



# GUÍA DE FORMACIÓN

## PROGRAMA DE DESARROLLO PERSONAL Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

**METODOLOGÍA:**  
**VIVES EMPLEA EN LIMA NORTE - PERÚ**



Ejecutan:



Financia:





# GUÍA DE FORMACIÓN

**PROGRAMA DE DESARROLLO  
PERSONAL Y FORTALECIMIENTO  
DE COMPETENCIAS PARA LA  
EMPLEABILIDAD**

**METODOLOGÍA:  
VIVES EMPLEA EN LIMA NORTE - PERÚ**

# GUÍA DE CAPACITACIÓN PROGRAMA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES EN EMPLEABILIDAD

## METODOLOGÍA: VIVES EMPLEA EN LIMA NORTE - PERÚ

### Equipo ACCION CONTRA EL HAMBRE

América Arias Antón  
Alejandro Vargas Vásquez  
Henry Torres Fuentes Rivera  
Alberto Lozada Guevera

### Equipo ALTERNATIVA

Rodolfo Alva Córdova  
Mercedes Camborda Valencia  
Deshanira Aylinn Robles Matos  
Lorgio Bello Bohórquez  
Silvia Gárate Mancilla  
Amny Raisbel Mejías González

### Apoyo de voluntarios/as

Rafael Ernesto Chávez Soto  
Nataly Ocmín García  
Diana Llashag Zanabria

### Agradecimientos:

Agradecemos el apoyo financiero del Ayuntamiento de Madrid.

Esta publicación tiene derecho de autor, si bien puede ser reproducida libremente con fines educativos. Alternativa y Acción contra el Hambre solicitan que se les comunique los usos de la guía con el fin de evaluar su impacto. Si desea solicitar información póngase en contacto con:

ALTERNATIVA, Centro de Investigación Social y Educación Popular  
Jr. Emeterio Pérez 348 – Urbanización Ingeniería  
San Martín de Porres, Lima 31-Perú  
Teléfonos: (51-1)4815801/ (51-1)4811585  
Página WEB: <http://www.alter.org.pe>

Acción contra el Hambre  
Calle Río de la Plata 396, San Isidro - Perú  
Teléfono: (51-1) 6282835  
Página WEB: <http://www.accioncontraelhambreperu.org/>

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2021-01659

### Se terminó de imprimir en febrero 2021 en:

GAMA GRÁFICA S.R.L.  
Jr. Risso N° 560 – Lince, Lima-Perú  
Teléfono: 470-2143  
Email: [info@gamagrafica.org](mailto:info@gamagrafica.org)

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
ENFOQUE EDUCATIVO DEL PROGRAMA	9
METODOLOGÍA	13
<b>DESARROLLO PERSONAL</b>	
Sesión 0: ¡Iniciamos! Cohesión Grupal	17
Sesión 1: Comunicación	19
Sesión 2: Asertividad	22
Sesión 3: Empatía	23
Sesión 4: Flexibilidad	25
Sesión 5: Autoconocimiento	27
Sesión 6: Autoconfianza	29
Sesión 7: Autoestima	31
Sesión 8: Motivación	33
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>	
Sesión 9: Negociación y resolución de Conflictos	37
Sesión 10: Toma de Decisiones	41
Sesión 11: Planificación	44
Sesión 12: Trabajo en equipo	46
Sesión 13: Liderazgo	49
Sesión 14: Competencias digitales	52
<b>PREPARANDO NUESTRA INSERCIÓN LABORAL</b>	
Sesión 15: FODA	59
Sesión 16: Curriculum Vitae - CV	62
Sesión 17: Marca Personal y Plan de acción	65
Sesión 18: Entrevista Laboral	68
Sesión 19: Derechos Laborales	73
Sesión 20: Red de Contactos	77
Sesión 21-22: Atención al Cliente	79
Sesión 23: Medio Ambiente	82
Sesión 24: Género	84
Sesión 25: Salud sexual y Reproductiva	86

## REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES FRENTE AL CONTEXTO DEL COVID 19

Sesión 1: Autoestima y FODA	89
Sesión 2: Planificación y Red de Contactos	90
Sesión 3: Derechos Laborales y VENTAS Digitales	91
Sesión 4: Seguridad y Salud en el trabajo en el contexto COVID-19	93
Sesión 5: Medidas de prevención contra el COVID-19	95
Sesión 6: Fortalecimiento de capacidades digitales y su importancia en el contexto del COVID-19	96
Sesión 7: Tipos de medios virtuales y su uso responsable (COVID-19)	97

## ANEXOS

Nº 01: Etapas en la búsqueda de empleo
Nº 02: Etapas y barreras en la búsqueda de empleo
Nº 03: Preguntas más frecuentes durante las entrevistas

## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

<b>CELAG</b>	Centro Estratégico Latinoamericano de Geopolítica
<b>CINTERFOR</b>	Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional
<b>EDO</b>	Encuesta de Demanda Ocupacional
<b>INEI</b>	Instituto Nacional de Estadística e Informática
<b>MIMP</b>	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
<b>Minedu</b>	Ministerio de Educación
<b>MTPE</b>	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>OIT</b>	Organización Internacional del Trabajo
<b>ONG</b>	Organismo No Gubernamental
<b>ONUFI</b>	Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial, ONUFI
<b>PEA</b>	Población Económicamente Activa
<b>Produce</b>	Ministerio de la Producción
<b>SILNET</b>	Sistema de intermediación Laboral
<b>Sunafil</b>	La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
<b>UNFPA</b>	Fondo de Población de las Naciones Unidas
<b>UNIFEM</b>	Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer

"La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar el mundo"  
Nelson Mandela

# PRESENTACIÓN

El presente es un Manual de Orientación y Asesoría para el desarrollo de capacidades en Empleabilidad y tiene la finalidad de establecer pautas metodológicas y de contenidos sobre las sesiones de formación para el desarrollo personal y fortalecimiento de capacidades para mejorar la empleabilidad de un programa para los jóvenes y mujeres a quienes se les brindará herramientas y estrategias necesarias para mejorar el proceso de la búsqueda de empleo, facilitando de esta manera su inserción en el mercado laboral de manera efectiva.

Es el resultado de la aplicación de la metodología VIVES EMPLEA que Acción contra el Hambre viene desarrollando en Madrid, ajustado a partir de su implementación en Lima Norte durante el año 2019 y primeros meses del 2020, por ALTERNATIVA y Acción Contra el Hambre, con el apoyo financiero del Ayuntamiento de Madrid-España.

Para lograr una adecuada utilización y comprensión del presente manual ha sido estructurado en dos partes: la primera parte, se refiere al marco general como el contenido educativo del programa, las competencias laborales a lograr y la metodología.

En la segunda parte, se encuentra desarrollado el programa de capacitación para la Empleabilidad, distribuido en 04 módulos y 33 sesiones.

Finalmente se incluyen los anexos donde se encontrarán los formatos y material a entregar a las y los jóvenes los cuales complementarán este proceso de capacitación.



## I. ENFOQUE FORMATIVO DEL PROGRAMA

La propuesta educativa se basa en principios de participación, auto responsabilidad y auto dependencia. El mismo parte de concebir al adulto en situación de aprendizaje, como un individuo con capacidades de autosugestión, participación y resolución de problemas derivados de sus necesidades, intereses y la acción de fuerzas externas. La disposición para aprender del adulto se orienta hacia las tareas que favorezcan el desarrollo de sus roles sociales. Por lo tanto, ser el participante objeto – sujeto del conocimiento, actor – gestor de su propio aprendizaje, se le deben proporcionar herramientas que generen ideas, procesos creativos, propuestas innovadoras, que le permitan dominar la teoría y la práctica.

En este sentido, se le debe brindar momentos presenciales como eventos de asistencia y apoyos en los que, a través de la técnica del taller, se propicien la interacción y retroalimentación del proceso de estudio andragógico. En consecuencia, este principio permitirá integrar y desarrollar al máximo el potencial individual del adulto y canalizarlo en dirección y cambio constructivo.

### EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS

Definimos a la competencia como el conjunto de habilidades, destrezas, saberes, capacidades, actitudes, aptitudes puestas en juego en un desempeño o contexto laboral concreto. El concepto de competencia integra saber, saber hacer y saber ser.

La competencia armoniza una combinación de conocimientos, capacidades y comportamientos que se pueden utilizar e implementar directamente en un contexto de desempeño.

Esta noción de competencia supone la identificación y definición de los componentes de la formación a partir de la interrelación de actores que intervienen para decidir qué es un desempeño competente, desempeños que se fortalecerán o desarrollarán a partir de actividades de aprendizaje vinculadas a la realidad laboral de los participantes.

### ENFOQUE DE DERECHOS:

El trabajo es el factor más importante en la formación del hombre como ser humano. Su cerebro y sus capacidades se desarrollaron en base al incremento del trabajo mismo. Por lo tanto, el ser humano es un trabajador por naturaleza y por lo tanto el trabajo es un derecho humano fundamental.

Por eso el derecho al trabajo es parte constitutiva de los derechos humanos y eso lo establece el Artículo 23 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos. El derecho al trabajo, la libre elección de su trabajo, las condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo, la protección contra el desempleo, el derecho a igual salario por trabajo, ya está establecido universalmente. Sin embargo, hoy en día las empresas desconocen su obligación de velar por sus empleados, limitan o niegan beneficios laborales, incluso, en el caso de Las Malvinas en Perú, han implementado condiciones infrahumanas para trabajar y dejando morir a jóvenes que cumplían un forzoso empleo informal.

En el marco del enfoque de derechos, el desarrollo de capacidades debe priorizar en los jóvenes, el conocimiento de los derechos laborales, los beneficios que señala nuestra normativa y que las empresas están obligadas a otorgar y respetar.

## ENFOQUE DE IGUALDAD DE GÉNERO:

Reconocemos que una de las mayores desigualdades sociales es la que se produce entre las relaciones de varones y mujeres basadas en la división del trabajo y el poder, ubicando a las mujeres en una situación de dominación y subordinación. Reconocemos la existencia de relaciones asimétricas en nuestra sociedad que profundizan las desventajas y las desigualdades entre una mujer y un varón.

Uno de nuestros enfoques transversales es el género, los valores y principios, que orientan nuestro accionar hacia el desarrollo, que inciden en la búsqueda de la equidad, la igualdad y el empoderamiento de las mujeres, ya que ellas históricamente las ubica en desventaja con relación a los varones.

Este enfoque es el que guía de forma transversal el programa de desarrollo de capacidades en jóvenes y mujeres que son implementados en Lima Norte, tanto en los contenidos como en el proceso mismo de interactuar e interrelacionarse entre los mismos jóvenes y con los dueños de las empresas a las cuales solicitan empleo.

## ENFOQUE DE DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL:

La realidad social y económica de los territorios es cada vez más compleja. Los cambios en el mundo se están acercando con rapidez al espacio global de los ámbitos regionales y locales, como viceversa. Estos cambios no solo se refieren a lo físico y material, a la tecnología y a las maquinarias, que efectivamente han hecho posible un salto cualitativo en el mundo, sino también al cambio en las ideas y en los conceptos, en el pensamiento y en la teoría, donde también se han dado saltos, y que nos permiten nuevos elementos para entender esta complejidad del mundo de hoy, en especial de los territorios.

Y estos nuevos aportes de la teoría y de las ideas tienen que ver con los enfoques para entender el territorio. Hoy se impone con más fuerza lo sistémico de las teorías, la integralidad, la articulación interna y externa, la estrecha relación entre la estructura y el contexto o viceversa. Este enfoque busca englobar la totalidad de los elementos de un sistema estudiado, así como las interacciones e interdependencias que se dan en forma dinámica entre ellos<sup>1</sup>.

El desarrollo territorial es un enfoque sistémico e integral que incorpora varias dimensiones del desarrollo que son necesarias en un territorio determinado: El desarrollo humano, el desarrollo económico mismo, el desarrollo físico ambiental y el desarrollo social e institucional.

Mientras que el enfoque tradicional es una visión vertical y desde la administración central, el nuevo enfoque es una mirada descentralizada y horizontal entre los diferentes actores públicos y privados, que enfoca el desarrollo a partir de la realidad y vocaciones de los territorios.

---

<sup>1</sup> Escoto, Sofía, “Accesibilidad a Servicios Públicos desde la Perspectiva del Territorio Sistémico, para el caso de salud en el Área Metropolitana de San Salvador. Implicaciones para el Desarrollo Territorial”. UCA – El Salvador

## II. LOS CONTENIDOS FORMATIVOS:

### OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

#### GENERAL

- Fomentar la inserción socio laboral por cuenta ajena de personas desempleadas en situación o riesgo de exclusión social, a través de su desarrollo personal y el fortalecimiento de sus competencias.
- Contribuir a disminuir el desempleo y la mejora de los ingresos de las poblaciones en situación de vulnerabilidad de los distritos de Lima Norte, que permita mejorar sus condiciones de vida y promover el desarrollo integral y sostenible en el nivel local como en el ámbito de Lima Norte y Lima Metropolitana.

#### ESPECÍFICOS

- Aumentar el nivel de empleabilidad de las personas participantes, partiendo de sus capacidades actuales y potenciales para la búsqueda de empleo, definiendo sus objetivos, personales y profesionales.
- Promover la generación de redes y sinergias mediante la puesta en valor de las capacidades y talentos de las personas participantes y las sinergias surgidas en el equipo.
- Movilizar los recursos y herramientas disponibles en el entorno, tanto de las personas, como de las empresas e instituciones públicas como privadas, en aras de favorecer la igualdad de oportunidades de los colectivos en situación de riesgo de exclusión.
- Desarrollar capacidades cognoscitivas y actitudinales de jóvenes y mujeres en situación de vulnerabilidad de los distritos de Lima Norte, que les permita acceder a un empleo que respete sus derechos y la igualdad de género.
- Fortalecer sus capacidades y habilidades personales para buscar, identificar las mejores opciones laborales y relacionarse adecuadamente con su entorno social que sea factor de permanencia en el trabajo.
- Contribuir al conocimiento del su territorio, de la situación de la demanda laboral, así como de la realidad social, que le permita identificar oportunidades y amenazas para su acceso al empleo.

### PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Los jóvenes y mujeres egresados/as de este programa tienen las siguientes competencias:

ÁREAS TEMÁTICAS	COMPETENCIAS REQUERIDAS
Desarrollo Personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tienen un conocimiento de sí mismos/as, de sus capacidades y habilidades, y han adquirido mecanismos para ese autoconocimiento.</li> <li>2. En ese conocimiento de sí mismos/as, han logrado autoestima y autoconfianza.</li> <li>3. Han recuperado o adquirido la motivación por la vida y por su futuro.</li> </ol>

<p>Habilidades Sociales</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sobre esa base individual, están preparados para la convivencia con otros y otras, para resolver sus conflictos de forma armoniosa.</li> <li>2. Su desarrollo individual y su capacidad para relacionarse con otros/as, es soporte para contar con su Proyecto de Vida y planificar su futuro</li> <li>3. Reconocen sus capacidades y habilidades para el liderazgo y el trabajo en equipo.</li> <li>4. Se ubican en el contexto actual y han adquirido capacidades en TIC y son competentes digitalmente.</li> </ol>
<p>Inserción laboral</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Además del conocimiento de sus fortalezas y debilidades, son capaces de identificar oportunidades y amenazas en su entorno, en su territorio.</li> <li>6. En base a ese conocimiento, pueden identificar sus opciones laborales, cruzando sus intereses y aspiraciones, con las posibilidades que le permite su entorno.</li> <li>7. Los capacitados/as, han creado su Marca Personal, tienen una cuenta de correo electrónico, se ha incorporado a algunas redes profesionales y se disponen a utilizar las herramientas digitales para posicionarse en el mercado laboral.</li> <li>8. Los jóvenes y mujeres capacitados/as manejan técnicas y herramientas prioritarias para su proceso de inserción laboral, técnicas de atención al cliente y de ventas online, como parte de un proceso formativo previo a su inserción laboral.</li> <li>9. Están capacitados para elaborar su CV adecuados a sus intereses, pero también a las posibilidades que les ofrece el territorio, aplicando estrategias de marketing personal adquiridos en la capacitación.</li> <li>10. Están preparados para enfrentar exitosamente una entrevista personal de trabajo, asumiendo actitudes apropiadas de seguridad, confianza y desenvoltura, una presentación que les permita acceder a un empleo.</li> <li>11. Tienen conciencia de sus derechos laborales, del trabajo en igualdad de género y del cuidado del medio ambiente.</li> <li>12. Tienen conocimiento del nuevo contexto provocado por el COVID-19 y están preparados para las nuevas competencias laborales, especialmente las digitales y los protocolos de bioseguridad.</li> </ol>



## III. PROCESO METODOLÓGICO

### 3.1. LAS ETAPAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PERSONAL Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

#### • CONVOCATORIA:

El Proyecto Lima Norte Emplea y Emprende tuvo como objetivo desarrollar o fortalecer las capacidades de los jóvenes y mujeres de Lima Norte con el fin de buscar una inserción laboral ante las complicadas o nulas oportunidades.

A partir de la inauguración del proyecto, se llevaron algunas reuniones de coordinación para seguir los procesos de desarrollo para los programas de capacitaciones.

Se realizaron coordinaciones con nuestros aliados estratégicos, tales como algunas municipalidades de Lima Norte, así como la Mancomunidad Municipal de Lima Norte, con quienes pudimos establecer algunos convenios y realizar convocatorias conjuntas. En algunas municipalidades se realizaron presentaciones previas del Programa a los jóvenes y mujeres interesados/as.

La difusión de la convocatoria se realizó a través de volantes, banners y afiches en los puntos de concentración de posibles beneficiarios, especialmente en algunas ferias de empleo organizadas por las municipalidades. Otra forma de difusión se realizó a través de las redes sociales (Correos electrónicos grupales, Facebook, otros), para lo cual se diseñaron flyers alusivos. También se utilizó el medio de comunicación radial para el cual se diseñó un spot publicitario, y que se colocaron en las emisoras populares de los mercados de los distritos de Lima Norte. Finalmente, se lograron algunas entrevistas de los responsables del proyecto en algunos programas radiales.

#### • IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

Los criterios de selección para participar en el programa fueron:

- Jóvenes de 18 a 29 años.
- Mujeres de 18 a 49 años.
- Jóvenes y mujeres de los distritos de Lima Norte y en situación de vulnerabilidad.
- Voluntad y compromiso de participación.
- Disponibilidad de tiempo para permanecer en el programa.

Estos criterios fueron evaluados por los siguientes instrumentos:

- Ficha de inscripción.
- Ficha socioeconómica.
- Prueba de evaluación psicológica.

Estos instrumentos se complementaron y verificaron con la entrevista personal que se hicieron a los que pasaron una primera fase de selección. Terminado el proceso de identificación y selección se procedió a comunicarles a las y los participantes su inclusión en el programa de empleabilidad.

#### • ACOMPAÑAMIENTO SOCIOEMOCIONAL

Esta actividad se desarrolló desde la identificación de las y los participantes hasta el final de la capacitación. Consistió en brindar un espacio de consejería y soporte emocional para el buen desempeño de los y las participantes en el programa, ya que muchos se desaniman o no logran continuidad debido, la mayoría de las veces por factores personales y familiares. Las primeras sesiones y los temas de desarrollo personal juegan un rol importante para lograr un primer nivel de cohesión del grupo, lo que es complementado con el diálogo y sesiones de acompañamiento. Esto logra superar etapas de debilitamiento del entusiasmo por el programa y reducir considerablemente la tasa de deserción.

## 3.2. DESARROLLO DE LAS SESIONES GRUPALES - VIVES EMPLEA

El programa Vives Emplea en Lima Norte tuvo alrededor 25 sesiones los cuales se desarrollaron de forma inter diaria, con una duración de 3 horas cada sesión. Los contenidos y la metodología de estas se desarrollan a continuación:

### PRESENTACIÓN

- Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior
- Dinámica de la presentación de la sesión

### DESARROLLO:

- Presentación de la sesión
- Aprendizaje y aplicación de contenidos
- Dinámica
- Aprendizaje y aplicación de contenidos
- Trabajo individual y grupal

## 3.3. ATENCIÓN PERSONALIZADA

Las y los jóvenes de los sectores en situación de vulnerabilidad tienen un bajo nivel de autoestima, por lo que es necesario una atención personalizada. La evaluación de la Ficha Socioeconómica y la Ficha Psicológica nos proporcionaron información específica de cada uno de los participantes en el programa VIVES EMPLEA, lo que permitió un seguimiento a cada uno de ellos en su proceso de aprendizaje. Un primer problema de enfrentamiento es el riesgo a la deserción, ya sea por falta de medios económicos para su movilidad y alimentación, la aparente complejidad de los temas tratados, el no tener con quien dejar a sus hijos durante las clases, su necesidad de trabajar de inmediato. Solo la atención personalizada nos permitió enfrentar estos problemas:

- El conversar sobre sus problemas específicos y encontrar soluciones conjuntas impidió muchas veces el abandono de clases en las primeras semanas. En esto contribuyó mucho el encontrar un grupo que lo apoyó desde el primer instante, grupo de su propio salón sensibilizados por los primeros temas de desarrollo personal, que les proporcionó seguridad para enfrentar sus temores.
- Para su movilidad y alimentación, el proyecto contribuyó mucho con ello al proporcionarles un buen refrigerio y el pago de su movilidad los días de clases.
- La asesoría personalizada en algunos temas aparentemente complejos les permitió avanzar.
- El Wawa Wasi, para los niños menores, implementado cerca a los salones de clases, ayudó mucho a las madres que no tenían donde ni con quien dejar a su niños o niñas.

## 3.4. ACTIVIDADES DE APOYO

### • VOLUNTARIADO CORPORATIVO

- Una mayoría de los jóvenes no tienen experiencia de trabajo y lo teórico aprendido no les ayuda en un 100%. El compartir la experiencia de otros que ya vivieron este proceso y conocer de cerca un Centro Laboral les ayudó mucho en su proceso de formación. En este sentido, el apoyo de la empresa privada, conformantes del Voluntariado Corporativo, cubrió esta necesidad de los capacitados. En este esfuerzo estuvieron también Instituciones de la Sociedad Civil como Asociaciones Sin Fines de Lucro y Universidades, con experiencia en el tema de empleabilidad y formación para el trabajo.

### • PARTICIPACIÓN EN EVENTOS Y REDES

La formación en empleabilidad no se desarrolló exclusivamente en aula. Fueron partícipes de talleres desarrollados por las instituciones de la Red de Empleabilidad de Lima Norte, como también de la

Municipalidad Metropolitana de Lima y del Ministerio de Trabajo.

También, fueron invitados/as a eventos (Seminarios, Conversatorios, Actos conmemorativos, etc.) organizados por Alternativa y otras instituciones públicas y privadas de Lima Norte y Lima Metropolitana, que permitieron ampliar su información y visión.

- **INTERMEDIACIÓN LABORAL Y FERIAS LABORALES**

Las Sesiones de Intermediación Laboral realizadas por las empresas privadas a través de sus áreas acopiadoras de empleo, fueron un escenario propicio para poner en práctica y reforzar lo aprendido en las clases de formación. Allí demostraron su capacidad para elaborar sus Currículos y para enfrentarse con soltura y seguridad a sus entrevistadores. Estas sesiones fueron realizadas por las empresas privadas en coordinación con las Bolsas Laborales de las municipalidades, y se trató del proceso de selección vía la Evaluación de sus CV y las sesiones de entrevistas.

## **3.5 LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES:**

- **DESARROLLO PERSONAL**
  - Sesiones del 01 al 09
- **HABILIDADES SOCIALES**
  - Sesiones del 10 al 15
- **PREPARANDO NUESTRA INSERCIÓN LABORAL:**
  - Sesiones del 16 al 26
- **REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES FRENTE AL CONTEXTO COVID - 19**
  - 07 sesiones virtuales



**DESARROLLO  
PERSONAL**

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que las y los participantes se reconozcan entre sí e identifiquen el objetivo del taller.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- El/La facilitador/a se presentará ante las personas participantes del taller. Asimismo, dará a conocer la sesión y el proyecto en general, también los principales aspectos relacionados a este (aliados, trabajo en conjunto con la mancomunidad, tema de la firma de asistencias, etc.).
- **Dinámica:** Con las carpetas a media luna, se pedirá a las y los participantes que se pongan de pie, que cierren los ojos y que en ningún momento, hasta que el/la facilitador/a diga lo contrario, deben abrir los ojos; se les explicará que esto servirá para realizar una dinámica de presentación que consiste en conversar con una persona con los ojos cerrados, solo se les preguntará su nombre, su edad, a lo que se dedica, por qué está en este curso y cuales son sus hobbies. Luego de haber realizado la actividad, tomarán asiento y deben escribir el nombre de la persona con la que conversaron en un papel adhesivo. A continuación, tras la orden del facilitador le entregarán la etiqueta a la persona con la que creen que conversaron. Una vez que hayan realizado la dinámica, el/la facilitador/a junto a las y los participantes pasarán a hacer las correcciones de los nombres.

### DESARROLLO

- **Generación de normas de convivencia:** Empleando alguna actividad de separación (según edades, fechas de nacimiento, otorgando números, etc.) se formarán 4 grupos de 6 personas o 5 grupos de 5 personas; a cada grupo se le otorgará un papelote en el que deben plasmar al menos 5 normas básicas que deben ser tomadas en cuenta para una convivencia adecuada durante las sesiones del taller. Una vez todos los grupos hayan terminado su actividad, deben elegir un/una representante para que exponga su contenido. Concluidas todas las exposiciones, el/la facilitador/a con apoyo de las/los participantes tomará las ideas de todos los grupos para armar una lista unificada. Finalmente, las/los participantes deben firmar.
- **Consenso sobre conductas y valores:** El/La facilitador/a escribirá en papelotes o pizarra las palabras "Sentido y Agradable". A continuación, se le entregará a cada participante post-it para que piensen y escriban lo que puede hacer que las actividades que van a llevar a cabo en toda la capacitación tenga sentido y sea agradable. Cuando hayan terminado, el/la facilitador/a deberá colocar sus sugerencias bajo cada una de las palabras. Al finalizar, el/la facilitador/a deberá leer una por una las sugerencias y preguntar a las/los participantes como garantizarían que esto se cumpla. Las ideas registradas conformarán el código de conducta elaborado de forma participativa. Debe hacerse énfasis en el compromiso que ellas/ellos asumen, muy aparte de las ya elaboradas normas de convivencia.

## CIERRE:

- **Dinámica:**

“El círculo mágico”: El/La facilitador/a invita al grupo a formar un círculo tomados de la mano (ya sea de pie o sentados, puede hacerse con los ojos abiertos o cerrados), Inmediatamente leerá pacientemente la Ficha del Círculo Mágico de cohesión grupal. Culinado esto se solicitará que las/ los participantes se expresen en los casos: 1. Alguien quede fuera del círculo (negativo) y 2. Que permanezca dentro del círculo (positivo). Finalmente, el/la facilitador/a mencionará que a veces nos separaremos en pequeños círculos pero sin perder de vista la fuerza y unión. Al terminar esta actividad, se dará por concluida la primera sesión, se puede pedir opiniones y conclusiones a las y los participantes.

Reflexión grupal sobre la actividad del día, además se toma una evaluación de satisfacción de manera anónima.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- **Objetivo:** Que los participantes logren desarrollar conocimientos y habilidades que les permitan mejorar la comunicación en sus relaciones interpersonales con el fin de participar con eficiencia y destreza, en todas las esferas de la comunicación y la sociedad humana.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** Hacer preguntas y pedir opiniones a los y las participantes sobre lo revisado durante la sesión anterior, hacer énfasis en que será necesario recordarlo para poder continuar
- El/La facilitador/a se presentará ante las personas participantes. Asimismo, tpresentará la sesión y el proyecto en general, también los principales aspectos relacionados a este (aliados, trabajo en conjunto con la mancomunidad, tema de la firma de asistencias, etc.).
- **Dinámica de presentación de la sesión:** El/La facilitador/a pedirá un/a voluntario/a y le explicará que debe asumir el rol de una actuación y que le explicará que hizo el día de ayer; el/la facilitador/a debe mostrarse distraído/a ante el relato de el/la participante, cambiarle de tema, hacer preguntas no relacionadas al relato, etc.

### DESARROLLO

- **Presentación de la sesión:** En base a lo realizado en la dinámica previa, el/la facilitador/a leerá las actividades y los contenidos del taller.
- **Aprendizaje y aplicación de contenidos:** Exposición sobre la comunicación verbal, no verbal y paraverbal.

- **Dinámica:**

- **Dibujo dictado: (sobre la comunicación verbal, no verbal y paraverbal):**

- Para esta actividad se pedirá la participación de tres voluntarios/as; sin embargo, el facilitador también puede adoptar los roles. A los/las participantes voluntarios/as se le entregará una hoja con un dibujo compuesto de formas geométricas (anexo # 2 de comunicación) y se les dirá que deben explicar al resto del grupo cómo es el dibujo para que sus compañeros lo reproduzcan en sus hojas empleando las tres fases de la interacción comunicativa (uno para cada fase). Al resto del grupo se les explicará que sus compañeros/as al frente les explicarán la forma de un dibujo que tienen en sus manos empleando las tres fases de la interacción comunicativa. Fase 1: No se puede mirar a la persona que está explicando. Se colocará al fondo del aula y todos se colocarán de espaldas hacia él. Nadie puede hacer preguntas. Fase 2: La persona voluntaria se pondrá frente a los demás. No se le pueden hacer preguntas, pero sí gestos. Fase 3: El voluntario se pone de frente a los demás. Se le puede preguntar y hacer gestos, pero siempre respetando el turno de palabra. Una vez culminada cada fase se debe comprobar quien ha reproducido el dibujo con mayor fidelidad.

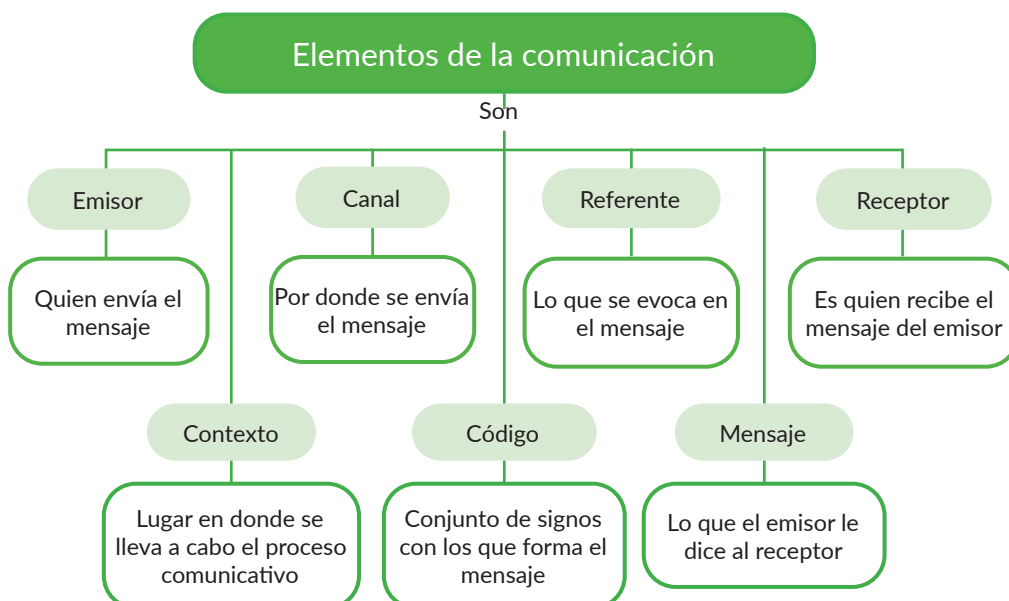
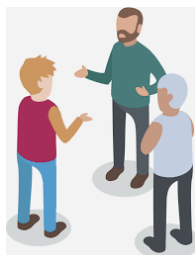
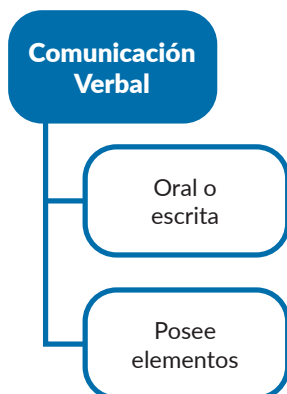
- Definir lo siguiente:

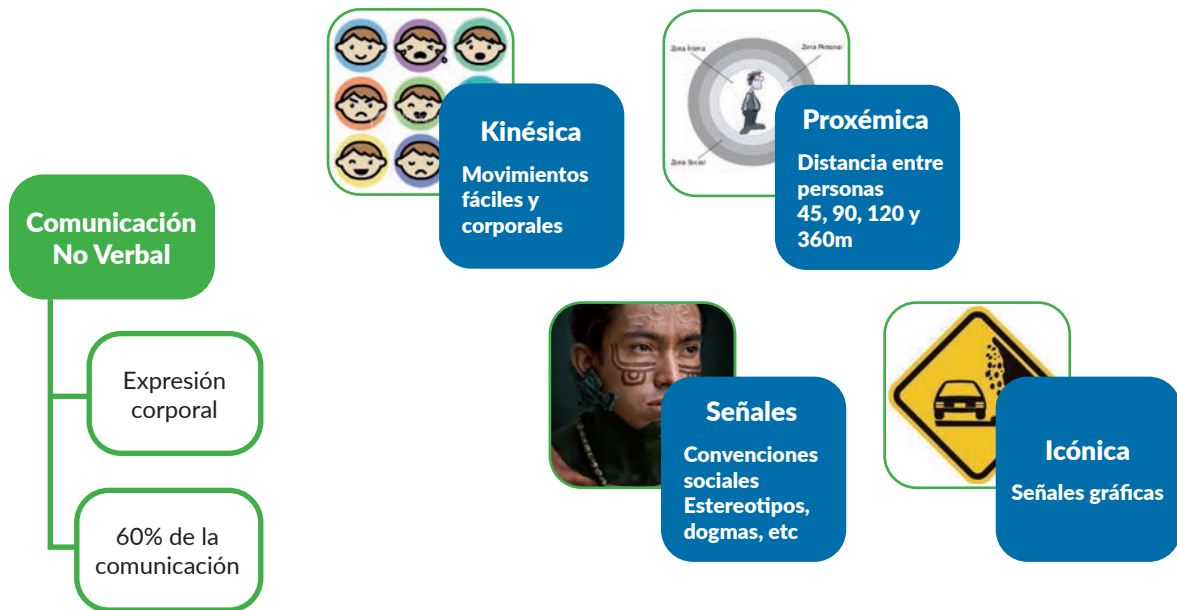
## ¿QUÉ ES LA COMUNICACIÓN?

Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.



## TIPOS DE COMUNICACIÓN





- **Aprendizaje y aplicación de contenidos:** Exposición sobre la comunicación intrapersonal e interpersonal.
- **Trabajo individual y grupal:**

**El dibujo:** Manteniendo los grupos, el/la facilitador/a deberá indicar a todos/as que en este momento realizarán dibujos individuales de lo que sea que se les ocurra y que para ello dispondrán de 10 minutos; se les debe indicar que el mejor dibujo será premiado. Pasado los 10 minutos, se deben recolectar los dibujos y premiar a todos/as los/las participantes (se puede empezar por los mejores dibujos, pero debe premiarse a todos/as). Cuando haya terminado la premiación se les indicará que ahora realizarán un dibujo grupal, para ello se les entregará plumones y papelotes. Para esta nueva actividad también se les dará 10 minutos y se les debe mencionar que, de igual manera, el mejor dibujo será promovido para una exposición en el Ministerio de Cultura.

## CIERRE:

- **Opiniones y actuación:** Pedir opiniones entre los y las participantes respecto de las actividades, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre representando un sketch sobre una situación cotidiana.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- **Objetivo:** Que los participantes logren conocimientos sobre la asertividad, desarrollando habilidades para relacionarse con los demás, buscando mejorar el bienestar psicológico en general.

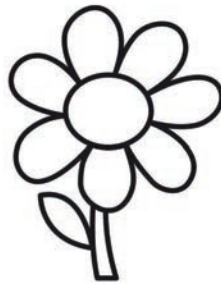
## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior.
- **Dinámica:**

**La flor:** Se pide tres personas voluntarias y se les indica que salgan del aula. Al resto de participantes se les explicará que las tres personas deben dibujar una rosa. A la primera persona se le dirá que lo está haciendo genial, a la segunda no se le dirá nada y a la tercera se le dirá que lo está haciendo pésimo. Uno a uno los/las voluntarios/as irán entrando con su flor dibujada. Se debe observar su actitud, sabiendo que cada persona recibe un mensaje diferente. Luego cada persona contará su experiencia.

## DINÁMICA: LA FLOR



Dinámica: La flor  
Hojas bond x3  
Lápices o lapiceros x3

### DESARROLLO

- **Dinámica rompehielos petición de autógrafos:** Se repartirá el Anexo #3 de Asertividad a cada integrante del grupo. Cada participante tratará de llenar su hoja con las firmas de las diferentes personas que corresponden con las características escritas. Cada persona firmará en las hojas de las otras personas siempre y cuando se les solicite. No vale repetir la persona. La persona facilitadora pedirá opiniones a los/las participantes.
- **Sociodrama:** Manteniendo los grupos formados para la actividad anterior, se les solicitará que se reúnan y que piensen y ejecuten una representación cotidiana en la que la asertividad se pone a prueba.

### CIERRE

- **Opinión y cierre:**  
Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que los y las participantes reconozcan la importancia de la empatía, desarrollando la colaboración, responsabilidad, la confianza buscando que sean capaces de percibir nuestra realidad y a las personas que nos rodean de una manera diferente.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior.
- El/La facilitador/a debe colocar un papelote con el título “¿Qué hemos aprendido en sesiones anteriores?” frente a los/las participantes y entregarles dos posts-it a cada uno de ellos/as. A continuación, deben pedirles que recuerden los conceptos tocados en la sesión anterior y que los coloquen en los post-it, una vez lo tengan listo se les pedirá que pasen adelante y que lo coloquen en el papelote. El/La facilitador/a debe tocar punto por punto y agrupar los repetidos.
- Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO

- **Dinámica Saberes previos:**

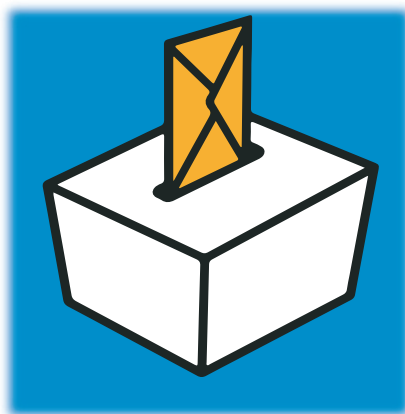
**Ovillo de pabilo:** El/La facilitador/a pedirá a los/las participantes que se pongan de pie y les irá lanzando un pabilo; asimismo, les solicitará que a medida que vayan dando sus opiniones o resolviendo preguntas deben seguir lanzando el ovillo hacia sus compañeros/as. Para la exploración de conocimientos, el/la facilitador/a plantea la pregunta inicial: ¿Qué sabemos sobre la empatía? A medida que vayan surgiendo respuestas el/la facilitador/a puede plantear nuevas preguntas o poner situaciones a las nuevas intervenciones. Una vez la red haya sido tejida completamente. El/La facilitador/a debe hacer una reflexión orientada a la empatía. Finalmente deben destejer lanzando el ovillo nuevamente.

## ¿QUÉ ES LA EMPATÍA?

Se trata de la capacidad que tienen las personas por poseer un sentimiento de participación afectiva en la realidad que afecta a otra persona, es decir, ponerse en el “lugar del otro”.



- **Aprendizaje y aplicación de contenidos:** Exposición sobre la empatía.
- **Dinámica “Las Urnas”:** Se coloca tres cajas, donde tendrán las etiquetas de “me gustaría superar...”, “me arrepiento de ...”, “un problema mío es...”, cada una sucesivamente. Cada participante en un papel terminará las frases anónimamente, pueden escribir las frases que deseen. Y las colocarán en las cajas correspondientes. El/La facilitador/a formará tres grupos y a cada uno se le asignará



la lectura de los papeles de cada una de las cajas, al leerlas aportarán soluciones o darán consejos.

## CIERRE

- **Teatro de la empatía:** El/La facilitador/a informará que se realizará una actividad de actuación, para ello formará tres o cuatro grupos, dependiendo de la cantidad de participantes. Se les solicitará que creen un breve sketch en el que participen todos/as, sobre una situación de la vida cotidiana en la que se muestre un estado emocional bastante marcado (tristeza, ansiedad, depresión o desesperanza) además se debe hacer énfasis en que lo representarán dos veces. Cuando ya lo tengan creado saldrán al frente a representarlo y cuando ya hayan salido todos los grupos, el/la facilitador/a hará un intercambio de personajes principales. A continuación, se realizarán nuevamente las representaciones con nuevos actores. Al término de cada actuación el/la facilitador/a pedirá que el nuevo actor describa cómo se sintió en esta nueva situación y solicitará las opiniones de cada grupo de cada nuevo actor.
- **Opinión y cierre:** Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que los y las participantes conozcan y logren desarrollar recursos que les permitirán adaptarse al medio, afrontar los cambios y los desafíos de la vida, fortaleciendo su potencial interno.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

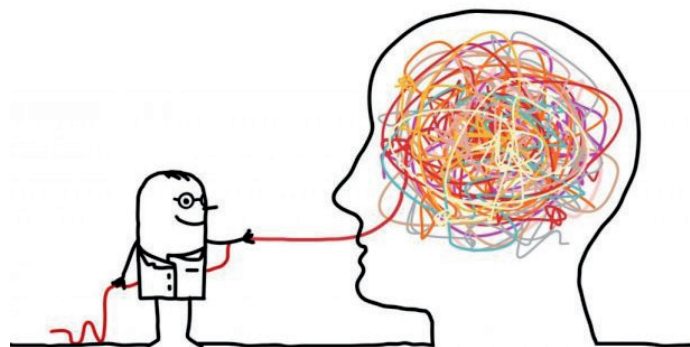
- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando la pelotita a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** El/La facilitador/a debe elaborar en un papelote o cartulina las actividades y sus respectivos contenidos; en el aula de facilitación debe distribuirlos por toda la sala. A continuación, se formarán grupos según la cantidad de actividades con su respectivo contenido que se realizará en la sesión. Se les pedirá a los grupos que encuentren en toda la sala la actividad con su respectivo contenido. Al finalizar el/la facilitador/a debe corroborar los resultados y exponerlos según corresponda.

### DESARROLLO

- **Dinámica Exploración de conocimientos previos a través de un trabajo grupal:**  
Se deben crear 5 grupos y a cada uno se le entregará un caso del anexo #1 de flexibilidad, un papelote y plumones. En el papelote deben identificar las situaciones significativas (situaciones relevantes para el grupo) y las demandas comportamentales (comportamientos que se deben adoptar para atravesar las situaciones significativas). En función a lo elaborado, cada grupo debe salir al frente a leer sus casos, situaciones significativas y propuestas. Cuando todos/as hayan terminado sus exposiciones, el/la facilitador/a deberá preguntar a modo de lluvia de ideas: ¿Qué es la flexibilidad? y se irá anotando sus opiniones en un papelote.
- **Aprendizaje y aplicación de contenidos:** Exposición sobre flexibilidad.

## ¿QUÉ ES LA FLEXIBILIDAD?

Es la capacidad para adaptar nuestra conducta con facilidad a conceptos y situaciones cambiantes, novedosas e inesperadas. Implica también pensar en varios conceptos a la vez. Se le denomina también como la posibilidad de ajustar el pensamiento adquirido en situaciones antiguas a las nuevas.



## FACTORES QUE CONTRIBUYEN A LA FLEXIBILIDAD

Razonamiento sin rigidez: Mantenernos abiertos a nuevas experiencias y oportunidades

Inteligencia fluida: La concentración y el discernimiento entre prioridades componen la flexibilidad

Desarrollo temprano: La clasificación múltiple, es decir clasificar objetos diferentes a la vez que contribuye con la flexibilidad cognitiva

- **Identificación individual:** El/La facilitador/a solicitará a las y los participantes que realicen un trabajo individual de identificación: En una hoja bond identificarán: 1. Las situaciones del pasado en el que hayan sentido que no pudieron ser flexibles; 2. Elementos o capacidades que no tenían en ese momento para poder afrontar el reto; 3. Situaciones del futuro en las que no podrían ser flexibles o que les costaría hacerlo y 4. Capacidades o características que necesitan para poder ser flexibles ante estas posibles situaciones futuras.
- **Dinámica de motivación:**  
**El barco se hunde:** El/La facilitador/a se pondrá frente al grupo y les mencionara a los/las participantes que realizarán una dinámica en la que deben agruparse según lo solicitado por el/la capitán. A la voz de “El barco se hunde y el/la capitán ha pedido que se junten en grupos de dos hombres y dos mujeres” se comenzará el ejercicio. Las combinaciones pueden variar según el tamaño del grupo. Al finalizar se pedirán voluntarios/as a exponer su experiencia.
- **Trabajo grupal de creación de historia:** El/La facilitador/a formará grupos (según meses de nacimiento, según edades, etc.). A continuación, les entregará un papelote a cada grupo (de 5 a 6 personas) y les indicará que deben crear una historia en sus papelotes, en el que pueden dibujar una historieta o ponerla de forma narrativa. En la historia deberán contar un caso en el que la flexibilidad de una persona pueda verse puesta a prueba. Al culminar los grupos saldrán a exponer sus trabajos.

## CIERRE

- **Opinión y cierre:**  
Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

### OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que los y las participantes identifiquen en sí mismas las características generales y particulares que los hacen ser quienes son. Fortaleciendo su autoestima a partir de potenciar el desarrollo de habilidades sociales y fomentando la capacidad reflexiva.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

#### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando la pelotita a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

#### DESARROLLO

- **Trabajo individual de identificación:**  
**Virtudes vs Defectos:** El/La facilitador/a indicará a las y los participantes que en una hoja deben escribir 10 virtudes y 10 defectos que ellos puedan identificar en sí mismos.
- **Aprendizaje y aplicación de contenidos:** Exposición sobre el autoconocimiento y sus implicancias.

## ¿QUÉ ES EL AUTOCONOCIMIENTO?

Tener conocimiento de lo que somos, de nuestros valores, de nuestro pasado y presente, de cómo reaccionamos ante determinados eventos, de nuestros miedos y alegrías.



- **Dinámica:**  
**Viaje a su interior:** El/La facilitador/a indicará a las y los participantes que están a punto de hacer un viaje a su "interior" en el que identificarán sus habilidades y capacidades presentes en relación a cómo eran en su pasado y cómo les gustaría que fueran a futuro. Para ello los/las participantes deben permanecer sentados durante toda la actividad y en silencio, con los ojos cerrados y no deben susurrarse o bostezar. Solo deben escuchar lo que les dirá la persona facilitadora. A continuación, el/la facilitador/a leerá el Anexo #1 de Autoconocimiento con voz suave y pausada. Al culminar la lectura, se les pedirá que aún sin abrir los ojos eleven su cabeza al techo y que recién ahí abran los ojos. Se les dará unos segundos para estirarse o reflexionar. En relación a esto, se les pedirá que se pongan de pie uno por uno y que expongan la cualidad que han podido identificar.

- **Trabajo individual de identificación:**

**Yo antes, yo ahora y yo después:** Las y los participantes recibirán un papel bond y lo dividirán en tres sectores. En cada sector deben colocar los títulos 1. YO ANTES, 2. YO AHORA Y 3. YO DESPUÉS. En cada sector deberán poner cualidades suyas según cada consigna, deben procurar que estén relacionadas para que puedan observar sus cambios respecto a cada aspecto de su personalidad.

- **Dinámica: Si yo fuera... Sería...:** El/La facilitador/a repartirá unas tarjetas contenidas en el Anexo #2 de Autoconocimiento entre todos los/las participantes. Estas deben ser contestadas y devolverlas a la persona facilitadora. El/La facilitador/a repartirá nuevamente las tarjetas entre todos los/las participantes y estos deberán adivinar la persona a la que le corresponde la tarjeta que les ha tocado.

- **Dinámica: ¿Quién Soy?:** El/La facilitador/a entregará el Anexo #3 de Autoconocimiento para que la llenen de forma individual. A continuación se les comentará que este trabajo es personal y que si no quieren, no deben compartirlo. Se les retará a llenar el apartado de 10 cualidades y 5 áreas de mejora y en caso no puedan, solicitar apoyo a sus compañeros/as.

## CIERRE

- **Opinión y cierre:**

Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que los y las participantes puedan identificar y potenciar su autoestima y cuál es su creencia acerca de sí mismo, así como saber si es capaz de actuar de manera adecuada a la hora de enfrentar dificultades en determinada situación.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO

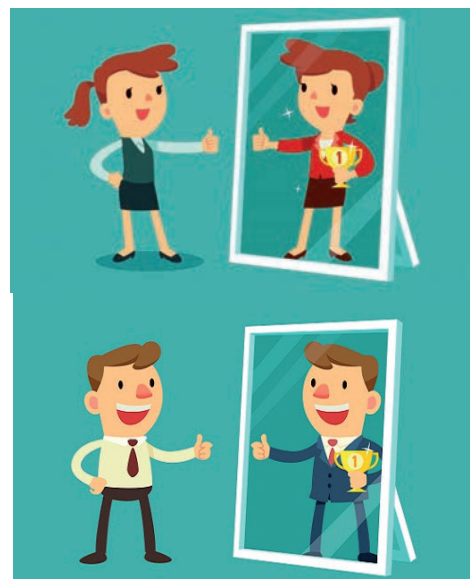
- **Dinámica:**  
**“El respaldo”:** Se agrupan de 5 o 7 personas formando un círculo y una de ellas debe colocarse en medio. Esta persona cerrará los ojos, se pondrá rígida como un árbol y se dejará caer hacia un lado como si fuera un árbol movido por el viento y el resto la empujará suavemente, sin dejar caer a la persona. Cuando haya pasado un minuto otra persona del grupo pasará al medio. Es importante que todo el mundo participe, para que puedan compartir sus experiencias. Una vez que todos/as han estado en el medio, cada participante expresará los sentimientos y experiencias durante la dinámica. Harán un resumen de las consecuencias del miedo y lo que se puede hacer para superarlo.
- **Aprendizaje y aplicación de contenidos:** Exposición sobre la autoconfianza.

## ¿QUÉ ES LA AUTOCONFIANZA?

Es el convencimiento íntimo de que uno es capaz de realizar con éxito una determinada tarea o misión, o bien elegir la mejor alternativa cuando se presenta un problema, es decir tomar la mejor decisión. Es confiar en que en general uno va a salir airoso de una situación, por difícil que parezca.

### Dimensiones de la autoconfianza:

- En primer lugar y parte importante de ella es la capacidad de actuar con independencia del juicio de los demás.
- La persona segura es capaz de expresar sus puntos de vista y opiniones, aún en ambientes adversos.
- Persona segura de sí misma existe también una sensación interna de que él/ella como persona es valioso/a, y que posee capacidades y habilidades en un nivel más o menos similar a los demás.



### IMPORTANCIA DE LA AUTOCONFIANZA

La persona segura de sí misma es capaz de tomar desafíos y asumir riesgos, de jugársela por lo que cree o lo que siente justo. Así, sus posibilidades de vivir nuevas experiencias se ven acrecentadas, permitiéndole un mayor crecimiento personal, y muchas veces también un nuevo reaseguramiento de su forma de conducirse.



- Se realizará un agrupamiento de 5 o 6 personas y se reproducirá un video (<https://www.youtube.com/watch?v=tjJ79fWiR-Q>) en la sala sobre un caso de autoconfianza. Cada grupo tendrá un papelote y deberá ser plasmado en el, alternativas de solución a la situación planteada. Una vez terminado cada grupo deberá elegir un integrante y deberán exponer el contenido elaborado en el trabajo grupal.
- **Dinámica:**  
“**Imagínate**”: Los/Las participantes cerrarán los ojos y se imaginarán a sí mismos dentro de 10 años. Mientras el/la facilitador/a realizará las siguientes preguntas que se encontrarán en el Anexo #7 de autoconfianza, dejando un tiempo moderado para que los/las participantes puedan responder las preguntas internamente. La fase de imaginación concluye y los/las alumnos/as ya pueden abrir los ojos. El/La facilitador/a pregunta a los/las participantes en general si creen que ese futuro imaginado será necesariamente así o si puede ser de otra manera, si creen que conseguir el futuro que desean es algo que depende en gran parte, aunque no totalmente, de ellos/ellas o si creen que no pueden hacer nada para acercarse a su futuro deseado. El/La facilitador/a debe reconducir este debate hacia la capacidad y confianza que todos/as tenemos en sí mismos para aumentar las probabilidades de alcanzar nuestros objetivos.

### CIERRE

- **Opinión y cierre:**  
Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que los y las participantes reflexionen los conceptos vistos anteriormente, en relación con mejorar el autoconcepto y la importancia de tener una autoestima adecuada y positiva, ya que es una de las condiciones primordiales para el desarrollo personal equilibrado de una persona.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

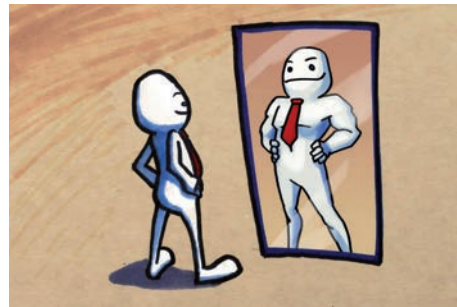
- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.
- **Dinámica: Tus seres queridos:** La persona facilitadora indicará a las y los participantes que deben pensar en 3 personas, a las que más quieren en este mundo, ya sea vivas o fallecidas. Se les dará unos segundos y al culminar, la o el facilitador o facilitadora solo debe preguntarles si es que en ese grupo de 3 personas se pensaron a sí mismos como una de las personas a las que más quieren.

### DESARROLLO

- **Aprendizaje y aplicación de contenidos:** Exposición sobre la autoestima y conocimientos previos.

## ¿QUÉ ES LA AUTOESTIMA?

La autoestima es el conjunto de percepciones, imágenes, pensamientos, juicios y afectos sobre nosotros mismos. Es lo que yo pienso y siento sobre mí.



## GRADOS DE AUTOESTIMA

- Tener una autoestima alta equivale a sentirse confiadamente apto para la vida o usando los términos de la definición inicial, sentirse capaz y valioso; sentirse aceptado como persona.
- Tener una autoestima baja es cuando la persona no se siente en disposición para la vida; sentirse equivocado como persona.
- Tener un término medio de autoestima es oscilar entre los dos estados anteriores, es decir, sentirse apto e inútil, acertado y equivocado como persona, y manifestar estas incongruencias en la conducta—actuar, unas veces, con sensatez, otras, con irreflexión.
- **Trabajo grupal:**  
**Proyección de video:** La persona facilitadora crea 4 o 5 grupos de trabajo y proyecta un vídeo sobre el autoestima. los participantes deben hacer un análisis de los elementos relacionados al caso presentado.

## PIRÁMIDE DE MASLOW



### CIERRE

#### ▪ Dinámica:

##### Carta a mi yo del pasado:

La persona facilitadora indicará a las y los participantes que como cierre redactarán una carta a una persona muy importante, más joven que ellos/ellas y que conocen muy bien: Su YO de hace unos 10 años. En esta carta le escribirán cómo le van las cosas a ustedes, en el presente, si sus proyectos se concretaron y qué es lo que hoy los hace importantes, qué piensan a futuro y hasta dónde quieren llegar. Los y las participantes al terminar la actividad darán apreciaciones sobre su experiencia.



#### ▪ Dinámica:

##### El árbol de los logros:

Las y los participantes deben identificar dos listas: Una lista de valores positivos (paciencia, valor, simpatía, capacidad de escucha, memoria) y otra lista de logros en su vida, deben poner todos los que puedan. Cuando hayan terminado de redactar las dos listas, dibujaran un árbol que ocupe toda la hoja. En él, deben colocar los valores en las raíces y los logros en los frutos. Al culminar todos los árboles serán expuestos en la parte delantera de la sala. Finalmente se proyecta un video del cual se deberán extraer opiniones y conclusiones.

[https://www.youtube.com/watch?v=F\\_qGR7QgjZ](https://www.youtube.com/watch?v=F_qGR7QgjZ)



#### ▪ Opinión y cierre:

Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que los y las participantes queden convencidos que la motivación es un fenómeno humano de gran trascendencia para los individuos y para la sociedad. Que queden fuertemente motivados para aprovechar al máximo el taller, dedicándole al empeño que merece una tarea de suma importancia y utilidad.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO

- Aprendizaje y aplicación de contenidos.
- **Concientizar sobre la importancia de la motivación para el desarrollo personal:**  
Video sobre motivación : <https://www.youtube.com/watch?v=0FdVAhfrW44>
- **Explicar conceptos básicos sobre motivación:**

## ¿QUÉ ES LA MOTIVACIÓN?

La motivación es la razón de las acciones, los deseos y las necesidades de las personas, también se puede decir que es la dirección de uno hacia el comportamiento, o lo que hace que una persona repita un comportamiento.



Visualizar lo siguiente: <https://www.youtube.com/watch?v=haSDDcvjn3k>

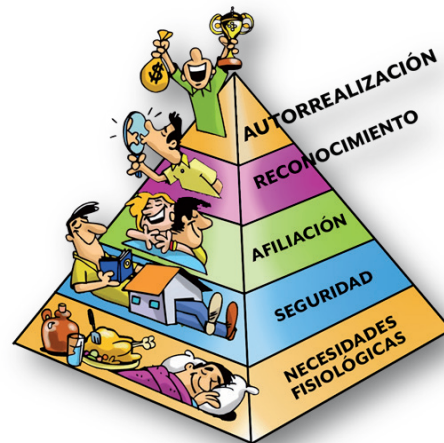
- **Conocerse y conocer las motivaciones de los y las participantes que conforman el grupo:**  
**Actividad: "Sondeo de motivaciones"**  
Formamos 5 grupos de 5.

El/La facilitador/a contextualizará, a modo de presentación: "Cada vez que iniciamos una nueva actividad, la hacemos por un motivo", "¿Cuál ha sido la motivación que ha hecho que estén aquí?"

Les pediré que de manera individual, los integrantes de cada grupo respondan algunas preguntas:

- ¿Por qué han venido a este taller?
- ¿Cuál es mi estado de ánimo hoy?
- ¿Qué espero obtener el día de hoy?
- ¿Qué estoy dispuesto a aportar el día de hoy?

Todos comparten con el resto del grupo, sus inquietudes y qué ha respondido a las preguntas que planteó el facilitador del grupo.



### ▪ Fomentar la motivación y el empoderamiento en el equipo

#### ▪ Dinámica: “La Canasta”

Se explica en qué consiste la dinámica y se pide que haya 3 voluntarios/as para realizar la actividad y se les pide que se salgan de la sala.

Una vez que están fuera se le explica al resto del grupo el papel que van a desarrollar en la dinámica y qué harán cada uno/a de los/las voluntarios/as.

Se coloca una silla en el medio de la sala y al frente una papelerera vacía. Cada voluntario/a tendrá que sentarse en la silla con los ojos vendados e intentar encestar una bola de papel, y tendrán 3 o 4 intentos.

El papel que tomará el resto del equipo será el siguiente:

- Con el primer voluntario o primera voluntaria cada vez que lance (enceste o no) el resto del equipo jaleará, dirán que bien lo hace, aplaudirán fuerte para que se crea que él/la que lanzado lo está haciendo perfectamente y lo motiven.
- Con el/la segundo/a, el equipo tomará el rol de abuchear cada vez que lance, le dirán que qué mal, que no da una, etc., para desmotivar a la persona que lanza.
- Con el/la tercero/a, el equipo el rol que toma es de guía, pero unos dirán más hacia arriba, hacia abajo, a la derecha, izquierda, etc., para intentar liar a la persona que lanza.

#### ▪ Reflexión conjunta:

Una vez que los/las 3 voluntarios/as han pasado por la dinámica, se pide un feedback a cada una de ellos/as para ver cómo se han sentido tras la forma de actuar del público.

Una vez realizado este feedback, se les compara esos roles, con las voces que hay en el día a día, que nos dicen que hacemos las cosas mal, que nos desaniman, que no podemos; con voces que nos dicen a todo que sí porque sí y al final nos engañan realmente, o las voces que nos lían con diferentes consejos, y que realmente tenemos que ser uno mismo y saber a quién escuchar y confiar en uno mismo.

## CIERRE

#### ▪ Opinión y cierre:

Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.





# HABILIDADES SOCIALES

### OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que los participantes puedan obtener las competencias y herramientas necesarias en el área de negociación, así como en la resolución de conflictos, para optimizar los resultados en su entorno, y aplicar conceptos, técnicas y herramientas en un ambiente laboral, en lo personal, familiar y de negocios

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

#### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

#### DESARROLLO

- **Conocer sobre el conflicto:**  
Video sobre conflicto: <https://www.youtube.com/watch?v=TiNUaHXsjBA>
- **Explicar conceptos básicos sobre conflicto:**
- **Concientizar sobre la importancia de la competencia de negociación para el desarrollo persona:** <https://www.youtube.com/watch?v=LAOICIt3MM>
- **Explicar conceptos básicos sobre negociación:**  
[https://www.youtube.com/watch?v=Ekg4rVPN\\_wc](https://www.youtube.com/watch?v=Ekg4rVPN_wc)

## ¿QUÉ ES EL CONFLICTO?

Un conflicto es aquella situación que surge cuando las diferencias se encuentran, cuando se presentan simultáneamente intereses distintos o fuerzas antagónicas, ya sea en forma de ideas, valores, deseos, capacidades, opiniones, gustos, sentires, necesidades, etc.

Muchas veces, cuando mencionamos la palabra conflicto vienen a nuestra mente personas que se pelean, agreden o matan. Sin embargo, eso no es un conflicto. Es sólo una forma posible de abordarlo, en este caso, basada en la violencia.

Los problemas y conflictos son la oportunidad que tenemos para crecer y aprender sobre lo que somos capaces de hacer. Para recordar que frente a cualquier situación podemos elegir cómo afrontarla.



TIPS PARA **RESOLVER** LOS  
**CONFLICTOS**



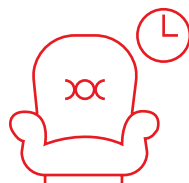
**HÁBLALO** NO POR MENSAJE, SINO EN PERSONA Y DIRECTO A LA CARA. COMIENZA HABLANDO DESDE TUS EMOCIONES (YO SENTÍ, ME MOLESTÉ, ME DOLIÓ), Y HACIÉNDOTE RESPONSABLE DE TI MISMO.



EVITAR **EVADIR** EL CONFLICTO, EL PROBLEMA NO SE ACLARARÁ HASTA QUE SE AFRONTE.



SÉ **ABIERTO** Y DA PAUTA A LA APERTURA DEL OTRO. APRENDE A ESCUCHAR Y A COMPRENDER LA OTRA CARA DE LA MONEDA.



SÉ **PACIENTE**. NO BUSQUES QUE EL OTRO ENTIENDA, EXPRESA TU PARTE Y HABLA DESDE TI.



**COMPRENDE** SI EL OTRO TIENE OTRA PERSPECTIVA. CADA VERSIÓN ES ÚNICA, REAL Y VÁLIDA.

## ¿QUÉ ES LA NEGOCIACIÓN?

La negociación es un proceso en donde los interesados en llegar a un acuerdo sobre un asunto en particular, intercambian información, promesas y aceptan compromisos formales.

La negociación se suele dar en forma de diálogo entre las partes, en donde cada uno tiene interés en lo que la otra parte tiene o puede ofrecer, pero no está dispuesto a aceptar todas sus condiciones.

De esta forma, cada parte busca que la otra ceda en algo su postura para poder llegar a un punto de acuerdo aceptable por ambos.



- **Socializar las características de un buen negociador:**

Se realiza una lluvia de ideas con los y las participantes.

Se escribe en un papelógrafo las características que ellos y ellas consideran que debe tener un buen negociador.



- **Practicar habilidades de negociación:**

**Dinámica:**

**“El regalo deseado”:** Se le informa al grupo:

“De manera individual, deben pensar el regalo ideal que querrán recibir”.

Se le da 4 minutos y se le indica que cada persona debe escribir su auto regalo en una tarjeta.

Se deben formar subgrupos de tres personas y en tres minutos deberán elegir dos de los tres regalos que tienen.

Luego juntar a los subgrupos para formar grupos de seis integrantes.

Cuando se junten quedarán seis personas con cuatro regalos, tendrán cuatro minutos para elegir dos regalos.

Por último, formar grupos de doce personas y en seis minutos elegir dos regalos.

“Es importante aclarar que si en el plazo de los minutos que se dan para elegir los regalos no llegan a un acuerdo se pierden todos los obsequios”.

Por lo tanto, al no acordar con que regalos quedarse todos perderán el suyo.

▪ **MOMENTO DE REFLEXIÓN Y DEBATE: (15')**

Escribirlo en un papelógrafo.

Para los que no llegaron a acordar la elección de los regalos:

¿Les hubiese gustado llegar a un acuerdo?

¿Por qué creen que no lo consiguieron si lo tenían como objetivo?

¿Qué es peor para el grupo, que ninguna persona reciba un regalo o que algunos reciban uno?

Para los que llegaron a un acuerdo:

¿Cómo lo lograron?

¿Por qué creen que pudieron conseguirlo?

¿Qué argumentos utilizaron?



▪ **Informar sobre opciones de la negociación**

**GANAR - GANAR**

- Todos ganan tomando la mejor solución.

**GANAR - PERDER**

- El interés de uno se sobrepone ante el del otro.

**PERDER - GANAR**

- Se elige perder a fin de llegar pronto al fin del conflicto.

**PERDER - PERDER**

- Todos los involucrados pierden, no alcanzan ningún beneficio.

**CIERRE**

▪ **Opinión y cierre:**

Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que los y las participantes analicen los factores que influyen en la toma de decisiones y la importancia de éstas en su vida personal, laboral y social.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO

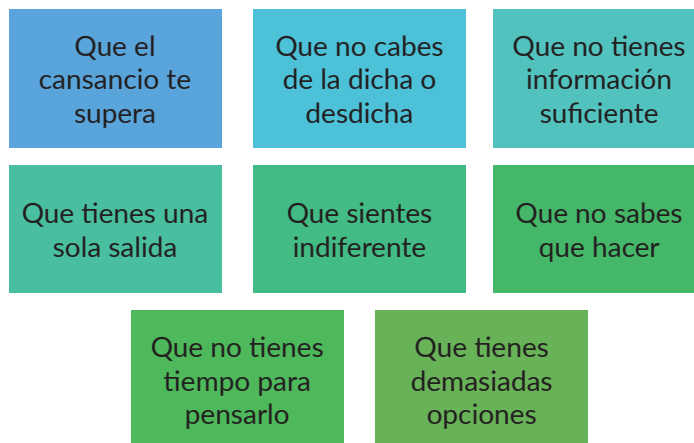
- **Concientizar sobre la importancia de la toma de decisiones para el desarrollo personal:** Video sobre toma de decisiones.
- **Explicar conceptos básicos sobre toma de decisiones:** Exposición sobre toma de decisiones.
  - Concepto.
  - Aumentar el acierto en las decisiones.
  - Los 8 pasos para la toma de decisiones (Video) (3').

## TOMA DE DECISIONES

Se entiende por toma de decisiones el proceso de evaluar y elegir, por medio del razonamiento y la voluntad, una determinada opción en medio de un universo de posibilidades, con el propósito de resolver una situación específica, ya sea que se trate de ámbito personal, vocacional, familiar, social, laboral, económico, institucional o empresarial, entre otros.



## PARA AUMENTAR EL ACIERTO EN TUS DECISIONES ES MEJOR NO TOMAR NINGUNA DECISIÓN TRASCENDENTAL CUANDO SIENTAS:



Tomar decisiones tiene que ver con otras habilidades para la vida como el autoconocimiento, la solución de problemas y conflictos, el pensamiento creativo, el pensamiento crítico, las relaciones interpersonales y , sobre todo con el manejo de emociones y sentimientos.

- **Los Ocho pasos para la toma de Decisiones:** <https://www.youtube.com/watch?v=6ksKyv5L76I>

- **Identificar los pasos para la toma de decisiones:**

**Lluvia de ideas:**

Se realiza una lluvia de ideas con los y las participantes.

Se escribe en un papelógrafo los pasos para la toma de decisiones.

- **Dinámica:**

**“La decisión”:**

**Se le indica al grupo:** “Realizarán una actividad donde deberán resolver una situación problemática con resultados negativos”. “Deberán tomar una decisión aunque no compartan del todo la solución propuesta”.

El/La facilitador/a deberá formar subgrupos de cinco personas para debatir la situación problemática y cómo actuarían.

A cada equipo se le presenta el siguiente problema:

“Estás conduciendo tu coche en una noche de tormenta terrible. Pasas por una parada de autobús donde se encuentran tres personas esperando:

- Una anciana que parece a punto de morir.
- Un viejo amigo que te salvó la vida una vez.
- El hombre ideal o la mujer ideal para acompañarte toda la vida.

Tienes que tomar la siguiente decisión... ¿A quién llevarías en el coche, teniendo en cuenta que sólo tienes sitio para un pasajero?

Podrías llevar a la anciana, porque va a morir y por lo tanto deberías salvarla primero; o podrías llevar al amigo, ya que él te salvó la vida una vez y estas en deuda con él. Sin embargo, tal vez nunca vuelvas a encontrar a la persona ideal para acompañarte en la vida.”

A cada equipo se les da el tiempo suficiente para que debatan y acuerden una única solución acompañada de un argumento. Es importante que se cuestionen todas las decisiones antes de llegar a una respuesta.

La solución y el argumento deberán ser escritos en una hoja.

Luego, cada subgrupo expondrá la solución final y deberán acordar una única solución. Es necesario que el grupo entero acuerde una única decisión. En esta etapa es enriquecedor los debates que se pueden generar.

### Solución disruptiva:

Una solución creativa “Le daría las llaves del coche a mi amigo, y le pediría que llevara a la anciana al hospital, mientras yo me quedaría esperando el autobús con el amante ideal.”

### Ideas para el momento de reflexión y debate:

¿Cómo se sienten al tener que elegir entre opciones negativas?

¿Pueden con argumentos revertir la situación y que parezca que las decisiones tienen elementos positivos?

¿Pudieron convencer a sus compañeros?

¿Cómo se sintieron al tener que argumentar sobre una acción que no desean realizar?

¿Se les suele presentar en la vida cotidiana tener que tomar una decisión aunque no les guste?

¿Qué hacen? ¿Cómo lo resuelven?

### Tener la oportunidad de debatir con varias personas el problema:

¿Les ayudó un poco a tomar la decisión?

¿Alguien pensó una solución disruptiva?

El/La facilitador/a les solicitará a los y las integrantes del grupo que, de manera individual, escriban con la mayor cantidad de detalles posibles una situación problemática por la que estén atravesando y no puedan resolverla.

Se les propone que el escrito empiece “Tengo un problema que es el siguiente:...”.

Se les debe informar que será leído por otro compañero o compañera.

Luego cada individuo deberá depositar su problema en una urna.

El/La facilitadora tomará las hojas y las repartirá al azar procurando que nadie reciba su escrito.

Cada participante leerá la situación problemática y propondrá diferentes alternativas de solución (se deben escribir en la misma hoja).

Al concluir, en grupo grande, se leerán los problemas y las soluciones (no es necesario que sean todas).

Sí es importante leer alguna situación problemática en la que alguien no haya encontrado una solución para buscar una entre todos y todas.

Cada participante debe irse con su papel en donde escribió el problema y donde le escribieron las posibles soluciones.

### Ideas para el momento de reflexión y debate

¿Cómo se sienten ahora que les propusieron algunas soluciones?

¿Cuentan con más herramientas para encarar la situación problemática?

Quizás las soluciones brindadas no se pueden llevar adelante, pero posibilitaron entender el problema desde otro punto de vista y pensar en otras alternativas de solución.

¿Cómo se sintieron al recibir la ayuda de otro/a?

Si se resuelve un problema pidiendo ayuda, ¿es por qué somos menos capaces?

Al recibir otro punto de vista, ¿se amplía nuestro conocimiento?

## CIERRE

### Opinión y cierre:

Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que los y las participantes conozcan los conceptos básicos sobre planificación y su importancia para su desarrollo personal y su aplicación en el plan de vida.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO:

- **Concientizar sobre la importancia de la competencia de planificación para el desarrollo personal:**
  - Visualizar el video sobre planificación (5').
  - Recoger la opinión de los y las participantes sobre el video (5').
  - Reflexión (5') <https://www.youtube.com/watch?v=9novlPT6rao>
- **Explicar conceptos básicos sobre planificación:** Exposición sobre planificación.

## ¿QUÉ ES LA PLANIFICACIÓN?

La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos.

La planificación puede ocurrir en los ámbitos de la vida como, por ejemplo, la planificación familiar que se refiere, en un sentido general, a los métodos anticonceptivos que ayudarán a decidir el momento en que la persona quiera tener hijos.



- **Dinámica:**

“Feed”: Los/as participantes piensan en un área/tema que les gustaría mejorar o acerca de un problema técnico.

Se ponen por parejas y hablan por turnos.

Primero pregunta uno con el siguiente formato: “Me gustaría mejorar...”.

La otra persona debe contestar: “Has probado a...? y dar el consejo correspondiente. El consejo no se analiza ni se rebate. El/a participante que está pidiendo consejo simplemente debe decir “gracias”.

Se cambia el turno y el/a otro/a participante pide consejo con el mismo formato.

Cuando haya pasado un minuto di en alto “cambio”.

Los/as participantes deberán encontrar otra pareja y repetir el ejercicio.

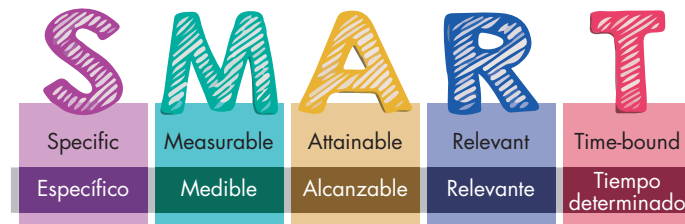
Puedes hacer el ejercicio tantas rondas como consideres con un máximo de 20 minutos.

Después del ejercicio pregúntales si les ha parecido útil y si han obtenido ideas nuevas que puedan utilizar.

## OBJETIVOS SMART

SMART es una metodología que nos permite no olvidar los elementos\* indispensables a la hora de redactar un objetivo eficaz.

S.M.A.R.T. es un acrónimo de 5 palabras (\*elementos) que veremos a continuación:



## PROYECTO DE VIDA

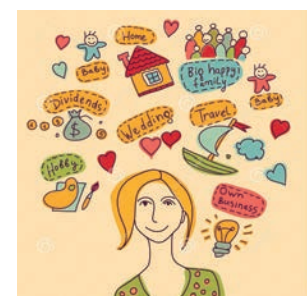
El proyecto de vida es un plan de lo que se desea hacer en la vida. Es una idea que toda persona diseña, con el fin de conseguir uno o varios propósitos para su existencia, en otras palabras, se asocia al concepto de realización personal, donde lleva a las personas a definir conscientemente las opciones que puede tener para conducir su vida y alcanzar el destino que se propone.

Este proyecto es elaborado en un orden vital de prioridades, valores y expectativas.



Lo importante de lo que es un proyecto de vida radica en que, la meta planteada por persona, sin importar si se logra en la fecha prevista o no, es un reto, una constante búsqueda de crecimiento, una mirada hacia el futuro que aportará beneficios y desarrollo personal.

Un proyecto de vida le da un por qué y un para qué a la existencia humana. Y con eso, le otorga sentido al presente, porque de alguna manera se vive del presente, pero sin perder de vista que el futuro se construye día a día.



- **Dinámica:**

“Planificando mi vida”: Los y las participantes redactarán su proyecto de vida.

## CIERRE

- **Opinión y cierre:**

Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que los y las participantes conozcan los conceptos básicos del trabajo de equipo y de su importancia del poner en práctica los elementos necesarios para el desarrollo personal de cada uno.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

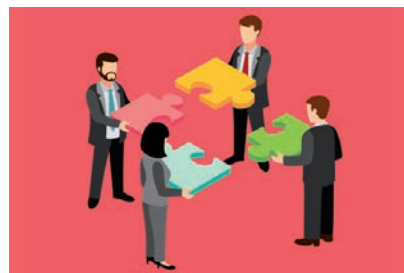
- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando la pelotita a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO

- **Concientizar sobre la importancia del trabajo en equipo para el desarrollo personal:**
  - Visualizar el video sobre el trabajo en equipo (5').
  - Recoger la opinión de los y las participantes sobre el video.
  - Reflexión: <https://www.youtube.com/watch?v=ljB0j997euA>
- **Explicar conceptos básicos sobre trabajo en equipo:**  
Exposición sobre trabajo en equipo.

## TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar en equipo es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto. Trabajar en equipo implica la coordinación de 2 o más personas orientas para el alcance de objetivos comunes. Cabe miembro debe aportar para la realización de una parte del trabajo.



## CLAVES PARA ORGANIZAR EL MEJOR TRABAJO EN EQUIPO



TODO EQUIPO  
NECESITA UN LÍDER

ESTABLECE  
OBJETIVOS  
COMUNES





EQUIPO  
MULTIDISCIPLINAR



LA CONFIANZA ES LA  
CLAVE DEL ÉXITO DEL  
TRABAJO EN EQUIPO

INVOLUCRA A  
TODOS EN LAS  
DECISIONES



CELEBRA LOS  
LOGROS



## ▪ Dinámica:

### “El guía del desfiladero”:

Se divide al equipo en dos o tres grupos dependiendo del número de participantes, se da a cada equipo un pañuelo, se les asigna un color y se les explica las normas del juego.

Habrán un objeto de cada color de equipo y tendrán que guiar a un/a participante de cada equipo con los ojos vendados para que encuentre el objeto sin poder decir “derecha”, “izquierda”, “arriba” ni “abajo” siendo equipo ganador el que primero lo encuentre.

Separados los equipos deben elegir una persona del equipo para que se cubra los ojos con el pañuelo y se le da tiempo al equipo para que debatan y acuerden ¿Cuál será su técnica a seguir cumpliendo las normas antes indicadas?

Una vez decidido el/la facilitador/a comienza el tiempo, los equipos guiarán sólo con la voz (no pueden tocar ni moverse del espacio de salida) al miembro que lleva los ojos vendados hasta encontrar el objeto del color de su grupo, cuando un equipo lo encuentre se paralizará el tiempo.

Se elegirá a otra persona diferente de cada equipo dejando de nuevo tiempo para que vean los errores cometidos y vuelvan a acordar su estrategia y comenzará el juego de nuevo realizándolo 3 veces (a menos de que existiera un empate, en el caso de ser 3 grupos donde haríamos una ronda más de desempate). Se reflexiona conjuntamente lo importante que es el trabajo en equipo, la comunicación, cuáles han sido los “fallos” o “aciertos”.

¿Crees que hubo buena comunicación entre los miembros del equipo?

¿Cómo se han sentido cuando eran la persona guiada?

¿Qué elementos consideran que tienen que mejorar para poder llevar a cabo un buen trabajo en equipo?

### ▪ Dinámica:

#### “De un vaso a otro”:

El objetivo es pasar pelotas de las de un vaso a otro sin poder tocarlas, sólo se podrá realizar con acciones conjuntas y sincronizadas. Para ello los y las participantes deberán manipular unas sogas que estarán atados en el vaso.

El/La facilitador/a deberá atar alrededor de un vaso unas 5 sogas, deberán estar atados en la parte superior. Las sogas deben tener un largo de entre 2 metros de distancia.

Formar equipos de 5 personas para que cada uno tome una soga, los y las participantes deberán mantener una distancia hacia el vaso de por lo menos un metro. Para esto es ideal apoyar el vaso en el centro de un círculo y que los/las participantes no puedan ingresar al mismo.

En el centro del círculo además deberá haber otro vaso vacío, el equipo deberá manipular las sogas (sin poder ingresar al círculo) y pasar las pelotas de un vaso al otro.

Si lograron el objetivo:

¿Qué obstáculos detectaron, cómo los resolvieron?

¿Se pudo haber hecho de una manera más rápida y práctica?

¿Qué mejorarían?

Si no lo lograron:

¿Por qué creen que no pudieron cumplir con el objetivo?

¿Cómo se puede mejorar?

En caso de no haber logrado el objetivo se puede repetir el juego con el fin de que los/las participantes pongan en práctica las mejoras que pudieron identificar. Luego se vuelve a abrir otro espacio de reflexión. ¿Qué diferencias notaron entre el primer intento y el segundo? ¿Creen que aún hay aspectos a mejorar?



## CIERRE

### ▪ Opinión y cierre:

Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Al final los y las participantes identificarán los elementos básicos del liderazgo, tipos de liderazgo estilos propios de liderazgo, las cualidades de un líder efectivo y las características de un líder, analizando las competencias básicas para un buen liderazgo

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO

- **Concientizar sobre la importancia del liderazgo para el desarrollo personal:**
  - Visualizar el video sobre liderazgo (5´).
  - Recoger la opinión de los y las participantes sobre el video.
  - Reflexión: <https://www.youtube.com/watch?v=oH5T5GKH6aY>
- **Explicar conceptos básicos sobre liderazgo:**
  - Exposición sobre liderazgo.
  - Concepto.

## ¿QUÉ ES?

El liderazgo es el arte de motivar, comandar y conducir a personas.

Un líder es una persona que dirige o funda, crea o junta un grupo, gestiona, toma la iniciativa, promueve, motiva, convoca, incentiva y evalúa a un grupo, ya sea en el contexto empresarial, militar, industrial, político, educativo, etc., aunque básicamente puede aparecer en cualquier contexto de interacción social.



### Tipos de liderazgo:

Los tres tipos o estilos clásicos de liderazgo que definen la relación entre el líder y sus seguidores son el autoritario, el democrático y el liberal.

- **El liderazgo autoritario:** Es aquel donde el líder impone sus ideas y decisiones sobre el grupo, sin consultar ni solicitar opinión alguna.

- **El liderazgo democrático:** El líder anima y estimula la participación del grupo y dirige las tareas. Es un tipo de liderazgo participativo, donde las decisiones se toman en conjunto después de la discusión o debate.

- **Liderazgo liberal:** Hay libertad y total confianza en el grupo. Las decisiones son delegadas y la participación del líder es limitada.

### Dinámica:

#### "Aviones de papel":

Dividir al grupo en subgrupos. Cada uno/a de ellos/as, debe elegir a un/a líder.

Se les da 20 minutos para que cada grupo diseñe su modelo propio de avión y confeccione varios, en función del número de integrantes.

Por grupos, cada integrante tiene una oportunidad de aterrizaje.

Gana el equipo que más aviones haya lanzado de manera correcta a la pista de aterrizaje.

### Discusión:

En el momento de reflexión, se preguntará a los/las líderes qué tareas desempeñaron durante el tiempo de construcción, y también a los/las miembros del grupo cómo se sintieron a lo largo de la dinámica, si fueron escuchados, qué tuvieron en cuenta para elegir el/la líder, etc.

Exposición sobre liderazgo .

Como ser un/una buen líder (Video) (8').

Realizar una lluvia de ideas con los y las participantes.

Se crean varios equipos con el mismo número de personas, idealmente de tres a seis, y se les facilita un kit básico con el que tendrán que construir una estructura que se sostenga por sí sola y que soporte en lo más alto el peso de la nube de golosina.

Los/as participantes disponen de 20 minutos para lograrlo. Cuando se acaba el tiempo, se mide con una cinta métrica da una de las estructuras que se mantienen en pie por sí solas.

Los/as participantes pueden usar los espaguetis o palitos de brochetas, la cinta y el cordel o pabilo como quieran. Pueden romper, pegar, anudar... y la nube debe permanecer intacta.

A tener en cuenta:

Para la valoración de la torre vencedora se tendrá en cuenta:

1. **Estabilidad:** La torre debe mantenerse en pie por sí sola sin apoyos.

2. **Solidez:** Debe mantenerse en pie sosteniendo el peso de una nube de algodón.

3. **Altura:** Vence la torre más alta empezando a medir desde su base.

Es importante que el/la facilitador/a vaya diciendo en voz alta, periódicamente, el tiempo que queda.

En la parte final, debe avisar en el último minuto, en los últimos treinta segundos y hace la cuenta atrás de los últimos diez segundos.

Hacer especial hincapié en que cuando acabe el tiempo, absolutamente nadie puede tocar la estructura, en caso contrario los grupos que incumplan esta norma querían automáticamente descalificados.

Después del ejercicio se invita a los equipos a reflexionar acerca de su desempeño durante la actividad, a tres niveles:

1. ¿Qué habéis hecho bien como equipo?
2. ¿Qué podéis hacer diferente la próxima vez para obtener un mejor resultado?

### Momento de reflexión

- ¿Cómo se han sentido al tener éxito o fracaso en el camino?
- ¿Qué estrategia ha usado el equipo para completar la tarea?
- ¿Qué roles han estado presentes en el equipo durante la actividad?
- ¿El equipo ha llegado a consenso sobre las actividades a realizar?
- ¿Qué proceso ha empleado para llegar al consenso?
- ¿Cómo ha sido la comunicación en el seno del equipo durante la actividad?
- Si un observador externo hubiera presenciado la realización de la actividad:
- ¿Cuál sería su percepción de las fortalezas del equipo? ¿Y de sus elementos de mejora?

- **¿Cómo ser un buen líder?:** <https://www.youtube.com/watch?v=16z28DjRTAA>

### CIERRE

- **Opinión y cierre:**  
Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Enfatizar en la importancia de conocer y desarrollar habilidades digitales en los y las participantes y sensibilizarles acerca de la importancia de la competencia digital especialmente en el ámbito laboral.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO

- **Explicar el concepto básico de competencias digitales:**  
Exposición sobre competencias digitales.  
Concepto.

## COMPETENCIAS DIGITALES

Las competencias digitales se definen como un conjunto de conocimientos funcionales que facilitan el uso de los dispositivos digitales (laptop, celulares, tablets).

Estas competencias permiten acceder a la información, crear e intercambiar contenidos digitales, comunicar y colaborar, así como dar solución a los problemas con miras al alcanzar un desarrollo eficaz y creativo en la vida, el trabajo y las actividades sociales en general.



- **Concientizar sobre la importancia de desarrollar las competencias digitales:**
  - Visualizar el video sobre competencias digitales (7’).
  - Recoger la opinión de los y las participantes sobre el video (8’).
  - Reflexión (5’): [https://www.youtube.com/watch?v=MVtVJK\\_qbnl](https://www.youtube.com/watch?v=MVtVJK_qbnl)
- **Concientizar sobre la forma como realizan la búsqueda de trabajo.**
- **Se presenta al grupo las diferentes opciones y se les pide que se identifiquen con su realidad de búsqueda:**

Usando recursos digitales (ordenada o desordenadamente).

Si usan recursos más en papel.

Si combinan.

Si se pierden entre papeles, notas, tarjetas...

Si su búsqueda se reduce a llevar contactos en la cartera...

Se debate. La idea es hacer una toma de conciencia.
- **Conocer los tips que les funcionan para buscar empleo.**

Se anima a cada participante a que coja un post it y comparta un “truco” o actividad que le funcione y le ayude en su búsqueda de empleo.

¡Si es usando recursos digitales, mejor! Se hará un mural con estos aportes.

Luego se compartirá con los participantes.

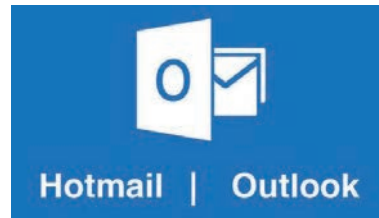
## 10 COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SABER BUSCAR TRABAJO

- 1 **BUSCAR EN GOOGLE**  
 Buscar de manera correcta en Google es imprescindible para hacer una buena Búsqueda de Empleo.
- 2 **CURRICULUM**  
 Hay que saber elaborar un buen Curriculum Vitae, bien redactado, bien estructurado.
- 3 **REDES SOCIALES**  
 Cada vez se ofrecen y difunden más oportunidades de empleo en Redes, has de manejarlas con soltura.
- 4 **TRATAMIENTO TEXTOS**  
 Para elaborar tu Curriculum, las cartas de presentación y otros documentos son una gran herramienta.
- 5 **SMARTPHONE**  
 Los Smartphones cada vez son más necesarios en la Búsqueda de Empleo, hay que manejarlos con destreza.
- 6 **NUBE**  
 Un buen almacenamiento en la Nube te permitirá tener a la mano toda la documentación necesaria en la búsqueda.
- 7 **PROACTIVIDAD**  
 Toda iniciativa relativa a la Búsqueda de Empleo es tuya, o eres proactivo o perderás la oportunidad.
- 8 **MARCA PERSONAL**  
 Si creas una buena Marca Personal y la difundes bien, tus posibilidades se multiplican.
- 9 **ADAPTACIÓN**  
 Has de adaptarte con la rapidez adecuada a los cambios que se produzcan en tu profesión y en la Búsqueda de Empleo.
- 10 **ORGANIZACIÓN**  
 La Búsqueda de Empleo ha de ser organizada y hay que llevar registro de las actividades realizadas.

- Conocer las herramientas digitales que existen para buscar empleo.

Es necesario que cuentes con un correo electrónico, ya que es un medio por el cual se comunican las empresas.

Permite enviar y recibir información, fotos, documentos.



Esta red social constituye una plataforma para comunicarnos y compartir información, fotos, vídeos y enlaces con usuarios que conocemos.

Facebook también ofrece la posibilidad de enviar mensajes privados a nuestros contactos así como a otras personas que no conocemos pero que están en Facebook y permite crear eventos e invitar a otros usuarios a participar en ellos.

<https://www.facebook.com/>

Facebook Messenger es una aplicación de mensajería.

Permite a los usuarios de Facebook enviar mensajes entre sí.

Complementando las conversaciones regulares, Messenger permite a los usuarios realizar llamadas de voz y videollamadas tanto en interacciones individuales como en conversaciones de grupo.

<https://www.messenger.com/>



Messenger



YouTube

Es una plataforma que permite que los usuarios publiquen, vean y compartan vídeos propios o de terceros.

Es idóneo para difundir material audiovisual informativo o didáctico sobre la actividad de la cuenta.

<https://www.youtube.com/>

Es el nombre de una aplicación que permite enviar y recibir mensajes instantáneos a través de un teléfono móvil (celular). El servicio no solo posibilita el intercambio de textos, sino también de audios, videos y fotografías.  
Atención a tu imagen de perfil y a tu estado.



## WhatsApp

Es una plataforma de micromensajería que permite enviar mensajes de textos cortos (hasta 140 caracteres) y conversar con otros usuarios. Las conversaciones se publican en internet (aunque se pueden proteger para que únicamente las puedan ver quienes sean seguidores de los usuarios) y se construyen redes a partir del seguimiento de los usuarios que nos interese.

<https://twitter.com/>



Es una comunidad social orientada a las empresas, a los negocios y el empleo. Partiendo del perfil de cada usuario, que libremente revela su experiencia laboral y sus destrezas, la web pone en contacto a millones de empresas y empleados.

<https://pe.linkedin.com/>



Comparte tu trabajo.

Guarda lo que te interesa

Pinterest es una plataforma que permite a los usuarios crear y administrar, en tableros personales temáticos, colecciones de imágenes como eventos, intereses, hobbies y mucho más. Los usuarios pueden buscar otros pinboards, “repinear” imágenes para sus propias colecciones. La misión de Pinterest es “conectar a todos en el mundo, a través de cosas que encuentran interesantes”.

<https://www.pinterest.com/>



Creando contenido relacionado con tu perfil profesional.

Un Blogger es una persona – o un conjunto de personas – que administra un sitio o red social en internet con el objetivo de entretener, informar o vender.

Es el Blogger quien mantiene un contacto directo con el público y se comunica con sus visitantes directamente. Un Blogger puede dedicarse a publicar contenidos interesantes para el público específico de su blog, además de promover productos o servicios.

<https://www.blogger.com/>



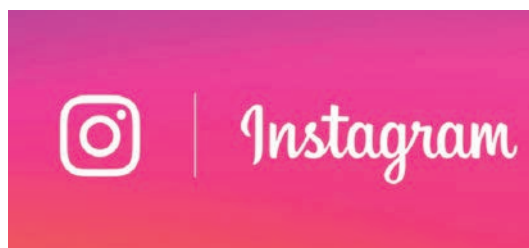


Ensayá! Tu próxima entrevista puede ser en línea. Skype es un software que permite a los usuarios comunicarse a través de llamadas gratuitas, videollamadas, mensajes instantáneos y compartir archivos con otras personas que poseen este programa en cualquier parte del mundo. Skype se puede instalar en el computador y teléfono móvil.

<https://www.skype.com/>

Comparte imágenes de tu trabajo  
Es una red social para publicación y consumo de fotografías y videos de corta duración. Sus usuarios también pueden aplicar efectos fotográficos como filtros, marcos, similitudes térmicas, áreas subyacentes en las bases cóncavas, colores retro, y posteriormente compartir las fotografías en la misma red social o entre otras como Facebook, Twitter.

<https://www.instagram.com/>



Prepárate, aquí puede ser tu próxima reunión de trabajo.

La aplicación Zoom puede usarse tanto desde la computadora y el móvil. Es una herramienta que puede utilizarse de manera gratuita, o bien pagar planes accesibles.

Puede reunir hasta a 50 personas por sesión más el administrador (a diferencia de otros servidores como Skype). En el caso de que la sesión sea gratuita, hay 40 minutos ininterrumpidos para la reunión, la conferencia o la actividad online que se esté realizando. Con el plan pagado, la reunión puede durar más tiempo sin interrupciones.

Se puede compartir la pantalla fácilmente para que las explicaciones sean más claras si se necesitan usar gráficos o material visual, (y esto puede hacerlo tanto el administrador como cualquiera de los asistentes). También se dispone de una ventana especial para el chat, con modalidad de conversación para todo el grupo o para usuarios en privado.

<https://www.zoom.com/>

## Webs para buscar empleo

Te permite buscar empleo, revisar los perfiles que solicitan las empresas.

**bumeran.com**  
portal de empleos + red social

**APTiTUS.com**

Bolsa de Trabajo

**Google**

BOLSA DE TRABAJO

**CompuTrabajo**.com

**Linked in**



**laborum.com**

## CIERRE

### Opinión y cierre:

Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre



Organiza:



Financia:



# LIMA NORTE EMPLEA Y EMPRENDE

Acción contra el Hambre, Alternativa, Mancomunidad Municipal de Lima Norte, el agrado de invitarlos a la ceremonia de lanzamiento del proyecto "Lima Norte Emplea y Emprende".



**PREPARANDO NUESTRA  
INSERCIÓN LABORAL**

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Al final las y los participantes conocerán que el FODA es una herramienta útil que ayuda a identificar las diferencias entre tus puntos fuertes y qué es lo que requieres para alcanzar tus metas personales y profesionales.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO

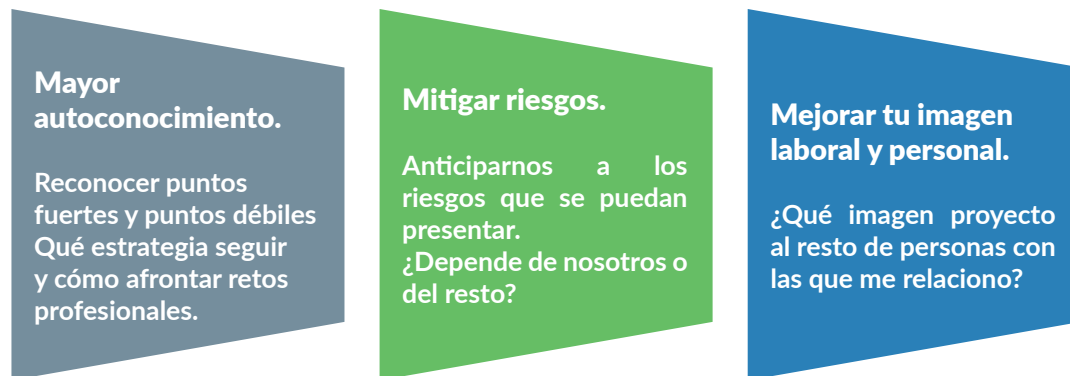
- **Dinámica de motivación: casa, inquilino y terremoto:**  
El/La facilitador/a pedirá a las y los participantes que se pongan de pie y dará las siguientes indicaciones:  
A continuación realizaremos una dinámica de motivación para despejarnos un poco. Dos personas se tomarán de las manos frente a frente para formar una casa, en el medio de ellas se colocará otra persona que hará de inquilino, así se formarán todos los tríos.  
Se indicará que cuando se digan las palabras:
  - "Casa": Todas las casas, sin romperse, deben salir a buscar otro inquilino. Los inquilinos no se mueven de lugar.
  - "Inquilino": Los inquilinos salen de la casa donde están en busca de otra. Las casas no se mueven de lugar.
  - "Terremoto": Se derrumban las casas y escapan los inquilinos, para formar nuevos tríos.La lógica del juego es que la persona que queda fuera da una voz, y acto seguido intentará meterse para ser parte de algún trío y no quedarse nuevamente aislada.
- **Identificación de conocimientos previos a través de un trabajo individual.**

## FODA

En análisis FODA personal es una técnica que sirve para analizar las fortalezas y debilidades de una persona o un profesional, identificando cuáles son además sus riesgos y oportunidades. El análisis FODA personal está íntimamente ligado al **autoconocimiento integral** y, por tanto, recoge tanto aspectos racionales como emocionales.



## ¿PARÁ QUÉ NOS SIRVE EL FODA?



## ANÁLISIS INTERNO

Se centra en el análisis de variables que dependen de uno mismo:

**Fortalezas:** ¿En qué destaco? ¿Cuáles son mis puntos fuertes? ¿Qué actividades me resultan mas gratificantes? ¿En qué tipo de ambiente rendimos mejor?

**Debilidades:** ¿Qué capacidades debería mejorar? ¿Qué actitudes y/o comportamientos me impiden alcanzar mis objetivos?

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos internos y positivos.</li> <li>• Capacidades y actitudes propias y singulares.</li> <li>• Acción: Explotar fortalezas aprovechando las oportunidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones negativas externas a la persona.</li> <li>• Que ofrecen mis competidores.</li> <li>• Amenazas que pueden dificultar la adaptación al entorno.</li> <li>• Acción: Afrontar las amenazas apoyándose en las fortalezas.</li> </ul>

## ANÁLISIS EXTERNO

Se centra en el análisis de variables que dependen del entorno:

**Amenazas:** ¿Hay alguna variable externa que dificulte lograr mis objetivos? ¿Qué riesgos existen para nosotros dado nuestro desempeño actual?

**Oportunidades:** ¿Qué puertas se nos pueden abrir das nuestras fortalezas? ¿Con qué medios contamos para alcanzar nuestros objetivos? ¿Qué nos puede aportar el entorno?

Amenazas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones negativas externas a la persona.</li> <li>• ¿Qué ofrecen mis competidores?</li> <li>• Amenazas que pueden dificultar la adaptación al entorno.</li> <li>• Acción: Afrontar las amenazas apoyándote en las fortalezas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factores positivos que se generan en el entorno.</li> <li>• Recursos que se acercan a conseguir la propia meta.</li> </ul>

	Variables internas	Variables externas
<b>Factores positivos</b>	<p><b>Fortaleza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación universitaria</li> <li>• Joven, ganas de trabajar</li> <li>• Disponibilidad para desplazarse</li> <li>• Facilidad para comunicarse</li> </ul>	<p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector en crecimiento</li> <li>• Sector en cambio generacional</li> <li>• Oportunidades para el emprendimiento personal</li> </ul>
<b>Factores negativos</b>	<p><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca experiencia en el ámbito profesional</li> <li>• Sin carnet de conducir</li> <li>• Inexperiencia</li> </ul>	<p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia en la empresa</li> <li>• Inestabilidad laboral en la empresa</li> <li>• Situación familiar complicada</li> </ul>

## CIERRE

### Opinión y cierre:

Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que las y los participantes mejoren sus técnicas de búsqueda y que aprendan a cómo elaborar un buen currículum vitae que impacte, resaltando sus habilidades y destrezas, elevando así la posibilidad de conseguir una entrevista exitosa

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO

- **Explicar el concepto del Currículo Vitae y una carta de presentación.**
  - Exposición sobre entrevista laboral.
  - Definición del Curriculum Vitae.
  - Definición de la carta de presentación.
  - Se visualiza el video y se reflexiona sobre el mismo.
    - <https://www.youtube.com/watch?v=G0y7RTCsw9w>
    - <https://www.youtube.com/watch?v=dJUqfLNEVwM>

## ¿QUÉ ES?

**CV:** breve historia de tu educación, experiencia laboral y actividades, habilidades, logros y cualquier otra información relevante para conseguir un trabajo.

**Carta de presentación:** carta a un empleador que expresa tu interés en un puesto de trabajo o área de trabajo en particular y destaca por qué estás calificado para el trabajo, ésta misma puede ser utilizada como el cuerpo en un correo que envías para aplicar a un trabajo por medio del internet.

- **Conocer las recomendaciones para elaborar un CV:**
  - Exposición sobre las recomendaciones a seguir para la elaboración de un curriculum vitae óptimo, podemos preguntar y reflexionar en base a sus CV.
- **Recomendaciones para redactar un CV**
  - Incluye solo información relevante: tu CV no debe incluir ¡todos los detalles de tu vida!
  - Mantenlo simple, claro y ordenado.
  - Límitalo a 1-2 páginas.
  - Sé exacto: no permitas errores ortográficos o errores gramaticales.
  - Sé consistente: puntuación, resaltado, tiempo verbal, separación...
  - Utiliza palabras de acción para describir tu experiencia pasada: proporcioné, manejé, participé, operé...
  - Utiliza viñetas para describir obligaciones/responsabilidades de trabajo previo...
  - Si utilizas computadora el tamaño de la letra deber ser entre 10-12.
  - Utiliza 2.5cm de margen.
  - Haz más de un tipo de CV, potenciando las habilidades más deseables al tipo de trabajo que apliques..

- Utiliza una fotografía reciente que denote formalidad y seriedad (tipo carnet)
- Asegúrate que los contactos que coloquaste de referencia saben que los nombras en tu CV.
- Coloca tu CV debidamente engrapado en un fólter o carpeta.

▪ **Qué hay que hacer y qué no hay que hacer para elaborar un CV.**

Explicar qué pasos se deben realizar y cuales no para elaborar un Curriculum Vitae óptimo.

Qué hay que hacer en el CV	Qué no hay que hacer en el CV
Confeccionarlos seleccionando el material en respuesta a puestos de trabajo específicos.	Fotocopiar el mismo para todos los puestos de trabajo.
Redacción breve, precisa, concisa, clara.	Extenderse demasiado en la redacción.
Usar un solo tipo de letra, resaltando lo que se quiere enfatizar en negrita.	Usar varios tipos de letra y resaltar con leteas de distintos colores o en mayúscula lo que se quiere enfatizar.
Utilizar lenguaje sencillo.	Utilizar lenguaje muy técnico o específico.
Separarlo en secciones para facilitar la lectura.	Mezclar los contenidos de las secciones.
Poner teléfonos de contacto.	Dar referencias que no califiquen bien.
Presentarlo en una carpeta, folio, sobre.	Encuadernarlo. Incluir certificados y fotocopias de documentos no expresamente solicitados.

▪ **Conocer cómo elaborar un CV óptimo**

Se les explica el formato que deben de seguir para tener un curriculum vitae bien estructurado y organizado.

Individualmente se brinda hojas bond a cada participante y se les pide que en base a su cv actual hagan la modificación en relación al esquema que se muestra en el PPT. ( Se les asesora a cada participante)

Formato de CV  
 Nombre Completo  
 Dirección de Domicilio  
 Teléfonos de Contacto  
 Correo Electrónico

▪ **Resumen de experiencia laboral y competencias adquiridas.**

**EXPERIENCIA LABORAL**

- Nombre de la última empresa donde laboraste.
- Título del puesto.
- Fechas en las que laboraste.
- Responsabilidades y logros.

## FORMACIÓN PROFESIONAL

- Nombre del último centro educativo donde estudió.
- Título que obtuvo.
- Fechas en las que estudió.
- Reconocimientos y premios.

## IDIOMAS

- Coloca tus habilidades en Idiomas: Nivel en escritura y lenguaje.
- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.
- Coloca tus habilidades informáticas.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

- Incluye información adicional como intereses y pasatiempos, experiencia en voluntariados, premios recibidos.

## REFERENCIAS

### ▪ Conocer cómo enviar tu CV a través de un correo electrónico:

Explicar cuál es la manera de redactar un correo de manera ordenada y prudente para enviar el CV.

Se les brinda una hoja bond a cada participante para que escriba un modelo de mensaje de correo electrónico a un personal de recursos humanos.

### Secciones del correo de remisión de C.V.

1. Identificar el nombre del responsable de reclutamiento en la empresa.
2. Se claro en indicar la referencia. Ej.: MESERO, ASISTENTE DE GERENCIA, etc.
3. Una primera oración entusiasta aclara la ubicación de la referencia.
4. El segundo párrafo te presenta y relaciona tus intereses con la posición.
5. Luego relaciona tus habilidades con la posición y evidencia tu identificación objetiva con la posición.
6. Indica explícitamente tu disposición para una entrevista y como contactarte.
7. Utiliza una frase cordial de cierre.
8. No olvides utilizar una dirección electrónica FORMAL.

### ▪ Hacemos un CV Grupal

Se les agrupa de 4 personas por cada equipo y se escoge de manera democrática un modelo de CV de un participante.



## CIERRE

### ▪ Opinión y cierre:

Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

### OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que las y los participantes identifiquen lo que es la Marca Personal y la importancia de crear su marca siguiendo su plan de acción para diferenciarse y conseguir un mayor éxito profesional.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

#### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

#### DESARROLLO

- **Dinámica de presentación:**

##### La mentira

El/La facilitador/a divide al grupo en equipos de 5 o 6 personas y a continuación les indicará que cada uno/a de las/los participantes deben pensar en 4 afirmaciones sobre sus aptitudes laborales, pero una de ellas será mentira, para esto se les dará 5 minutos y deben escribirlas en la mitad de un papel. La afirmación falsa sobre las aptitudes debe ser difícil de identificar. Por turnos, dentro de los grupos deberán leer las frases para que cada grupo debata y llegue al acuerdo de por qué creen que determinada frase es mentira, la persona de la que se está hablando no debe decir ningún comentario al respecto.

Se analizarán los resultados y las personas revelan sus verdaderas frases falsas.

- **Presentación de contenidos**

En base a lo realizado en la dinámica previa, el/la facilitador/a leerá las actividades y los contenidos del taller.

### ¿QUÉ ES LA MARCA PERSONAL?



“Es lo que dicen de ti cuando TU no estás delante” Jeff Bezos.

- La Marca Personal es lo que la gente percibe de nosotros. Independientemente si lo estamos trabajando o no.
- No se trata de lo que digo que soy, sino de lo que los demás perciben de mi.
- Diseñar logotipos, definir colores corporativos.
- Escribir en blogs sobre algunos temas.

Estas son imágenes de Marca y son estrategias que deben partir de la creación de Marca Personal.



### ¿QUÉ ES PLAN DE ACCIÓN PERSONAL?

Un Plan de Acción es un resumen de las acciones que son necesarias para ejecutar un plan personal, así como el tiempo de ejecución. Definir el rumbo sistemático y priorizado en el que vamos a realizar distintas actividades de nuestra vida.

- **Exploración previa de saberes:** La/el facilitador/a inicia haciendo preguntas a las y los participantes sobre la importancia de tener una marca personal y orientarla según nuestro plan de acción personal:
  - ¿Qué es la marca personal?
  - ¿De qué manera estará vinculado con nuestro plan de acción personal?
  - Para qué nos sirve la marca personal.
  - Es realmente importante tener una marca personal y un plan de acción personal bien definidos.
- **Aprendizaje de contenidos:** ¿Qué es la Marca personal? ¿Qué es el plan de acción? ¿Cómo puedo vincular ambos conceptos?
- **Trabajo individual:** Elaboración de mi Plan de acción y mi marca personal.

## ¿CÓMO CREAR MI MARCA PERSONAL SIGUIENDO UN PLAN DE ACCIÓN PERSONAL?

Creando un plan de marketing personal.



### PLAN DE MARKETING PERSONAL

#### Definir objetivos

Definir hacia donde voy (conseguir empleo, aumentar visitantes a mi web, etc). Deben ser SMART.

#### Definir público

Empresas, cibernautas, etc. Se debe conocer todo respecto a ellos. Se debe tener un FODA para identificar las oportunidades.

Recordando  
conceptos

# S

#### eEspecíficos

¿Qué queremos conseguir? Los objetivos deben ser específicos, concretos y directos

Definir bien:

Qué, Cómo, Cuándo, Dónde



# M

#### Medibles

Para saber si los estamos alcanzando debemos medirlos.

En Social Media, se suele medir con KPI's.



# A

#### Alcanzables

Fijar metas que estén dentro de la probabilidad de lo humanamente normal.

Si nos fijamos objetivos muy grandes, podemos desmotivarnos al no alcanzarlos.



# R

#### Realistas

Hay que ser realista en relación a recursos y medios disponibles.



# T

#### a Tiempo

Programados para cumplirlos en un tiempo límite..



Por ejemplo: "Convertirme en un profesional solicitado por varias empresas en los próximo 5 años"

## Estrategia a seguir

¿Dónde es el mejor espacio para posicionarme? ¿Redes sociales? ¿Con contactos? Debes transmitir confianza y seguridad.

## Medir resultados

Medir cada acción, de este modo se sabe qué funciona y qué no. Los resultados nos sirven de retroalimentación. P. ej.

Veces postuladas a un trabajo de forma virtual vs presencial.

## Capacitación continua

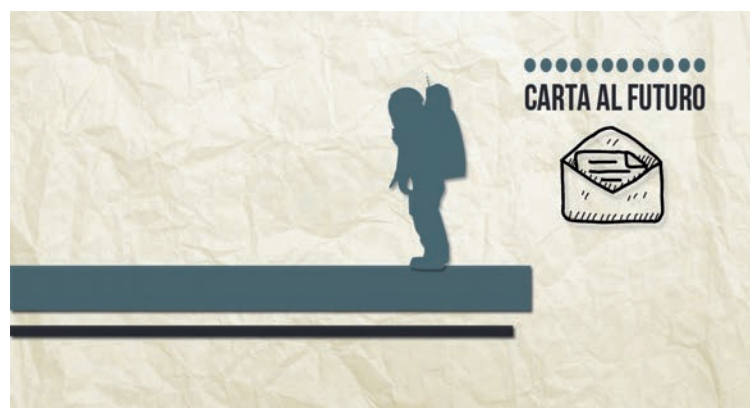
Asistir a cursos y capacitaciones constantemente, tomar cursos online, buscar formas y herramientas de aprendizaje.



## IMAGENES DE MARCA

- **Dinámica de cierre: Carta a dos años**

Cada participante elabora una carta a sí mismo/a. Una carta en la que se cuente cómo es en ese preciso momento, cuáles son sus gustos, sus aficiones y qué le gustaría que pase en dos años. Al acabar se cierra la carta y se les pide a las y los participantes que escriban una dirección de e-mail en la que piensen que podemos hacerles llegar la carta dentro de dos años, todos meten su carta en un sobre manila y se cierra. En dos años el/la facilitador/a debe enviar esa carta a la dirección de correo consignada por las y los participantes: fecha del día.



## CIERRE

- **Opinión y cierre:**

Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que las y los participantes aprendan las habilidades de comunicación adecuada y lo que se debe decir y cómo se debe decir en una entrevista laboral. Al final del taller tendrán claro cuáles son las pautas más eficaces para tener más probabilidades de éxito.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO

- **Explicar el concepto de entrevista laboral:**
  - Exposición sobre entrevista laboral .
  - Definición.
  - Objetivos del entrevistador y del entrevistado.
  - Componentes de una entrevista laboral.

## ENTREVISTA LABORAL

La entrevista es la principal prueba de cualquier proceso de selección de personal.

Es el momento de conocerte, de saber si eres la persona adecuada que buscan los empleadores.

Tú debes tener la habilidad de comunicárselo de forma eficaz al entrevistador, pues no existe una única forma de entrevistar y cada profesional posee su método a la hora de obtener información útil.



## OBJETIVOS DEL ENTREVISTADOR

Conocer al entrevistado.

Probar sus actitudes personales.

Verificar la personalidad y compatibilidad con el ambiente laboral.

Evaluar las competencias del candidato para el desarrollo eficaz del puesto.

Transmitir una imagen adecuada de la empresa e informar al candidato sobre la empresa y el puesto.

### OBJETIVOS DEL ENTREVISTADO

Mostrar que nuestro perfil profesional y personal se adecua al puesto ofertado.

Demostrar su competencia laboral para el puesto, su interés en el mismo. Sabe, quiere y puede desempeñar el puesto de trabajo.

Causar una impresión positiva.

Transmitir la información que nos solicitan de manera positiva y sincera.

- Conocer los pasos a seguir en una entrevista laboral:

Dinámica: "Encontrar los pasos a seguir en una entrevista laboral"

Se les entregará a los y las participantes participantes unas tarjetas con los pasos a seguir en una entrevista laboral. Luego se colocarán 3 papelógrafos con los títulos: Antes de la entrevista, durante la entrevista y después de la entrevista. Cada participante leerá la tarjeta que le tocó y saldrá a pegar su tarjeta en el papelógrafo al que consideren que corresponde. Después que salga a pegar la tarjeta cada participante, el/la facilitador/a pasará a corregir de ser necesario.

### COMPONENTES DE UNA ENTREVISTA LABORAL

#### FASE INICIAL

El saludo y la presentación. Se explican los motivos y objetivos de la entrevista. Generalmente se utilizan preguntas abiertas y poco trascendentes a fin de crear un clima de confianza y comunicación. A veces, el entrevistador hace una descripción del puesto al que opta.



#### CUERPO CENTRAL DE LA ENTREVISTA

Se explorará:

- El área educacional.
- Historial profesional.
- Competencias.
- Motivaciones y lo que el entrevistador crea necesario para un profundo conocimiento del candidato.

## FASE DE CIERRE:

El entrevistado debe hacer alguna pregunta al entrevistador que denote interés por el trabajo y la empresa, motivación, iniciativa y seguridad.

El entrevistado puede hacer una descripción más detallada de las condiciones ofrecidas.



- Conocer que se debe y no debe hacer en una entrevista.

Entrevista laboral.

Cosas que no debes dejar de practicar.

6 cosas que no debes hacer en una entrevista.

## 6 cosas que NO debes hacer en una entrevista

- 1 LLEGAR TARDE**  
Calcula el trayecto y llega 5 min. antes
- 2 NO ESCUCHAR**  
Escucha activamente y detecta tus oportunidades
- 3 NO INFORMARTE**  
Investiga la compañía y sus novedades
- 4 OLVIDAR DATOS**  
Memoriza bien tu CV
- 5 HABLAR MAL de tu ex-jefe**  
Focaliza en una buena cualidad
- 6 HABLAR DEMASIADO**  
Sé breve y conciso

- **Conocer cómo responder ante las preguntas frecuentes en una entrevista laboral.**  
Se juntará a los/las participantes y se formarán 5 grupos. Se le entregará a cada grupo una tarjeta con una pregunta, ellos/as debatirán en grupo cuál es la respuesta.  
Luego, el/la facilitador/a explicará cuál es el objetivo del entrevistador al formular esa pregunta.

## TRABAJO GRUPAL: “PREGUNTAS FRECUENTES EN UNA ENTREVISTA LABORAL”

1. ¿Por qué elegiste estos estudios?

2. ¿Qué hiciste mientras estabas desempleado?

3. ¿Por qué debemos contratarte?

4. ¿Cuáles son tus puntos débiles?

5. ¿Tienes alguna pregunta?

- **Identificar como afrontar una entrevista exitosamente y que tipo de preguntas se realizan.**  
Visualizar el video sobre una entrevista de trabajo exitosa y 10 preguntas difíciles resueltas (11').  
Visualizar el video sobre 10 preguntas trampa en la entrevista laboral (11').  
Recoger la opinión de los participantes sobre el video (5').
- **Conocer la comunicación en la entrevista:**  
La comunicación en la entrevista.  
La comunicación no verbal.

## LA COMUNICACIÓN EN LA ENTREVISTA

Cuida la comunicación verbal: No hables demasiado alto ni deprisa. Tan importante es lo que se dice como la manera de decirlo, sabiendo guardar silencios para escuchar al interlocutor y no precipitarse en las respuestas.

Cuida que el lenguaje sea culto y adaptado al puesto de trabajo, que no sea demasiado pedante ni demasiado coloquial.

Evita palabras con connotación negativa: “El problema es...”

Emplea frases cortas y verbos de acción, un lenguaje directo hará que el entrevistador no necesite un exceso de concentración para entender lo que dices.

Expresa seguridad: “Estoy seguro/a...”, “Sabré estar a la altura...”

Expresa motivación y entusiasmo: “Estoy muy interesado/a...”, “Estoy muy ilusionado/a con la posibilidad de...”

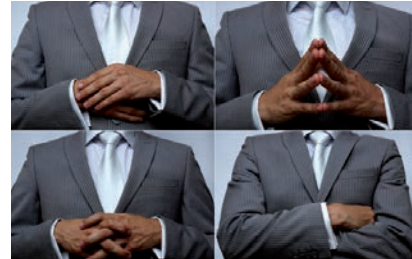
Expresa logros: “Estuve responsabilizado/a de...”, “Aquello me ha ayudado a conseguir...”

Sé sincero para no caer en contradicciones.

## LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

Es todo aquello que transmitimos por medio de movimientos o gestos. Deben ser acordes a la idea o al sentimiento que estamos transmitiendo.

Debes tratar de evitar "TICS" que puedan demostrar nerviosismo, mala educación o incluso algún trastorno de personalidad.



Algunos de los obstáculos que dificultan la comunicación puede ser, por ejemplo, tener las manos metidas en los bolsillos, mecerse sobre los pies, rascarse la cabeza, taparse la boca con las manos, morderse los labios.

Para evitar esta situación puedes apoyar las manos en las piernas o en los brazos de la silla.

Los tics faciales necesitan un poco más de entrenamiento. Debes mantener la cabeza quieta y de vez en cuando hacer estos de asentimiento.

### CIERRE

#### ▪ Opinión y cierre:

Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

### OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que las y los participantes desarrollen las capacidades y habilidades necesarias para conocer y hacer uso de sus derechos laborales.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

#### PRESENTACIÓN

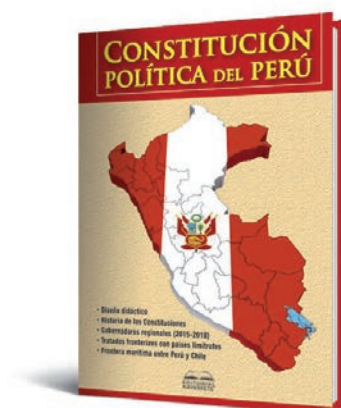
- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

#### DESARROLLO

- **Explicar el concepto y los derechos laborales según tipo de contratación:**
  - Exposición sobre derechos laborales.
  - Definición.
  - Fuentes del derecho laboral.
  - Derechos laborales según tipo de contrato.
  - El caso de los CAS y los beneficios.
  - Beneficios Part time.

## ¿QUÉ SON LOS DERECHOS LABORALES?

Es el conjunto de reglas jurídicas que garantizan el cumplimiento de las obligaciones de las partes que intervienen en una relación de trabajo.



#### Fuentes del derecho Laboral

- Derecho al trabajo
- Al salario mínimo
- Indemnización ante despido injusto
- Vacaciones
- Seguridad Social
- Seguridad e higiene en la empresa
- Derecho de Sindicación

## DERECHOS LABORALES

Las empresas están en la obligación de velar por sus trabajadores y para eso deben otorgar todos los beneficios laborales conforme dicta la ley. Es por eso que los colaboradores necesitan conocer los derechos que la legislación ha establecido.

Sin embargo, hoy en día, existen muchas empresas que limitan o niegan beneficios laborales a sus colaboradores, quienes podrán realizar sus quejas vía online ante la SUNAFIL.

Por tal motivo, es importante conocer los derechos que la legislación ha establecido a favor de los trabajadores.

Antes de empezar a laborar en una empresa es necesario que el nuevo colaborador sepa qué tipo de contrato posee.

Por ejemplo:

- Si es Contrato Laboral debe contar con tres elementos de remuneración, prestación de servicio y subordinación.
- Si es por Locación de Servicios, tendrá remuneración y prestación de servicios, más no subordinación.

### ▪ Conocer los derechos laborales

- Dinámica: "Conoce tus derechos laborales":

Se formará grupos de 4 personas.

Se realizará una competencia para descubrir que grupo conoce más derechos laborales.

El/La facilitador/a hará la pregunta y el grupo que levante la mano primero y tenga la respuesta correcta ganará un punto. El punto se anotará en la tabla de puntajes.

Al final el grupo que conteste más preguntas correctas ganará.

### Salario promedio

Dependiendo del régimen laboral y del cargo a que se postule, todos los trabajadores tienen derecho a un goce de haber no menor de S/. 930 (sueldo mínimo) por el desarrollo de sus actividades dentro de una empresa formal.

### Seguro médico

Un factor importante dentro de una empresa es cuidar la salud de sus colaboradores. En este caso, los empleadores están obligados a afiliar a los trabajadores y sus derecho habientes a ESSalud, así como realizar el pago de las aportaciones correspondientes, sin cargo a los empleados. Adicionalmente, estos también pueden acceder a afiliarse a Entidades Prestadores de Salud (EPS).

### CTS/Gratificación

La compensación por tiempo de servicios (CTS) es un beneficio social que tienen los colaboradores con la finalidad de prever las eventualidades que origina el término de una relación laboral y la consecuente pérdida de ingresos. Se otorga en función al tiempo de servicios y a la remuneración. Su pago se realiza de forma semestral (mayo y noviembre de cada año). En el caso de la gratificación, los trabajadores de la actividad privada tienen derecho a percibir una con motivo de fiestas patrias y la otra con ocasión de Navidad.

## Utilidades

Se refiere a la repartición de las ganancias de una empresa entre sus colaboradores y normalmente se realiza entre los meses de marzo y abril. El porcentaje varía dependiendo de los sectores donde labore el trabajador. Es importante resaltar que este beneficio se genera solo en las empresas privadas que general rentas de tercera categoría.

## Asignación Familiar

Tienen derecho a percibir esta asignación los trabajadores que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años, y cuando superen esta edad siempre que se encuentren efectuando estudios superiores o universitarios hasta un plazo máximo de 6 años posteriores a dicha edad.

## Vacaciones

Los trabajadores tienen derecho a treinta días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios.

## Capacitaciones

La capacitación es de suma importancia, tanto para las empresas como para los colaboradores de una organización. En la actualidad, nuestra legislación ha establecido obligaciones a los empleadores en lo que se refiere a brindar capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como establecer medidas que garanticen un clima laboral basado en el respeto a la no discriminación, ello sin perjuicio de los demás planes de formación que las empresas consideren pertinente implementar a favor de sus trabajadores.

## Licencia por maternidad/paternidad

Las trabajadoras gestantes tienen derecho a 49 días de descanso prenatal y 49 días post natal, los cuales podrán acumularse a decisión de la madre. Por su parte, en el caso de los varones, de acuerdo a la actual ley aprobada, estos gozan de 10 días de licencia por paternidad, este tipo de beneficio se ampliará a 20 días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples. Así mismo, dicha licencia será de 30 días consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita o discapacidad severa, o por complicaciones graves en la salud de la madre.

Por otro lado, en el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia de maternidad, el padre del hijo(a) nacido (a) será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

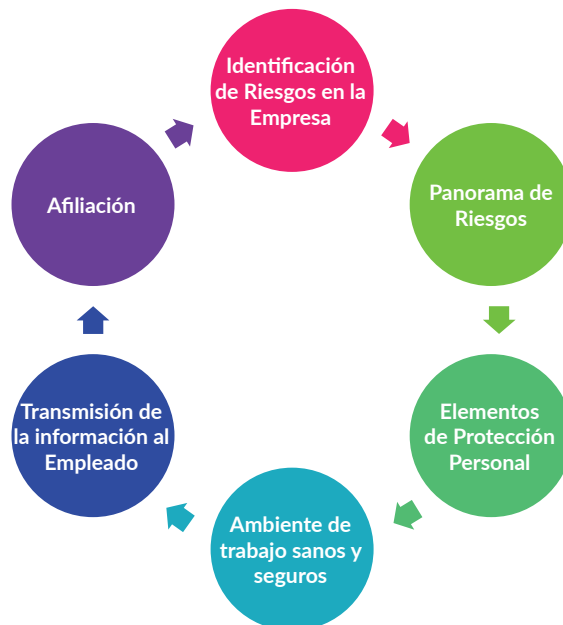
- **Conocer que se debe y no debe hacer en una entrevista:**

Principales obligaciones del empleador.

Licencias laborales.

8 derechos laborales básicos.

## PRINCIPALES OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR



- **Identificar el acoso laboral y cómo actuar:**  
Visualizar el video sobre acoso laboral (4').  
Recoger la opinión de los y las participantes sobre el video (6').
- **Conocer que es el acoso laboral y como detener el mobbing:**  
Acoso laboral.  
Como detener el mobbing.

### CIERRE

- **Opinión y cierre:**  
Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

### OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Objetivo: Que las y los participantes aprendan a establecer una red de contactos que puedan ayudarles a conseguir algo concreto, que en este caso es de referencias laborales.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

#### PRESENTACIÓN

- Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior: El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- Presentar el contenido de la sesión del día de hoy: Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

#### DESARROLLO

- Explicar el concepto de red de contactos:  
Exposición sobre red de contactos.  
Definición.  
Objetivos del Networking Laboral.  
Ventajas y Desventajas del Networking Laboral.  
Importancia de tener una red de contactos.

## RED DE CONTACTOS

Es el proceso de establecer y mantener de forma intencional relaciones con otros en tu ámbito laboral.

Para ser el mejor en lo que haces, debes rodearte de personas que te inspiren, que te motiven, y que te desafíen: personas que te hagan preguntas difíciles y te den opinión sincera.

El establecimiento de contactos es la práctica de buscar de forma intencional a estas personas... es tan tangible y necesario como tus destrezas técnicas.



- Identificar cómo funciona una red de contactos laboral.  
Visualizar el video sobre “Como funciona una Red de Contacto Laboral” (5’).  
Visualizar el video sobre “Como usar tu red de contactos para conseguir empleo” (13’).  
Recoger la opinión de los y las participantes sobre el video (5’).

## NETWORKING LABORAL

### Ventajas

Su círculo de contactos y conocidos se expande.

Hay un alto impacto en los encuentros face to face.

Los referidos tienden a colaborar si son contactados apropiadamente.

El proceso es iniciado por usted y no espera pasivamente.

### Desventajas

Consume fuerte cantidad de tiempo.

El proceso puede ser lento y no permite cubrir todo el mercado laboral simultáneamente.

Hay poca confidencialidad si usted está trabajando.

## COMO CREAR UNA RED DE CONTACTOS LABORALES

Dime cuántos contactos tienes y te diré cuán amplias son tus posibilidades de sobresalir como profesional y encontrar mejores oportunidades de empleo... De esta manera se podría definir la importancia que hoy tiene establecer una excelente red de contactos laborales. Y más allá de intercambiar tarjetas de presentación con otros o publicar tu perfil y currículum en internet, necesitas hacer los siguientes movimientos para sobresalir en tu campo laboral:



### ▪ Conocer los conceptos relacionados con redes de contactos.

Trabajo grupal: "Emparejados".

Se formarán 6 grupos, se les entregará a los y las participantes por grupo una tarjeta con un título y una con una frase relacionada sobre redes de contactos.

Luego se colocará 1 papelógrafo con el título: Redes de contacto.

Cada grupo leerá la tarjeta con el título que le toco y saldrá a pegar su tarjeta en el papelógrafo, luego el grupo que tenga la otra tarjeta con la frase relacionada a ese título leerá y saldrá a pegar la respuesta en el papelógrafo.

Después que salga a pegar la tarjeta, el/la facilitador/a pasará a corregir de ser necesario.

### ▪ Identificar cómo funcionan las redes de contactos.

- Visualizar el video sobre "LinkedIn" (9').

- El/La facilitador/a recogerá una lluvia de ideas con los participantes (6').

- Se realizará una reflexión de la importancia del uso de LinkedIn.

<https://pe.linkedin.com/>



## CIERRE

### ▪ Opinión y cierre:

Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

### OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que las y los participantes identifiquen y desarrollen la sensibilidad, las actitudes y las conductas que se requieren para implantar y potenciar una estrategia eficaz de servicio a sus clientes.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

#### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

#### DESARROLLO

- **Explicar el concepto de Atención al cliente:**
  - Exposición sobre Atención al cliente - Ventas.
  - Definición .
  - ¿Qué es un cliente?
  - Técnicas de atención al cliente.
  - Herramientas para escuchar al cliente.
  - Dinámica: Role playing (40').
- **Identificación de gestión de Quejas y Reclamos:**  
Gestión de Quejas y Reclamos:

## ATENCIÓN AL CLIENTE

Es el servicio proporcionado por una empresa con el fin de relacionarse con los clientes y anticiparse a la satisfacción de sus necesidades.

Es una herramienta eficaz para interactuar con los clientes brindando asesoramiento adecuado para asegurar el uso correcto de un producto o de un servicio.



La atención al cliente consiste en la gestión que realiza cada trabajador de una empresa que tiene contacto con el cliente, para brindar asesoramiento y soluciones de calidad, lo cual es una oportunidad para generar satisfacción.

## ¿QUÉ ES UN CLIENTE?

- Es la persona más importante en cualquier negocio.
- No depende de nosotros; nosotros dependemos de él.
- No interrumpe nuestro trabajo; es el propósito del mismo.
- Nos hace un favor cuando nos llama; nosotros le hacemos un favor cuando contestamos su llamada.



Comenta que entrarán a una parte importante en toda atención al cliente y este corresponde a las quejas y reclamos.

- 1.- Solicita que vayan a la Hoja de trabajo #4 Gestión de Quejas y Reclamos para tener mayores detalles acerca de este tema.
- 2.- Revísalos y debate con las y los participantes.

Pasos para resolver Quejas y Reclamos:

- 1.- Solicita que vayan a la Hoja de trabajo #5: Pasos para resolver Quejas y Reclamos para tener mayores detalles acerca de este tema.
- 2.- Revíselos y debate con las y los participantes.

## “PASOS PARA RESOLVER QUEJAS Y RECLAMOS”

- 1.- Toda queja y reclamo en un negocio o empresa puede resolverse, pero es necesario ser muy cuidadoso en la forma de resolver la queja, para que la empresa no sea mal vista. Por ello, les daremos algunas herramientas para llevar a cabo ello.
- 2.- Vayan a la Hoja de trabajo #5: Pasos para resolver Quejas y Reclamos.



## ATENCIÓN AL CLIENTE POR REDES



Para dar con la estrategia digital más oportuna debemos tener en cuenta los objetivos de la empresa y utilizar el canal adecuado para nuestros objetivos.

Atención al cliente por Redes Sociales es uno de los puntos más valorados por nuestros clientes y usuarios además de la tradicional atención a través del teléfono o chat, la atención al cliente en Redes Sociales empieza a ganar importancia entre usuarios y empresas, pasando en poco tiempo a ser tan importante como los otros canales de atención anteriores y creando una necesidad nueva que el mercado demanda de las empresas.

- Conocer estrategias de atención al cliente por redes:  
Atención al cliente por redes.

## 5

### Beneficios que te reportará

#### ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS REDES SOCIALES



- 1

**Fidelizar a tus clientes.**  
Un buen servicio de atención al cliente hará que tus clientes se sientan satisfechos aumentando así la fidelización de los mismos con la marca.
- 2

**Crear prescriptores de tu marca.**  
Una buena atención, se traduce en clientes satisfechos, y estos pueden convertirse, a su vez, en verdaderos amantes de la marca, que recomienden los servicios o productos que la marca ofrece.
- 3

**Convencer a potenciales clientes indecisos.**  
Un potencial cliente puede decantarse definitivamente por tus productos o servicios si ve en las redes sociales que la atención que ofreces a tus clientes es excepcional.
- 4

**Mejorar la imagen que ofreces de tu marca.**  
Un buen servicio de atención al cliente conseguirá mejorar la imagen de marca de tu empresa y la presencia digital de la misma.
- 5

**Canal de comunicación entre tu marca y tus clientes.**  
Podrás conversar con ellos, conocer sus inquietudes y aportar soluciones a sus necesidades de una forma pública y transparente, por ello tu servicio de atención ha de ser excepcional.

## CIERRE

- **Opinión y cierre:**  
Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que las y los participantes se sensibilicen ante los problemas medioambientales, fomentando su interés por el cuidado y mejora del entorno. Desarrollando la capacidad para aprender acerca del medio que les rodea.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO

- **Video:**

**Comprensión del ambiente:** Se presentará un video acerca de una campaña de segregación de los residuos sólidos para dar inicio al desarrollo del taller.

## ¿QUÉ ES EL CAMBIO CLIMÁTICO?

“...un cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos comparables.”

(Naciones Unidas, 1992).

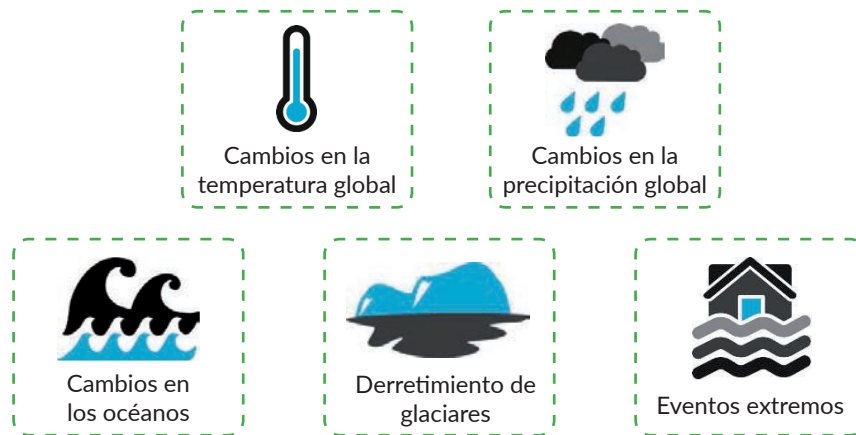


- **Exposición del cambio climático:** Se expondrá sobre el cambio climático, cómo se manifiesta y cuál es su impacto en los sistemas costeros, terrestres de agua dulce, sistemas marinos, etc.

## ¿COMO SE MANIFIESTA EL CAMBIO CLIMÁTICO?

“...un cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos comparables.”

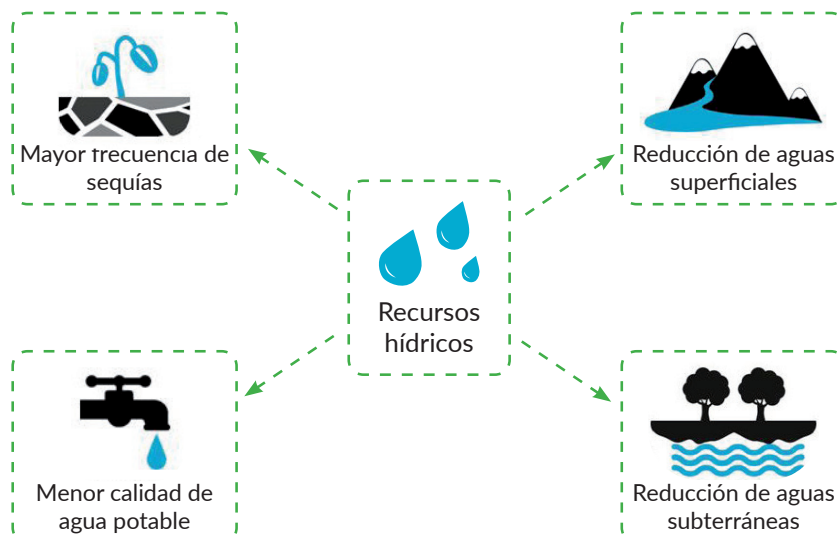
(Naciones Unidas, 1992).



- **Dinámica: role play:** En grupos de 5 personas, se determinará un rol a cada participante: alcalde, recolector de basura, chofer de camión de basura, habitante que contamina, habitante conscientemente responsable. Cada uno compartirá en grupo qué es lo que haría con la contaminación ambiental.

## IMPACTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO EN DIFERENTES SISTEMAS

### RECURSOS HÍDRICOS



### CIERRE

- **Opinión y cierre:** Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que las y los participantes analicen y reflexionen las diferencias que existen entre las características biológicas y las características culturales atribuidas a hombres y mujeres. Fomentar valores de equidad para disminuir la brecha de género. Prevenir y disminuir la discriminación por razones de sexo, género u orientación sexual.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO

- **Conocer los conceptos básicos:**  
Explicar los conceptos básicos de sexo, género, identidad de género, expresión de género y orientación sexual y cuáles son sus diferencias.
- **Dinámica:**  
“Ideales en los tiempos de antaño”.  
**Realizar una lluvia de ideas sobre género, incentivando la participación.** En un papelógrafo se hacen dos columnas: “el hombre ideal” y “la mujer ideal”. Se pide a los y las participantes que escriban en cada columna las características consideradas como ideales para los hombres y para las mujeres en el tiempo de sus abuelos y abuelas.
- **DEBATE Y REFLEXIÓN: (20')**  
Se pregunta, iniciándose el debate.
  - ¿Cuáles son los ideales que se mantienen hasta hoy y las que no?
  - ¿Qué ha cambiado en lo que se espera de las mujeres y de los hombres, desde el tiempo de los abuelos hasta hoy?
  - ¿Por qué creen que ha cambiado o por qué no ha cambiado?
  - ¿Qué similitudes y qué diferencias se encontraron en las características mencionadas por todos?
  - ¿Cuáles de las características indicadas tienen un fundamento biológico y cuales tienen una explicación social?
 Al final, deberá pedir a los/las participantes que compartan los sentimientos y pensamientos que surgieron a lo largo de la dinámica, reflexionando sobre las enseñanzas que podrían sacarse.
- **Dinámica:**  
**La mirada extraterrestre.**  
Hace más de cincuenta años, Virginia Woolf escribió en un ensayo que, si un marciano visitará la tierra y se formará una idea de ella con la sola lectura de la prensa, pensaría que se trata de un planeta habitado únicamente por hombres. ¿Qué sucedería si este personaje llegara ahora en pleno s. XXI?  
Este juego de la mirada extraterrestre es sumamente útil porque rompe con la costumbre, ofreciendo el distanciamiento necesario para poder percibir los mensajes de todos los días como si lo hiciéramos por primera vez. Si hacemos la prueba, nos veremos sorprendidos y sorprendidas de lo poco que hemos avanzado en relación a lo señalado por la ensayista.

Se dividirán en 4 o 5 grupos, luego se les dirá la siguiente premisa:

Se va a recibir la visita de una comisión de marcianos (plutonianos, jupiterianos).

Están interesados en conocer a los y las habitantes de la Tierra, pero cómo sabe que son muchos y diversos empezará por Perú, donde sabe que habitan muchas culturas. Esta comisión supo que en la especie humana del Planeta Tierra hay hombres y mujeres, pero no sabe cómo distinguirlos, por eso pide ayuda al equipo para que les den pistas para poder saber cómo distinguirlos, según aparecen representados en la prensa (periódicos, revistas, noticias digitales..)

Dos grupos se encargará de la distinción entre niños y niñas, los otros dos grupos de la distinción entre jóvenes mujeres y hombres.

Algunos indicadores: diferencias físicas, formas de vestir, juguetes, la forma de relacionarse, lo que les gusta jugar y hacer y comportamientos más habituales.

- Cada grupo, hace su debate interno y después prepara la presentación de sus resultados a la comisión, mostrando sus conclusiones de la manera más original posible (diseñando en el papelógrafo).

### ▪ DEBATE Y REFLEXIÓN: (10')

Rescatar todos los estereotipos de género que surjan en el debate, se puede analizar la construcción social que se hace del ser hombre y del ser mujer.

- ¿Cuál es la idea de mujer/hombre que se transmite?
- ¿Fue difícil encontrar las diferencias?
- ¿Cuándo se menciona a personas del sexo masculino/femenino?, ¿a qué se les vincula?

### ▪ Reflexionar sobre los roles asignados a las personas por la sociedad, fomentar la igualdad de las personas, promover la construcción de una sociedad igualitaria.

Se forman cuatro grupos de manera aleatoria para dramatizar las situaciones que aparecen al final de la dinámica. Se asigna una situación a cada grupo y se dejan unos 10 minutos para que se preparen el papel y piensen un desenlace para la situación correspondiente.

Una vez transcurrido el tiempo de preparación, cada grupo representará la escena frente al resto.

Situaciones a dramatizar en la Hoja de trabajo #2.

### ▪ DEBATE Y REFLEXIÓN: (10')

Esta actividad muestra a través de las dramatizaciones cómo la sociedad asigna roles, tareas, características y responsabilidades diferenciadas a las personas en función de su género, etnia, estatus social, basándose en factores económicos, políticos, sociales e ideológicos. Tras las dramatizaciones, se pueden analizar cada una de las representaciones teniendo en cuenta los objetivos planteados.



## CIERRE

### ▪ Opinión y cierre:

Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre.

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Que las y los participantes reconozcan la importancia de la salud sexual y reproductiva, en el ejercicio pleno, libre y responsable de su sexualidad para que gocen de bienestar presente y futuro.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- **Repasar los contenidos aprendidos en la sesión anterior:** El/La facilitador/a tendrá una pelotita en la mano e irá lanzando a cada participante para que estos mencionen lo que recuerdan de la sesión anterior.
- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO

- **Dinámica: ¿Qué pasaría si...?**  
Se muestran situaciones en las que se violan los derechos sexuales y reproductivos así como los derechos humanos, para que los y las participantes evalúen qué harían si estuvieran en esa situación. El/La facilitador/a formará grupos de 3 o 4 personas para que debatan de manera grupal las situaciones que les tocó.
- **Exposición: Mi cuerpo mis derechos**  
Se expondrá acerca de los derechos sexuales y reproductivos, que también son derechos humanos. Además, se darán ejemplos en las cuales se niegan estos derechos. Se mostrarán dos videos acerca de los derechos.
- **Exposición: Me conozco, me empodero:**  
Se expondrá acerca del sistema reproductor femenino y masculino y el ciclo menstrual. Se mostrara un video acerca de aprender a convivir con la menstruación.
- **Exposición: Mi vida, mis decisiones**  
Se expondrá sobre los métodos anticonceptivos, qué tipos existen, cuales son sus beneficios y problemas. También se hablará sobre el aborto en el Perú, por qué una mujer decide abortar y como el estado responde a esta situación.
- **Exposición: El acoso y abuso sexual**  
Se expondrá sobre la diferencia entre el acoso y el abuso sexual, los tipos de acoso sexual enfocándose en el trabajo y finalmente se hablará sobre el consentimiento.
- **Dinámica: El semáforo**  
Se entregará a cada grupo 3 círculos, uno rojo, verde y amarillo. Se les presentará a todos y todas 4 situaciones en las que ellos evaluarán si hay consentimiento o no. Si creen que sí hay consentimiento levantarán en círculo verde, si no hay consentimiento levantarán el círculo rojo y si no están seguros levantarán el círculo amarillo y rojo.

### CIERRE

- **Opinión y cierre:**  
Pedir opiniones entre los y las participantes respecto del trabajo de sus compañeros/as, finalmente el/la facilitador/a debe hacer un cierre





# REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES FRENTE AL CONTEXTO COVID-19

### OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Fomentar el fortalecimiento del Autoestima y el FODA durante la pandemia y confinamiento por el COVID-19.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

#### PRESENTACIÓN

- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

#### DESARROLLO

- **Fortalecer la autoestima en medio de la situación de la pandemia (COVID 19)**  
Generar conciencia y conocerse de manera más profunda en el confinamiento que en muchas situaciones genera estrés y ansiedad.

## AUTOESTIMA: ¿QUÉ ES?

La autoestima es el conjunto de percepciones, imágenes, pensamientos, juicios y afectos sobre nosotros mismos. Es lo que pienso sobre mí.



### GRADOS DE AUTOESTIMA.

- Tener una autoestima alta equivale a sentirse confiadamente apto para la vida, o, usando los términos de la definición inicial, sentirse capaz y valioso; o sentirse aceptado como persona.
- Tener una autoestima baja es cuando la persona no se siente en disposición para la vida, sentirse equivocado como persona.
- Tener un término medio de autoestima es oscilar entre los dos estados anteriores, es decir, sentirse apto e inútil, acertado y equivocado como persona, y manifestar estas incongruencias en la conducta.
- Actuar, unas veces, con sensatez, otras, con irreflexión.
- **Trabajo Grupal:** <https://www.youtube.com/watch?v=6qvQcU4scvU>
- **Análisis de nuestras fortalezas y debilidades a través de un trabajo de concientizar.**

## OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Fomentar la concientización sobre nuestro proyecto de vida durante y después de la pandemia y confinamiento por el COVID-19.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

### PRESENTACIÓN

- Presentar el contenido de la sesión del día de hoy: Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

### DESARROLLO

- Conocer cuál es la nueva dinámica de vida para nuestro proyecto de vida durante y post confinamiento (COVID 19).

## PROYECTO DE VIDA - POST COVID 19

El proyecto de vida es un plan de lo que se desea hacer en la vida. Es una idea que toda persona diseña, con el fin de conseguir uno o varios propósitos para su existencia.

Este proyecto es elaborado en un orden vital de prioridades, valores y expectativas.

Un proyecto de vida le da un por qué y un para qué a la existencia humana. Y con eso, le otorga sentido al presente, porque de alguna manera se vive del presente, pero sin perder de vista que el futuro se construye día a día.



- La importancia sobre las redes de contactos y las nuevas formas de acceder a ellas debido a la nueva situación social que trajo consigo la pandemia Covid19.

## OBJETIVO DE NETWORKING LABORAL

Intercambio e información y adquisición de referidos que lo asistirá en uno de los logros de su búsqueda laboral.

Obtener entrevistas de trabajo y ofertas laborales.

- 1.- Haz una lista
- 2.- Únete a LinkedIn / Chapa tu chamba / Computrabajo
- 3.- Coloca una buena foto
- 4.- 15 segundos para impresionar
- 5.- Calidad vs cantidad
- 6.- Cuidado con al facebook
- 7.- No te desanimes y agradece



### OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Fomentar la concientización sobre los derechos laborales y ventas online como herramientas principales durante y después de la pandemia y confinamiento por el COVID19.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

#### PRESENTACIÓN

- Presentar el contenido de la sesión del día de hoy: Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

#### DESARROLLO

- Conocer los derechos laborales y cómo estos se verán reflejados en la nueva pandemia
- Visualización de video: <https://www.youtube.com/watch?v=pfriFLfgVo>

## DERECHOS LABORALES

Antes de empezar a laborar en una empresa es necesario que el nuevo colaborador sepa qué tipo de contrato posee.

Por ejemplo:

- Si es Contrato Laboral debe contar con tres elementos: remuneración, prestación de servicios y subordinación.
- Si es por Locación de Servicios, tendrá remuneración y prestación de servicios, más no subordinación.

## SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES

La suspensión perfecta de labores implica - refiere al decreto - el cese temporal de la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin extinción del vínculo laboral; pudiendo comprender a uno o más trabajadores.



- Conocer de manera más profunda la dinámica o el uso de las herramientas digitales, así como las ventas online durante la pandemia COVID-19.

## VENTAS ONLINE

- Es la transferencia online de un producto, servicio, idea u otro a un comprador mediante el pago de un precio convenido.
- Dicho de una forma detallada, “cuando una empresa, organización o persona utiliza un sitio web (propio o tercero) para poner su productos o servicios a la venta, y luego, otra empresa, organización o persona utiliza una computadora conectada a internet para comprar esos productos o servicios, se puede decir que las partes han intervenido en una transacción electrónica o venta online”.



## TÉCNICAS DE VENTAS: TÉCNICA DE PRESENTACIÓN

Presentación del  
vendedor/romper el  
hielo.

Presentación de la  
empresa.

Presentación de  
producto en sí.

Algunos perfiles de trabajo que podrían surgir en esta situación de desempleo:

## VENTAS CALL CENTER

- Call center es un centro de llamadas. Se trata de la oficina donde un grupo de personas específicamente entrenadas se encarga de brindar algún tipo de atención o servicio telefónico.



- Los trabajadores de un call center pueden realizar llamadas (para tratar de vender un producto o un servicio, realizar una encuesta, etc.) o recibirlas (para responder a las inquietudes de los clientes, tomar pedidos, registrar reclamos). En algunos casos, el call center se especializa en una de las dos tareas (realizar o recibir los llamados) mientras que, en otros, cumplen con ambas funciones.

### OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Fomentar la concientización sobre seguridad y salud en el trabajo durante y después de la pandemia y confinamiento por el COVID-19.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

#### PRESENTACIÓN

- Presentar el contenido de la sesión del día de hoy: Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

#### DESARROLLO

- Conocer las nuevas medidas de seguridad en los espacios laborales y el trabajo "Home office":

## SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO



### AL AÑO

En el mundo ocurren  
**2.34 millones**  
de incidentes  
laborales mortales.



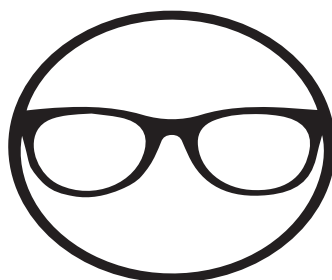
Cerca de  
**321 mil**

### son accidentes

el resto son enfermedades  
relacionadas al trabajo

### DIARIAMENTE

mueren **5,500**  
**personas** a causa  
de **accidentes**  
o enfermedades  
laborales



El 28  
de  
abril  
se  
celebró  
el día  
Mundial  
de la  
Seguridad  
y la Salud  
en el  
Trabajo

SECTORES con  
mayor **RIESGO**



Por cada **10**  
trabajadores  
**1** se infecta de  
Hepatitis C y  
**6** de Hepatitis B  
POR PINCHAZO

INDUSTRIA



MINERA

**76%** de los trabajadores  
mineros están expuestos  
a **ruidos peligrosos** por  
arriba de 85 decibeles

**1** de cada **4** padecerá  
un **severo** problema  
de audición

**4** de **5** presentarán

**discapacidad**  
**auditiva** al llegar a  
los **60 años de edad**

**DÍA INTERNACIONAL DE  
LA SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**



**#ISO45001**

**5 TIPS**  
para mantener a tus trabajadores sanos y seguros en el trabajo.

**1 IDENTIFICA**  
todos los procesos y actividades en tu lugar de trabajo.

**2 COMPRUEBA**  
con la ayuda de los propios trabajadores si sus actividades tienen riesgos significativos que podrían causar daño.

*Algunas situaciones peligrosas o procesos a tener en cuenta incluyen el trabajo en altura, partes móviles en maquinaria, equipos eléctricos, productos químicos, actividades de construcción entre otras.*

**3 REDUCE**  
riesgos que puedan conducir a lesiones graves (accidentes o enfermedad a largo plazo) mediante la eliminación de la amenaza, la modificación del proceso de trabajo, la protección de los trabajadores, etc.

*Los ejemplos incluyen manejo prolongado de objetos pesados, radiación, ruido, vibraciones, pantallas, productos químicos, etc.*

**4 VERIFICA**  
si las medidas de seguridad en el lugar de trabajo están funcionando correctamente y las reglas están siendo seguidas.

**5 MEJORA**  
siempre poniendo atención en lo que se podría hacer mejor y con más seguridad.

- Visualizar el video: <https://www.youtube.com/watch?v=YDIkJadMCsA>
- Conocer y analizar las vivencias dentro de nuestras vivencias <https://www.youtube.com/watch?v=WBZYphSsftE>
- Opinemos: [https://www.youtube.com/watch?v=ch45k62X\\_Q8](https://www.youtube.com/watch?v=ch45k62X_Q8)

### OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Fomentar la concientización sobre las medidas de prevención durante y después de la pandemia y confinamiento por el COVID19.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

#### PRESENTACIÓN

- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

#### DESARROLLO

- **Conocer y profundizar sobre las nuevas medidas de prevención contra el COVID19.**  
Pudimos observar y conocer los síntomas y las medidas para poder prevenir este virus.  
<https://www.youtube.com/watch?v=sP4KpMmC2cl>
- **Pudimos visualizar y conocer las estrategias de prevención:**  
<https://www.youtube.com/watch?v=sP4KpMmC2cl>
- Al finalizar pudimos concientizar y tomar en cuenta las medidas de prevención que han brindado tanto el gobierno peruano como la Organización mundial de salud.

### OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Fomentar el fortalecimiento sobre las nuevas estrategias de uso de medios virtuales y su importante uso en este contexto.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

#### PRESENTACIÓN

- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

#### DESARROLLO

- **Conocer y profundizar sobre el conocimiento de los TICS:**

Cuando hablamos de las TIC o Tecnologías de Información y Comunicaciones, nos referimos a un grupo diverso de prácticas, conocimientos y herramientas, vinculados con el consumo y la transmisión de la información y desarrollados a partir del cambio tecnológico vertiginoso que ha experimentado la humanidad en las últimas décadas, sobre todo a raíz de la aparición de Internet.

Fuente: <https://concepto.de/tics/#ixzz6OnUW7HMg>

- **Algunos ejemplos de Tics pueden ser los siguientes:**

- **Comercio electrónico.** Cada vez más servicios y productos se ofrecen a través de Internet o de aplicaciones en dispositivos móviles, permitiendo el desarrollo de toda una rama comercial inmediata e internacional.
- **Comunidades virtuales.** Redes de usuarios que comparten temas afines, pasiones o simplemente desean expandir su círculo social, encuentran espacios digitales propicios para la interacción a lo largo de distancias.
- **Mensajería instantánea.** Servicios para computadores o teléfonos celulares inteligentes que permiten la comunicación inmediata, eficiente y directa, son cada vez más empleados hoy en día.
- **Correo electrónico.** La versión digital del correo postal no pasa de moda, ya que permite no sólo el envío de información escrita sino de fotografías y otros archivos adjuntos, cuya recepción es sin embargo instantánea, sin importar lo lejos que estén el remitente y el destinatario.

- Se visualizaron videos sobre su importancia:  
<https://www.youtube.com/watch?v=mCh1okJuEko>

- TICS en el ámbito virtual:

<https://www.youtube.com/watch?v=3kfY4Ok07eE>

### OBJETIVOS DE LA SESIÓN:

- Fomentar el fortalecimiento sobre las nuevas estrategias de uso de medios virtuales y su importante uso en este contexto.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

#### PRESENTACIÓN

- **Presentar el contenido de la sesión del día de hoy:** Leer los objetivos, las actividades y los contenidos del taller.

#### DESARROLLO

- Conocer y profundizar sobre el conocimiento de los medios virtuales:
- Conocer algunos medios virtuales.



- Foros de discusión.
- Redes sociales (Facebook, Twitter)
- Correo electrónico y grupos de correo electrónico.
- Grupos de noticias.
- Video Conferencias.
- Chat.

- **Analizamos algunos videos y profundizamos sobre el uso correcto de los medios virtuales**  
<https://www.youtube.com/watch?v=9gvHCCNoVG4>  
<https://www.youtube.com/watch?v=GW1j2l6EcU8>

Ejecutan:



Financia:

