



“MI GUÍA LABORAL”

GUÍA EDUCATIVA PARA EMPLEABILIDAD

GUÍA PARA

DOCENTES



Centro de Multiservicios Educativos

La Paz - Bolivia



“MI GUÍA LABORAL”

GUÍA EDUCATIVA PARA EMPLEABILIDAD

GUÍA PARA DOCENTES

Idea y redacción por: Dra. Iris Orellana Monje
Diagramación por: Dis. Martha Flores Gutierrez

Of. Nacional: Calle Pichincha No 750, Zona Norte
Telefonos: (2)2280800 - (2)2280183
sitio Web: www.cemse.edu.bo

La Paz, Bolivia.

“MI GUÍA LABORAL”

GUÍA EDUCATIVA PARA EMPLEABILIDAD

GUÍA PARA DOCENTES



La Paz - Bolivia

2023

INDICE

1^{er} MÓDULO	13
1ra SESIÓN	14
EMPLEABILIDAD	14
EMPLEABILIDAD Y SU IMPORTANCIA	14
CONSEJOS PARA CONSEGUIR, MANTENER Y MEJORAR UN EMPLEO	14
HABILIDADES IMPORTANTES PARA FORTALECER LA EMPLEABILIDAD	14
TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS	16
2da SESIÓN	18
DESARROLLO PERSONAL	18
LIDERAZGO	18
CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN LÍDER	18
TRABAJO EN EQUIPO EFECTIVO, BAJO LA DIRECCIÓN DE UN LÍDER	19
TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS	19
3ra SESIÓN	21
CLIENTE/A	21
ELEMENTOS BÁSICOS PARA MANTENER UN EFICIENTE CONTROL SOBRE LA ATENCIÓN AL CLIENTE	21
REGLAS DE COMPORTAMIENTO PARA LA PERSONA QUE ATIENDE	22
¿CÓMO CALIFICA EL CLIENTE LA CALIDAD DEL SERVICIO?	22
TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS	23
4ta SESIÓN	25
DEFINICIÓN DE CONFLICTO	25
NO TIENE PORQUÉ SER CONFLICTIVO	25
ESTILOS EN LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	25
TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS	26
PRESENTACIÓN DE PRODUCTO	29
2^{do} MÓDULO	31
1ra SESIÓN	32
PROYECTO OCUPACIONAL	32
FACTORES A LOS QUE RESPONDE UN PROYECTO OCUPACIONAL	32
EL PROYECTO OCUPACIONAL, SE PROYECTA EN BASE A ESTOS COMPONENTES	32
ETAPAS DEL PROYECTO OCUPACIONAL	33

PERFIL PROFESIONAL	34
TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS.....	35
PRESENTACIÓN DE PRODUCTO.....	36
3^{er} MÓDULO.....	37
1ra SESIÓN.....	38
CURRÍCULUM VITAE - HOJA DE VIDA.....	38
PREPARACIÓN FÍSICA DEL CURRÍCULUM VITAE.....	39
DOCUMENTOS ADJUNTOS AL CURRÍCULUM VITAE.....	39
RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR UN EXCELENTE CURRÍCULUM VITAE.....	39
CARTA DE PRESENTACIÓN O SOLICITUD DE EMPLEO.....	41
PARTES DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN O SOLICITUD DE EMPLEO.....	41
TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS.....	44
2da SESIÓN.....	45
PREPARARSE PARA MI ENTREVISTA LABORAL.....	45
A TOMAR EN CUENTA: RECOMENDACIONES DE LA ENTREVISTA LABORAL.....	46
TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS.....	47
PRESENTACIÓN DE PRODUCTO.....	49
4^{to} MÓDULO.....	51
1ra SESIÓN.....	52
TRABAJO.....	52
RELACIÓN LABORAL.....	52
CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LA RELACIÓN LABORAL:.....	52
TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS	54
2ra SESIÓN.....	55
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR Y EMPLEADOR.....	55
TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS	57
PRESENTACIÓN DE PRODUCTO.....	58

PRESENTACIÓN

La guía “Empleabilidad y Derechos Laborales” tiene como objetivo principal desarrollar una estrategia educativa que incluya ideas, técnicas, metodologías y dinámicas para innovar el proceso de cumplimiento de los objetivos curriculares, en concordancia con el Modelo Educativo Socio-comunitario productivo de los Centros de Educación Alternativa.

Estas guías han sido meticulosamente elaboradas con el objetivo preciso de equipar a los estudiantes que siguen carreras técnicas en estos CEA's con habilidades fundamentales y conceptos claros, específicos y sólidos. Su finalidad es brindar la capacidad esencial, así como las herramientas y técnicas apropiadas para facilitar la búsqueda, consecución y preservación de un empleo digno.

El material ha sido diseñado para fomentar la participación activa y comprometida de los estudiantes en el proceso de aprendizaje-enseñanza. A través de esta guía, se brinda a los estudiantes la oportunidad de practicar, ejercitar y mejorar sus habilidades, preparándolos para una inserción laboral exitosa y una permanencia sólida en sus fuentes de trabajo.

Es importante destacar que la desocupación de estudiantes con carreras técnicas se atribuye a la falta de experiencia, desconocimiento de los derechos laborales y otros factores, contribuyendo a un nivel elevado de desempleo formal.

Con el fin de erradicar esta situación negativa, se ha estructurado la guía para proporcionar competencias y calificaciones que refuercen la capacidad de los estudiantes. El objetivo es que puedan aprovechar las oportunidades de formación técnica y, a su vez, lograr obtener y conservar un trabajo decente con estabilidad laboral. Esto les permitirá sustentarse a sí mismos y/o a sus familias de manera efectiva.

INTRODUCCIÓN

La guía de “Empleabilidad y Derechos Laborales” proporciona herramientas esenciales para facilitar la inserción y permanencia en el mercado laboral a estudiantes de Centros de Educación Alternativa que se especializan en carreras técnicas.

Estas guías, basadas en enfoques innovadores de aprendizaje-enseñanza, se han desarrollado teniendo en cuenta las demandas y necesidades específicas de trabajadores, empresas e industrias en búsqueda de personal cualificado.

El Sistema Educativo Plurinacional, alineado con el Modelo Educativo Socio-comunitario productivo, tiene como objetivo impulsar a los estudiantes de los Centros de Educación Alternativa en la búsqueda y consolidación de sus fuentes laborales.

La Guía consta de cuatro módulos:

Módulo I: Empleabilidad: Este módulo tiene como finalidad desarrollar habilidades que permitan obtener, mejorar y mantener un empleo. Se enfoca en liderazgo, ofreciendo herramientas para brindar una atención óptima al cliente y convertir conflictos en oportunidades positivas.

Módulo II: Proyecto Ocupacional: Este módulo guía a los estudiantes en la construcción de su proyecto ocupacional mediante un plan de acción. Se busca responder a las demandas del mercado laboral y mejorar las oportunidades de acceso al mismo. **Módulo III: Postulación a un trabajo -** Proporciona las herramientas básicas para la elaboración de un currículum vitae, la preparación efectiva para una entrevista de trabajo y la consecución del mismo.

Módulo IV: Derecho Laboral - Dirigido a fortalecer y orientar el conocimiento de la normativa laboral, con el fin de proteger los derechos laborales de los estudiantes.

En conclusión, cada sesión modular renueva la práctica de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo continuo de fomentar una transformación positiva en los Centros de Educación Alternativa.

TÉCNICAS METODOLÓGICAS

La presente guía sobre empleabilidad y derecho laboral integra una diversidad de métodos de interaprendizaje con la finalidad de comprometer a los estudiantes en la construcción de experiencias prácticas que refuercen sus conocimientos conceptuales y habilidades existentes. La adquisición de estas herramientas no solo cultivará la confianza de los estudiantes, sino que los preparará para destacarse como candidatos profesionales aptos tanto para conseguir empleo como para mantenerse en él. Como es bien conocido, el perfil y las habilidades de aquellos que se forman profesionalmente en áreas técnicas adquieren mayor valor cuando se potencian, permitiendo a los reclutadores identificar de manera más efectiva a los profesionales que cumplen con sus requisitos y son adecuados para un cargo específico.

Dentro de esta guía, se incluyen las técnicas metodológicas:

Presentación: Es esencial destacar la importancia de exponer los temas, sesiones y actividades que se abordarán en cada clase, ya que esto dirige las preguntas e inquietudes que puedan surgir sobre cada tema.

Trabajo individual: Se aliena a los estudiantes a realizar trabajos individuales a lo largo del desarrollo de las sesiones, lo que les permitirá desarrollar habilidades de manera autónoma.

Trabajo en equipo: Varias actividades en las sesiones se llevarán a cabo en equipos para lograr la participación activa de cada integrante. Es fundamental dividir los grupos de trabajo para fomentar la integración de cada estudiante, y supervisar que todos contribuyan con ideas sea un papel esencial de los docentes.

Lluvia de ideas: Se fomenta la generación de ideas, pidiendo a los estudiantes que compartan, vivancien y reflexionen sobre experiencias que hayan tenido para discutirlos y priorizarlos en relación con cada tema.

Estudio de casos: Facilitar a los estudiantes el análisis, la resolución y la reflexión sobre asuntos específicos relacionados con la empleabilidad y el derecho laboral, brindándoles la oportunidad de expresar sus puntos de vista de manera fundamentada. Esto les capacita para enfrentar situaciones similares tanto en el entorno laboral en el que se encuentren como en aquel en el que desearían desempeñarse.

1er MÓDULO

EMPLEABILIDAD

SESIÓN.

1

1. ¿Qué es empleabilidad y, cuál es su importancia?

¿Qué debemos saber y hacer para conseguir, mantener y mejorar un empleo?

¿Qué habilidades son importantes para fortalecer la empleabilidad?

2. Liderazgo

3. Atención al Cliente

4. Comunicación, manejo y solución de conflictos

2

NÚMERO DE PARTICIPANTES:

20 a 30

3

TIEMPO REQUERIDO:

3 Hora con 40 minutos.

OBJETIVO

Desarrollar habilidades necesarias para obtener, conservar y mejorar un empleo, fomentando la formación en liderazgo, atención al cliente y solución de conflictos laborales.

RECURSOS

- Alternativos: Relatos, dinámicas educativas.
- Convencionales: Textos guías (docentes/estudiantes), papeles de colores (7x7 cm.), marcadores de agua, cinta adhesiva, papelógrafos, notas adhesivas, marcadores de agua, bolígrafos, focos (en desuso), papeles de colores, cartulinas, periódicos (pasados), pizarra, hoja resma.
- Tecnológicos: Videos, reproductor de música, data show, computadora, parlantes.

RESULTADO

Construcción de habilidades y atributos esenciales para gestionar el liderazgo de manera exitosa.

1^{ra}

Sesión

1er MÓDULO

- ¿Qué es empleabilidad y, cuál es su importancia?
- ¿Qué debemos saber y hacer para conseguir, mantener y mejorar un empleo?
- ¿Qué habilidades son importantes para fortalecer la empleabilidad?

Temas clave:

EMPLEABILIDAD Y SU IMPORTANCIA

“Es el conjunto de calificaciones, los conocimientos y las competencias que aumentan la capacidad de las personas para conseguir, mantener y conservar un empleo mejorar su trabajo y adaptarse al cambio, elegir otro empleo cuando lo deseen o pierdan el que tenían e integrarse más fácilmente en el mercado de trabajo en diferentes períodos de su vida”.

CONSEJOS PARA CONSEGUIR, MANTENER Y MEJORAR UN EMPLEO



HABILIDADES IMPORTANTES PARA FORTALECER LA EMPLEABILIDAD

A Interés y motivación en crecer en el ámbito profesional

B Planificación, organización y gestión del tiempo

C Capacidad de trabajo en equipo (liderazgo)

D Capacidad de comunicación verbal y escrita, conjuntamente con las habilidades sociales

E Competencias digitales (actualizadas)

F Inteligencia emocional

G Proactividad y creatividad

TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS:

TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS:

METODOLOGÍA	EVALUACIÓN	MATERIALES	TIEMPO
PRÁCTICA: Dinámicas grupales para fortalecer las habilidades para fortalecer la empleabilidad	HACER: Se indaga sobre las actitudes de los estudiantes, mediante la observación en el desarrollo de las distintas dinámicas educativas.		
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD TÉCNICA DE PRESENTACIÓN Dinámica: Círculos de presentación. 1. Los estudiantes deben colocarse en dos círculos con el mismo número de participantes. Se les entregará un papel de color para que coloque su nombre. 2. Los círculos deben estar uno dentro del otro, de tal forma que los estudiantes del círculo exterior queden mirando hacia dentro y los estudiantes del círculo interior hacia afuera. 3. Los estudiantes de cada círculo deben coincidir cara a cara. 4. El Docente que controla la música, podrá detenerla en cualquier momento, las 2 ruedas deber girar en sentido contrario. 5. Cada participante se presentará a la persona que tenga delante y entablarán una conversación para conocerse mejor. (Preguntas: Nombre, a qué se dedica, qué trabajo desearía) 6. Cuando la música vuelva a sonar, las ruedas girarán de nuevo y la actividad volverá a comenzar.	» Reproductor de música. » Papeles de colores (7x7 cm). » Marcadores de agua. » Cinta adhesiva.	15 minutos
	TÉCNICA: Lo que espero de mi inserción laboral es... 1. El Docente da la bienvenida a los estudiantes y presenta el curso de herramientas de: “Mi guía laboral”. 2. Pide que comiencen a leer y responder las siguientes preguntas (mismas que serán transcritas en 4 papelógrafos tamaño resma por el Docente,). Papelografo 1. EXPECTATIVAS ¿Qué espero que suceda en mi inserción laboral para considerar que tuve éxito. Papelografo 2. MIEDOS ¿Qué me preocupa y puede evitar que mi inserción laboral sea un éxito?	» Papelógrafos (4). » Notas adhesivas (de colores). » Marcadores de agua » Bolígrafos	25 minutos

	Papelografo 3. OPORTUNIDADES ¿Qué oportunidades me brinda este trabajo que deseo obtener? Papelografo 4. CONTRIBUCIÓN ¿Con qué voy a contribuir para que mi inserción laboral sea exitosa? 3. Después de 16 minutos, cada estudiante debe dirigirse a los papelógrafos e ir pegando sus Notas adhesivas a los papelógrafos. Puede sortear a 3 estudiantes que compartan sus respuestas.		
TEORÍA: Articulamos los conocimientos adquiridos con los conocimientos del contexto.	SABER: Interpretación objetiva de los contenidos de la sesión 1.		
VALORACIÓN: Valoración de las actitudes desarrolladas en la capacidad personal para la empleabilidad.	SER: Fortalecemos las actitudes y se valora el sentido de solidaridad de los participantes en el proceso de formación.		
PRODUCCIÓN: Aplicación de valores humanos y empresariales en la comunidad.	DECIDIR: Se evidencia la capacidad de comprensión y reflexión del análisis forjado en el producto.		

2da Sesión

- ¿Qué es el desarrollo personal?
- ¿Qué es el liderazgo?
- ¿Cuáles son las características de un buen líder?
- ¿Cómo se trabaja de forma efectiva con los equipos de trabajo bajo el liderazgo?

Temas clave:

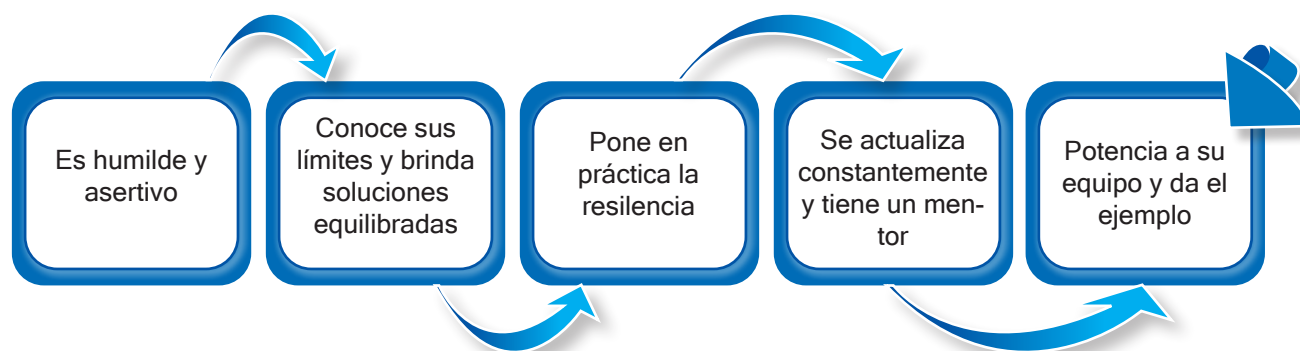
DESARROLLO PERSONAL

Conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, valores y hábitos, que inciden en el ser humano como unidad bio-psico-social integral, confiriéndole cualidades, competencias y/o propiedades que le permite su desarrollo individual, para el logro de objetivos y fines que se proponga a alcanzar en las diferentes esferas de la vida.

LIDERAZGO

Es cualquier conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.

CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN LÍDER



TRABAJO EN EQUIPO EFECTIVO, BAJO LA DIRECCIÓN DE UN LÍDER:

Integración armónica de funciones y actividades desarrolladas por diferentes personas.



Responsabilidades compartidas por los miembros.



Necesita que las actividades desarrolladas se realicen en forma coordinada.



Necesita que los programas planificados en equipo apunten a un objetivo común.

TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS:

METODOLOGÍA	EVALUACIÓN	MATERIALES	TIEMPO
PRÁCTICA: Desarrollar las habilidades, destrezas y cualidades de los estudiantes para potenciar el liderazgo.	HACER: Potenciar las habilidades de liderazgo en los estudiantes a través del desarrollo de las dinámicas y espacios de reflexión.		
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD TÉCNICA: CONSEJOS DE LIDERAZGO APROPIADOS AL CASO CONCRETO Dinámica: De aquellos consejos... 1. Para iniciar la sesión se debe dar una breve introducción del tema y hacer una retroalimentación de lo aprendido en la anterior sesión. Posteriormente el Docente debe formar grupos de 5 estudiantes y pedirles que piensen en alguien que consideren un modelo a seguir, un líder a quien admiran. 2. Se procede a plantear la siguiente situación (que debe solucionar cada grupo): En la empresa de focos, se debe empaquetar cada foco con materiales que tú hayas preparado para ellos. Deben crear un anuncio publicitario (creativo) para su empaque. 3. Cuando termine el tiempo, cada grupo debe hacer una demostración con su spot publicitario y dejen caer su foco empaquetado (caída de 3 mts.). El Docente debe observar si los focos empaquetados logran caer sin romperse y que cada grupo reflexione.	» 5 focos (en desuso) » Papeles de colores » Marcadores de agua. » Cinta adhesiva » Cartulinas » Periódicos (pasados)	25 minutos

	Preguntas de reflexión (Realizadas por el Docente): a) ¿Cuál fue el proceso de elaboración del empaque del foco? b) ¿Qué estrategias utilizaron y por qué la aplicaron (según sus líderes modelos)? c) ¿Todos trabajaron juntos o se dividieron roles? d) ¿Identificaron a un/a líder que guiaba al equipo? e) ¿Tenían un plan o se tomaron decisiones al azar para la realización del empaque? f) ¿Los materiales repartidos fueron aprovechados al máximo, utilizaron otros que estaban alrededor del curso y fueron creativos? g) ¿La creación, el uso del anuncio publicitario fue exitoso para promocionar su empaque y foco? h) ¿Cómo pudo hacerse de mejor manera el empaque, en el caso en el que se haya roto el foco al caer?		
TEORÍA: Apropiación de conceptos sobre liderazgo en el contexto social.	SABER: Asumir las caracterizaciones del contenido del liderazgo.		
VALORACIÓN: Valoración de las habilidades y cualidades de un buen líder para desenvolverse en la empleabilidad.	SER: Consolidamos las habilidades y aptitudes de los líderes.		
PRODUCCIÓN: Utilización de las características de un buen líder como herramienta de la empleabilidad	DECIDIR: Conseguir las habilidades necesarias para aplicarlas a las futuras controversias en base al liderazgo.		

3^{ra} Sesión

- ¿Quién es un Cliente/a?
- ¿Cuáles son los elementos básicos para mantener un eficiente control sobre la atención al cliente?
- ¿Cuál es la importancia de: Mirar, escuchar y preguntar al Cliente?
- ¿Cuáles son las reglas de comportamiento para la persona que atiende Clientes?
- ¿Cómo califica el cliente la calidad del servicio?

Temas clave:

CLIENTE/A

Es cualquier persona que tiene una necesidad o un deseo por satisfacer, y que tiende a solicitar y utilizar los servicios brindados por una empresa, industria o persona que ofrece dichos servicios.

ELEMENTOS BÁSICOS PARA MANTENER UN EFICIENTE CONTROL SOBRE LA ATENCIÓN AL CLIENTE

Elementos tangibles:

Como las instalaciones y los equipos de la empresa, la presentación del personal, los materiales de comunicación y la exhibición de los productos.

Cumplimiento:

Implica desarrollar el servicio prometido oportunamente, es decir, lo que el/la vendedor/a ofrece en palabras lo cumpla con la entrega del producto o servicio.

Disposición

Es ayudar a los/as clientes/as a escoger el producto, proporcionándoles una asesoría para que se sienta satisfechos/as.

Cualidades del personal:

Los/as vendedores/as deben demostrar que son competentes en su trabajo y capaces de inspirar confianza.

Empatía:

Los/as vendedores/as deben conocer al cliente/la clienta, entender sus necesidades y mantener con él/ella una comunicación positiva y permanente.



LA IMPORTANCIA DE:

MIRAR

Cuando usted atiende a alguien, evite desviar la mirada de su oyente.

- Evite distracciones y utilice sus ojos y oídos para concentrar su atención.

ESCUCHAR

- Nunca se debe interrumpir a un/a cliente mientras habla.

- Espere hasta que haya terminado de hablar, para ayudarlo.

PREGUNTAR

- Cuando usted hace preguntas bien pensadas, asegura al cliente/a con quien habla que usted es capaz de analizar y manejar la tarea asignada.

REGLAS DE COMPORTAMIENTO PARA LA PERSONA QUE ATIENDE

1

Mostrar atención y presentarse adecuadamente

2

Brindar una atención personal y amable

3

Mostrar atención y presentarse adecuadamente Tener a la mano la información adecuada

4

Expresión corporal y expresión oral adecuada

¿CÓMO CALIFICA EL CLIENTE LA CALIDAD DEL SERVICIO?

Los clientes evalúan la calidad de servicio que les brindaste, según: cómo son tratados y que tan eficazmente tu empresa, industria, institución atiende sus necesidades y/o cumple sus expectativas, conforme a ello llegan a recomendar a otras personas sobre lo satisfechos o insatisfechos que quedan.

TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS:

METODOLOGÍA	EVALUACIÓN	MATERIALES	TIEMPO
PRÁCTICA: Realización de dinámicas grupales para socializar aprendizajes y conocimientos de atención al cliente.	HACER: Prácticas activas de atención al cliente/a apropiándose de las recomendaciones idóneas, mediante la práctica diaria.		
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD TÉCNICA: OBSERVACIÓN, ANÁLISIS Y REFLEXIÓN Presentación de la sesión: "Atención al Cliente", y una breve retroalimentación del tema aprendido en la anterior sesión. 1. Pedir a los estudiantes que formen grupos de dos y que discutan la definición de "Cliente", que compartan experiencias cuando fueron "Clientes" y cuando brindaron "Atención al Cliente". ¿Qué aprendieron y qué pueden mejorar con esas experiencias vividas? 2. Escoge al azar a 3 parejas y que compartan sus experiencias. Haz hincapié en la importancia de brindar un servicio al cliente satisfactorio y recuérdales que cada vez el cliente califica la calidad de servicio. 3. Para aclarar la idea del tema, en este video se diferencia claramente el buen y mal servicio al cliente, debes tener preparado el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=rNdGlu3igX8 reproducirlo en el aula, hasta concluirlo. 4. Realiza las Preguntas de análisis, observación y reflexión: a) ¿Qué consideran importante para ustedes cuando asisten a un restaurante? ¿Cuándo creen que recibieron una atención satisfactoria? b) ¿Qué observaron de la interacción entre la mesera y los clientes? c) ¿Qué aspectos positivos rescatan de "la buena atención al cliente"? ¿Qué aspectos negativos observaron de "la mala atención al cliente"? ¿Cuánto incide en un negocio la buena y mala atención al Cliente? d) ¿Por qué creen que es importante el servicio al cliente? e) Si tuvieran que dar servicio al cliente, ¿qué más harían para que sus clientes "nuevos" regresen? Al concluir el análisis, resalta las reglas de atención al cliente.	» Data show » Computadora, parlantes » Pizarra » Marcadores de agua. » Cartulinas	45 minutos

	5. Genera un debate cuando todos los estudiantes hayan terminado de responder las anteriores preguntas y, recalca la importancia y reglas de la buena atención al Cliente. 6. Agradece la asistencia y participación de los estudiantes y emite esta frase: <i>"La calidad de un producto o servicio no es lo que tú pones, sino lo que el cliente obtiene".</i>		
TEORÍA: Debate sobre la calidad de atención al cliente que se debe proporcionar conforme a las técnicas brindadas.	SABER: Mediante los saberes y conocimientos de la excelente atención al cliente.		
VALORACIÓN: Reflexión colectiva sobre los distintos escenarios donde se atiende a los diferentes clientes.	SER: Valoramos las actitudes de compromiso con las recomendaciones para dar una buena atención al cliente.		
PRODUCCIÓN: Presentación de recomendaciones para una exitosa atención al cliente y sus necesidades.	DECIDIR: Para lograr un alto impacto en la confianza y seguridad para brindar la debida atención al cliente.		

4^{ta} Sesión

- ¿Qué es la comunicación interpersonal?
- ¿Qué es el conflicto?
- ¿Cuáles son los estilos adoptados para la solución de conflictos?

Temas clave:

DEFINICIÓN DE CONFLICTO

Aquellas situaciones de disputa o divergencia en las que existe una contraposición de intereses, necesidades, sentimientos, objetivos, conductas, percepciones, valores, y/o afectos entre individuos o grupos que definen sus metas como mutuamente incompatibles.

NO TIENE PORQUÉ SER CONFLICTIVO

Cuando se pregunta cuál es el significado que tiene la palabra conflicto, la respuesta casi siempre coincide con terminos como: tensión, riña, enfado, malestar, incomodidad... es generalizada, la opinión de que los conflictos son negativos, pero si nos fijamos, con estos términos lo que definimos realmente son las **CONSECUENCIAS** del conflicto masl resuelto. El conflicto puede llegar a ser positivo si se afronta adecuadamente.

ESTILOS EN LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1

ESTILO COMPETITIVO

A primera vista puede parecernos muy competitivo, muy agresivo y poco adecuado si defendemos valores como la solidaridad o la empatía. Sin embargo, el estilo competidor se revela como el único eficaz cuando las demás partes del conflicto no están practicando el juego limpio. También puede ser aconsejable en situaciones de emergencia, en las que se necesita una acción decidida y eficaz por parte del líder, o en los casos que requieren que tomamos medidas impopulares que son necesarias, a pesar de que estas puedan afectar a otras personas.

2

ESTILO COMPROMISO

La solución de compromiso se encuentra en el domicilio de la negociación. En este espacio todas las partes del conflicto deben renunciar a una parte de sus posiciones para llegar a un acuerdo satisfactorio para todos. Es la solución más eficaz cuando las partes del conflicto defienden intereses que son mutuamente excluyentes. También cuando estas partes están condenadas a entenderse y falla la colaboración o la competición.

3

**ESTILO
COMPETITIVO**

No menosprecie la posibilidad de evitar el conflicto como forma de afrontarlo. Evite el conflicto en aquellas situaciones en que este gira en torno a asuntos que son triviales para usted o, simplemente, cuando su existencia no contribuye de ninguna manera al logro de sus objetivos. Tenga además en cuenta que existen momentos en los que es necesario crear un espacio y un tiempo para que se reduzcan y se calmen las posibles tensiones que genera el conflicto.

4

**ESTILO
COMPROMISO**

La quinta posición respecto al conflicto, la acomodación, consiste en ceder y es una posición que también tendemos a menospreciar. Sin embargo resulta ser más adecuada en aquellas situaciones en que debemos reconocer que hemos cometido un error o que estábamos equivocados. También es de gran utilidad cuando nos han superado y hemos perdido. Si es así, cualquier postura agresiva solo contribuirá a perjudicar nuestra causa. Piense también en ceder cuando un asunto es más importante para el otro que para usted mismo.

TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS:

TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS:

METODOLOGÍA	EVALUACIÓN	MATERIALES	TIEMPO
PRÁCTICA: Experimentación de casos prácticos (ficticios), para comprender la realidad y aplicar las técnicas de manejo de conflictos.	HACER: Realizamos prácticas de manejo y solución de conflictos, con casos ficticios.	» Hoja resma (para dibujar el cuadro o imprimirlo). » Notas adhesivas (de colores). » Marcadores de agua. » Pizarra.	90 minutos
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD TÉCNICA: VIVENCIAR Y REFLEXIONAR Presenta la Sesión: “La comunicación interpersonal, el manejo y solución del conflicto” 1. El Docente dará la bienvenida y retroalimentará el tema de la anterior sesión, con el fin introducir el tema actual. Se iniciará con la dinámica denominada: “Controlando las emociones”. 2. Se les presenta en la pizarra un cuadro que contenga expresiones de emociones “emoticones”, indicándoles que deben escuchar atentamente la historia conflictiva ficticia de: Luisa, la Recepcionista. A su vez, a los costados de la pizarra cuela notas adhesivas de colores para que los estudiantes vayan colocando uno de ellos en cada recuadro (al finalizar la historia). Cuadro que puede ser impreso o dibujado por el Docente.		

EMOCIÓN	EXPRESIÓN	EMOCIÓN	EXPRESIÓN
FELIZ		PENSATIVO	
TRISTE		RELAJADO	
SORPRENDIDO		CONFUNDIDO	
MOLESTO		RADIANTE	
DESEPCIONADO		ENFURECIDO	
ENFERMO		PREOCUPADO	

3. *La historia ficticia conflictiva de: Luisa, la Recepcionista:*

Luisa es una recepcionista de un Hotel, ella debe proporcionar todo tipo de información sobre el hotel, dar la bienvenida a los huéspedes, hacer el check-in de los clientes, gestionar reservas y cancelaciones, resolver conflictos e incidencias, dar información turística relevante, gestionar la seguridad y los accesos al hotel, entre otros. Luisa y su novio Ramiro han estado teniendo algunos problemas personales últimamente, por lo que está distraída en el trabajo.

La huésped de la habitación 45 está molesta y se dirige a la recepción para quejarse porque sus sábanas y almohadas están sucias; en el momento en el que ella realiza su queja, suena el teléfono de recepción, y es Ramiro. Muy enojada y con un tono alto de voz le pide a la huésped que le dé un minuto, pero termina una discusión acalorada con Ramiro. Por esa razón, la huésped se enfada, dice que va a salir y espera tener las sábanas y almohadas limpias para cuando regrese a su habitación. En respuesta a ello, la Recepcionista asiente con su cabeza y dice: "sí, sí, no hay inconveniente, me encargaré personalmente". Continúa con su conversación telefónica y cuando cuelga está bastante molesta. Luisa pasa una jornada muy ajetreada, el teléfono de recepción continúa sonando, llega una delegación de fútbol en un bus, tiene una queja por una equivocación de reservación, además retorna al hotel la huésped, al recoger su llave y en cuestión de minutos ésta nuevamente acude a la recepción gritando muy enojada: ¡por qué no cambiaron mis sábanas aún, este es un pésimo servicio!.

4. Al finalizar el relato se les pedirá a los estudiantes que pasen a la pizarra y, escojan una nota adhesiva al recuadro de las expresiones, identificando ¿cómo se sintieron al escuchar el relato (estando en el rol de Luisa la Recepcionista)?

	5. Escoge al azar a 4 estudiantes (que se quedarán en la pizarra antes de que retornen a sus asientos) que expliquen (desde el rol de del Recepcionista Luisa): ¿cómo se sintieron con éste relato?; ¿qué tipo de estilo de solución del conflicto adaptarían a esta ficticia situación y por qué lo escogen? 6. Vivenciar y Reflexionar. Invita a los estudiantes a reflexionar sobre la historia ficticia y recuérdales que el Conflicto no siempre es negativo, que éste puede ser positivo si lo afrontan adecuadamente y tendrán un aprendizaje a largo plazo.		
TEORÍA: Identificación de los estilos de solución del conflicto adquiridos con los conocimientos del contexto.	SABER: Compresión de los conceptos y caracterizaciones para la solución y manejo del conflicto.		
VALORACIÓN: Reflexión sobre las distintas maneras de afrontar un conflicto.	SER: A partir del estudio del caso, practicamos el uso adecuado de herramientas para convertir un conflicto negativo en uno positivo.		
Producción: Resolución de conflictos mediante la apropiación de estilos necesarios para manejar conflictos.	DECIDIR: Promovemos la capacidad de afrontar conflictos conforme a las técnicas adecuadas.		

PRESENTACIÓN DE PRODUCTO:

DESCRIPCIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO DEL MÓDULO I. EMPLEABILIDAD	INSTRUMENTOS
Contenido del Módulo I: La Empleabilidad. Liderazgo. Atención al Cliente. Comunicación, manejo y solución de conflictos. Desenvolviéndome en mi trabajo. Los estudiantes deben organizarse en grupos de 3 para presentar la siguiente escena: 1. Escoger una empresa, institución o industria en la que deseen trabajar (preferiblemente en el área en el que se están formando profesionalmente). 2. Roles a designar para la escena: a) Jefe (Apropiándose de las características de un buen Líder) b) Trabajador (Capaz de brindar satisfactoria atención al cliente) c) Cliente (Adquiriente de un servicio o producto exclusivo) 3. La escena: Escena 1. En el trabajo de la empresa/institución/industria: "El Coyote", el/la Jefe/a incentiva a los trabajadores a vender la mayor cantidad de bienes y/o servicios, con la consigna de promover al "Trabajador del mes". Para ello, debe exponer 3 parámetros de competencia e incentivos (para los trabajadores). Escena 2. El Trabajador "X", debe ofrecer los bienes y/o servicios de su empresa (poniendo en práctica lo aprendido en atención al cliente), logrando convencer de la adquisición del mismo al Cliente. Escena 3. El Cliente "Y", compra el bien y/o servicio, pero realiza la queja de un falla en el mismo, exige al Trabajador "X" que dé solución a este conflicto (Aplicar la comunicación efectiva, manejo y solución del conflicto), antes de retirarse. 4. Se debe planificar y escenificar un video (grabado de aproximadamente 15 minutos), en el que se demuestre las habilidades adquiridas para fortalecer la empleabilidad, el liderazgo, la atención al cliente, y el manejo – solución de conflictos. 5. Se debe demostrar: seguridad, manejo de la expresión oral y corporal, adquisición de las herramientas de empleabilidad. 6. El Docente debe (en una clase posterior) exponer en su aula 3 videos que considere excelente y en los que se haya aplicado lo exigido. 7. Se sugiere pedir a los estudiantes puedan evaluar los aspectos positivos captados en los 3 videos, con el fin de seguir aprendiendo.	» Cámara grabadora » Cuadros que identifiquen a la empresa/institución/empresa a la que represente como ser: Nombre, Misión, Visión, Productos/Servicios que brinda. » Silla, mesa, instrumentos de trabajo. » Data Show.

2^{do} MÓDULO

PROYECTO OCUPACIONAL

1

SESIÓN.

1. Proyecto ocupacional

- Factores de un proyecto ocupacional.
- Componentes de un proyecto ocupacional
- Etapas del proyecto ocupacional.

2

NÚMERO DE PARTICIPANTES:

20 a 30

3

TIEMPO REQUERIDO:

1 Hora con 40 minutos.

OBJETIVO

Crear un plan de acción en el que los estudiantes definen, organizan, ejecutan, revisan y replantean acciones con la finalidad de mejorar y ampliar oportunidades que requiere el mercado laboral

RECURSOS

- **Alternativos:** Lluvia de ideas, dinámicas educativas.
- **Convencionales:** Textos guías (docentes/estudiantes), pizarra, marcadores de agua, borrador, bolígrafos.
- **Tecnológicos:** Videos educativos, imágenes

RESULTADO

Diagnosticar los requerimientos y exigencias del mercado laboral para que los estudiantes reconozcan sus habilidades, conocimientos y, competencias y establezcan sus proyecciones futuras.

1^{ra} Sesión

- ¿Qué es la comunicación interpersonal?
- ¿Qué es el conflicto?
- ¿Cuáles son los estilos adoptados para la solución de conflictos?

Temas clave:

PROYECTO OCUPACIONAL

Es un plan de acción, en el cual la persona define, organiza, ejecuta, revisa y replantea acciones con la finalidad de mejorar y ampliar las oportunidades de acceso al mercado.



Es un producto de un proceso de dialogo entre el individuo y su entorno, durante el cual, aquel aprende a mirarse así mismo, a conocer y reconocer su entorno y finalmente proyectarse en el.

FACTORES A LOS QUE RESPONDE UN PROYECTO OCUPACIONAL

Un proyecto ocupacional, responde a lo que la persona quiere y desea. Así mismo, debe responder al mercado de trabajo.

EL PROYECTO OCUPACIONAL, SE PROYECTA EN BASE A ESTOS COMPONENTES:

Un proyecto ocupacional, responde a lo que la persona quiere y desea. Así mismo, debe responder al mercado de trabajo.

EMPRESA



Su prestigio, su capacidad y, sus ventajas

EL CARGO A CUBRIR



El tipo de relación contractual, las posibilidades de ascenso, las motivaciones laborales, la forma de trabajo y, la remuneración

EL PERFIL DEL EMPLEADO QUE DESEA LA EMPRESA



La experiencia laboral, la edad, la formación, el nivel cultural.

ETAPAS DEL PROYECTO OCUPACIONAL:**ETAPAS DEL PROYECTO OCUPACIONAL:****1ra ETAPA****ANÁLISIS DEL CONTEXTO Y AUTO DIAGNÓSTICO**

Para ello necesita analizar y observar dos situaciones: la situación personal (formación, imagen, competencias y personalidad); y, la situación actual del campo laboral (exigencias de los empleadores), se identifica una necesidad y se actúa conforme a ello.

2da ETAPA**DEFINICIÓN DE METAS DEL PROYECTO OCUPACIONAL**

Se define los objetivos a alcanzar, diseñando estrategias. Cuestionándose: ¿Qué se propone? ¿Qué se necesita hacer y en qué tiempo? ¿Es alcanzable y real el objetivo?

3ra ETAPA**DEFINICIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LOGRAR EL PROYECTO OCUPACIONAL**

Presentar acciones que permitan planificar actividades para el desarrollo del proyecto ocupacional (la inserción laboral). Algunos puntos de referencia: ¿Qué deseo alcanzar con mi proyecto ocupacional? ¿Cómo lograr alcanzar mi proyecto ocupacional?

4ta ETAPA**IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL**

Comienza la búsqueda activa de empleo: fuentes de información del mercado laboral (la agencia de empleos, consultoras, avisos en redes sociales y otros medios de comunicación, recomendaciones); instrumentos de presentación (el Currículum Vitae, la solicitud de empleo); y, la preparación adecuada para la entrevista laboral (tomando en cuenta el saludo, la presentación, el desarrollo de la entrevista y el cierre de la entrevista).

5ta ETAPA**EVALUACIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL. EVALUACIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL**

Se realiza un valoración de la fijación y alcance de las metas propuestas. Esta evaluación permite conocer los aspectos favorables y desfavorables para mejorar un el proyecto ocupacional.

PERFIL PROFESIONAL

INSTRUCCIÓN: Para la búsqueda de empleo y la permanencia en el mismo, es importante identificar las propias experiencias, los conocimientos, las habilidades, las destrezas ya que te permite conocer las demandas de empleo del contexto o posibilidades de un emprendimiento propio.

Completa este cuadro:

CONBINAR			CAMPO OCUPACIONAL y/o EMPENDIMIENTO PROPIO
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES / DESTREZAS	EXPERIENCIAS	

HERRAMIENTA #2

INSTRUCCIÓN: Llene el siguiente cuadro de manera clara, específica y concreta.

La meta de mi proyecto ocupacional es:					
Habilidades/ destrezas necesarias	Formación requerida	Actividades para lograr mi meta	Tiempo requerido	Recursos (economía, apoyo)	Alternativas para afrontar dificultades

TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS:

METODOLOGÍA	EVALUACIÓN	MATERIALES	TIEMPO
PRÁCTICA: Realización del proyecto ocupacional para mejorar las oportunidades de acceso al mercado laboral.	HACER: Elaborando y estructurando un proyecto ocupacional para la empleabilidad sustentable.		
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD TÉCNICA: PLANIFICACIÓN, ENSAYO E INTEGRACIÓN Breve retroalimentación del módulo anterior: “Empleabilidad”, con el fin de sentar las bases suficientes para ingresar al Módulo II. “Proyecto ocupacional”. 1. Docente, organice un círculo alrededor suyo, y promueva el intercambio de experiencias sobre la “búsqueda de empleo” que tuvieron los estudiantes (ya sean experiencias propias o de otras personas). Preguntas de reflexión: ¿Cómo o a través de qué medio se enteraron de la demanda de empleo? ¿Alguien les avisó sobre el requerimiento de personal en una empresa, institución, industria? ¿Buscaban empleo en publicaciones zonales, bolsas de trabajo o avisos clasificados, etc? 2. Mientras los estudiantes van relatando sus experiencias, registre (en la pizarra) la información según la siguiente división: Fuentes Formales: Agencias de empleo, bolsas de trabajo, avisos clasificados, páginas web. Fuentes Informales: Amistades, parientes, otros. Complete la lista con aquellas fuentes de información de empleo que son seguras y confiables. 3. Posteriormente instruye a los estudiantes a dirigirse a la Herramienta 1. “Perfil Profesional”, explica que deben combinar sus experiencias, conocimientos, experiencias (personales) para la búsqueda de empleo. 4. Una vez concluida la actividad individual de la anterior Herramienta 1, deben realizar la Herramienta 2. “Definiendo metas de mi proyecto ocupacional”. Con la finalidad de que sean capaces de plantearse un proyecto ocupacional futuro.	» Pizarra » Marcadores de agua » Borrador » Guía estudiantil » Bolígrafos	1 hora con 40 minutos

	5. En plenario, solicite a los estudiantes que presenten sus planes de acción y mencionen algunos posibles obstáculos y alternativas de solución frente a su proyecto ocupacional. 6. Finalmente realice un cierre explicando que este proyecto ocupacional debe ser armado conforme a las fases expuestas ya que es un proceso dinámico y por el lapso del tiempo pueden cambiar y no adaptarse al plan inicial que han diseñado.		
TEORÍA: Clasificación de información apropiada conceptual para la estructuración del proyecto ocupacional.	SABER: Mediante los conocimientos adquiridos, aplicamos las etapas para la construcción del proyecto ocupacional.		
VALORACIÓN: Utilizamos las etapas de construcción del proyecto ocupacional para mejorar las opciones de empleo.	SER: Promovemos la construcción y realización de proyectos ocupacionales.		
PRODUCCIÓN: Construcción del proyecto ocupacional para proyectarse en el campo laboral.	DECIDIR: Proponer proyectos ocupacionales a corto y largo plazo para mejorar la empleabilidad.		

PRESENTACIÓN DE PRODUCTO:

DESCRIPCIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO DEL MÓDULO I. EMPLEABILIDAD	INSTRUMENTOS
Contenido del Módulo II: » Proyecto ocupacional » Factores de un proyecto ocupacional. » Componentes de un proyecto ocupacional » Etapas del proyecto ocupacional. “Proyecciones laborales” Elaboración de un proyecto ocupacional individual, conforme al área de su formación profesional. 1. Se pedirá a los estudiantes que de forma individual realicen un “Proyecto ocupacional”, con el fin de fortalecer su empleabilidad, siguiendo las cinco (5) etapas de elaboración (explicadas en esta sesión) 2. Deben adjuntar el anuncio de la solicitud de empleo (conforme al perfil profesional) 3. La presentación de este producto, debe ser presentado en una hoja resma y expuesto en el aula, con el objetivo de mejorar y armar su proyecto ocupacional.	» Hoja resma » Marcadores de agua

3^{er} MÓDULO

POSTULACIÓN A UN TRABAJO

1

SESIÓN.

1. El Currículum Vitae

- » Preparación física del Currículum Vitae
- » Preparación de documentos adjuntos al Currículum Vitae
- » Recomendaciones de presentación de un excelente C.V.
- » La carta de presentación o solicitud de empleo

2. La entrevista laboral

- » Reglas para presentarse a la Entrevista Laboral.

2

NÚMERO DE PARTICIPANTES:

20 a 30

3

TIEMPO REQUERIDO:

2 Horas con 30 minutos.

OBJETIVO

Preparar debidamente la documentación requerida para la presentación a una entrevista laboral y, generar habilidades para postular a empleos.

RECURSOS

- **Alternativos:** Dinámicas educativas.
- **Convencionales:** Textos guías (docentes/estudiantes), pizarra, papelógrafos, marcadores de agua, cartulinas,
- **Tecnológicos:** Videos educativos (enlaces), imágenes digitales, data show

RESULTADO

Obtener una excelente hoja de vida para distinguirse de la competencia y llamar la atención al entrevistador con la preparación anticipada para la entrevista laboral.

1ra Sesión

- ¿Qué es un Currículum Vitae llamado también Hoja de Vida?
- ¿Cómo preparar físicamente el Currículum Vitae?
- ¿Qué documentos debo preparar para adjuntar al C.V. u Hoja de Vida?
- Recomendaciones para presentar un excelente Currículum Vita

Temas clave:

CURRÍCULUM VITAE - HOJA DE VIDA

Es un conjunto de datos relacionados con la situación personal, profesional y laboral de un candidato a un puesto de trabajo, esta ordenado en forma cronológica, empezando por el último cargo desempeñado y duración en el mismo, los cuales, de preferencia, deben relacionarse con el puesto solicitado o con la empresa a la que se dirija.

PREPARACIÓN FÍSICA DEL CURRÍCULUM VITAE

- 1** ➡ Se debe presentar el Currículum Vitae y la solicitud de empleo de manera impresa, en papel blanco tamaño carta (o a requerimiento de la empresa, institución donde se postule).
- 2** ➡ No se recomienda colocar carátulas
- 3** ➡ Presentarlo en folder sencillo (o a requerimiento del lugar al que postule).
- 4** ➡ Procurar no superar las 2 a 3 hojas, con información de la formación vinculada al área de trabajo que postula.
- 5** ➡ Adjuntar las fotostáticas de los documentos originales de formación, mencionados en el C.V.

DOCUMENTOS ADJUNTOS AL CURRÍCULUM VITAE
DOCUMENTOS ADJUNTOS AL CURRÍCULUM VITAE

-
- The collage features several official documents from Uruguay:
- Passport:** A passport for Juan Carlos Ramirez Solis, issued by the Ministry of Education, with a photo and a blue ribbon across it.
 - Birth Certificate:** A certificate for Gregoria de la Piedad, issued by the Civil Registry of Montevideo.
 - Military Service Record:** A record for Juan Carlos Ramirez Solis, showing his service in the Uruguayan Army.
 - University Diploma:** A diploma from the Universidad de la Republica, awarded to Gregoria de la Piedad for her studies in the Faculty of Education.
 - Recommendation Letter:** A letter from the Ministry of Education, dated 2010, recommending Juan Carlos Ramirez Solis for a position.
 - Certificate of Residence:** A certificate from the Civil Registry of Montevideo, stating that Juan Carlos Ramirez Solis resides at a specific address.
 - Certificate of Birth:** A certificate from the Civil Registry of Montevideo, stating that Juan Carlos Ramirez Solis was born on a specific date.

RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR UN EXCELENTE CURRÍCULUM VITAE



Actualiza tu C.V.
hasta el día actual.

Escribe tus datos de contacto correctamente



R e v i s a
minuciosamente
tu C.V. (antes de
enviarlo a imprimir
o enviarlo por otro
medio).

5
4
3
2
1

Escribe en orden
cronológico
inverso.

Evita los errores ortográficos

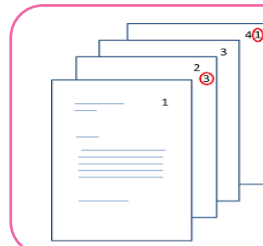


Ser totalmente
sincero con la
información
plasmada en el C.V.



Sintetiza tu información de tu C.V., al menos en 2 a 4 hojas.

Formula una carta de presentación entendible.



Si adjuntas documentos, debes foliar numéricamente cada hoja

Jorge Carlos Enriquez Villagomez

Dirección: 6 de Agosto #22 Ciudad: La Paz

Telf.: 2274567

Correo: Enriquez_jorge@gmail.com



Ojetivo

Mi objetivo laboral es contribuir al crecimiento de la Institución “Educa”, identificandome con la misión y aportando al crecimiento conforme a los objetivos del mismo. Trabajar enmarcado a los valores institucionales para el logro de la visión

Experiencia Laboral

19 de Junio de 2019 - 30 de junio de 2023

➡ Mecánico ➡ Encargado ➡ Toyosa

1 de Febrero de 2009 - 30 de junio de 2019

➡ Mecánico ➡ Ayudante ➡ Imcruz

3 de Marzo de 2002 - 20 de diciembre de 2008

➡ Analista de sistemas ➡ Encargado Hansa

En los años de experiencia laboral, las responsabilidades principales fueron: Encargado del manejo óptimo de sistemas computacionales y mecánica automotriz

Los mayores logros recibidos fueron: El ascenso de cargo, en mérito a los resultados logrados en el desarrollo laboral.

Formación

Instituto Don Bosco Satélite, El Alto. 2019

➡ El premio otorga por “emprendimiento propio”, lo gané por las ideas originales que presenté para promover el uso adecuado de baterías de auto sin contaminantes ambientales, lo que fue posible con mi profesión de mi Instituto de educación.

Comunicación

He trabajado continuamente con Clientes, por lo que tuve que aprender técnicas adecuadas de comunicación afectiva, la atención al Cliente con calidad y solución de conflictos. Puse en práctica estas técnicas y tuve mayor facilidad de atención con mis clientes.

Liderazgo

Fui responsable del área de mecánica en la Empresa de Toyota, por lo que demostré mis capacitaciones de liderar y formé un equipo unido, responsable y diligente.

Referencias

Ing. Rodrigo Torrez Goitia, Gerente general Toyota, Cel.: 64783949

Ing. Fernando Soliz Cruz, Jefe de Automotriz Imcruz, Cel.: 75398220

CARTA DE PRESENTACIÓN O SOLICITUD DE EMPLEO

Para redactar la Solicitud de empleo, se debe considerar las siguientes recomendaciones:

- a) Tener los antecedentes e información necesaria para postular a un puesto de trabajo.
- b) Precisar la razón principal del escrito: En este caso: "Solicitud"
- c) Ordenar las ideas
- d) Elaborar borradores de redacción hasta conseguir el orden deseado y acorde a la solicitud
- e) Revisar la expresión escrita y la ortografía para la correcta interpretación
- f) Adecuar el texto redactado a un estilo de carta.

PARTES DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN O SOLICITUD DE EMPLEO:

A) FECHA

Ciudad, el día, el mes y el año.

Ejemplo:

La Paz, 30 de noviembre de 2023.

La Paz, 30 – noviembre – 2023.

La Paz, 30 de noviembre, 2023.

B) DATOS DEL DESTINATARIO

Anotar los datos del destinatario publicado en el anuncio de requerimiento de personal para el cargo de trabajo solicitado. Puede dirigirse a la Institución, al correo o a la persona que valorará su contenido.

Ejemplo:

Señor

Ing. Ricardo Roca Ramírez

GERENTE GENERAL IMPORTADORA "EXPRESS S.A."

Presente.-

C) ASUNTO O REFERENCIA

Hacer mención en resumen el asunto de la carta a presentarse (de manera concreta, entendible y sencilla).

Ejemplo:

Ref.: SOLICITUD DE EMPLEO.

Asunto: Solicitud de trabajo.

D) SALUDO O VOCATIVO

El saludo debe ser formal y respetuoso. No se recomienda utilizar abreviaturas.

Ejemplo:

Estimado Licenciado Perez:

Distinguido Ingeniero Roca:

Magister Sanchez:

En el caso de desconocer el nombre del contacto, es recomendable añadir: A quien corresponda;
Distinguido/a.

E) CUERPO O TEXTO DE LA CARTA

Son los párrafos en los que se expresa el motivo por el que fue escrita la carta/solicitud.

Párrafo de apertura. Introduce el mensaje de la carta despertando interés en el emisor.

Ejemplo:

“A tiempo de enviarle un cordial saludo y deseándole éxitos en sus funciones...”

“Tengo a bien dirigirme a su distinguida autoridad con el fin de...”

“Con esta misiva, hago conocer mi más alto interés sobre...”

Párrafo de desarrollo. Se expresan las ideas del mensaje que se pretende remitir al lector.

Ejemplo:

“En el anuncio publicado en el periódico “La Razón”, sobre el requerimiento de Chef en Cocina Internacional, a través de mi formación profesional y experiencia, me gustaría consolidar mi trayectoria profesional en su prestigioso Hotel, asumiendo retos, contribuyendo al crecimiento sólido de la Cocina Internacional y liderando en la atención a los clientes...”

Párrafo de cierre. Con éste, se pretende cerrar el contenido de la carta/solicitud.

Ejemplo:

“Por todo lo anteriormente expuesto, y sin dudar de verme favorecido con una respuesta favorable...”

“Por las razones citadas, desearía que tomen en cuenta esta solicitud para acudir a una entrevista personal para facilitar más detalles sobre mi formación y experiencia profesional.”

F) DESPEDIDA

Se da por concluida la expresión del mensaje. Debe realizarse con cortesía y conforme a lo expuesto en la carta.

Ejemplo:

Atentamente.

Cordialmente.

Sinceramente.

G) FIRMA, NOMBRE, C.I. DEL REMITENTE

La firma, la aclaración de firma (Nombres y apellidos) del remitente, el C.I. y lugar de expedición.

H) ANEXOS ADJUNTOS

Cuando la carta tiene varios documentos adjuntos se menciona la existencia de los anexos adjuntos (señalando el número de Fs.)

Ejemplo:

Adj.: Fs. 34

SOLICITUD DE EMPLEO

La Paz, 30 de noviembre de 2023

Señor
Ing. Ricardo Roca Ramírez
GERENTE GENERAL IMPORTADORA "EXPRESS S.A."
Presente.-

Ref.: SOLICITUD DE EMPLEO

Estimado Licenciado Perez:

A tiempo de enviarle un cordial saludo y deseándole éxitos en sus funciones que desempeña día a día.

En el anuncio publicado en el periódico "La Razón", sobre el requerimiento de Chef en Cocina Internacional, a través de mi formación profesional y experiencia, me gustaría consolidar mi trayectoria profesional en su prestigioso Hotel, asumiendo retos, contribuyendo al crecimiento sólido de la Cocina Internacional y Liderando en la atención a los clientes..."

Por todo lo anteriormente expuesto, y sin dudar de verme favorecido con una respuesta favorable.

Atentamente.

Jorge Carlos Enrique Villagomez
C.I.: 6588526 LP.

TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS:

METODOLOGÍA	EVALUACIÓN	MATERIALES	TIEMPO
PRÁCTICA: Desarrollamos técnicas de elaboración para presentarse a una entrevista laboral.	HACER: Diseñamos a través de la práctica diaria, la documentación apropiada para una entrevista laboral.	» Pizarra » Papelógrafos » Marcadores de agua. » Cartulinas » Data Show	45 minutos
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD TÉCNICA: OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL. Dinámica: Mi propio Currículum Vitae - Comienza la sesión presentando el nuevo módulo: “Postulación a un trabajo” y haciendo un breve repaso de lo aprendido en la sesión anterior. - El Docente, distribuye a los estudiantes en grupos de 4 para que revisen su guía: Herramienta 1. El Currículum Vitae. Deben observar exhaustivamente el modelo de Currículum e ir anotando los errores que evidencian del mismo. - Seguidamente, invita a 2 representantes por grupo para que ellos vayan anotando en la pizarra y explicando ¿qué errores evidenciaron en la muestra de Currículum y, las consecuencias que tendrán por presentarlo así? - Una vez concluida la actividad, comienza a exponer: ¿Qué es el Currículum?; ¿Cómo deben prepararlo?; ¿Qué documentos deben adjuntar?; y, otorga recomendaciones para presentar adecuadamente un C.V. Nota: Cabe recalcar que en algunas instituciones, empresas, industrias y otros, se debe presentar el C.V., conforme a sus formatos personalizados por los mismos. Puedes sugerir modelos (proyectados en data show) que se encuentran en esta página: https://www.primerempleo.com/blogs/blog.asp?id=478 - Para concluir, pide a los estudiantes que revisen en su guías la: Herramienta 2: Creando mi propio C.V., y que vayan complementando los datos de ese modelo de C.V. (con documentación real), añadan la Solicitud de empleo, y que los presenten para la siguiente sesión (dando opción a los estudiantes de corregir sus C.V.'s y/o mejorarlos).		
TEORÍA: Aplicación de técnicas para la elaboración del currículum vitae y solicitud de empleo para ser candidato a un puesto laboral	SABER: A partir de la aplicación de las técnicas aplicables para la formulación de documentación destinada a la presentación de una entrevista.		

2da Sesión

¿Qué reglas debo tomar en cuenta para la entrevista laboral?
¿Qué recomendaciones hay que tener en cuenta antes, durante y después de presentarse a una entrevista de trabajo?

Temas clave:

PREPARARSE PARA MI ENTREVISTA LABORAL

HISTORIAL PROFESIONAL

Este momento es crucial en la entrevista de trabajo debido a que el entrevistador realiza un examen crítico sobre las habilidades, cualidades y experiencias del entrevistado, por ello, se debe desarrollar una argumentación creíble y objetiva. Para desenvolverse en este rol, se recomienda realizar simulaciones de entrevistas (frente al espejo, frente a un amigo/a); si es su primer empleo, elabore una argumentación en torno a sus prácticas o cualquier ocupación de tipo profesional o altruista (verídicos).



PROYECTO DE CARRERA Y CONOZCA DE MEMORIA EL ANUNCIO PARA EL CUAL ESTÁ POSTULANDO

Es imprescindible que llegue a la entrevista con una visión clara de las razones por las que el puesto le interesa. Eso implica que debe elaborar un proyecto profesional, saber lo que quiere de cara al futuro y explicitar sus ambiciones cuando el entrevistador le haga preguntas. «Asimismo, debe conocer casi de memoria el texto del anuncio para que su interlocutor vea que sus argumentos son coherentes con los de la oferta» y que está preparado para ello.



NO OLVIDE NINGÚN ASPECTO MATERIAL

Debe saber cómo llegar al lugar de la cita para no llegar tarde (es importante la puntualidad en estos casos), lleve la documentación pertinente y dos currículos: uno para Usted y el otro para el empleador. Si se trata de su primer empleo, prepare también los diplomas, certificados y cartas de recomendación de los que disponga. Por último, lleve una agenda en la que pueda anotar, llegado el caso de una próxima cita.



INFÓRMESE BIEN SOBRE LA EMPRESA Y SOBRE LA PERSONA QUE LE ENTREVISTARÁ



Este momento es crucial en la entrevista de trabajo debido a que el entrevistador realiza un examen crítico sobre las habilidades, cualidades y experiencias del entrevistado, por ello, se debe desarrollar una argumentación creíble y objetiva. Para desenvolverse en este rol, se recomienda realizar simulaciones de entrevistas (frente al espejo, frente a un amigo/a); si es su primer empleo, elabore una argumentación en torno a sus prácticas o cualquier ocupación de tipo profesional o altruista (verídicos).

PREPARE LAS PREGUNTAS QUE VA A REALIZAR

Hay que estar preparados con anticipación y tener seguridad al momento de responder, sólo así se podrán responder a las más inesperadas como «¿cuáles son sus principales defectos?» o bien «¿por qué le interesa este puesto?». Sin embargo, es asimismo imprescindible que tenga preparada las preguntas que Usted realizará al final de la entrevista: ¿Cuánto será mi remuneración? ¿Cuáles mis funciones exactas?, con qué equipo?, ¿cuál es el grado de autonomía del puesto?, etc. Estas preguntas demuestran tu interés por la empresa.



MANTENER BUENA ACTITUD EN LA ENTREVISTA LABORAL



No demuestre apatía y mantenga una conducta adecuada hasta que concluya la entrevista, ya que si se refleja una buena impresión, el entrevistador podría recomendarte otros puestos o convocatorias.

A TOMAR EN CUENTA: RECOMENDACIONES DE LA ENTREVISTA LABORAL

ANTES

- Demostrar seguridad desde el saludo, al tomar asiento, hablar, etc.
- Limpieza personal impecable; vestimenta formal; no usar lociones o perfumes en demasía.
- Ser puntual; llevar todo el material necesario (C.V., solicitud de empleo, etc.)

DURANTE

- Apagar el celular o colocarlo en silencio; ser amable, cortés, educado/a; correcta expresión oral y corporal
- Saber escuchar atentamente sin interrumpir al entrevistador; responder apropiadamente y con un tono de voz adecuado

DESPUÉS

- Hacer seguimiento a cada entrevista, registrando la hora y día en que se realizó para que sea una experiencia enriquecedora (que se puede mejorar o cambiar).
- Apuntar en la agenda personal datos relevantes sobre la entrevista.
- Realizar preguntas y dar buenos comentarios sobre la entrevista.

TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS:

TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS:

METODOLOGÍA	EVALUACIÓN	MATERIALES	TIEMPO
PRÁCTICA: Visualización de videos para conocer situaciones reales ante la búsqueda y conservación del empleo laboral.	HACER: Indagando a través de la observación situaciones reales sobre la búsqueda activa de empleo.	» Pizarra » Data show (proyector) » Marcadores de agua.	45 minutos
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD TÉCNICA: LLUVIA DE IDEAS. Dinámica: ¿Qué debo saber de una entrevista de trabajo? - Comenzamos la sesión recordando a los estudiantes que para postular a un trabajo, debemos tener un C.V. bien elaborado y actualizado, ya que con ello se presentarán a la "Entrevista laboral". - Colocar a los estudiantes en un círculo, realice un sondeo de preguntas a los estudiantes: ¿Alguna vez han tenido una entrevista de trabajo?; ¿cómo fue el proceso de la entrevista?; ¿qué hubieran querido saber antes de presentarse a la entrevista? - Explique a los estudiantes que hagan una lluvia de ideas, sobre: » Ejemplos de posibles preguntas que el entrevistador puede hacer en el proceso de la entrevista. » Recomendaciones para una entrevista exitosa. » Una vez concluido, pídeles que se dirijan a la Herramienta 1. Posibles preguntas en la entrevista de trabajo. » Repasen juntos esta Herramienta y reflexionen conforme a las experiencias que tuvieron en entrevistas de trabajo pasados. Técnica: Análisis y reflexión: - Previamente para esta actividad, el Docente debe pedirles a sus estudiantes que se dirijan a la Herramienta 2. Una entrevista de trabajo., explicarles que al finalizar la proyección de estos videos, deben llenar las casillas vacías, conforme a su instrucción de guía. Recomendación: El Docente debe tener listos los videos, según este orden: Mal ejemplo: Presentación https://www.youtube.com/watch?v=1iHHDvyOpgA Mal ejemplo de: Información personal https://www.youtube.com/watch?v=TbN_TYS6hbE		

	Mal ejemplo: Puesto de trabajo y empresa https://www.youtube.com/watch?v=6c2jOZo97Es Mal ejemplo: Experiencia laboral https://www.youtube.com/watch?v=kseqEDuS3f8 Mal ejemplo: Formación https://www.youtube.com/watch?v=js0jAwn9zxE Mal ejemplo: Despedida https://www.youtube.com/watch?v=64j_SoDzvRo 2. Se les otorgará un lapso de tiempo (considerable) para que los estudiantes comiencen a generar un espacio de análisis del caso y compartan sus observaciones. Una vez que se escuchó a 5 estudiantes, deben proceder a llenar sus recuadros de la Herramienta 2. 3. Después, el Docente debe proyectar los videos de: Buen ejemplo de una entrevista de trabajo. Recomendación: tener listos los videos, según este orden: Buen ejemplo: Presentación https://www.youtube.com/watch?v=Q_2FSs_w0N0 Buen ejemplo de: Información personal https://www.youtube.com/watch?v=XGvGNsA_Vj0 Buen ejemplo: Puesto de trabajo y empresa https://www.youtube.com/watch?v=1hTsvKZitk8 Buen ejemplo: Experiencia laboral https://www.youtube.com/watch?v=NTKWgQuVfyQ Buen ejemplo: Formación https://www.youtube.com/watch?v=B_bUBuQ-2IA Buen ejemplo: Despedida https://www.youtube.com/watch?v=mOgtQSgmbZc 4. Se les otorgará un lapso de tiempo (considerable) para que los estudiantes comiencen a generar un espacio de análisis del caso y compartan sus observaciones. Una vez que se escuchó a 5 estudiantes (distintos a los que participaron anteriormente), y deben proceder a llenar sus recuadros de la Herramienta 2.		
TEORÍA: Comprensión de cada una de las reglas y documentación exigida para la entrevista de trabajo.	SABER: A través del análisis de los canales para buscar empleo y presentarse a la entrevista laboral.		

VALORACIÓN: Valoración del uso de reglas para la presentación a la entrevista de trabajo.	SER: Socializar experiencias laborales en base a las actitudes de respeto.		
PRODUCCIÓN: Preparación adecuada para presentarse a la entrevista de trabajo	DECIDIR: Para optar por un empleo y conservar el mismo, con la presentación anticipada para obtener el empleo.		

PRESENTACIÓN DE PRODUCTO:

DESCRIPCIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO DEL MÓDULO III. PRESENTACIÓN A UN TRABAJO	INSTRUMENTOS
Contenido del Módulo III: El Currículum Vitae La entrevista laboral Mi entrevista de trabajo. Elaboración del Currículum Vitae, Solicitud de empleo y presentación a una entrevista de trabajo. 1. El Docente indicará a los Estudiantes que la siguiente sesión, se presentarán a la entrevista de trabajo (dirigida por el mismo Docente y un coordinador). Para ello deben preparar su Currículum Vitae y Solicitud de empleo (actualizada y revisada). 2. La entrevista durará 10 minutos. En los que se sugiere al Docente conocer las preguntas trampa que se hicieron los videos presentados en este módulo. 3. A los estudiantes, deben instruir que se presenten formalmente a la entrevista, tengan los elementos necesarios para acudir a la misma y repasen lo aprendido en esta sesión (videos, preguntas trampa de sus textos guías). 4. ¿A dónde me presentaré para mi entrevista de trabajo? R. La oferta laboral es para Jóvenes y Adultos de CEA's, para el programa de: Mi 1er Empleo Digno de la Alcaldía Municipal de La Paz. Dedo ofrecer mis servicios profesionales (en el área de mi especialidad). 5. El Docente y su coordinador, tienen que clasificar los 3 mejores Currículum's Vitae's y mostrar al aula aquellas características que destaquen de los mismos para incentivar al mejoramiento.	» Currículum Vitae (Actualizado), fotostáticas de los documentos personales (debidamente foliados) » Solicitud de empleo (bajo las directrices mencionadas por el Docente). » Agenda personal, bolígrafos, fólter con fastener (para presentar el C.V. y la solicitud de empleo).

4^{to} MÓDULO

DERECHOS LABORALES

1

SESIÓN.

1. El Trabajo

- » La relación laboral
- » Características de la relación laboral
- » Contrato de trabajo
- » Tipos de contratos laborales
- » Jornada de trabajo
- » Vacaciones laborales

2. Derechos y obligaciones de la Relación Laboral.

2

NÚMERO DE PARTICIPANTES:

20 a 30

3

TIEMPO REQUERIDO:

1 Hora con 45 minutos.

OBJETIVO

Orientar sobre los derechos, deberes y obligaciones de los empleadores y trabajadores para precautelar y defender sus derechos y estabilidad laboral.

RECURSOS

- **Alternativos:** Dinámicas educativas.
- **Convencionales:** Textos guías (docentes/estudiantes), ley general del Trabajo, pizarra, marcadores de agua.
- **Tecnológicos:** Videos, imágenes digitales, data show (proyector)

RESULTADO

Capacidad de precautelar los derechos laborales y trabajar en un ambiente, con dignidad.

1ra Sesión

- ¿Qué es el trabajo?
- ¿Qué es la relación laboral?
- ¿Cuáles son las características esenciales de la relación laboral?
- ¿Qué es un contrato de trabajo?
- ¿Se puede considerar un contrato laboral si sólo fue verbal?
- ¿Cuáles son los tipos de contratos considerados por la Ley laboral?
- ¿Qué es la jornada de trabajo?
- ¿Qué son las vacaciones laborales?

Temas clave:

TRABAJO

Espacio creativo, social económico y cultural, es un conjunto de actividades, de capacidades y destrezas de conocimientos que realizan los seres humanos para vivir y transformar la naturaleza, la sociedad y la cultura.

RELACIÓN LABORAL

Es el vínculo jurídico laboral - obligatorio entre el trabajador y el empleador, del cual nacen derechos y obligaciones regulados por la Ley General del Trabajo.



CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LA RELACIÓN LABORAL:

Relación de dependencia y subordinación. Es la vinculación del trabajador con su empleador, siendo que el trabajador, está obligado a cumplir con las instrucciones y normas dadas por el empleador, durante el tiempo que dure la jornada de trabajo.

Prestación de trabajo por cuenta ajena. El trabajo se lo efectúa en beneficio directo de tercera persona en su fuente laboral.

Remuneración o salario. Es el pago que obtiene el trabajador por el trabajo dependiente y subordinado.

CONTRATO DE TRABAJO



Es el vínculo jurídico-laboral entre el trabajador que presta su fuerza de trabajo a favor del empleador, para realizar un determinado servicio, o la conclusión de una específica obra, servicio a cambio de una remuneración.

TIPOS DE TRABAJO

Los contratos laborales pueden ser verbales o escritos, por tiempo indefinido, a plazo fijo, por temporada, por realización de obra o servicio, condicional o eventual, y su existencia se acreditará por todos los medios legales de prueba. (L.G.T. Art. 6).

JORNADA DE TRABAJO

Es el tiempo durante el cual el trabajador permanece a disposición del empleador en el lugar de trabajo, en el lugar de residencia del trabajador, en su taller doméstico o el domicilio del patrono, sin poder disponer libremente de su tiempo; la jornada laboral debe ser cumplida, aunque la trabajadora o el trabajador esté inactivo, pero a disposición del empleador. (L.G.T. Art. 47)



HORAS DE TRABAJO

Es el vínculo jurídico-laboral entre el trabajador que presta su fuerza de trabajo a favor del empleador, para realizar un determinado servicio, o la conclusión de una específica obra, servicio a cambio de una remuneración.

VACACIONES LABORALES

Después del primer año de antigüedad ininterrumpida en base a la escala y régimen vacacional vigente en el país. Asimismo, durante el tiempo que dure las vacaciones, los trabajadores percibirán el ciento por ciento de sus sueldos y salarios. (L.G.T. Art. 44).

ESCALA DE VACACIONES

De 1 a 5 años de trabajo 15 días hábiles.
De 5 años a 10 años de trabajo, 20 días hábiles.
De 10 años adelante de trabajo, 30 días hábiles.



TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS:

TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS:

METODOLOGÍA	EVALUACIÓN	MATERIA- LES	TIEMPO
	HACER: Orientarse con la normativa del trabajo para el reconocimiento de los derechos laborales.		
PRÁCTICA: Investigación de normativa laboral para resguardar sus derechos laborales.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD TÉCNICA: APRENDIZAJE Y FAMILIARIZACIÓN NORMATIVA. Dinámica: Dinámica: Aprendiendo la normativa laboral boliviana. 1. Introduce la sesión y contenido de éste, de forma práctica y entendible. 2. El Docente debe consultar a los estudiantes si tienen previos conocimientos sobre la Ley General del Trabajo en Bolivia. Conforme van respondiendo, traza 2 líneas en el piso de forma vertical (en cada espacio, coloca una imagen similar):  3. Explica que leerás en voz alta algunas interrogantes, y que con sus conocimientos previos de la L.G.T., deben pararse en el cuadro verde (positivo), en el cuadro rojo (negativo) y, en el cuadro azul (desconozco). Por cada interrogante que leas, debes pedirles que se paren en estas líneas y procede a dar la respuesta correcta, así sucesivamente. 4. Para finalizar, consulta a los estudiantes si aprendieron algo nuevo de la L.G.T., o si ya tenían el conocimiento de ésta, y si creen que existe relevancia en conocer estos puntos expuestos en la sesión.	» Pizarra » Data show (proyector) » Marcadores de agua.	45 minutos
TEORÍA: Análisis de los derechos y obligaciones del empleado y empleador.	SABER: Interpretación objetiva de los contenidos del derecho laboral.		
VALORACIÓN: Reflexión colectiva sobre los casos laborales para conocimiento de sus derechos y obligaciones.	SER: Compartir los derechos laborales fundamentales de la L.G.T. con la sociedad.		
PRODUCCIÓN: Exposición de los derechos laborales (trabajador/ empleador).	DECIDIR: Asumir desafíos laborales, resguardando los derechos laborales otorgados por la normativa laboral boliviana.		

2^{da} Sesión

¿Qué Derechos y obligaciones existen en la relación laboral?

Temas clave:

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR Y EMPLEADOR

EL TRABAJADOR

DERECHOS

- 1 → A una remuneración, emergente de la prestación del trabajo (bonos, aguinaldos etc.)
- 2 → A la permanencia y estabilidad en el empleo.
- 3 → A los descansos pagados, diarios, semanales y anuales.
- 4 → Al desarrollo de las relaciones del bajo condiciones de respeto, dignidad y moralidad.
- 5 → A la seguridad e higiene industrial.

OBLIGACIONES

- 1 → Ponerse a disposición del empleador para la prestación del trabajo
- 2 → Prestar personal y efectivamente el trabajo o servicio motivo de la relación laboral.
- 3 → Cumplir el trabajo bajo las condiciones técnicas y administrativas que determina el empleador en el funcionamiento de la empresa.
- 4 → Cumplir el trabajo en condiciones de respeto, eficiencia lealtad y moralidad, para con el empleador y sus representantes.

EL EMPLEADOR

DERECHOS

- 1 ➡ Exigir la prestación del trabajo en condiciones de eficiencia, lealtad, respeto y responsabilidad.
- 2 ➡ Establecer y hacer cumplir las condiciones técnicas y administrativas del proceso productivo.

OBLIGACIONES

- 1 ➡ Pagar el salario y todas las remuneraciones emergentes de la prestación del trabajo.
- 2 ➡ Establecer y garantizar el goce efectivo de los descansos.
- 3 ➡ Garantizar la estabilidad del empleo y la continuidad del trabajo
- 4 ➡ Garantizar las condiciones técnicas de la producción.
- 5 ➡ Establecer condiciones mínimas de seguridad de higiene e industrial.
- 6 ➡ No obstaculizar el ejercicio de la libertad de la libertad sindical.

TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS:

TÉCNICAS METODOLÓGICAS APLICADAS:

METODOLOGÍA	EVALUACIÓN	MATERIALES	TIEMPO
PRÁCTICA: Recolección de derechos y obligaciones en la relación laboral.	HACER: Clasificar los derechos, deberes y obligaciones de los trabajadores y empleadores.	» Pizarra » Marcadores de agua » Ley General del Trabajo	60 minutos
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD TÉCNICA: 1. Presentar la sesión de los “Derechos y obligaciones de la relación laboral”. Pedir a los estudiantes que en un breve resumen expliquen lo que aprendieron en la anterior sesión. 2. Comenzar con un sondeo de preguntas que se realizará al azar: ¿Qué entienden por un derecho?; ¿Conocen los derechos de los trabajadores?; ¿Qué normativa precautela los derechos del trabajador?; ¿Qué obligaciones tienen los empleadores?; ¿Pueden compartir algunas dudas que tienen sobre los derechos y obligaciones de la relación laboral? 3. Después de obtener sus respuestas y haber interactuado, pedir que revisen su Guía y, se dirijan a la Herramienta 1. ¿Son derechos o son obligaciones? Deben cuestionarse y diferenciar sobre cada una de las preguntas expuestas en sus dos cuadros de esta actividad (esta actividad es individual, por lo que se debe pedir completa honestidad y si no comprendieran alguno de estos puntos, dejar en blanco). 4. Al concluir con esta actividad individual, pide voluntariamente que 5 estudiantes compartan sus respuestas con el aula y qué dudas tienen después de esta actividad. 5. Lee los Derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores que están en esta sesión, para confirmar las respuestas de los estudiantes. 6. Concluye con esta frase: “Soy conocedor y defensor de mis propios derechos laborales”.		
TEORÍA: Revisión de los derechos y deberes fundamentales de los trabajadores y empleadores.	SABER: Memorizar los derechos laborales otorgados por la legislación del trabajo.		

VALORACIÓN: Meditación sobre los derechos dentro de la relación laboral.	SER: Valorar la normativa boliviana que resguarda y protege los derechos laborales.		
PRODUCCIÓN: Exhibición de los derechos y deberes de trabajadores y empleadores.	DECIDIR: Promover el conocimiento sobre los derechos y obligaciones que tienen los trabajadores y empleadores en la relación laboral.		

PRESENTACIÓN DE PRODUCTO:

DESCRIPCIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO DEL MÓDULO IV. DERECHO LABORAL	INSTRUMENTOS
Contenido del Módulo IV: El Trabajo Derechos y obligaciones de la Relación Laboral. Defendiendo mis derechos laborales en mi relación laboral Presentar en un compendio los Derechos Laborales de la Ley General del Trabajo, con la finalidad de que los estudiantes conozcan y dominen sus derechos laborales. Se instruye lo siguiente: Tener creatividad para la presentación de sus compendios Utilizar imágenes que hagan entendibles sus derechos laborales. Exponer al menos 5 derechos en el aula y explicar su relevancia e importancia.	» Folder para la presentación del compendio (con su fástener) » Etiquetas para diferenciar sus compendios (Nombre del estudiante).



Centro de Multiservicios Educativos

Of. Nacional: Calle Pichincha No 750, Zona Norte
Telefonos: (2)2280800 - (2)2280183
sitio Web: www.cemse.edu.bo