Cómo manejar material peligroso?
* ¿Cómo hacer uso del Equipo de Protección Personal (EPP)?
* ¿Cómo operar de forma segura la maquinaria y el equipo?

El Rol del Empleado

* Tu empleador y supervisor no son los únicos que tienen responsabilidades legales. Tú también debes hacer tu parte. Lo que debes hacer:
* Obedecer la ley
* Usar la maquinaria y el equipo en forma segura
* Utilizar el equipo de protección personal (EPP)
* Informar a tu jefe de cualquier peligro.
* Trabajar de forma segura y no andar haciendo tonterías

Tus Derechos

Como empleado, la ley también te da tres derechos importantes:

* El Derecho a Saber
* El Derecho a Participar
* El Derecho a Decir que NO

**El Derecho a Saber**

Tienes el derecho de saber de los peligros en tu lugar de trabajo y qué hacer en relación a ellos. Tu empleador debe proveerte con el entrenamiento, supervisión, e información relacionada a los peligros en el lugar de trabajo y qué hacer en relación a ellos. Recuerda: junto con el entrenamiento mientras se hace el trabajo, también debes recibir entrenamiento antes de realizar el trabajo. No inicies un nuevo trabajo ni una máquina con la promesa que después te van a entrenar. Primero está el entrenamiento importante sobre la salud y la seguridad, y también la información y las instrucciones.

**El Derecho a Participar**

Tienes el derecho a participar en el mantenimiento de la salud y la seguridad en tu lugar de trabajo. Puedes participar de muchas maneras:

* Haciendo preguntas
* Ayuda en las inspecciones de salubridad y seguridad
* Participa en el entrenamiento
* Identifica los peligros y las posibles soluciones

**El Derecho a Decir que NO a hacer trabajos peligrosos**

Cuando tu jefe o tu supervisor te piden que hagas algo, es difícil decirles que no. Pero debes decir que no si consideras que alguien puede salir lastimado. Ningún trabajo vale tanto como para salir dañado. Antes de rehusarte a hacer un trabajo que consideras peligroso, platica con tu jefe o tu supervisor. En la mayoría de los casos, podrás encontrar una solución. Pero si tu jefe insiste en que hagas el trabajo que consideras peligroso, tendrás que negarte a hacerlo. Si necesitas negarte, hazlo con amabilidad, pero con firmeza.

Estos pasos pueden serte útiles para rehusar un trabajo peligros:

**Paso Uno:** Si decides rehusar hacer una tarea porque la consideras peligrosa, debes reportar tu negativa a tu supervisor o a tu empleador.

**Paso Dos:** Tu supervisor o empleador llamará a tu representante de salubridad y seguridad.

**Paso Tres:** Tu supervisor o empleador deben investigar tu preocupación delante de ti y del representante laboral. Si tu supervisor o empleador acuerdan en que es un trabajo peligroso, debe ser corregido. Y tú regresas a trabajar.

**Paso Cuatro:**En la mayoría de los casos, tú, tu supervisor y tu representante laboral serán capaces de resolver el problema. Pero de no poderse, y tú consideras que tienes razones fundamentales para seguir negándote, entonces, se debe llamar al Ministerio de Trabajo. El inspector laboral del Ministerio de Trabajo investigará y ayudará a resolver el problema. Mientras tú esperas la investigación del inspector, tu empleador podrá darte otro trabajo razonable que puedas hacer.

1. En esta parte el facilitador debe hablar con los jóvenes sobre los peligros en el trabajo.

* **Peligros en el Trabajo**

Un peligro es cualquier cosa que pueda herirte o enfermarte. Todos los días te enfrentas a peligros – manejar, practicar deportes, o simplemente caminar o cruzar la calle. Para protegerte de los peligros en tu lugar de trabajo, lo primero que necesitas es reconocerlos.

* **Identificando los Peligros**

Un peligro en el lugar de trabajo es cualquier condición, práctica o comportamiento que pueda causar daño o enfermedad a una persona o daño a una propiedad. Tipos de daños o enfermedades: Agudas y crónicas, algunos peligros como pisos lisos o agua hirviendo – pueden causar daños inmediatos. Pero hay otros peligros que pueden tardar más tiempo. Daños inmediatos se llaman graves. Ejemplos de daños o heridas graves son quemadas, fracturas, golpes. Enfermedades que se desarrollan durante períodos largos de tiempo, se llaman crónicas. Ejemplos de enfermedades crónicas incluyen esfuerzo repetitivo, perdida de la audición y cáncer.

* **Tipos de peligros**

¿Cómo puedes reconocer los peligros en tu lugar de trabajo? Es bueno saber que los peligros se presentan de diferentes formas. Éstas por lo general se agrupan en cuatro tipos básicos:

* Peligros Físicos: incluyen condiciones inseguras de maquinaria y de ambiente. ejemplos de esto son pates de maquinaria sin vigilancia, como ser hojas de sierras, ruido constante, o exposición prolongada al sol o al frío.
* Peligros Biológicos, los cuales se producen por organismos vivos. Usualmente se presentan cuando se trabaja con animales o personas. Por ejemplo, sangre, virus, y desechos de animales o de aves.
* Peligros Químicos, incluyen materiales inflamables, explosivos o venenosos. Ejemplos de estos son los productos de limpieza, pesticidas y gasolina.
* **Peligros Psicológicos**

En adición a los cuatro tipos principales de peligros, también están los factores psicológicos y sociales. Por ejemplo, el estrés y la violencia pueden provocar dolores de cabeza y problemas para dormir.

Factores estresantes:

* Conflictos con los administradores o con los compañeros.
* Malas condiciones de trabajo
* Cargas pesadas de trabajo

Violencia:

* Amenazas
* Acoso
* Agresión

Si estás teniendo problemas, asegúrate de hablar con alguien: tu supervisor, un familiar o un compañero. Debes reportar cualquier acto de violencia de inmediato.

**Lidiando con los peligros**

Protégete a ti mismo y a tus compañeros al estar pendiente de peligros. Tienes la responsabilidad de reportar los peligros. Informar de los peligros ayudará a tu empleador a cumplir con su responsabilidad de cuidar tu salud y tu seguridad. Así que antes de iniciar un nuevo trabajo, detente a pensar al respecto. Trata de identificar situaciones que puedan ser peligrosas. Si no estás seguro, pregúntale a alguien. Y ponle atención a la información sobre salud y seguridad.

El facilitador puede sugerir los siguientes puntos para que los jóvenes miren que peligros hay en un ligar específico de trabajo.

* ¿Hay alguna máquina que no funciona bien?
* ¿Existen rótulos de advertencia?
* ¿Hay algún equipo en movimiento en el que me puedo trabar?
* ¿Hace falta algún guardia?
* ¿Hay algo en lo que me puedo tropezar?
* ¿Necesito equipo para protegerme?
* ¿Se cómo realizar este trabajo de manera segura?

**Manteniéndote Seguro:**

Mientras que tu lugar de trabajo pueda tener muchos peligros, éstos pueden ser controlados para que no te dañen ni te enfermes.

**Controlando los Peligros**

Existen muchas estrategias para controlar los peligros en el lugar de trabajo. Los guardias físicos te protegen de partes de maquinaria en movimiento que pueden agarrarte o a tu ropa. Los procedimientos de bloqueo aseguran que la maquinaria o equipo no se encienda y lastime a un empleado durante la preparación, limpieza o trabajos similares.

* Sistemas de ventilación de químicos remueven los vapores dañinos del aire. La sustitución involucre reemplazar químicos o material peligrosos por uno más seguro.
* Los procedimientos para un trabajo biológicamente seguro, como se lavarse las manos, pueden prevenir la propagación de gérmenes.
* La prevención de la Violencia psicológica, programas anti-bulin y de reducción del estrés ayudarán a reducir el estrés.

**Escenarios:**

**Escenario 1:**

Gabriel recientemente inicio a trabajar para una compañía agro procesadora. Sus gerentes le dijeron que como él era muy inteligente y adecuado para el trabajo, que él no necesitaba entrenamiento para el uso del equipo. En lugar de eso, él aprendería haciéndolo. Un día él estaba tratando de usar una máquina que nunca antes había usado. Se hizo una terrible herida en una de sus manos, y ésta comenzó a sangrar abundantemente. Un compañero de trabajo corrió a traer un kit de primero auxilios, pero no pudo encontrar ninguno.

* ¿Cuál es la situación aquí?
* ¿Qué dice la ley laboral de tu país en relación a la salud y seguridad en el trabajo?
* ¿Qué pasos se deben tomar ahora?
* ¿Cómo se puede prevenir esta situación en el futuro?

**Escenario 2:**

Joshua comenzó a trabajar para una compañía de construcción el mes pasado; su gerente le dijo que en la primera semana el recibiría el equipo necesario para protegerse durante su trabajo, un mes después y el aún no recibe el equipo y ha estado hacienda todo el trabajo desde el primer día.

* ¿Cuál es la situación?
* ¿Qué sucedería si él continua trabajando sin equipo?
* ¿Qué fue lo que hizo desde un inicio?
* ¿Qué dice la ley laboral de tu país en relación a la salud y seguridad en el trabajo?
* **Notas:** Revise con sus participantes a qué tipo de peligros se exponen ellos todos los días. Pídale a los participantes que enumere lugares/sectores en los que sea más probable que los contraten a ellos.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

* ¿Qué han aprendido hoy que les ayudará a mantenerse protegidos en el trabajo?
* ¿A qué peligros te vas a exponer en el rubro de trabajo que deseas trabajar?
* ¿Cómo vas a disminuir los peligros?

## Cierre

* + Tiempo: 5 minutos
  + Materiales Requeridos: Cartel de la Sesión.

1. Mostrar otra vez los objetivos de la Sesión y léalos en voz alta. Pregúntele al grupo si ellos completaron todos los objetivos de la Sesión.
2. Pida de 2 a 3 voluntarios para que compartan que fue los que ellos encontraron más interesante acerca de la Sesión~~.~~
3. Finalice con algunas palabras en relación a la importancia de mitigar peligros y la importancia de conocer sus derechos y responsabilidades.
4. La próxima Sesión se llama “Planes de Empleo”, y en ella, vamos a discutir cómo pueden prepararse para las potenciales oportunidades de trabajo.

# Sesión 3.7: El Trabajo y Yo

En esta Sesión, los jóvenes aprenderán a encontrar un trabajo que se adecúe a sus intereses, valores y habilidades. Para el final de la Sesión, ellos sabrán lo que es un plan con ruta a la subsistencia, crearan un mapa mental de sus valores, habilidades que combinan con un trabajo potencial y también entenderán cuales son las diferencias entre práctica laboral y programa de aprendizaje. Con todas estas herramientas los jóvenes aprenderán a buscar oportunidades de trabajo y crear una red.

Objetivos de la Sesión

a. Los jóvenes Identifican individualmente opciones laborales de acuerdo a sus motivaciones e intereses personales

b. Los jóvenes autoevalúan sus aptitudes y habilidades personales en función de sus intereses y preferencias laborales.

c. Los jóvenes determinan qué aptitudes personales requieren ser aprovechadas y cuáles fortalecidas en dirección a las opciones laborales elegidas.

**Notas para el Facilitador:**

* El facilitador debe asegurarse de tener unas cuantas muestras de CVs. También debe de asegurarse de tener muestras de periódicos y algún brochure que contengan anuncios de trabajos, como muestras.
* Asegúrese de invitar a una persona que trabaje en recursos humanos de una gran empresa para que oriente a los jóvenes de la forma en qué deben aplicar para un trabajo y ser competitivos.

Introducción

* + Tiempo: 5 minutos
  + Materiales Requeridos: Cartel de la Sesión.

1. Inicie la Sesión dándole la bienvenida a los jóvenes animándolos a que disfruten de la elaboración de su plan de empleo.
2. **Diga:** Primero vamos a iniciar con los planes de empleos de los jóvenes, después ellos van a crear su mapa mental de valores, habilidades e intereses.
3. Los jóvenes entenderán la diferencia entre Práctica Profesional y programa aprendizaje y van a buscar oportunidades.

## Actividad 3.7.1: Intereses y Motivaciones.

* + Tiempo: 30 minutos.
* Objetivos: Lograr en el grupo un clima de confianza e integración grupal que sea propicio para la apertura y la participación desde el inicio del evento. Identificar intereses y motivaciones para insertarse en el mercado laboral.
* Materiales Requeridos: Copia de Formularios con las preguntas para cada participante, Lápices.
  + Habilidades Principales: Actitud de apertura, mirar al futuro.
  + Habilidades Secundarias: Autovaloración.

Se trata de un ejercicio rápido y con el ingrediente del factor "sorpresa", para evidenciar algunas características de las personas participantes. Tiene la ventaja de poder generar información sobre las capacidades y habilidades adquiridas de cada participante como insumos que faciliten su inserción laboral.

**Método**

1. Pregunte al grupo, sin avisar: “¿Les gustan las noticias?”... para la cual no es necesario escuchar respuestas y prosiga:.. “Pues ahora ustedes tendrán la oportunidad de ser periodistas y hacer un reportaje en un tiempo de cuatro minutos.” No se brindan más detalles: Este es el factor sorpresa.

2. A continuación se realiza un conteo, asignando un número a cada participante. Indique al grupo que se sienten en forma de "U", el conteo se realiza de derecha a izquierda.

3. Una vez que todos tienen un número. Se entrega a cada uno, el formato que se muestra a continuación, con las siguientes cuatro preguntas:

**Reportaje**

1. Al participante No. \_\_\_\_\_\_\_ ¿Cuál es tu nombre?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Al participante No. \_\_\_\_\_\_\_\_ ¿Te gustaría tener un empleo?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Al participante No. \_\_\_\_\_\_\_\_ ¿Qué necesidades te gustaría poder satisfacer teniendo un trabajo? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Al participante No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿Qué lograrías como persona teniendo un empleo seguro y que te guste?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. De una señal de salida, y el tiempo de 4 minutos, empieza a correr. Todos los participantes deben levantarse de su lugar y buscar entrevistar a 4 participantes diferentes y así, comienzan a hacer su reportaje, lo que genera la dinámica de participación de todo el grupo. Las preguntas del formulario de cada quien corresponden, para este caso, a cuatro participantes diferentes por lo que deben movilizarse entre el grupo hasta lograr las respuestas que anota en el mismo formulario.

5. El Facilitador prepara con anticipación los formularios, numerando cada pregunta en el espacio que dice "No.\_\_\_\_" en forma sucesiva.

6. Presione con el tiempo para generar entusiasmo y nerviosismo. Al finalizar los 4 minutos, se llama a que todos los participantes se sienten en forma de “U” para compartir los resultados.

7. Solicite a cada participante pasar al frente y decir el número que le correspondía, y cada “periodista” desde la "U" donde están sentados deberá dar lectura a la respuesta de las preguntas.

8. Anote las ideas que se vayan expresando y que considere interesante comentar al finalizar el ejercicio.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

¿Qué se puede hacer para identificar mi verdadera motivación para trabajar??

¿Será posible contar con una motivación y por qué??

¿Es tiempo de pensar en ingresos?

## Actividad 3.7.2: Lectura Comprensiva

* + Tiempo: 30 minutos
  + Objetivos: Que los participantes fortalezcan la comprensión en el tema.
  + Materiales Requeridos: Copia de la lectura sugerida.
  + Habilidades Principales: Análisis de las lecturas.
  + Habilidades Secundarias:

**Método**

1. Divida al grupo en pequeños equipos de lectura para utilizar los materiales de Leer sugeridos para esta Sesión.

2. Brinde instrucciones de la lectura que deberán hacer los participantes y de seguimiento a la participación de todos.

3. Promueva aclarar dudas, inquietudes, preguntas, acerca de la lectura y motive a que los participantes expresen libremente sus puntos de vista.

## Actividad 3.7.3: Aptitudes y habilidades.

* + Tiempo: 60 minutos
  + Objetivos: Auto-evaluar aptitudes y habilidades personales en función de los intereses y preferencias laborales de cada uno. Determinar qué aptitudes personales requieren ser aprovechadas y cuales fortalecidas en dirección a las opciones laborales elegidas
  + Materiales Requeridos: Cuaderno de trabajo, Área de mesas para lograr un trabajo personal efectivo, Rotafolio, hojas bond y marcadores para la discusión en plenaria, Tarjetas o carteles con ideas centrales sobre el tema de aptitudes y habilidades laborales para la síntesis final.
  + Habilidades Principales:
  + Habilidades Secundarias:

Esta es una actividad que busca generar reflexión personal en el grupo, a través de una dinámica grupal de análisis. Los resultados se van comentando para generar un nivel de auto-observación suficiente para alcanzar los objetivos planteados.

**Método**

1. Inicie la sesión, solicitando al grupo una lluvia de ideas sobre el significado de la palabra apto.

2. Solicite hacer de discusión breve sobre la palabra apto (3 minutos). Solicite luego compartir las ideas principales y anótelas en el Rotafolio para realizar una síntesis y construcción del concepto.

3. Forme un círculo con el grupo de participantes. Ubique al centro una silla o mesa pequeña, o bien en el suelo, un set de tarjetas con las aptitudes escritas (las que se muestran en el círculo aptitudinal-una por tarjeta). Cada quien deberá tomar una de ellas cuando se le indique, es decir, que cada persona lo hace una a una. En este sentido se puede combinar con alguna actividad que propicie azar al turno para dinamizar el ejercicio.

4. A quien corresponda el turno deberá leer en voz alta la aptitud escrita en su tarjeta y comentar cómo se considera al respecto. En este punto, si es necesario, amplíe la explicación de la definición correspondiente. Al finalizar su intervención se puede solicitar a otras personas más su opinión.

La finalidad es generar un ambiente de apertura y reflexión.

5. Para complementar el ejercicio se invita al grupo a profundizar la prueba, realizando el ejercicio que se muestra en el cuaderno de trabajo en las páginas correspondientes como tarea fuera de los talleres.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

¿Cuáles son acciones convenientes para aprovechar las aptitudes y habilidades que se muestran fuertes?... ¿Cuáles para fortalecer las débiles?... ¿Qué piensan hacer al respecto?

Recoja los aportes en el rotafolio y presente un cartel o tarjetas con una síntesis sobre el tema aptitudes y habilidades.

## Cierre

* + Tiempo: 5 minutos
  + Materiales Requeridos: Cartel para la Sesión

1. Muestre una vez más el cartel con los objetivos de la Sesión y léalos en voz alta. Pregúntele al grupo si ellos completaron todos los objetivos de las sesiones.
2. Pídale a 2 o 3 voluntarios que compartan los que a ellos les pareció más interesante o más importante de la Sesión. Finalice con unas breves palabras en relación a la importancia de hacer contactos y elaborar el CV.
3. La próxima Jornada se llama “Comunicación con Empleadores potenciales”, y en ella hablaremos sobre cómo puedes establecer una relación con empleadores potenciales.

# Sesión 3.8: Mercado Laboral y Plan de Empleo

En esta Sesión, los jóvenes comprenderán cómo comunicarse efectivamente con empleadores potenciales siendo competitivos. Además, esta Sesión también va a permitirles a los jóvenes que elaboren una Hoja de Vida competitiva y una carta de presentación para poder aplicar a un empleo.

Objetivos de la Sesión

a. Los jóvenes identifican los principales sectores económicos que determinan la oferta laboral de su entorno.

b. Los jóvenes identifican los conocimientos y habilidades que requiere el mercado laboral al cual corresponden las opciones de trabajo de tu interés, a través del análisis de funciones y tareas de ocupaciones.

c. Los jóvenes aprenden que lo es un plan de medios de vida y comprenden la diferencia entre las diferentes opciones del programa YR: educación, emprendimiento y empleo.

**Notas para el Facilitador:**

* Recomendamos que el facilitador anime a los jóvenes a que descubra sus debilidades y fortalezas para presentarse a aplicar para un empleo, para que ellos puedan comunicarse efectivamente con los empleadores potenciales.

## Introducción

* + Tiempo: 5 minutos
  + Materiales Requeridos: Cartel de la Sesión

1. Inicie la Sesión dándole la bienvenida a los jóvenes.
2. **Diga:** esta Sesión se tratará sobre la imagen o marca personal y la comunicación inicial con empleadores potenciales y en la segunda parte vamos a trabajar en pulir la Hoja de Vida y las cartas de presentación.

## Actividad 3.8.1: Hilo Conductor

* + Tiempo: 10 minutos
  + Objetivos: "Re-conectar" al grupo con la sesión anterior e identificar los aprendizajes que produjo en ellos.
  + Materiales Requeridos: Marcadores, Papel en blanco, Rotafolio.
  + Habilidades Principales:
  + Habilidades Secundarias:

Consiste en un intercambio grupal, que a base de preguntas simples e insistentes, procuran generar reflexión para valorar el contenido del taller y los aprendizajes que a criterio de las personas participantes son significativos para sus intereses.

**Método**

1. Inicie el intercambio realizando la pregunta: “¿Qué hicimos en la sesión anterior?”. Se viaja con esta pregunta por todo el grupo para recoger varios aportes. Estos se organizan haciendo uso del rotafolio.

2. Procede a formular una pregunta más, la más importante: “¿Qué aprendí en la sesión uno?”...procurando que las respuestas sean personales y no se responda como grupo. Igualmente se organizan los aportes en el rotafolio.

3. Realizar una síntesis final que dé un énfasis a los aprendizajes relacionados con el objetivo del módulo.

## Actividad 3.8.2: Sectores Económicos y Mercado Laboral

* + Tiempo: 50 minutos
  + Objetivos: Conocer los sectores económicos que determinan el mercado laboral en el país y las oportunidades de negocio.
  + Materiales Requeridos: Tarjetas escritas con actividades laborales, Esquema en grande de los sectores económicos en un cartel, Rotafolio y marcadores para la discusión, Pizarra, Tachuelas.
  + Habilidades Principales:
  + Habilidades Secundarias:

**Método**

1. Solicite al grupo formarse en Equipos de no más de cuatro personas. Si se quiere se puede realizar una actividad dinámica de separación de Equipos.

2. Distribuya en cada Equipo diferentes actividades laborales anotadas cada una en tarjetas de color. Cada Equipo recibe distinto juego de tarjetas. Debe procurarse que cada grupo tenga actividades pertenecientes a diversos sectores económicos.

3. Presente un dibujo con un esquema en el que se muestren los sectores económicos. Cada Equipo deberá discutir sus tarjetas para clasificar las actividades que se muestran en los diferentes sectores económicos. Para clasificar las instituciones pueden dar un ejemplo y colocar una actividad económica en un sector.

4. Al tener una decisión deberán ubicarlos en el esquema de sectores que se encuentra en grande en un biombo o pizarra al frente.

5. Finalizada esta etapa se proceda a evaluar, en plenaria, el resultado y a promover un intercambio que clarifique el concepto que se tiene de cada sector y el criterio de clasificación de las actividades.

6. Oriente a los participantes a que lean el material de apoyo del cuaderno de trabajo en su casa.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

1. ¿Cómo definieron durante la discusión al sector?

2. ¿En su opinión cuáles poseen mayor proyección laboral en el país?

3. ¿Tienen inclinación por desempeñarse en alguno de ellos en particular... y por qué?

Cerrar con una síntesis que incluya datos sobre la situación actual de los sectores económicos desde el punto de vista laboral (tomar como referencia el Material de Apoyo del cuaderno de trabajo).

## Actividad 3.8.3: La Lotería

* + Tiempo: 15 minutos
  + Objetivos: Lograr en el grupo un clima de confianza e integración grupal que sea propicio para la apertura y participación desde el inicio del evento. Además, introducir el tema de la sesión.
  + Materiales Requeridos: Fotocopias de tarjetas recortadas en cantidad suficiente, Lápices.
  + Habilidades Principales:
  + Habilidades Secundarias:

Consiste en una actividad dinámica, sencilla y útil para introducir la temática del taller. Está basada en el tradicional juego de feria "La lotería" conocido por la mayoría de personas. Genera acción y suspenso de forma rápida, además de propiciar condiciones para el saludo y presentación mutua entre participantes.

**Método**

1. Distribuya entre los participantes una tarjeta como la que se muestra más adelante. En ella se encuentran impresas, seis profesiones u oficios que han de ser nombradas por quien facilita una a una en desorden. Al ser escuchadas éstas deben ser marcadas por cada participante.

2. Cuando alguien del grupo termine de marcar sus seis profesiones deberá gritar ¡lotería! Quien lo logre primero será la persona ganadora. Se sugiere continuar el juego hasta lograr un segundo y tercer lugar.

3. A continuación fórmelos rápidamente en parejas y oriénteles saludarse y presentarse (si es que no se conocen) y compartir por cuál de las profesiones de su tarjeta siente preferencia y por qué.

4. Cierre el ejercicio con un intercambio centrado en las profesiones y los intereses personales y cómo influyen nuestras habilidades y conocimientos para poder desarrollarlos.

2.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

¿Consideran que es posible desempeñarse en cualquier actividad laboral que nos guste?

¿Bastará que nos resulte atractiva e interesante?... ¿Por qué?

## Actividad 3.8.4: Funciones, tareas y ocupaciones (la cadena Parte I)

* + Tiempo: 45 minutos
  + Objetivos: Identificar conocimientos y habilidades que requiere el mercado laboral al cual corresponden las opciones de trabajo de tu interés, a través del análisis de funciones y tareas de ocupaciones.
  + Materiales Requeridos: Pliegos bond con el formulario del cuaderno de trabajo, Marcadores de diferentes colores, Cuaderno de Trabajo, Rotafolio.
  + Habilidades Principales:
  + Habilidades Secundarias:

“La cadena” es un ejercicio útil para identificar conocimientos y habilidades que requieren determinados puestos de trabajo. Se utiliza información que se obtiene de su aplicación para elaborar programas de capacitación y orientar a las personas en qué aspectos debe prepararse para asumir las responsabilidades del puesto. En este caso se aplica la actividad de análisis en dos etapas, en las cuales se dá un enriquecimiento gradual de las ideas expuestas:

• Parte 1: Identificar funciones y tareas

• Parte 2: Analizar conocimientos y habilidades necesarias.

**Método**

1. Explique de manera general en qué consiste la actividad de análisis grupal.

2. Prepare el salón: pegue horizontalmente en las paredes pliegos de papel bond, dos para cada una de las actividades laborales a las cuales se ha aplicado el análisis "La Cadena", las cuales se muestran en el cuaderno de trabajo. En cada pliego o tarjeta se ubica el nombre de la actividad en el extremo superior.

3. Antes de formar tres subgrupos, uno para cada actividad laboral mencionada en el cuaderno de trabajo, se explica qué son tareas y funciones, dando ejemplos.

## Actividad 3.8.5: Conocimientos y Habilidades para el Mercado laboral (la cadena ParteII)

* + Tiempo: 40 minutos
  + Objetivos:
  + Materiales Requeridos:
  + Habilidades Principales:
  + Habilidades Secundarias:

**Método**

1. Se explican los términos "conocimiento" y "habilidad" utilizando ejemplos de la actividad anterior: Conocimientos: técnica de ventas, relaciones humanas, contabilidad. Habilidades: amabilidad, creatividad, facilidad de expresión, etc.

2. Se solicita a cada participante ubicarse en la página de su Cuaderno de Trabajo según la actividad que se ha trabajado en el subgrupo y que en base a "La Cadena" reflexione respecto a los conocimientos y habilidades que exige el trabajo que se presenta y determine en qué condiciones se encuentra actualmente para satisfacerlas: mucho (+), más o menos (+ -), poco (-). Después, debe responder a la pregunta: ¿Qué debo hacer para desarrollar los conocimientos y habilidades que se muestran débiles? mencionando al menos tres formas de hacerlo.

3. Proceder a un intercambio en plenaria.

4. Después de una lluvia de ideas acerca de qué posiciones y tareas se tienen que ampliar en el comercio y qué conocimientos y habilidades se requiere, se visualizan los aportes, organizándolos según la lógica de “La cadena”. Finalmente, se da a conocer el ejemplo en tarjetas o simplemente se completa el resultado de la plenaria.

5. Se forman tres sub-grupos para las tres actividades del cuaderno de trabajo. Se les indica que deberán buscar las funciones y las tareas relacionadas para cada actividad que se desarrollan en las dos profesiones u oficios mostrados. Durante el trabajo en grupo, quien facilita el taller deberá acompañar a los grupos aclarando dudas y guiándolos en su ejercicio.

6. Cerrar la etapa con una lectura rápida de los resultados de cada agrupo, aclaración y ajuste necesario

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

1. ¿Qué opinan del resultado?, ¿Están de acuerdo con lo que sugiere?

2. ¿Habían pensado antes al respecto? y ¿Cuáles eran sus ideas para prepararse?

3. ¿Cómo creen que la preparación influye en la obtención y mantenimiento de un puesto de trabajo?

4. Se sugiere que cada persona dicte las formas de prepararse para las exigencias de un trabajo, socializarlo y enriquecerlo con la pregunta:¿Qué más podríamos hacer para anticiparnos a las exigencias de la profesión u oficio que deseamos?

5. Realizar una síntesis final sobre el tema.

6. Finalmente, plantear como tarea extra modular: "Mi Cadena personal" (se incluye en el Cuaderno de trabajo).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funciones** | **Tareas** | **Conocimientos y Habilidades** |
| Vender | Visitar clientes | Relaciones públicas,  facilidad de  Expresión.  Estrategia y  Creatividad.  Contabilidad,  Habilidad numérica. |
| Organizar rutas |
| Organizar plan de pagos |

**y habilidades**

## Actividad 3.8.6: Lectura Comprensiva

* + Tiempo: 30 minutos
  + Objetivos: Que los participantes fortalezcan la comprensión en el tema.
  + Materiales Requeridos: Copia de la lectura sugerida.
  + Habilidades Principales: Análisis de las lecturas.
  + Habilidades Secundarias:

**Método**

1. Divida al grupo en pequeños equipos de lectura para utilizar los materiales de Leer sugeridos para esta Sesión.

2. Brinde instrucciones de la lectura que deberán hacer los participantes y de seguimiento a la participación de todos.

3. Promueva aclarar dudas, inquietudes, preguntas, acerca de la lectura y motive a que los participantes expresen libremente sus puntos de vista.

## Actividad 3.8.7: Planes para Medios de Vida

* + Tiempo: 60 minutos
  + Objetivos: Cada joven participante habrá puesto al día su proyecto de empleabilidad y plan de actividades relacionado a este módulo.
  + Materiales Requeridos: Cuaderno de trabajo.
  + Habilidades Principales:
  + Habilidades Secundarias:

Consiste en un espacio de trabajo individual previsto para que cada participante complete la sección que corresponde al final del módulo de Mi Proyecto de Empleabilidad.

**Método**

1. Invite al grupo a trabajar en forma individual.

2. De lectura a los diferentes aspectos que corresponde trabajar, con la finalidad de aclarar dudas si es necesario.

3. Brinde un tiempo máximo de 20 minutos, en los cuales es necesario mostrarse disponible para cualquier orientación o sugerencia.

4. Verifique que todo el grupo haya realizado la tarea.

5. Invite a compartir parte del plan a personas voluntarias, como insumo motivador y de cierre de la actividad.

# Sesión 3.9: Búsqueda de Empleo

En esta Sesión, los jóvenes comprenderán cómo comunicarse efectivamente con empleadores potenciales siendo competitivos. Además, esta Sesión también va a permitirles a los jóvenes que elaboren una Hoja de Vida (CV) competitiva y una carta de presentación para poder aplicar a un empleo.

Objetivos de la Sesión

a. Los jóvenes disponen de medios y herramientas como referencia para identificar oportunidades laborales de su interés.

b. Los jóvenes formulan una hoja de vida básica y efectiva que favorezca "la venta" de sus habilidades y conocimientos, orientada hacia demandas específicas del mercado laboral.

**Notas para el Facilitador:**

## Actividad 3.9.1: Medios y herramientas para identificar oportunidades laborales

* + Tiempo: 40 minutos
  + Objetivos: Enseñar a las y los jóvenes los medios y herramientas para identificar oportunidades laborales de su interés.
  + Materiales Requeridos: Varios recortes o secciones de los clasificados en los que se muestren trabajos de todo tipo, Una mesa para ubicar la información, Cuaderno de trabajo, Tarjetas escritas con diferentes fuentes de información de ofertas de empleo y recomendaciones generales, Tijeras y pegamento.
  + Habilidades Principales:
  + Habilidades Secundarias:

Consiste en una actividad de identificación de oportunidades de empleo en los clasificados del periódico, la cual se desarrolla en parejas para propiciar el intercambio de ideas. Cada joven debe identificar dos opciones de empleo que le llamen la atención. Posteriormente se discuten los criterios considerados en la elección, dentro de la pareja participante y luego en plenaria.

**Método**

1. Conforme parejas entre el grupo participante, de preferencia de ambos sexos.

2. Ubique en un lugar del salón un "centro de información" de empleos con una selección de clasificados y otras secciones de periódicos con avisos de trabajo. Además se les proporciona una tijera y un pegamento en barra a cada pareja.

3. Las parejas deben observar la información durante cinco minutos hasta que cada persona seleccione dos opciones de empleo que les resulten interesantes: una para el largo plazo en el futuro profesional y otra para el corto plazo, por ejemplo, para un trabajo en vacaciones o de verano. Cuando finalicen deben recortar los avisos seleccionados y pegarlos en las páginas de su Cuaderno de trabajo.

4. Cada pareja discute con más detenimiento las opciones seleccionadas, tomando como referencia las siguientes preguntas que se les muestran en el cuaderno de trabajo: ¿Qué informaciones son las que me atraen de esta oportunidad? ¿Lo que hay que hacer?, ¿La posibilidad de crecimiento?, ¿El pago ofrecido?, ¿Lo fácil del trabajo?, ¿Lo desafiante?, ¿Es algo que siempre he querido hacer?, ¿Qué me hace pensar que es un empleo para el cual tengo posibilidades?, ¿La información del aviso es suficiente?, ¿Qué le hace falta para decidir aplicar a ella?, ¿Es posible obtener esa información y cómo?.

El tiempo para este intercambio es de 10 a 15 minutos.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

1. Se procede a facilitar una plenaria orientada a determinar qué tanto ayudan los avisos de los medios en la búsqueda de empleo, qué acciones adicionales requieren de parte de las personas interesadas para que realmente sean útiles, qué factores o criterios es necesario considerar para evaluar/analizar las ofertas de trabajo.

2. Finalmente se realiza una síntesis al respecto y se cierra presentando en forma visualizada las fuentes que usualmente brindan información o nexos con las oportunidades de trabajo y recomendaciones generales al respecto.

3. Un nivel de reflexión importante es la dinámica de oferta y demanda que existe en el mercado laboral.

## Actividad 3.9.2: Lectura Comprensiva

* + Tiempo: 30 minutos
  + Objetivos: Que los participantes fortalezcan la comprensión en el tema.
  + Materiales Requeridos: Copia de la lectura sugerida.
  + Habilidades Principales: Análisis de las lecturas.
  + Habilidades Secundarias:

**Método**

1. Divida al grupo en pequeños equipos de lectura para utilizar los materiales de Leer sugeridos para esta Sesión.

2. Brinde instrucciones de la lectura que deberán hacer los participantes y de seguimiento a la participación de todos.

3. Promueva aclarar dudas, inquietudes, preguntas, acerca de la lectura y motive a que los participantes expresen libremente sus puntos de vista.

## Actividad 3.9.3: Elaborando mi Hoja de Vida

## Tiempo: 60 minutos

* + Objetivos: Que los jóvenes elaboren su Hoja de Vida y dar/recibir retroalimentación de los compañeros; que los jóvenes aprendan a convertir sus experiencias de vida y trabajo e intereses a material para Hoja de Vida.
  + Materiales Requeridos: rota folio, marcadores, papel, tape, y lápices
  + Habilidades Principales: Establecer y seguir el plan de carreras; preparar su Hoja de Vida
  + Habilidades Secundarias: Emparejar el trabajo con los valores y habilidades; dar y recibir críticas constructivas.

El objetivo de esta actividad es facilitarles a los jóvenes que presenten su imagen personal en una situación donde se lleguen a encontrar con un empleador potencial.

### Parte 1: Imagen Personal (30 minutos)

1. Inicie animando a los jóvenes que encuentren lo que los hace únicos, permita que los jóvenes compartan estas cualidades con sus compañeros. Dele 3 minutos a cada joven para que describan sus fortalezas y debilidades.
2. ¿Cuáles son las cosas y los hechos que ellos compartirían con extraños?
3. El facilitador puede recomendarle a los jóvenes que incluyan los siguientes aspectos en la descripción de su personalidad – factores clave:

* Visionario
* Objetivo
* Cree en la diversidad
* Trabajador
* Comprometido
* Sensible a la igualdad de género, etc.

1. El facilitador debe fomentar que los jóvenes tengan una idea clara de su propia imagen y después los jóvenes deben desarrollar una actividad de dramatización, imaginando que están en una conversación real con un empleador potencial.
2. El facilitador puede hacer preguntas a todo el grupo como las siguientes:

* ¿Cuáles fueron las enseñanzas aprendidas de la actividad de dramatización?
* ¿Cuáles son las habilidades/características necesarias en la comunicación con un empleador potencial?
* ¿Cuáles son las cosas que deben mejorar si estas cosas suceden en la realidad?

### Parte 2: Elaborar su Hoja de Vida y la Carta de Presentación (60 minutos)

1. El facilitador debe animar a los jóvenes que llenen una plantilla de una Hoja de Vida sencillo para ser desarrollado como una práctica de alfabetización.

|  |
| --- |
| HOJA DE VIDA  LUCIA CARRANZA  **INFORMACIÓN GENERAL:**  Calle 7ma y 11 Av, Casa No. 78, Ciudad de Guatemala.  Tel: 32 50 65 94  E-mail: [luciac@hotmail.com](mailto:luciac@hotmail.com)  Sexo: Femenino  Fecha de Nacimiento: 24-10-99  Nacionalidad: Guatemalteca  Estado Civil: Soltera  **EXPERIENCIA LABORAL**  Estilista por dos años.  **EDUCACION / OFICIO**  Educación Primaria hasta los 6 años en la escuela primaria Nueva Visión, Guatemala.  Seis meses cursos de belleza, Instituto Técnico de Capacitación, Guatemala.  Seis meses curso de habilidades básicas en la computación en el Centro para Jóvenes, Visión Mundial, Guatemala.  **HABILIDADES**  Inglés intermedio.  Habilidades básicas de computación, Paquete de Microsoft Office.  **INTERESES**  Mis intereses incluyen nadar (miembro de la junta directiva de la asociación de nadadores) y organizar actividades en el club de jóvenes local.  **REFERENCIAS**  Juan Sánchez, Celular:8770 2565  Director de Capacitación |

### Parte 3: Carta de Presentación (20 minutos)

1. El facilitador debe ayudarle a los jóvenes a escribir una carta de presentación para su aplicación de trabajo, y después el facilitador puede usar los siguientes consejos para ayudar a los jóvenes a escribir una carta de presentación efectiva.

* Una carta de presentación debe de decir claramente lo que el joven puede hacer para el empleador.
* La carta de presentación debe captar la atención desde el primer párrafo.
* También debería, demonstrar cómo la experiencia y la habilidad del joven traerá beneficio al empleador potencial.

Ejemplo:

|  |
| --- |
| Querido Señor/Señora,  Yo estoy aplicando para el puesto de estilista en su Salón de Belleza. Decidí aplicar porque creo que tengo la pasión y las destrezas que tengo en el área de la belleza. Estoy segura que si usted me seleccionara, yo podría contribuir en el desempeño del salón.  Esperando escuchar de usted.  Lucia Carranza |

* El facilitador debe pedir a los jóvenes que escriban su propia carta de presentación individualmente, después que escojan ser voluntarios para revisar cada una en parejas.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

* ¿Cómo estableces tu imagen personal?
* ¿Te ayudó la Hoja de Vida de muestra para llenar tus cualidades y fortalezas?
* ¿Te resultó fácil escribir la carta de presentación? ¿Te resultó difícil?

## Cierre

* + Tiempo: 5 minutos
  + Materiales Requeridos: Cartel de la Sesión

1. Vuelva a presentar los objetivos de la Sesión y léalos en voz alta. Pregúntele al grupo si lograron completar todos los objetivos de la Sesión.
2. Pídale a 2 o 3 voluntarios que compartan que fue lo que ellos encontraron más interesante o más importante de la Sesión. Finalice con unas pocas palabras en relación a la importancia de recibir retroalimentación de sus compañeros y de la importancia de saber reaccionar con un empleador potencial y estrategias para establecer la imagen personal.
3. El facilitador anima a los jóvenes a escribir en su Cuaderno de trabajo su experiencia de escribir una Hoja de Vida, una carta de presentación y la importancia de la imagen personal.
4. La próxima Sesión se llama “Preparación para la Entrevista”, en ella vamos a hablar de cómo debes prepararte para una entrevista de trabajo.

## Alfabetización

* + Tiempo: 30 minutos
  + Objetivos: Que los jóvenes practiquen habilidades para hacer crecer sus conocimientos de lectura y escritura.
  + Materiales Requeridos:
  + Habilidades Principales: Leer y escribir para todos los días
  + Habilidades Secundarias:

Los jóvenes deben usar el material de Read Right (Leer Correctamente).

# Sesión 3.10: Preparación y Simulacro de la entrevista

En esta jornada, los jóvenes comenzaran a pensar en fortalezas y habilidades y como traducirlas hacia habilidades para obtener un empleo. Por medio de la reflexión y la práctica los jóvenes mejoraran sus habilidades de entrevista desde técnicas de preparación guiada. Al final de la jornada los jóvenes entenderán que hacer entrevistas es una habilidad que pueden desarrollar por medio de la práctica y la preparación.

Objetivos de la Sesión

a. Los jóvenes comprenden la importancia de proyectar una imagen adecuada en las primeras impresiones.

b. Los jóvenes aprenden como tener una comunicación inicial efectiva con un posible empleador

c. Los jóvenes practican respuestas apropiadas ante las preguntas más comunes en una entrevista.

d. Los jóvenes aprenden a realizar un seguimiento adecuado a la entrevista

c. Jóvenes practican y realizan entrevistas con potenciales empleadores

**Notas para el Facilitador:**

## Actividad 3.10.1: Preparación para la Entrevista

* + Tiempo: 30 minutos.
  + Objetivos: Conocer aspectos a tomar en cuenta para hacer un buen papel al presentarse a una entrevista de trabajo.
  + Materiales Requeridos: Tarjetas con roles escritos y aviso de trabajo para las personas voluntarias, Rotafolio y marcadores para visualizar el procesamiento, Cuaderno de trabajo.
  + Habilidades Principales:
  + Habilidades Secundarias:

la actividad consiste en la dramatización de un ciclo de entrevistas, en la cual jóvenes participantes buscan empleo y se entrevistan con un potencial empleador (rol que asume la persona que facilita la sesión). La finalidad es generar un ambiente de observación de actitudes, estrategias, argumentos, formas de "venderse" de cada una de las personas entrevistadas de tal manera que sirva de insumo para identificar pautas importantes para superar procesos de selección de personal.

**Método**

1. Solicite a tres o cuatro personas voluntarias para someterse a las entrevistas, de preferencia dos hombres y dos mujeres. Al momento de proponerse no deben saber cuál es la intención del ejercicio.

2. Pídales salir del salón y a cada una de ellas se les entrega en forma escrita el rol que han de desempeñar y un aviso de trabajo como referencia (ver página siguiente).

3. Anuncie al grupo que queda en el salón que asumirán el rol de observadoras y observadores de toda la escena, especialmente poniendo atención al lenguaje corporal, respuestas, tono de voz y otros detalles interesantes para su posterior discusión. Además se les muestra el aviso de trabajo que motiva la entrevista.

4. Prepare un "escenario" consistente en una pequeña mesa y dos sillas. Una para quien entrevista y otra para la persona entrevistada.

5. Una a una pasan a entrevistarse con el potencial empleador o empleadora (facilitador o facilitadora del taller), quien procura mostrarse inquisitivo en sus preguntas de tal manera que se logre extraer comportamientos interesantes y diversos en las personas voluntarias. Tres a cinco minutos por cada persona será suficiente.

Organice la dramatización de tal manera que todo el grupo participe, es decir, ellos mismos asuman el rol que quienes entrevistan y son entrevistados, conformados en grupos de cuatro personas en las cuales existen dos observadoras. En este caso se procesa la experiencia de manera más general.

**Reflexión y Discusión**

Dele al grupo un par de minutos para que discutan estas preguntas y después invite al grupo a que compartan algunos de sus comentarios para cada pregunta con todo el grupo, refiriéndose a una pregunta a la vez.

1. Finalizadas las entrevistas se procede a reflexionar sobre la experiencia y lo observado. Las siguientes preguntas pueden guiar este intercambio:

**A las personas entrevistadas:**

¿Cómo se sintieron durante la entrevista?

¿Qué obstáculos enfrentaron? ¿Algo les resultó inesperado?

¿Cómo consideran el resultado de su encuentro?

**Al grupo de observación:**

¿Qué les llamó la atención de todas las personas entrevistadas?

¿Qué diferencias principales encontraron entre cada una de ellas?

¿Qué resultados creen que obtuvieron en función de obtener el trabajo?

¿A quiénes o quién le darían ustedes el trabajo por su desempeño durante la entrevista?, ¿Por qué

razón?, ¿Qué aciertos tuvieron?, ¿Qué desaciertos?

¿Qué se requiere para lograr una buena entrevista?

2. Organizar en todo momento las ideas en forma visualizada en el rotafolio.

3. Finalizar el ejercicio con una síntesis general y mostrar/comentar algunos carteles, o bien tarjetas escritas, con sugerencias para lograr una buena entrevista (ver material de apoyo del Cuaderno de trabajo).