



I. DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PERSONAL APLICADA A LA DISCAPACIDAD: PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

Según Verdugo y otros (2006) en la enseñanza han de

implementarse programas de entrenamiento en habilidades de la vida diaria cuando los sujetos presentan problemas a nivel cognitivo, que le restan funcionalidad en la trasferencia de los aprendizajes. Por lo tanto, nos encontramos ante la necesidad de dotar de estrategias de este tipo a este colectivo, para mejorar en la medida de lo posible su calidad de vida, no solo proporcionándoles conocimientos de carácter instrumental sino también habilidades funcionales y prácticas con las que puedan llegar a tener una vida cotidiana lo más normalizada posible

Partiremos de las necesidades o carencias a desarrollar más frecuentes en la discapacidad, siendo estas:

- Desarrollar la autonomía personal en los contextos habituales o ámbitos de actuación.
- Potenciar habilidades sociales: comprender y sintetizar informaciones y símbolos, empatizar, interactuar, aumentar vocabulario para mantener una comunicación fluida.
- Desarrollar y afianzar los procesos cognitivos básicos: percepción, atención y memoria.
- Fomentar autoestima y autoconcepto.
- Adquirir estrategias que faciliten el aprendizaje.
- Promover aprendizajes globalizadores y funcionales para las diferentes situaciones de la vida diaria.

ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN PARA EL DESARROLLO PERSONAL

El concepto de calidad de vida se encuentra estrechamente relacionado con el bienestar de la persona, con aquellos aspectos que le hacen sentir bien y también los objetivos que nos planteamos para llegar a ser felices en la vida, tanto en el ámbito profesional como en el personal, también tiene que ver con la participación social y las oportunidades. Por lo tanto es un concepto en gran parte subjetivo ya que cada persona tiene unas necesidades y pretensiones diferentes, sin embargo, todos los seres humanos compartimos determinadas condiciones de vida que son las que ofrecen a este concepto cierto grado de generalización, que no es posible en situaciones en las que las condiciones, ya sean ambientales o personales, limiten la posibilidad de obtener un nivel y calidad de vida aceptable(Giné, 2004).Para delimitar el término de calidad de vida existen según Schalock (1999) **8 dimensiones**:

- Bienestar emocional: Felicidad, autoconcepto.
- Relaciones interpersonales: intimidad, familia, amistades.

- Bienestar material: pertinencias, seguridad, trabajo.
- Desarrollo personal: educación, habilidades, competencias.
- Bienestar físico: salud, nutrición.
- Autodeterminación: elecciones, control personal.
- Inclusión social: aceptación, participación en la comunidad.
- Derechos: privacidad, libertades.

Estas dimensiones que describe Schalock se encuentran relacionadas entre sí e influyen directamente en la vida de las personas. En definitiva, con la calidad de vida unida a la Discapacidad Intelectual se pretende ofrecer oportunidades, dar servicio qué responda a las necesidades de estas personas, y les permita ser independientes.

Los apoyos son un aspecto importante en este campo, ya que en gran parte depende de ellos que esa calidad de vida de la que hemos estado hablando llegue a conseguirse, también tener en cuenta la importancia que tienen estos apoyos para el desarrollo de la autonomía personal (FEAPS). Según (Schalock, 1999) existen cuatro tipos de apoyos según la intensidad que diferenciaremos en la siguiente tabla:

TIPOS DE APOYOS

INTERMITENTE	Ayopos a corto plazo, que se utilizan únicamente en épocas de tránsito. Su intensidad puede ser alta o baja.
LIMITADO	Se utilizan de manera intermitente, pero son limitados en el tiempo.
AMPLIO	Ayopos a largo plazo y de carácter regular. A veces, se encuentran sujetos a algunos ambientes.
GENERALIZADO	Apoyo de alta intensidad, se proporcionan en distintos contextos y son necesarios para la supervivencia de la persona.

a) FAMILIA Y AUTONOMÍA PERSONAL

Soto (2009) destaca el papel de las familias como un elemento fundamental para el desarrollo de la Autonomía Personal en las personas con Discapacidad Intelectual, ya que es en ellas donde comienza la convivencia, la comunicación, el respeto, los valores. Relaciona esta socialización con la Autonomía personal y apunta que son aspectos claves en el proceso de desarrollo de las personas, entra en juego entonces el rol y el ambiente familiar que debe ofrecer oportunidades para que los niños con DI sean capaces de desarrollar esas capacidades y competencias personales y sociales.

Es muy común la sobreprotección de los padres hacia aquellos alumnos que tienen algún tipo de necesidad educativa especial, siendo este un aspecto que hace crecer la

dependencia del entorno familiar y la causa principal de la falta de responsabilidad y autonomía. Por ello el apoyo y asesoramiento a las familias por parte del centro, así como la colaboración con las mismas, es una de las claves del proceso, va a ayudar y contribuir sustancialmente al desarrollo del alumno (Fantova, 2000).

Carretero, propone una serie de indicaciones para padres que tienen como objetivo principal potenciar la Autonomía personal en los niños con dificultades:

- No hacer por él, lo que él pueda hacer por sí mismo
- Darle la oportunidad de tomar decisiones
- Dar ánimos de manera continuada, hacerle saber que se le apoya
- Cuidar la comunicación, ser explícitos
- Dejarle investigar y buscar soluciones
- Valorar y reforzar las conductas autónomas
- Dejar que asuma las consecuencias de sus actos
- Tener en cuenta sus pensamientos y opiniones en todo momento

b) ÁREAS DE INTERVENCIÓN

Centellas (2007) hace una clasificación de las áreas de intervención en referencia a la Autonomía Personal para aquellos con Discapacidad, y las divide en dos grandes grupos, que a su vez se encuentran subdivididos en otros más específicos. A continuación, detallamos la clasificación y definimos las partes de mayor interés para nosotros:

✓ Áreas de desarrollo personal

Entre las áreas de desarrollo personal que se destacan y que conviene tener en cuenta a la hora del trabajo de intervención psicoeducativa están:

1.Cognitivo-intelectual: Centradas en adquirir habilidades académicas funcionales y prácticas, en términos de vida independientes. Forman parte de esta área las habilidades intelectuales básicas, las habilidades lingüísticas, las habilidades psicomotoras y las habilidades de aprendizaje.

2.Afectivo-emocional: Se tienen en cuenta conceptos como la autoestima o el autoconcepto, y trabaja la expresión y el control de sentimientos propios y ajenos con el objetivo de mejorar las relaciones personales.

3.Habilidades instrumentales: En esta área se recogen los aspectos que más nos interesan en la realización de nuestro programa y son, los hábitos de higiene personal, el orden, la limpieza, la economía, etc.

4.Desarrollo físico y de salud: Que comprende los hábitos de nutrición y alimentación.

5.Valores y actitudes.

✓ Áreas de adaptación e integración en contextos significativos

En estas áreas se engloban los aspectos referidos al contexto de interacción, concretados en la familia y en el centro. La importancia del entorno más cercano promueve consecuencias positivas de una actuación correcta de la familia en el desarrollo del alumno, debiendo ser igualmente efectiva en el contexto escolar-formativo. Igualmente, el centro escolar debe ser facilitador y promovedor de su desarrollo personal, de manera que estimule su autonomía y provea de herramientas e instrucciones para conseguir una vida independiente.

c) PROPUESTAS DE INTERVENCION

Esta propuesta pretende ser una guía de apoyo a los integradores que trabajan con jóvenes y adultos que se perfilan al mundo laboral, ya que como queda demostrado, la preparación para el trabajo es aún un aspecto débil principalmente en lo que se refiere a las competencias básicas para el trabajo (Softs Skills: Habilidades Blandas).

Es importante considerar que su adquisición es el resultado de un proceso por lo que se requiere:

- Facilitar herramientas para que las personas con discapacidad promuevan sus derechos humanos, empoderamiento y consiguiente inclusión al mundo del trabajo.
- Promover la utilización de esas herramientas para desempeñarse de manera competente en el ámbito laboral (toma de conciencia sobre la importancia de contar con actitudes y aptitudes que respondan a la demanda actual del mercado laboral).
- Desarrollo de un Plan de Acción Personal (considera acciones que permitan ir cumpliendo con las metas personales en determinado período de tiempo. Incluye el esfuerzo personal y se centra en la autodeterminación).

por esta razón, que para desarrollar o fortalecer las habilidades blandas se propone establecer un programa de capacitación con estrategias de abordaje centradas en el desarrollo inclusivo y adaptado a la deficiencia de cada uno de los participantes: nivel funcional, tipo de comunicación, posibilidades de acceso al espacio físico, ajustes razonables requeridos, entre otros.

Se considera importante centrarse en los siguientes ejes:

- 1. El autoconocimiento**
- 2. El conocimiento del ámbito social**
- 3. El conocimiento del mundo del trabajo.**

Eje 1. Autoconocimiento

Proceso reflexivo por el cual la persona profundiza en la noción de su yo, de su derecho a la toma de decisiones sobre su vida, de sus características y responsabilidades como persona adulta.

Competencias personales	Contenidos
- Conciencia de uno mismo	<p>Es importante profundizar en el nivel de autoestima, valoración personal y autoconfianza. La toma de conciencia de las <u>habilidades y destrezas con que se cuenta y su relación con los intereses personales</u> y ocupacionales.</p> <p>Se analiza el término de deficiencia y condición de discapacidad, ajustes razonables que se requieren para desempeñarse en igualdad de condiciones y oportunidades que los demás.</p> <p>Se profundiza en la importancia de empoderarse para poder hacer incidencia en su entorno (familia y comunidad).</p>
- Motivación	<p>Es importante tener claros cuáles son los sueños y <u>metas</u> para cumplir con el proyecto de vida personal, motivación y compromiso personal para lograrlos. Toman relevancia <u>los intereses personales y ocupacionales</u> de la persona.</p>
- Independencia	<p>Se profundiza en el <u>nivel de independencia</u> en la vida diaria, <u>administración del tiempo</u> e interés por llegar a alcanzar mayores niveles de autonomía, así como la capacidad de autodeterminación para tomar las decisiones de la propia vida (Katz o)</p>
- Responsabilidad	<p>Se consideran aspectos relacionados con el desempeño como una persona adulta, el compromiso consigo mismo y la propia vida, así como con los demás.</p> <p>Se analiza la importancia del cuidado personal en cuanto a salud (control médico y en la toma de medicamentos si aplica), higiene y presentación personal, manejo de una sexualidad responsable, evitar el uso de productos adictivos como drogas y alcohol, entre otros.</p>

Eje 2. Conocimiento del ámbito social.

Capacidad de reconocer y participar plenamente en el mundo que lo rodea

(contexto familiar y comunal), así como las oportunidades que le ofrece el medio.

Competencias sociales	Contenidos
<ul style="list-style-type: none"> - Relación con el entorno inmediato y mediato 	<p>Se profundiza en derechos y deberes como persona, y en el <u>conocimiento de la legislación</u> local y nacional sobre discapacidad que le respalda.</p> <p>Se analiza la comunidad en que se desenvuelve, <u>los recursos</u> educativos, laborales, de salud, recreativos, entre otros; los apoyos con que cuenta, así como las barreras físicas, de comunicación y actitudinales que puede encontrar en la misma (sobreprotección o rechazo), y cómo hacer incidencia para promover cambios.</p> <p>Se considera el concepto de familias inclusivas, características y tipos de familias, los apoyos con que se cuenta, así como las barreras y cómo superarlas.</p> <p>Se analiza el valor de la amistad y se compara la diferencia entre los amigos y los conocidos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de relaciones interpersonales 	<p>Se toma en cuenta la importancia de la comunicación asertiva en diferentes ámbitos: social, familiar, en el empleo, en redes sociales.</p> <p>El <u>trato hacia los demás y el respeto</u> en el manejo de las relaciones humanas.</p> <p>La aceptación de la diferencia y la tolerancia</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de problemas 	<p>Abarca el análisis de problemas y como asumirlos como oportunidades para mejorar.</p> <p>La resolución alternativa de conflictos como una estrategia que promueve resultados que favorezcan a los involucrados.</p> <p>La <u>tolerancia ante diferentes situaciones</u>, el manejo del <u>estrés</u> y las reacciones ante la crítica “constructiva”.</p> <p>Se profundiza en el tema de cómo actuar en situaciones de abuso y cómo buscar ayuda.</p> <p>Se analiza lo que se <u>conoce como situaciones de emergencia y medidas de seguridad</u>. Cómo realizar un plan de emergencias inclusivo en el hogar y en la comunidad en caso de ser necesario.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo 	<p>Se analiza el concepto de trabajo en equipo, la coordinación, colaboración, delegación, complementariedad (importancia de la diferencia entre los miembros de un equipo), compromiso, perseverancia y <u>cooperación, así como el cumplimiento de las responsabilidades acordadas</u>.</p> <p>La importancia del liderazgo positivo y formas de liderar. <u>Adaptación a los cambios</u> y flexibilidad para desempeñarse en diferentes ámbitos o escenarios.</p>

Eje 3. Conocimiento del mundo del trabajo

Se refiere a las oportunidades laborales que ofrece el entorno así como el

conocimiento de herramientas que favorecen el conseguir, mantenerse y promoverse en un trabajo.

Competencias laborales	Contenidos
- Descubriendo el mundo del trabajo	<p>Se profundiza en el tema de inclusión laboral y accesibilidad en el trabajo.</p> <p>Legislación laboral para todos y la que apoya a la población con discapacidad.</p> <p>Se analizan los <u>conceptos relevantes del mundo laboral</u>: la entrevista, trabajador, empleador, derechos laborales, contrato de trabajo, salario, jornada laboral, período de prueba, preaviso, garantías laborales (vacaciones, bajas, pagas), entre otros.</p> <p>Los sectores de la economía: primario, industria y servicios, así como las tendencias del mercado de trabajo en el lugar donde vive.</p> <p><u>Análisis a los puestos de trabajo</u>.</p> <p>Modalidades de empleo: empleo público y privado, trabajo por cuenta propia (emprendimientos y trabajo por cuenta ajena), cooperativo y a distancia (teletrabajo y a domicilio), en condiciones especiales (trabajo protegido y enclaves).</p>
- Intereses ocupacionales	<p>Se profundiza en los <u>intereses</u> y se investiga sobre las características y exigencias de la ocupación que se desea realizar.</p> <p>Se considera si existen <u>experiencias previas</u>. Con qué <u>conocimientos técnicos u ocupacionales</u> se cuenta (habilidades duras). Si se tiene el perfil requerido o si se necesita entrenamiento o capacitación.</p>
- El perfil funcional ocupacional	Considera las habilidades y destrezas y nivel de desempeño funcional e independencia.
- El proceso de empleabilidad	<p>Conduce al conocimiento de herramientas para la búsqueda de empleo, lugares donde buscar: periódicos, oficinas de recursos humanos, páginas web, otros.</p> <p>Se analiza el <u>proceso para la búsqueda de empleo</u> y como llevarlo a cabo: rellenado de formularios de solicitud de empleo, elaboración de carta de presentación y solicitud de cartas de recomendación, como realizar un currículum vitae, que es y en qué casos se utiliza el portafolio o repositorio, cómo desenvolverse en una entrevista, otros.</p>

→ Tomando en cuenta la información anterior se propone planificar y desarrollar un **Plan de Capacitación** basado en estrategias metodológicas centradas en la persona, aprendizajes significativos y colaborativos relacionados con la adquisición o fortalecimiento de conductas, habilidades y actitudes orientadas a un futuro desempeño óptimo en el mundo del trabajo.

El eje transversal debe ser la adaptación de los materiales y dinámicas de trabajo que favorezcan la participación en igualdad de condiciones, el uso de formatos accesibles de escritura (Braille, letra ampliada, macro tipos, pictogramas, información, digitalizada, otros), lenguaje de señas, otros. Además, el lugar en que se desarrolle debe cumplir con los principios de accesibilidad.

Es importante fomentar la autonomía funcional, la toma de decisiones, la participación activa por medio del trabajo en grupos y en equipo a fin de propiciar la interacción, la participación de todos, la comunicación asertiva, el liderazgo positivo, espacios de reflexión de situaciones personales y el análisis crítico, estudio de casos, debates, juego de roles, entre otros.

Como cada persona va experimentando el proceso de forma diferente es importante

que el facilitador se base en un registro individual y la sistematización, con el fin de ir analizando junto con la persona participante su propio progreso, su nivel de participación, cumplimiento de responsabilidades, manejo de relaciones interpersonales, acato a la autoridad, resistencia a la jornada, entre otros. A continuación, se presenta un ejemplo.

saber saber hacer hacer

EJES	Objetivo	Competencias	Contenidos	Actividades	Evaluación
Auto-conocimiento					
Conocimiento del ámbito social					
Conocimiento del mundo del trabajo					

Posterior a dicha capacitación, cada participante elabora un **Plan de Acción Personal** que le va a permitir definir su accionar a futuro con miras a fortalecer su empleabilidad, desarrollo de un emprendimiento o actividad de sustento.

→ **Plan de Acción Personal**

Permite clarificar lo que se debe realizar a fin de ir cumpliendo las metas para el logro de la inclusión al mundo del trabajo.

Tomando en cuenta el proceso vivido en la capacitación es importante partir de lo siguiente:

- ◊ ¿Me faltan conocimientos para desempeñar lo que me gusta?
- ◊ ¿Puedo ya iniciar un trabajo?
- ◊ ¿Qué es lo que voy a hacer, ¿cómo, con qué y cuándo?
- ◊ ¿Otros?

Objetivos (qué se quiere lograr o mejorar)	Actividades (cómo lo voy a hacer: pasos a seguir)	Recursos (con qué: qué necesito, dónde y con quién coordinar)	Período (cuándo lo haré)

Ejecución de Competencias básicas (habilidades blandas)

Tomando en cuenta la información considerada en la Guía Competencias básicas para el trabajo (habilidades blandas), realice con cada uno de los participantes el siguiente análisis con el fin de que cada uno determine su perfil:

Eje 1. Autoconocimiento

Proceso reflexivo por el cual la persona profundiza en la noción de su yo, de su derecho a la toma de decisiones sobre su vida, de sus características y responsabilidades como persona adulta.

Competencias personales	Contenidos	Lo tengo / conozco	Lo puedo fortalecer
- Conciencia de uno mismo	<ul style="list-style-type: none"> - Poseo buena autoestima, valoración personal y autoconfianza. - Tengo claridad en mis intereses personales y ocupacionales. - Conozco el término de deficiencia y condición de discapacidad. - Conozco qué ajustes razonables requiero para desempeñarme en igualdad de condiciones y oportunidades que los demás. - Sé qué es empoderarse para poder hacer incidencia en su entorno (familia y comunidad). 		
- Motivación	<ul style="list-style-type: none"> - Tengo claros cuáles son los sueños y metas a futuro. - Tengo un proyecto de vida personal donde tomo en cuenta mis intereses personales y ocupacionales de la persona. 		
- Independencia	<ul style="list-style-type: none"> - Soy independiente en la vida diaria. - Conozco como administrar mi tiempo. - Tomo las decisiones de mi propia vida. - Tengo interés en alcanzar mayores niveles de autonomía. 		
- Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Conozco mis responsabilidades como persona adulta. - Asumo mi cuidado personal en cuanto a salud (control médico y en la toma de medicamentos si aplica), higiene y presentación personal, manejo de una sexualidad responsable, y uso y no abuso de RRSS evitar el uso de productos adictivos como drogas y alcohol. 		

Eje 2. Conocimiento del ámbito social.

Capacidad de reconocer y participar plenamente en el mundo que lo rodea (contexto familiar y comunal), así como las oportunidades que le ofrece el medio.

Competencias sociales	Contenidos	Lo tengo / conozco	Lo puedo fortalecer
- Relación con el entorno inmediato y mediato	<ul style="list-style-type: none"> - Conozco mis derechos y deberes. - Conozco la legislación nacional e internacional sobre discapacidad. - Conozco mi comunidad: recursos educativos, laborales, de salud, recreativos, entre otros. Barreras y apoyos. - Sé que es una familia inclusiva. - Conozco la diferencia entre la amistad y los conocidos. 		
- Manejo de relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> - Tengo comunicación asertiva en diferentes ámbitos: social, familiar, en el empleo, en redes sociales. - Tengo buen trato hacia los demás, me relaciono con respeto y la tolerancia. 		
- Resolución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> - Me gusta analizar problemas y los asumo como oportunidades para mejorar. - Sé que es la tolerancia al estrés, de crítica. - Conozco la resolución alternativa de conflictos. - Sé que son situaciones de abuso y cómo pedir ayuda. - Conozco sobre situaciones de emergencia y medidas de seguridad. Como realizar un plan de emergencias en el hogar y en la comunidad en caso de ser necesario. 		
- Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> - Sé qué es el trabajo en equipo, trabajo en equipo y sus características. - Conozco estrategias de liderazgo. - Me gusta perseverar en mis metas. - Me adapto a los cambios y soy flexible para desempeñarme en diferentes ámbitos 		

Eje 3. Conocimiento del mundo del trabajo

Se refiere a las oportunidades laborales que ofrece el entorno así como el conocimiento de herramientas que favorecen el conseguir, mantenerse y promoverse en un trabajo.

Competencias laborales	Contenidos	Lo tengo / conozco	Lo puedo fortalecer
<ul style="list-style-type: none"> - Descubriendo el mundo del trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Conozco qué es inclusión laboral, ajustes razonables y accesibilidad en el empleo. - Conozco sobre legislación laboral para todos y la que apoya específicamente a la población con discapacidad. - Conozco los conceptos más importantes del mundo laboral: - Conozco los sectores de la economía - Sé qué son las familias ocupacionales y los puestos de trabajo. - Conozco sobre modalidades de empleo: empleo dependiente público y privado, independiente (emprendimientos y trabajo por subsistencia), - Conozco los sectores de la economía: y las tendencias del mercado de trabajo en el lugar donde vive. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Intereses ocupacionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Tengo claros mis intereses ocupacionales. - Cuento con experiencias previas laborales. - Sé qué son conocimientos técnicos u ocupacionales se cuenta (habilidades duras). - Conozco el perfil requerido de la ocupación que me interesa, cuáles son sus requisitos 		
<ul style="list-style-type: none"> - El perfil funcional ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Considero las habilidades y destrezas, niveles de conocimiento y trabajo relacionados con la ocupación elegida. - Tengo el nivel de independencia y desempeño con relación a la ocupación. - Habilidades 		
<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Conozco las herramientas para la búsqueda de empleo (lugares donde buscar: periódicos, oficinas de recursos humanos, páginas web, otros). - Conozco el proceso para la búsqueda de empleo: formularios de solicitud de empleo, carta de presentación, currículum vitae, la entrevista, otros. - La carta de presentación. 		

EJES	Objetivo	Competencias	Contenidos	Actividades	Evaluación
------	----------	--------------	------------	-------------	------------

 Auto-conocimiento	fortalecer la autoestima y permitir acceder a su mundo interior sincronizando con su propia realidad.	Saber acceder y reconocer sus habilidades personales y planificarlas	La toma de conciencia de las <u>habilidades y destrezas con que se cuenta y su relación con los intereses personales</u> y ocupacionales .	El proyecto de vida DAFO, Técnicas hacia el conocimiento de sí mismos.	
Conocimiento del ámbito social					
Conocimiento del mundo del trabajo	Acceder con autonomía y control a una entrevista de trabajo	Desarrollar elementos que ayuden a identificar respuestas acertadas ante una entrevista de trabajo	analizar los <u>conceptos relevantes del mundo laboral</u> : la entrevista	Ejecuciones situacionales y rol-playing	

Objetivos (qué se quiere lograr o mejorar)	Actividades (cómo lo voy a hacer: pasos a seguir)	Recursos (con qué: qué necesito, dónde y con quién coordinar)	Período (cuándo lo haré)
fortalece la autoestima y permite conocer lo que se requiere desde lo personal	El proyecto de vida	A especificar	2 sesiones
Acceder con autonomía y control a una entrevista de trabajo			3 sesiones

La propuesta de intervención realizada incluye un total resumido de 2 actividades que se llevarán a cabo siempre con la dirección especializada, con el apoyo siempre del tutor y del resto de la comunidad educativa. Las sesiones que se plantean son independientes y siempre que sea posible serán integradas dentro del grupo al que pertenece que presenta posibles necesidades educativas especiales.

Cada una de las actividades posee unos objetivos específicos, sin embargo, todas cumplen unos generales que han servido de eje vertebrador en su planificación:

- Desarrollar la autonomía personal a través de diferentes conceptos
- Trabajar con aprendizajes funcionales
- Fomentar habilidades básicas de la vida diaria

Con ayuda de estos objetivos se pretende lograr el desarrollo integral del usuario y por consiguiente asegurarle una calidad de vida lo más alta posible, respondiendo a sus necesidades e intereses.

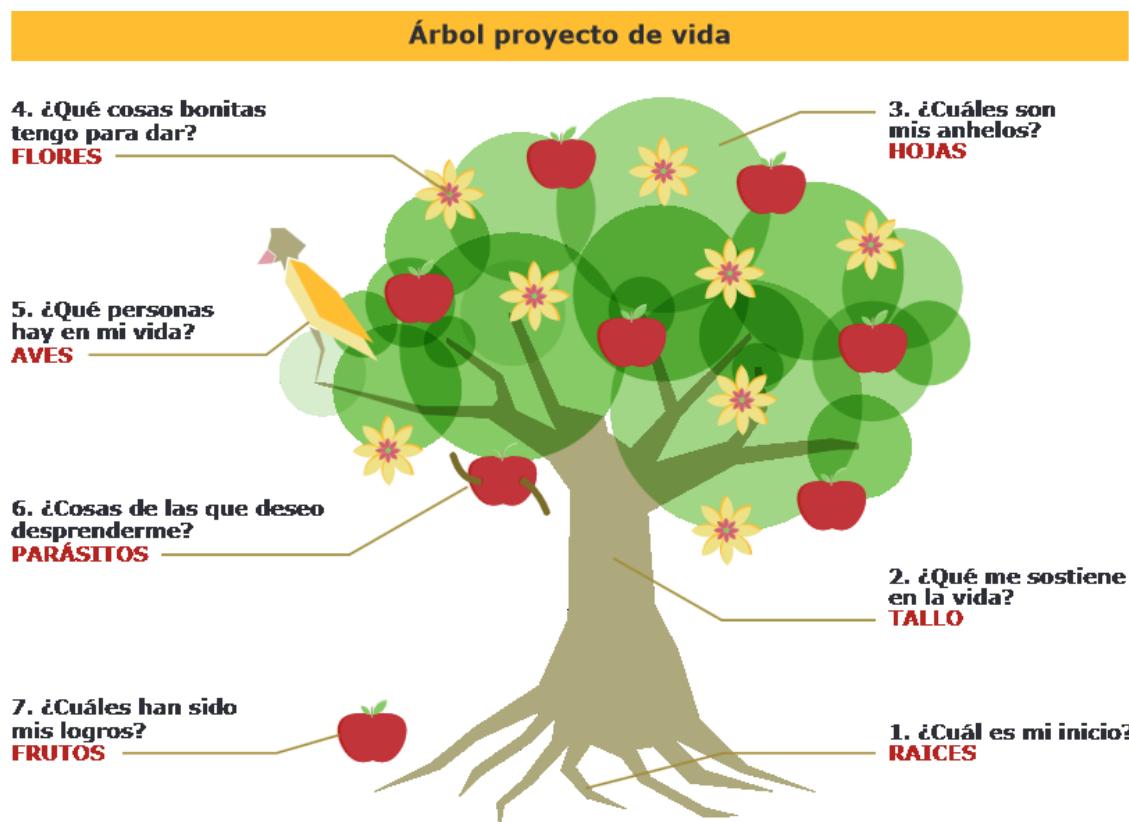
Las prácticas que se proponen en la intervención han sido descritas detalladamente e incluyen objetivos específicos, como ya hemos mencionado, además de contenidos, recursos necesarios, procedimiento, justificación, temporalización y observaciones en las que se aportan posibles variaciones o ampliaciones.

Las propuestas a desarrollar son las siguientes:

☒ Proyecto de vida

☒ “En el mundo de las entrevistas de trabajo”.

ACTIVIDAD 1: “Proyecto de vida”



El proyecto de vida es inherente a todo ser humano ya que ayuda a clarificar lo que se quiere lograr. Favorece el empoderamiento, el autoconocimiento, la autorrealización y el desarrollo personal, fortalece la autoestima y permite conocer lo que se requiere desde lo personal y el entorno para lograr cumplir los sueños.

Al trabajar en proyecto de vida se debe de tener en consideración el enfoque de comunicación accesible y realizar los ajustes requeridos en el formato que la persona requiera tomando en cuenta su deficiencia, ya sea braille, letra ampliada, digital, pictogramas, vocabularios sencillos y de fácil comprensión, entre otros.

★ Estrategias:

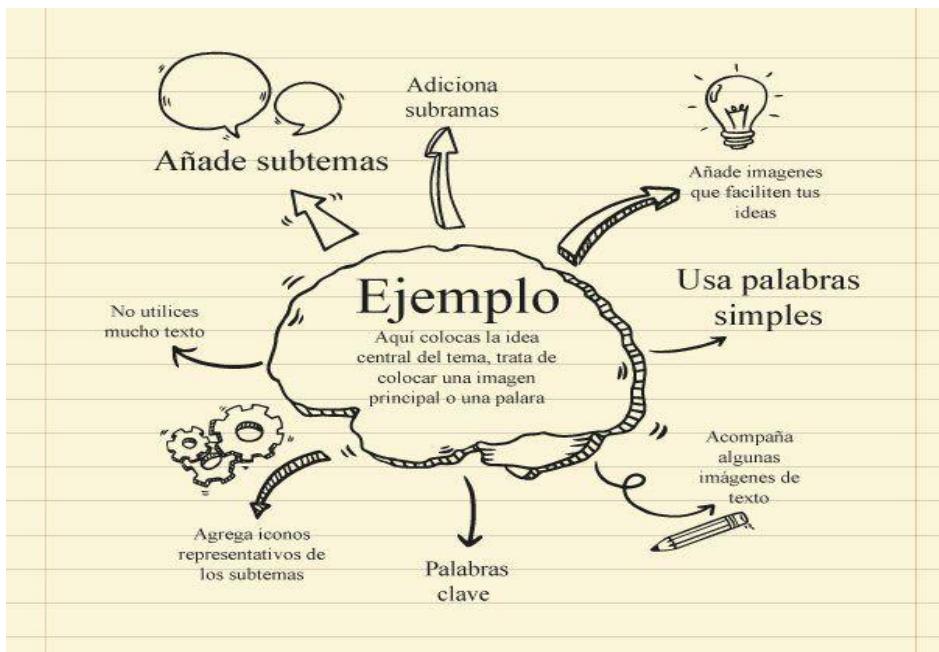
La elaboración de un proyecto de vida es algo personal, su objetivo se orienta a que la persona cuente con su proyección futura considerando su propia realidad y el entorno en el que se desenvuelve. Permite responder a las siguientes preguntas: “¿Hacia dónde proyecto mi vida?, ¿cómo me veo?, ¿qué me gustaría lograr?; ¿con qué recursosuento (personales, familiares, sociales, comunitarios, tecnológicos), ¿en cuánto tiempo espero lograrlo?”. Las respuestas permiten clarificar la misión, propósito, metas y objetivos en la vida, por medio de las siguientes estrategias:

ANALISIS DAFO

Herramienta que se utiliza para realizar un análisis actualizado de una situación y obtener un diagnóstico que favorece la toma de decisiones, considera aspectos tanto internos como externos. Desde lo interno se registran las Fortalezas y Debilidades personales, es posible hacer ajustes o cambios. En lo externo están las Oportunidades (factores positivos y favorables del entorno) y las Amenazas (factores que pueden obstaculizar el desarrollo)

MAPA MENTAL

Permite representar la idea central del proyecto de vida mediante dibujos, recortes y diagramas; líneas y trazos que se relacionan con las ideas secundarias, acciones y metas personales. Esto conlleva al autoconocimiento, misión, visión, objetivos y propósito de la vida.



★ Contenidos Análisis de la situación personal actual

Este proceso de análisis promueve la reflexión y permite identificar el potencial personal, el propio perfil, analizar las barreras que presenta el entorno y las posibilidades de minimizarlas o superarlas por medio de ajustes.

A nivel individual cada persona completa la siguiente matriz:

1. Quién soy

1.1. Mis datos personales: Nombre completo, nacionalidad, número de identificación, género, fecha de nacimiento, dirección de domicilio, número de teléfono, dirección electrónica (e-mail), condición de discapacidad, conformación familiar y otros datos importantes.

1.2. Autobiografía - Mi historia de vida: Se cuentan las experiencias importantes a nivel personal, con la familia, con mis amistades, de pareja (noviazgo o matrimonio), en el estudio, en el trabajo, en mi comunidad, otros espacios.

1.3. Mis características personales: Tiene que ver con descripciones propias, como el aspecto físico, la forma de ser, principios y valores importantes, motivaciones, gustos, cosas que hago bien (cualidades, talentos, habilidades y destrezas), situaciones que me causan desagrado, cosas que se me dificultan, principales temores, ajustes o apoyos que requiero por mi condición de discapacidad y otras características personales importantes

1.4. Mis experiencias de estudio: En este cuadro, se llena toda la información relacionada con formación académica. Junto al nivel de educación, se especifican logros alcanzados y las dificultades encontradas, tanto en lo personal, económico, social, técnico, falta de apoyos necesarios y otros.

1.5. Mis experiencias de trabajo: Este cuadro se debe completar si existe experiencia laboral previa. Se debe constatar los lugares donde se ha trabajado, el tiempo y, como en el cuadro anterior, los logros y dificultades encontradas en el lugar de trabajo especificado.

1.6. Mi DAFO: Tal como se analizó, se rellena un esquema de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

	Fortalezas	Debilidades
Análisis Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Imagen personal - Motivación - Confianza (en mí y en los demás) - Comunicación - Liderazgo - Trabajo en equipo - Manejo de relaciones interpersonales - Desempeño académico y/o laboral - Capacidad para solucionar problemas - Capacidad para adaptación a nuevas situaciones - Otros que me parecen importantes 	<p>¿Cuáles son mis debilidades? (Dificultades personales para el logro de mis objetivos)</p>
Análisis Externo	Oportunidades	Amenazas
Entorno inmediato: <ul style="list-style-type: none"> - Familia - Pareja - Estudio - Trabajo - Amigos - Grupos Factores sociales: <ul style="list-style-type: none"> - Culturales - Económicos - Políticos - Tecnológicos 	<p>¿Cuáles son mis fortalezas? (Cualidades positivas que tengo, ventajas para alcanzar los objetivos de mi proyecto de vida)</p>	<p>¿Cuáles son mis debilidades? (Dificultades personales para el logro de mis objetivos)</p>

2. Quién quiero ser

El punto 1 Quién soy, nos dirige a la construcción de Quién quiero ser.

2.1. Mis sueños: En este cuadro se responden preguntas como: ¿Cuáles son mis sueños? ¿Qué puede favorecer mis sueños? ¿Qué puede impedir mis sueños? ¿Cómo puedo superar los obstáculos? ¿Qué necesito? ¿Cómo lo puedo conseguir?

2.2. Mi mapa mental: Cada persona elabora un Mapa Mental sobre su Proyecto de Vida. Es importante permitirle que utilice su creatividad y que lo realice de la manera que desee, ya sea con dibujos, recortes, otros.

2.3. Mi plan de acción: Para completar este plan, se considera cada área , de los cuales se analizan preguntas sobre cómo convertir esos sueños en realidad, qué actividades o estrategias se deberán llevar a cabo, el plazo (corto, mediano o largo), dónde y con qué apoyos, ya sean tecnológicos, humanos o materiales.

- Salud: Promoción, prevención, atención médica, rehabilitación, dispositivos de asistencia

- Educación: Infancia temprana, primaria, secundaria y superior, educación no formal, aprendizaje de toda la vida

- Sustento / trabajo: Desarrollo de destrezas, trabajo remunerado, trabajo por cuenta propia, servicios financieros, protección social, contactos, oportunidades

- Social: Asistencia personal, relaciones: amigos, vecinos, grupos, pareja, familia, cultura y arte, recreación, ocio y deportes, justicia - Empoderamiento: Defensa y comunicación, movilización comunal, participación política, grupos de autoayuda, organizaciones de personas con discapacidad

- Economía: Ahorros, deudas, manejo de recursos financieros, independencia

- Vivienda: Dónde, cómo, con quién

2.4. Mi misión: En este espacio de la Herramienta, se deberá plantear con sus propias palabras el propósito de vida de la persona.

2.5. Mi visión: Este último espacio permite el planteamiento de cómo se ve la persona a futuro, una declaración de las metas.

El final de la herramienta incluirá espacios para poner el nombre, la firma y la fecha. (si fuera requerido).



Proyecto de vida

A título personal completar la siguiente matriz:

1. Quién soy - Análisis de la situación personal actual -

1.1. Mis datos personales

<i>Nombre completo</i>	
<i>Nacionalidad</i>	
<i>Número de identificación</i>	
<i>Género</i>	
<i>Fecha de nacimiento</i>	
<i>Dirección del domicilio</i>	
<i>Número de teléfono</i>	
<i>Dirección electrónica</i>	
<i>Condición de discapacidad</i>	
<i>Conformación familiar</i>	
<i>Otros datos importantes</i>	

1.2. Autobiografía / Mi historia de vida

	<i>Experiencias más importantes en mi vida</i>
<i>A nivel personal</i>	
<i>Con mi familia</i>	
<i>Con mis amistades</i>	
<i>De pareja</i>	
<i>(noviazgo, matrimonio)</i>	
<i>En el estudio</i>	
<i>En el trabajo*</i>	
<i>En la comunidad</i>	
<i>Otras</i>	

1.3. Mis características personales

<i>Me describo físicamente</i>	
<i>Describo mi forma de ser</i>	
<i>Mis principios y valores más importantes</i>	
<i>Mis principales motivaciones</i>	
<i>Mis principales gustos</i>	
<i>Cosas que hago bien: cualidades, talentos, habilidades y destrezas</i>	
<i>Situaciones o cosas que me causan desagrado</i>	
<i>Cosas que se me dificultan</i>	
<i>Mis principales temores</i>	
<i>Mi condición de discapacidad, ajustes o apoyos que requiero</i>	
<i>Otras características de mi personalidad que me parecen importantes</i>	

1.4. Mis experiencias de estudio

<u>Formación educativa</u> <i>(Marcar con una “X” el nivel cursado)</i>	<u>Logros</u> <i>(Registrar el nivel alcanzado y desempeño)</i>	<u>Dificultades</u> <i>(Registrar los principales obstáculos a nivel personal, económico, social, técnicos, falta de apoyos, otros)</i>
<input type="checkbox"/> <i>Infancia temprana</i>		
<input type="checkbox"/> <i>Primaria (escuela)</i>		
<input type="checkbox"/> <i>Secundaria (colegio)</i>		
<input type="checkbox"/> <i>Educación especial</i>		
<input type="checkbox"/> <i>Educación técnica</i>		
<input type="checkbox"/> <i>Universidad</i>		
<input type="checkbox"/> <i>Otros estudios</i>		

1.5. Mis experiencias de trabajo

Completar si aplica.

<u>Lugares en los que he trabajado</u> y actividades realizadas	<u>Tiempo</u> trabajado / fechas	<u>Logros</u> <i>(Nivel alcanzado y desempeño)</i>	<u>Dificultades</u> <i>(Principales obstáculos a nivel personal, social, económico, técnicos, falta de apoyos, otros)</i>

1.6. Mi DAFO

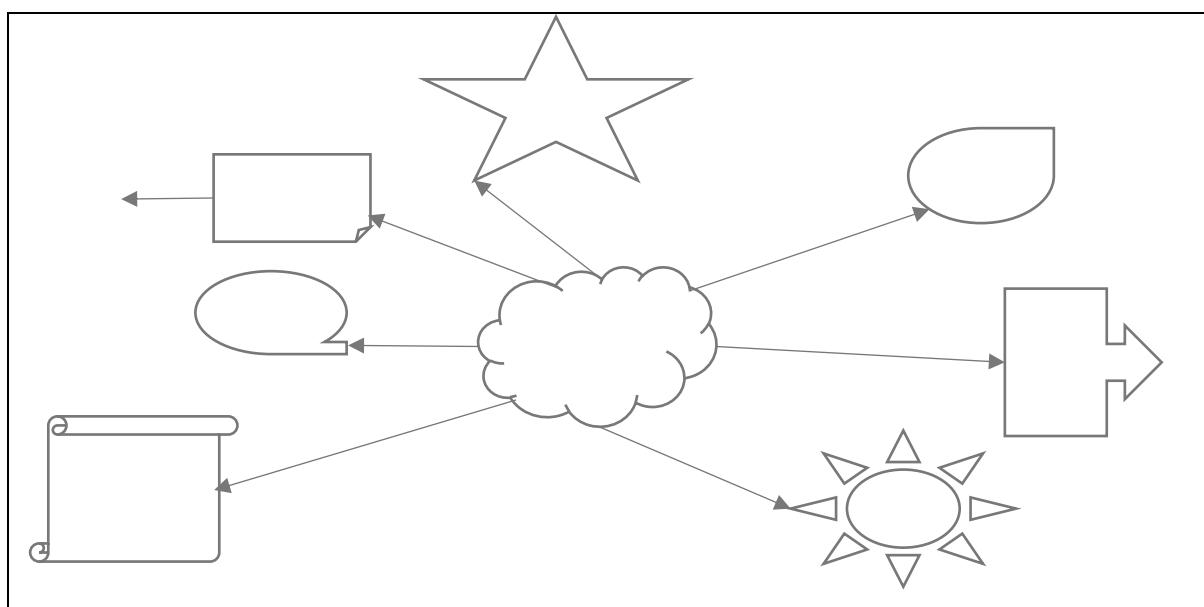
	Fortalezas	Debilidades
<i>Análisis Interno</i>	<p>¿Cuáles son mis fortalezas? ¿Cómo las puedo potenciar?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<p>¿Cuáles son mis debilidades? ¿Cómo las puedo disminuir?</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • •
<i>Análisis Externo</i>	Oportunidades	Amenazas
	<p>¿Cuáles son las oportunidades que me ofrece mi entorno? ¿Cómo puedo aprovechar esas oportunidades?</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ ★ ★ ★ ★ 	<p>¿Cuáles son los obstáculos que se me pueden presentar y que no dependen de mí? ¿Cómo puedo protegerme de esas amenazas?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ ✗ ✗ ✗ ✗

2. Quien quiero ser - Análisis de la situación personal actual -

2.1. Mis sueños

¿Cuáles son mis sueños?	¿Qué puede favorecer mis sueños?	¿Qué puede impedir mis sueños?	¿Cómo puedo superar los obstáculos?
¿Qué quiero para mi vida?	¿Qué busco?	¿Cómo lo puedo conseguir?	¿Qué requiero?

2.2. Mi mapa mental De acuerdo a los ejemplos dados en la actividad Proyecto de Vida, cada usuario elabora un Mapa Mental sobre su Proyecto de Vida. Es importante permitir que utilice su creatividad y realizarlo de la manera que desee, ya sea con dibujos, recortes, otros.



2.3. Mi plan de acción

Área	¿Qué? (Convertir mis sueños en realidad)	¿Cómo? (Actividades, estrategias)	¿Cuándo? (Corto, medio, largo plazo)	¿Dónde?	¿Con qué apoyos? (Tecnológicos, humanos, materiales)
Salud (Promoción, prevención, atención médica, rehabilitación, dispositivos de asistencia)					
Educación (Infancia temprana, primaria, secundaria y superior, educación no formal, aprendizaje de toda la vida)					
Sustento / trabajo (Desarrollo de destrezas, trabajo remunerado, trabajo por cuenta propia, servicios financieros, protección social, contactos, oportunidades)					
Social (Asistencia personal, relaciones: amigos, vecinos, grupos, pareja, familia, cultura y arte, recreación, ocio y deportes, justicia)					
Empoderamiento (Defensa y comunicación, movilización comunal, participación política, grupos de autoayuda, Organizaciones de Personas con Discapacidad)					
Economía (Ahorros, deudas, manejo de recursos financieros, independencia)					
Vivienda (Dónde, cómo, con quién)					

2.4. Mi misión / Propósito de vida:

SER FELIZ

2.5. Mi visión (cómo me veo a futuro / mis metas):

RIENDO

ACTIVIDAD: “Preparando una entrevista de trabajo”

Como hemos ya trasladado profundizar en el tema de inclusión laboral y accesibilidad en el trabajo, es importante destacar elementos como la legislación laboral para todos y la que apoya a la población con discapacidad. Llevando a generar contenidos para el logro de competencias como las que se analizan en conceptos relevantes del mundo laboral; tales como la entrevista, trabajador, empleador, derechos laborales, contrato de trabajo, salario,

jornada laboral, período de prueba, preaviso, garantías laborales (vacaciones, bajas, pagas), entre otros. Aquí nos centraremos en la Entrevista

★ Estrategias:

La entrevista de trabajo es, sin ninguna duda, el momento más importante del proceso de selección. En condiciones normales la empresa ya nos ha conocido a través de nuestro currículum, ya tiene una impresión de nuestro “perfil duro” y ha llegado a la conclusión de que podríamos ser personas aptas para cubrir el puesto, a falta de conocernos personalmente y explorar aquellos aspectos del currículum que desconoce, fundamentalmente nuestro “perfil blando” (competencias y habilidades, actitudes, valores, capacidades comunicativas, etc.). Lo lograremos estableciendo las siguientes estrategias:

INTERPRETACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO

La primera acción a desarrollar cuando preparamos la entrevista de selección es interpretar la oferta de empleo que la motiva. Cuando nos encontramos ante una oferta de empleo, obtenemos una información directa, objetiva e incontestable, que no tiene discusión alguna (nombre de la empresa, sector en el que trabaja, puesto que desea cubrir, aspectos objetivos de la persona candidata –“perfil duro”-, tipo de contrato ofertado, remuneración, horario, etc.).

Extraer o interpretar esta información no resulta tan complicado si lo comparamos con la dificultad que entraña extraer información sobre el “perfil blando”, ya que estos aspectos, es decir, rasgos de personalidad, actitudes, habilidades, etc., son de difícil expresión en un simple papel. Incluso, a la propia empresa le resulta sencillo plasmar los aspectos objetivos del perfil que desea incorporar, pero esto se complica cuando se plantea qué tipo de persona le gustaría incorporar. Así, nos encontramos con ofertas en las que se dice que la persona candidata ha de tener cierta edad, cierta experiencia, cierta formación.... Y se completa la oferta diciendo que se buscan personas con “don de gentes”, “responsables”, “colaboradoras” ... ¿Acaso un candidato o candidata va a dejar de enviar su candidatura porque no es una persona responsable o colaboradora?

LA REFORMULACIÓN POSITIVA

técnica que es recomendable que dominen los candidatos y candidatas en un proceso de selección.

Quizás esta sea la herramienta más eficaz para adaptar nuestro perfil al requerido por la oferta.

En definitiva, se puede entender por **reformulación positiva argumentar transformando lo negativo en positivo, convertir un punto débil en una ventaja o ver un problema desde un punto de vista favorable.**

Llegado a este punto, si trabajamos las reformulaciones positivas a la hora de preparar la entrevista habremos minimizado nuestra “zona de riesgo” en la misma, pero no por ello nos garantizaremos que quien entrevista tenga una buena fotografía de nuestra candidatura.

Por lo tanto, cuando analicemos la oferta de empleo en su parte “dura” tenemos que tener muy claro qué puntos débiles presentamos en ese sentido y preparar las

“reformulaciones positivas”, ya que es más que probable que la persona entrevistadora nos cuestione sobre los aspectos de nuestro currículo que no cubren el perfil duro. -

EL INCIDENTE CRÍTICO*

Una imagen vale más que mil palabras, pero lamentablemente no poseemos imágenes de nuestros logros en nuestra trayectoria laboral que permitan a la persona entrevistadora convencerse de que poseemos las competencias idóneas para el puesto.

Ya que no poseemos esas imágenes, contemos a la otra persona nuestra trayectoria laboral a través de historias reales. Es la hora de empezar a trabajar los incidentes críticos.

Un incidente crítico es un suceso de la práctica profesional, concreto y definido, que ha tenido una trascendencia especial, bien nos han sorprendido, enorgullecido, frustrado, invitado a la reflexión.

Cuando hemos estado envueltos en un incidente crítico hemos tenido que poner en marcha una serie de competencias para salir hacia adelante. Por lo tanto, hemos tenido la oportunidad de demostrarnos a nosotros y nosotras mismos que somos competentes bajo determinadas circunstancias.

De cara a preparar la entrevista de selección, y partiendo del hecho de que hemos analizado la oferta hemos extraído la relación de competencias requeridas para el puesto, competencias que poseemos, ha llegado el momento de realizar una exploración biográfica, de asociar situaciones reales en nuestra trayectoria (incidentes críticos) en las que hayamos puesto en funcionamiento esas mismas competencias que nos requieren en el puesto al que optamos. Para ello tendremos que pensar en unas cuantas situaciones, a poder ser laborales, aunque también podrían ser situaciones vividas en nuestra vida personal, de las que nos sintamos orgullosos o en las que nuestro desempeño haya sido adecuado.

A continuación, nos haremos las siguientes preguntas: ¿Qué hice?, ¿Cómo lo hice? ¿Por qué lo hice? ¿Dónde lo hice? ¿Con quién lo hice? Y ¿Qué consecuencias tuvo para mí y para mi empresa?

Miremos el diccionario de competencias y veamos qué competencias entraron en juego en

dicha acción y si esas competencias son requeridas para el puesto al que optamos.

Destaquemos los verbos en las respuestas que nos demos y asociemos dichos verbos a las competencias. Por ejemplo: Crear, proponer, hacer (Competencia: Iniciativa), hablar, formar, recoger aportaciones (Competencia: Comunicación), analizar, darme cuenta (Competencia: Pensamiento analítico).

Por lo tanto, ya tenemos detectadas las competencias requeridas y además sabemos que las poseemos porque lo hemos experimentado.

Otro paso sería, al preparar la entrevista, tener muy claros los incidentes críticos, es decir las situaciones en las que hemos desarrollado dichas competencias. Es suficiente con que, cuando estemos relatando nuestra trayectoria laboral en la entrevista de trabajo comentemos dichos incidentes críticos. Estaremos clarificando asombrosamente al entrevistador o a la entrevistadora nuestro currículum y le estaremos mostrando que poseemos las competencias que se nos requieren.

EL CATALOGO DE COMPETENCIAS

Partiendo de un catálogo resumido de competencias, ayudar a nuestros usuarios a identificar estas habilidades que tienen, y establecer reformulaciones de adquisición o constatación. En esa búsqueda **lograr apoyar un mayor auto conocimiento de ellos mismos**, (eje 1), aumentar su autoconfianza, y acercarlos al mundo laboral desde una perspectiva situacional que ayudará a entrenar como afrontar con más seguridad una entrevista laboral (eje 3)

ROLE PLAYING ENTREVISTAS

Este método, ideado por el psiquiatra y psicosociólogo Jacob Levy Moreno en 1946, se inspira en el teatro de improvisación. En un inicio, el role playing se originó como un tipo de psicoterapia, conocido como **psicodrama o dramatización**.

Juego de roles es, por lo tanto, una aplicación práctica de esta técnica de psicoterapia. En este sentido, los participantes se convierten en actores que se ponen en la piel de otras personas e interpretan un papel de una situación imaginaria previamente planteada.

Durante la interpretación de esta simulación, los participantes se pueden intercambiar los papeles con el objetivo de conocer las diferentes perspectivas del problema, ya que el fin es recrear problemáticas que afectan a los participantes para reflexionar sobre ellas y así comprender las propias emociones. Gracias a estas representaciones, se pueden desarrollar aptitudes como **la empatía, la resolución de problemas o la capacidad de adaptación**.

El role playing también se emplea en **las entrevistas de trabajo**.

Por un lado, el candidato puede prepararse mejor para una entrevista de trabajo. Con la ayuda de otra persona, pueden **simular una serie de posibles preguntas** y se procede como si de una entrevista real se tratase.

Por otro lado, los reclutadores pueden poner en práctica el role playing durante la entrevista de trabajo mediante las **dinámicas de grupo**, uno de los más utilizados en la selección de personal. Estas se aplican durante las entrevistas grupales, donde se propone un escenario en el que los candidatos deben colaborar y debatir entre ellos para así resolver un problema.

Esta técnica les **permite observar cómo se desenvuelve un candidato en un escenario laboral hipotético** con el objetivo de comprobar si estos poseen aptitudes profesionales tan importantes como la empatía, el trabajo en equipo, el liderazgo, la proactividad o la toma de decisiones.

★ Contenidos

1.La preparación

¶Antes de afrontar una entrevista de selección hemos de llevar a cabo una preparación exhaustiva de la misma, extrayendo información de la oferta de empleo sobre todo en lo que al perfil blando se refiere.

¶En la preparación de la entrevista tenemos que ver cómo se distancia nuestro perfil del puesto en cada una de las competencias e incluso en los aspectos del perfil duro.

¶Incluso hay estrategias para ajustar nuestro perfil duro al del puesto (reformulación

positiva)

¶ El ajuste del perfil blando también se puede llevar a cabo mediante la reformulación positiva.

¶ Una buena manera de hacer ver a quien entrevista nuestra trayectoria laboral y las competencias que hemos puesto en funcionamiento, y que por lo tanto poseemos, es la obtención de incidentes críticos.

¶ Es imprescindible llevar “muy aprendidos a la entrevista tanto las reformulaciones positivas como los incidentes críticos”.

¶ Igualmente es imprescindible preparar las respuestas a las “tradicionales” preguntas de la entrevista de selección.

¶ Antes de acudir a la entrevista hemos de cuidar nuestro aspecto físico, forma de vestir y lenguaje no verbal. Estos aspectos también pueden hacer vislumbrar ante la persona entrevistadora las competencias que poseemos.

¶ Igualmente podemos mostrar ciertas competencias si portamos un dossier escrito con nuestros datos laborales y formativos.

2. Tipos de Entrevistas

Hay diferentes maneras de desarrollar una entrevista. El desarrollo lo va a condicionar su estructura, el ambiente que se genera, los aspectos que se quieren sondar... Siempre será la persona designada por la empresa para desarrollar la entrevista quien marque cómo se va a llevar a cabo. En general podemos distinguir:

- **Según su forma de desarrollo:**

Entrevista directiva:

Se guía al entrevistado/a hacia los aspectos considerados más relevantes a través de preguntas preestablecidas (referentes a aspectos como la formación, experiencia, situación familiar...)

Por su propia estructura, limita las respuestas a ofrecer, se tienen pocas oportunidades para mostrar los aspectos que queremos destacar pero, por otro lado, también se tienen menos oportunidades para equivocarse. Como limita las respuestas de la persona entrevistada, es importante saber ampliar el alcance de las preguntas planteadas hacia aspectos que le interese dar a conocer porque supongan sus puntos fuertes.

Entrevista no directiva:

Aparentemente, no cuenta con un esquema previo de desarrollo, se limita a sugerir temas. A veces las preguntas son tan amplias como un ambiguo “hábleme de usted” dirigido al candidato o candidata. Ante esta situación es fácil que “nos bloqueemos”, es necesario saber organizar las respuestas, enlazando unos temas con otros y llevándolos al foco de mayor interés.

Es importante preparar adecuadamente la entrevista habiendo intuido previamente el perfil blando, llevando preparados una serie de incidentes críticos relacionados con todos los aspectos que hayamos detectado.

Entrevista mixta:

Se encuentra a medio camino entre las dos anteriores; no se trata de un cuestionario con

preguntas prefijadas sino más bien de una especie de guía que, más que preguntas concretas, plantea áreas a estudiar.

● **Según el grado de tensión:**

Entrevista “de choque”:

Se pretende conocer la reacción del candidato o de la candidata ante situaciones de tensión.

Para ello se recurre a distintas estrategias. Así se pueden criticar las aportaciones de la persona entrevistada (“con este currículum no hay quien se entere”, “no dice más que tonterías” ...), tratar de confundirle (pero, ¿no me ha dicho antes lo contrario?) o hacer preguntas excesivamente personales (“¿le caía bien la persona que dirigía su departamento?”). También pueden emplearse otros factores que generan ansiedad como la presión del tiempo, interrupciones constantes...

En este tipo de situaciones cabe recurrir al concepto de asertividad. Se entiende por asertividad la capacidad de hacer valer nuestros principios y valores en una relación interpersonal,

sin perder la compostura y siempre con respeto, esto es, “no decir sí, cuando se quiere decir no”.

Entrevista de ambiente “normal”:

La persona entrevistada se muestra facilitadora, intentando crear un clima agradable que reduzca la ansiedad del candidato o candidata.

Entrevista distendida:

Se intenta que la persona candidata “se destape”, olvidando que se le está evaluando. Para ello se recurre a contextos distintos a los habituales (por ejemplo, proponiendo la entrevista en una cafetería) o por ejemplo es la misma persona entrevistadora quien nos comenta experiencias o aspectos de su vida personal...

Ante estas situaciones, no perdamos de vista el contexto: estamos en una entrevista de trabajo y se está evaluando nuestra conducta.

● **Según el número de personas participantes:**

Entrevista individual:

La más frecuente: Se trata de una situación dual con una sola persona entrevistando y una única persona entrevistada.

Entrevista de tribunal:

En ella hay personas entrevistando; los motivos de su pertinencia guardan relación con la necesidad de evaluar al candidato o candidata por personal experto en distintas áreas o responsable de distintos departamentos.

Puede resultar más impactante para la persona entrevistada porque siente que le examinan “muchos ojos”. En definitiva, las estrategias a seguir son las mismas, simplemente tener en cuenta que hay que “responder” para todas las personas que nos evalúan, considerándolas a todas de igual importancia ya que la evaluación es conjunta. Por tanto, es imprescindible dirigirse a todo el grupo, manteniendo el contacto ocular con a quien nos ha hecho la pregunta, pero al extenderse en la respuesta haciendo partícipe al resto.

Entrevista en grupo:

Podemos encontrarla, principalmente, en las primeras fases de selección, completándose más adelante con entrevistas individuales con las personas preseleccionadas.

Normalmente se expone un tema (real o ficticio) que ha de comentarse/resolverse entre todo el grupo. Como pauta general, conviene no intimidarse con la presencia de más gente y escuchar y realizar intervenciones teniendo en cuenta la opinión de las demás personas. En la última sesión, abordaremos este tipo de entrevista.

→ ***RECUERDA CONDUCTAS A EVITAR EN UNA ENTREVISTA: FACTORES DE “ALTO RIESGO”***

- Mala presentación, ropa inadecuada, aire descuidado, estilo poco profesional

A la persona candidata le conviene producir la mejor impresión en el entrevistador o entrevistadora, por lo menos que su aspecto no sea un inconveniente que provoque juicios valorativos negativos; Hay que recordar que la entrevista no deja de ser una “interacción” subjetiva, donde cobran valor las primeras impresiones, prejuicios y estereotipos sociales...

- Llegar tarde a la entrevista, o llegar con una hora de anticipación o ir acompañado. Esto es algo muy fácil de controlar.
- Falta de preparación de la entrevista o Acudir con la estrategia de “vender” y “persuadir” de que somos la persona más idónea para el puesto
- Falta de colaboración con entrevistador/a: Negativa a responder a algunas preguntas sin argumentar asertivamente, contestar con monosílabos, mirar el reloj de vez en cuando...
- Falta de cortesía, de tacto, de “saber estar” ... tono arrogante, críticas a anteriores experiencias, tomar la palabra y “extendernos” contando cosas que seguro no aportan nada a la valoración de los requerimientos del puesto, interesarse en la primera entrevista, sólo por el salario y las vacaciones...
- Falta de control emocional (temblor emocional, tartamudeo, agitarse, rebullirse en el asiento, frotarse las manos, dar vueltas al anillo o alianza, tocarse continuamente la cara, “tics” diversos...)
- Motivación poco clara por el puesto, falta de entusiasmo: Es importante realizar comentarios que denoten interés
- Deficiente expresión verbal (voz, vocabulario, empleo de vulgarismos, tacos...)
- Falta de madurez personal (resentimiento, conflictividad, dificultad para ajustarse al ambiente empresarial, incapacidad para llevarse bien con la gente...)
- Actitud defensiva ante los factores menos favorecedores del currículo y/o del pasado. Aquí hemos de recordar la reformulación positiva.
- Carencia de objetivos profesionales concretos y razonables
- No plantear preguntas sobre el trabajo y sobre la empresa (o plantearlas mal)
- Agresividad excesiva, o actitud demasiado pasiva, lo adecuado ASERTIVIDAD

3.Las Preguntas

Aspecto personal: Conviene poner atención a la primera impresión, puede marcar el desarrollo de la entrevista y no debemos de olvidar aquello de que, en ocasiones, “una imagen vale más que mil palabras”.

Datos personales y socio familiares: Tratarán de sacar información sobre nuestras ambiciones, nuestro estado civil, aficiones, intereses culturales, inquietudes, dificultades en nuestra

educación, adaptación familiar, dependencia de los padres, ...

Historial educativo: Cómo ha sido nuestra formación básica, las motivaciones para elegir determinados estudios, cuáles nos habrían gustado más, si hemos compaginado a la vez trabajo con estudios, si nos arrepentimos de nuestra elección, ...

Historial profesional: Si tenemos experiencia profesional, dónde, funciones realizadas, si nos gustaba el trabajo, relaciones con jefes/as y compañeros/as, objetivos conseguidos, planes de futuro, razones por las que nos interesa el puesto, ...

Personalidad: Buscará los rasgos de nuestra personalidad, carácter, temperamento, cualidades y defectos, desengaños, personas que han influido en nuestra vida, si estamos centrados o centradas y sabemos lo que queremos, grado de madurez, temores, preocupaciones, desalientos, depresiones, constancia, seguridad en uno/a mismo/a, introversión- extroversión, capacidad de mando, liderazgo, ...

Tenemos que tener cuidado con las contestaciones. Podemos explayarnos en los puntos fuertes, pero de los defectos, cuanto menos digamos mejor.

■ **clasificación, en función de la forma de realizar las preguntas, distinguiendo:**

○ Preguntas abiertas:

Son las utilizadas principalmente en las entrevistas no directivas. Dejan la oportunidad de emitir una respuesta personal y amplia. Se tiene la oportunidad para elegir entre un abanico de posibles respuestas. Por tanto, nuestra habilidad consistirá en aprovechar esas “oportunidades” para dar la información más favorecedora (sin dejar de ajustarse a la verdad) y dar respuestas amplias, resaltando la información que más nos favorezca, hablar de nuestros logros y otros aspectos positivos. Organizar una respuesta ordenada, argumentando el por qué decidimos o hicimos una u otra cosa. “¿Qué piensa de este trabajo?”, “Hábleme de sus estudios”

○ Preguntas cerradas:

Preguntas que exigen una respuesta de sí o no, o que dejan unas posibilidades limitadas de respuesta.

La habilidad con estas preguntas está en tomar la iniciativa y “abrir” la pregunta y su respuesta para añadir información favorecedora, extendiéndose en las respuestas, argumentando y sin contestar con monosílabos. “¿Cuál fue tu primer trabajo?”, “¿Vives con tus padres?”

○ Preguntas indirectas:

Pueden considerarse preguntas sesgadas, la información se obtiene por deducción a partir de respuestas con contenido diferente en apariencia (se lee entre líneas). La habilidad consiste aquí en intuir qué es lo que se está intentando averiguar. Para esta intuición será de gran ayuda haber reflexionado sobre las competencias requeridas para el puesto. “¿Qué haces en tu tiempo libre?” (Para averiguar aspectos de tu personalidad).

○ Preguntas de reiteración:

Permiten a quien entrevista precisar mejor una información o una pregunta. A la persona candidata le facilitan pistas sobre qué es lo se busca y valora. Si el

entrevistador/a vuelve sobre un tema ya tratado, o nos solicita más información...será indicativo de que el asunto es importante. “¿Podría desarrollar su idea sobre...?”

“¿Podría explicar mejor lo que quiere decir cuando habla de...?”

▪ **Listado de preguntas:**

- Hágaleme acerca de usted
- Hábllame de su experiencia en este tipo de trabajo
- ¿Por qué quiere trabajar aquí?
- ¿Qué sabe acerca de nuestra empresa? *
- ¿Qué le atrae de ella?
- ¿Por qué dejó su último empleo?
- ¿Por qué se le despidió en su última empresa?
- ¿Qué opina de las personas que dirigían las empresas en las que ha trabajado?
- ¿Cuáles son sus principales cualidades?
- ¿En qué piensa que tiene peor preparación?
- ¿Qué piensa que puede usted aportar a la empresa?
- Describase en cinco palabras
- ¿Cuáles son sus metas a largo plazo?
- ¿Con qué tipo de equipos ha trabajado?
- ¿Prefiere trabajar en solitario?
- ¿Cuándo podría empezar?
- ¿Tiene alguna pregunta que desea realizar?
- ¿Por qué eligió esos estudios?
- ¿Por qué piensa que puede hacer bien este trabajo?
- ¿Cuáles son sus cualidades?
- ¿Cuáles son sus defectos?
- ¿Qué gana la empresa si le contrata a usted en lugar de a otra persona?

★ *Comentarios que denotan interés y entusiasmo para el trabajo; Siempre se va a valorar positivamente el que la persona esté altamente motivada por el puesto de trabajo. A mayor motivación, mayor rendimiento y adaptación al puesto.*

“Tengo mucho interés...”, “Me encantaría poder trabajar en un puesto como éste...”, “Estoy deseando aplicar mis conocimientos en....”, “Para mí es muy importante un trabajo que...” Es preciso entrenar esta habilidad, dada la tendencia a no mostrar interés por el puesto, en ocasiones por razones de falso pudor, o porque pensamos que “eso no aporta, total, lo dirán todo el mundo”.

▪ **FASES DE LA ENTREVISTA**

● El saludo:

Es quien entrevista la persona que toma la iniciativa, un simple gesto de bienvenida, un apretón de manos...dependerá de la cultura de la empresa y de su propia personalidad. Antes de sentarnos esperaremos a que nos lo indique y si no lo hace le solicitaremos permiso (“¿Puedo sentarme?”) o realizaremos una pregunta-sugerencia (“¿Este es mi asiento?”) La postura en la silla será en la medida de lo posible relajada, pero correcta (la entrevista puede prolongarse y esto nos evitará tener que cambiar de postura cada 5 minutos). Como forma de cortesía el trato será de usted a menos que se nos indique lo contrario. Así mismo, debemos considerar la mesa como parte de su “territorio” evitando invadirlo con nuestros objetos personales, “echándonos sobre ella” o jugando

con el material de oficina (calendarios, bolígrafos...).

● Charla introductoria:

La persona encargada de realizar la entrevista nos dará información, sobre la empresa, el perfil profesional que están buscando o sobre el proceso de selección. Esta información puede darnos algunas claves para detectar qué candidatura necesitan. Conviene no hacer interrupciones, esperando a que nos den la pauta para que intervengamos.

En estas dos primeras fases están empezando a forjarse las primeras impresiones. Dos personas, quien entrevista y quien es entrevistada, se perciben mutuamente y esas percepciones condicionan y determinan su conducta. Estamos ante el fenómeno de la percepción humana En la forma de percibir a las demás personas intervienen muchos factores:

- Tendemos a formarnos un concepto unitario sobre las personas, una impresión de conjunto. Podríamos mencionar aquí el ejemplo clásico en el que se describe a alguien con una lista de adjetivos. La primera impresión que nos formamos cambia según el orden de la descripción, siendo curiosamente los mismos adjetivos:

A. "Inteligente, trabajador/a, impulsivo/a, crítico/a, testarudo/a, envidioso/"

B. "Envidioso/a, testarudo/a, crítico/a, impulsivo/a, trabajador/a, inteligente"

- Otras veces un rasgo cobra tanta importancia, que tendemos a juzgar de forma global a una persona en función de la valoración atribuida a ese rasgo concreto. Es lo que se denomina efecto halo. Podemos, por ejemplo, caer en una actitud de simpatía o antipatía, simplemente por algo tan sencillo como compartir una amistad común, o alguna afición....

- Tendemos inconscientemente a catalogar a las personas, a incluirlas en determinadas categorías o grupos, hablamos aquí de los estereotipos sociales. Ideas, opiniones, valores y prejuicios sobre el modo de ser de las personas. Las personas nos "caen bien o mal", simpáticas o antipáticas, y esta simpatía influye en el juicio valorativo que de ellas hacemos.

En resumen, el principal "prejuicio" en el que se fundamenta la percepción interpersonal es el pensar que "la otra persona es realmente tal como yo lo percibo". Es inevitable que las percepciones entren en juego en la entrevista, la persona que entrevista tiene que ser consciente de esto y tratar de reducir y controlar la subjetividad

● Conversación sobre el puesto:

Quien realiza la entrevista formulará una serie de preguntas destinadas a conocer tu adecuación al puesto vacante. Es la fase de mayor duración, se repasarán todos los aspectos del currículum y además se realizarán preguntas destinadas a descubrir los rasgos, actitudes, aptitudes, habilidades, competencias que se estimen imprescindibles para cubrir el puesto.

Tómate el tiempo necesario para responder, valorando las implicaciones de la respuesta.

Tenemos que aprovechar las preguntas abiertas para dar respuestas amplias, añadiendo información adicional y evitando contestaciones muy breves y casi de monosílabos. Podemos tomar la iniciativa para "abrir" preguntas cerradas, iniciando

temas que nos favorezcan.

Es en esta fase, donde cobra gran importancia el análisis del puesto realizado. Si hemos intuido el perfil que buscan, el perfil ideal, tendremos que intentar transmitir y vender al entrevistador o entrevistadora nuestros puntos fuertes, (aquellos que tenemos en común con “la candidatura ideal”) y tendremos que preparar argumentos para nuestros puntos débiles, evitando hablar de ellos por iniciativa propia.

●Despejando incógnitas:

Esta fase es una invitación que se nos hace para que formulemos todas las preguntas que estimemos convenientes, para aclarar todo aquello que necesitemos.

Si la charla introductoria ha sido adecuada, esta fase no debería tener demasiada complejidad, ya que pocas dudas nos habrán surgido durante la entrevista.

Es habitual que no nos atrevamos a hacer uso de esta oportunidad por considerar que resulta impertinente hacer preguntas al entrevistador/a. Nada más lejos de la realidad, es importante adquirir una actitud asertiva y ejercer nuestro derecho a tener información suficiente sobre el puesto al que optamos. Es la mejor manera de demostrar interés y motivación hacia el puesto, demostrando además iniciativa y seguridad.

●Cierre y despedida:

La persona entrevistadora iniciará la despedida cuando entienda que la entrevista ha finalizado. Volveríamos a la actitud formal y cortés que predominaba en la fase del saludo inicial, y continúa siendo importante la comunicación no verbal. La primera y la última impresión tienen gran valor.

4. La Asertividad

★ TRES ESTILOS DE COMUNICACIÓN

Tras esta exposición podríamos concluir que hay tres estilos de afrontar entrevistas, que coinciden con los tres estilos de comunicación:

Estilo asertivo, pasivo y agresivo.

- ❑ Asertividad es: “La capacidad de una persona para transmitir a otra sus posturas, opiniones, creencias o sentimientos de una manera eficaz y sin sentirse incómoda”. O también: “Defender los propios derechos sin violar los derechos de las demás personas, en todo tipo de situaciones: personales, laborales, etcétera.”
- ✓ Ejemplos en una situación, lo que serían los tres estilos de comunicación.
Un compañero o compañera de trabajo llega tarde habitualmente y tú tienes que asumir sus tareas durante ese espacio de tiempo, además de las tuyas propias:
 - (a) La reacción asertiva podría ser: “El hecho de que todos los días llegues media hora tarde me obliga a tener que hacer tus tareas, y como consecuencia me retraso con las mías. Esto hace que me sienta incómodo y que me enfade contigo. Por ello, te pido que o bien seas más puntual, o que retrases tus citas hasta la hora en que tú llegues”.
 - (b) La reacción pasiva consistiría en continuar haciendo el trabajo de la otra persona, sintiéndose incómodo/a, molesto/a, cabreado/a, utilizado/a y como un/a tonto/a...por

la acumulación de trabajo y por la incapacidad de poder sugerir cambios a nuestro compañero o compañera.

- (c) La reacción agresiva podría ser la siguiente:

Eres jeta y tengo hartazgo de tus abusos y de tus tomaduras de pelo viniendo tarde cuando te da a ti la gana. La próxima vez que llegues tarde te vas a ir a la mierda...porque voy a contártelo a nuestro/a jefe/a".

- ✓ Concluimos explicando:

→ *Es preciso aclarar que nadie es puramente agresivo, ni pasivo, ni asertivo, que no existen "los tipos puros". Las personas tenemos tendencia hacia alguno de estos estilos y podemos ser muy asertivos en algunas situaciones, pero en otras ser pasivas o agresivas. Por ejemplo, alguien puede ser muy asertivo para devolver un artículo a un establecimiento comercial, y sin embargo ser nada asertivo para actuar en una entrevista de trabajo.*

→ *¿Por qué es importante actuar de una forma asertiva?*

Muy sencillo, porque tendremos más probabilidades de conseguir lo que deseamos, y aunque no lo consigamos, tendremos más probabilidades de sentirnos satisfechos y satisfechas con nosotros mismos y con nuestro propio comportamiento.

*En el momento en que esta situación se presenta, lo que realmente ha sucedido suele ocupar un primer lugar; sin embargo, lo que nos tiende a venir a la mente no es la situación en sí, sino el cómo la llevamos en su momento.

→ En muchas situaciones difíciles, la gente reacciona con frecuencia de forma agresiva: hablando excesivamente y con volumen de voz demasiado alto, en ocasiones perdiendo los estribos, para tener luego que arrepentirse. En otras se vuelve pasiva, callada, reprimiéndose sin decir o hacer nada y sintiéndose a disgusto consigo misma. La persona agresiva ya puede chillar, maldecir, ser sarcástica...horas más tarde todavía continuará enfadada. La persona pasiva tiende a permanecer callada, pensando en todo aquello que quisiera hacer y que no hace, enfadándose consigo misma por dejar de actuar. "He vuelto a explotar de nuevo" o "Una vez más no he hecho nada". En ambas circunstancias, el hecho de haber llevado mal el asunto, no hace sino reforzar la baja opinión que muchas personas tienen de sí mismas



1. La preparación

Competencias duras(hard Skills) nos referimos a todos los datos objetivos, indiscutibles y medibles que requiere un puesto de trabajo, como por ejemplo conocimientos, el lugar de residencia, la formación, la experiencia, conocimiento de idiomas, informática, etc., en definitiva, todos los datos que principalmente hemos de plasmar en nuestro currículum. Y cuando nos referimos a aspectos de personalidad, rasgos, formas de ser, en definitiva, estará más cerca de un perfil blando(soft Skills).

Para ello buscaremos a través de estas prácticas buscamos identificar nuestras competencias;

Practica 1:

En un folio en blanco plasmar sencillamente cómo somos. Por ejemplo, cuatro, dos, ...etc. aspectos “positivos” y dos “negativos” expresados con una sola palabra cada uno de ellos. Dejar claro que no se van a enseñar al grupo esos papeles, sino que se trata de que cada participante se dé cuenta de si le ha resultado fácil o difícil hacer ese ejercicio.

OBJETIVO: Ver por uno o una mismo que normalmente mostramos ligereza a la hora de autocalificarnos. Realmente es más complicado de lo que parece hacer una descripción nuestra o de otra persona. También se tratará de discutir si hemos tenido demasiada benevolencia o dureza en el auto juicio.

Enlazar esto con la tendencia a dejarnos influir por lo socialmente correcto o aceptado.

Practica 2:

Trabajo en común. Analizar una oferta de empleo y extraer el perfil duro y el perfil blando de la misma

Practica 3:

Entregar un resumen del diccionario de competencias y darles tiempo para que lo lean detenidamente.

A continuación, entregarles un simple cuestionario de autoevaluación de competencias (uno u otro según el perfil del grupo) para que lo confeccionen teniendo delante el diccionario.

Advertirles que los resultados de esta autoevaluación no se van a exponer al grupo.

→ Objetivos directos

- I. Afrontar una entrevista de trabajo; hemos de llegar a un nivel de autoconocimiento suficiente para que ésta sea exitosa.
- II. Conocernos perfectamente a nosotros y nosotras mismos tendemos a autocalificarnos en función de lo socialmente aceptado o de lo que creemos que los demás esperan de nosotros y nosotras.
- III. Atender a no hay rasgos o formas de ser buenas o malas, sino adecuadas o inadecuadas a determinadas situaciones.
- IV. Saber detectar las competencias que poseemos y el nivel de cada competencia. Disponer de una herramienta será más sencillo llegar al autoconocimiento.
- V. Encontrar Los requisitos, el perfil, que existe para un puesto han de ser lo más ajustado posible a nuestro perfil personal.
- VI. Recordar Tanto en el puesto como en nuestra propia persona hemos de tener en cuenta el perfil duro (aspectos objetivos y contrastables) como el perfil blando (aspectos menos objetivos, competencias, actitudes, valores, aptitudes, habilidades, rasgos de personalidad).

Catálogo de Competencias

	COMPETENCIA	PREGUNTA CLAVE	DEFINICION	NIVELES
PENSAMIENTO	PENSAMIENTO ANALITICO	¿Entiende la persona las relaciones causa-efecto?	Entender una situación, disgregarla en pequeñas partes	1.- Desglosar problemas 2.- Identificar relaciones básicas 3.- Identificar relaciones múltiples 4.- realizar análisis complejos
	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	¿Consigue la persona hacer un todo de las diferentes partes?	Identificar relaciones que nos son obvias. Detectar puntos clave en situaciones complejas	1.- Uso de reglas básicas 2.-Reconocer modelos o pautas 3.- Usar conceptos complejos 4.- Clarificar datos 5.- Crear nuevos puntos
	PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	¿Realiza una gestión eficaz de su trabajo y del de las demás personas?	Priorizar y establecer líneas de actuación optimizando recursos	1.- Organizar el propio trabajo 2.-Priorizar las actividades 3.- Planificar las actividades 4.- Planificar adecuadamente 5.- Organizar óptimamente el área
	BÚSQUEDA DE INFORMACION	¿Va más allá de lo obvio y busca información activamente?	Implicación en la búsqueda de información más allá de lo rutinario o estrictamente necesario	1.- Pregunta cosas habitualmente 2.-Profundiza en los temas 3.- Obtiene nuevas informaciones 4.- Tiene sus fuentes de inform.
	AUTOAPRENDIZAJE Y UTILIZACION DE CONOCIMIENTOS	¿Tiene inquietud por ampliar los conocimientos profesionales?	Curiosidad constante por saber más. Afán por poner en práctica conocimientos	1.- Mantiene y comparte conocim. 2.-Amplia y ofrece conocimientos 3.- Aporta nuevos conocimientos
	CREATIVIDAD	¿Es innovador /a en el trabajo?	Establecer relaciones de conocimientos diferentes, formular nuevas preguntas	1.- Mente abierta a lo novedoso 2.-Cuestiona lo tradicional 3.- Sensibilidad a nuevas ideas 4.- Crea nuevos conceptos
	ORIENTACION ESTRATEGICA	¿Ve como la estrategia afecta y se ve afectada por el entorno?	Visión a largo plazo y de la influencia de variables externas	1.- Comprende las estrategias 2.- Actúa según objetivos estratégicos 3.- Visión de futuro 4.- Ve consecuencias a largo plazo 5.-Ve el impacto de la estrategia

Técnicas de Desarrollo de autonomía Personal

GESTIÓN DEL EQUIPO	DESARROLLO DE PERSONAS	¿Trabaja para desarrollar las habilidades de las demás personas?	Esfuerzo por mejorar las aptitudes de las demás. Más interés por desarrollar personas que por formarlas	1.- Expresa expectativas positivas 2.- Da instrucciones detalladas 3.- Ofrece ayuda. da explicaciones 4.- Da feedback 5.- Fomenta el aprendizaje y formac.
	DIRECCION DE PERSONAS	¿Establece líneas de comportamiento y las exige a las demás personas?	Hacer que los demás actúen según nuestros criterios	1.- Da instrucciones 2.- establece límites 3.- Exige alto rendimiento 4.- Comparte los resultados 5.- Responsabiliza al resto
	LIDERAZGO	¿Dirige un grupo de manera que todo el mundo trabaja eficientemente?	Deseo de guiar al resto, asunción del rol de líder en el grupo	1.- Lidera bien las reuniones 2.- Da información a las personas 3.- Promueve la eficacia del grupo 4.- Cuida el grupo 5.- Se posiciona como líder 6.- Convence en su visión de futuro
	TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION	¿Actúa para facilitar el funcionamiento del grupo?	Intención de colaborar y cooperar con los otros en grupo	1.- Coopera 2.- Da expectativas positivas al grupo 3.- Pide opinión al resto del grupo 4.- Anima y motiva a los/las otros/as 5.- Desarrolla el espíritu de equipo
	GESTION DEL CAMBIO	¿Promueve el cambio en la organización?	Habilidad para alertar al grupo de la necesidad de cambios específicos en la forma de actuar	1.- Ve las necesidades de cambio 2.- Define áreas de cambio 3.- Expresa visión de cambio 4.- Asegura que su mensaje es entendido 5.- Cuestiona el statu quo 6.- Refuerza la visión de cambio

INFLUENCIA	ORIENTACIÓN A PERSONAS CLIENTES	¿Actúa la persona en beneficio del/ la cliente?	Deseo de ayudar o servir a las personas clientes y satisfacer sus necesidades	1.- Hace un seguimiento 2.- Mantiene comunicación fluida 3.- Se compromete 4.- Se preocupa por la persona cliente 5.- Aborda sus necesidades de fondo 6.- Tiene perspectiva a largo plazo
	COMPRENSIÓN INTERPERSONAL	¿Es consciente de lo que los y las demás sienten y piensan aunque no lo digan?	Querer entender al resto demás. Escuchar, entender los pensamientos y sentimientos...	1.- Capta los sentimientos 2.-Entiende los sentimientos 3.- Entiende los porqué's 4.- Comprende las razones de fondo
	COMUNICACIÓN	¿Sabe transmitir información de forma comprensible?	Dar a conocer algo de forma clara: Datos, información, ideas, intereses...	1.- Da información coherente y objetiva 2.-Da opiniones de forma clara 3.- Usa diferentes vías de comunicación 4.- Interacciona en público
	NEGOCIACION	¿Actúa la persona para promover el acuerdo?	Habilidad para promover el consenso para llegar a pactos	1.- Ve sus propios intereses claramente 2.- Entiende la posición de los otros/as 3.- Rebate objeciones 4.- Persuade a la otra parte 5.- Genera negociaciones "ganar-ganar"

GESTIÓN PERSONAL	FLEXIBILIDAD	¿Puede cambiar su enfoque cuando las circunstancias lo requieren?	Adaptación eficaz a personas, grupos o situaciones diferentes	1.- Acepta que ha de ser flexible 2.- Es flexible en las normas 3.- Adapta su comportamiento 4.- Adapta su estrategia
	AUTOCONFIANZA	¿Aborda retos arriesgados o se enfrenta a personas con posición superior?	Convencimiento de que uno/a es capaz de hacer tareas con éxito	1.- Se muestra seguro/a de si mismo/a 2.- Actúa con independencia 3.- Muestra seguridad en sus capacidades 4.- Busca retos o conflictos
	INTEGRIDAD	¿Actúa según sus creencias y valores aún en situaciones adversas?	Actuar en consonancia con lo que se considera importante	1.- es abierto/a y honesto/a 2.- Actúa según valores y creencias 3.- Aún con oposición aplica sus valores 4.- A pesar de correr altos riesgos
	AUTOCONTROL	¿Tiene sentimientos fuertes y evita manifestarlos?	Mantener las propias emociones bajo control	1.- No se deja llevar por impulsos 2.- Responde manteniendo la calma 3.- Controla el estrés con efectividad
LOGRO	ORIENTACIÓN AL LOGRO	¿Se esfuerza en alcanzar y superar objetivos?	Preocupación por hacer bien el trabajo y superar el estándar	1.- Quiere hacer bien el trabajo 2.- Crea sus propios estándares 3.- Mejora del rendimiento 4.- Fija objetivos ambiciosos 5.- Analiza coste-beneficio 6.- Asume riesgos calculados
	INICIATIVA	¿Se anticipa a las necesidades y oportunidades?	Identifica el problema y actúa anticipadamente	1.- Aborda oportunidades presentes 2.- Es decisivo/a en situaciones de crisis 3.- Se anticipa 1-3 meses 4.- Se anticipa 4-12 meses 5.- Se anticipa más de un año
	PREOCUPACIÓN POR ORDEN Y CALIDAD	¿Presta atención a los pequeños detalles y los organiza?	Preocupación por reducir la incertidumbre haciendo seguimiento y revisiones	1.- Preocupación por orden y calidad 2.- Comprueba su propio trabajo 3.- Sigue le trabajo de las demás personas 4.- Sigue datos o proyectos

AUTOIDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

PENSAMIENTO	COMPETENCIAS	IDENTIFICACIÓN	¿CUANDO, COMO, DONDE, CON QUIEN, PORQUE...?
	Relaciones causa-efecto	¿Eres capaz de entender la causa de los problemas o las consecuencias que puede tener un hecho concreto?	
	Relaciones entre situaciones	¿Puedes ver similitudes entre situaciones actuales y pasadas y aprovechas esas similitudes?	
	Organización del trabajo	¿Te organizas y planificas tu trabajo?	
	Búsqueda de información	¿Te conformas con la información de que dispones cuando tienes que hacer algo?	
	Aprendizaje	¿Tienes inquietud por aprender constantemente y utilizar lo que aprendes?	
	Creatividad	¿Has innovado alguna vez algo nuevo en tu trabajo?	
	Largo plazo	¿Alguna vez has hecho alguna cosa sabiendo que tendría consecuencias a largo plazo?	
GESTIÓN DEL EQUIPO	COMPETENCIAS	IDENTIFICACIÓN	¿CUANDO, COMO, DONDE, CON QUIEN, PORQUE...?
	Enseñanzas	¿Te has preocupado alguna vez por enseñar a ayudado a hacerle ver su aptitudes?	
	Dirección de personas	¿Alguna vez has tenido que decir a alguien lo que tiene que hacer aunque fuese o no su responsable?	
	Liderazgo	¿Has tomado alguna vez las riendas de un equipo de manera que tú has sido su referente (no necesariamente su jefe o jefa)?	
	Trabajo en equipo	Cuando has trabajado en grupo ¿Se podría decir que has sido un elemento del grupo que ha aportado cosas?	
	Percibir los cambios	¿Te has dado cuenta alguna vez de la necesidad de realizar un cambio y así se lo has comunicado al grupo?	

Técnicas de Desarrollo de autonomía Personal

	COMPETENCIAS	IDENTIFICACIÓN	¿CUANDO, COMO, DONDE, CON QUIEN, PORQUE...?
INFLUENCIA	Preocupación por el cliente	¿Crees que te gusta ayudar o servir a las personas clientes o compañeros y compañeras de trabajo y buscar soluciones a sus problemas?	
	Entender a las demás personas	¿Te sueles dar cuenta de lo que las demás personas piensan y sienten aunque no te lo digan?	
	Comunicación	¿Crees que sabes transmitir a los demás información y ellos la comprenden fácilmente?	
	Negociación	En alguna ocasión ¿Has llegado a acuerdos con otra u otras personas y las dos partes habéis quedado satisfechas?	
GESTIÓN PERSONAL	Flexibilidad	¿Has cambiado alguna vez tu punto de vista sobre algo, no porque te hayan convencido sino porque lo has visto necesario?	
	Confianza en uno/a mismo/a	¿Has logrado alguna vez algo convencido/a de que lo conseguirías, incluso a pesar de que las demás personas no pensaban igual que tú?	
	Integridad	¿Alguna vez has actuado según tus principios y valores en momentos difíciles?	
	Autocontrol	¿Alguna vez has reprimido sentimientos fuertes (ira, enfado, indignación) para evitar consecuencias peores?	
	COMPETENCIAS	IDENTIFICACIÓN	¿CUANDO, COMO, DONDE, CON QUIEN, PORQUE...?
LOGRO	-Conseguir objetivos	¿Te esfuerzas por conseguir o superar los objetivos, incluso asumiendo riesgos?	
	Iniciativa	¿Te sueles adelantar a las oportunidades que surgen o a las necesidades que tendrás en el futuro?	
	Orden y calidad	¿Te gusta hacer bien tu trabajo, ordenadamente, al detalle y con calidad?	

2. Tipos de Entrevistas

Trasladado el conocimiento de los tipos de entrevistas que pueden encontrarse, y dar ciertas pautas, presentamos estrategias tales como:

ANTICIPACIÓN A QUIEN ENTREVISTA

Todos estos ejercicios se deben realizar sobre el “perfil blando”, aunque el “perfil duro” también es susceptible de pequeñas acciones de acoplamiento.

Por ejemplo, imaginemos que la oferta requiere de las personas candidatas una experiencia en el puesto de dos años y no llegamos a poseer esa experiencia. En la entrevista, ante una observación de la persona entrevistadora sobre nuestra escasa experiencia, podríamos hacerle ver que, si bien la falta de experiencia es un aspecto importante, más importante aún puede ser contar con una persona con poca experiencia pero que manifieste una clara capacidad de

aprendizaje. En poco tiempo “se pondría al día” y además no traería hábitos que para la empresa podrían ser inadecuados.

Practica 4:

Extraer las competencias requeridas para una oferta de empleo.

Cada participante ha de desarrollar en un papel un incidente crítico de cada competencia, intentando destacar los verbos que los llevarán a dichas competencias.

Puesta en común.

→ Objetivos Directos:

- (I) Afrontar una entrevista de selección hemos de llevar a cabo una preparación exhaustiva de la misma, extrayendo información de la oferta de empleo sobre todo en lo que al perfil blando se refiere.
- (II) Niveles de Preparación y planificación en la entrevista y ver cómo se distancia nuestro perfil del perfil del puesto en cada una de las competencias e incluso en los aspectos del perfil duro. Incluso hay estrategias para ajustar nuestro perfil duro al del puesto (reformulación positiva)
- (III) Ajustar perfil blando a través de o mediante la reformulación positiva.
- (IV) Estrategias de trasladar en la entrevista nuestra trayectoria laboral y las competencias que hemos puesto en funcionamiento, y que por lo tanto poseemos, en la obtención de incidentes críticos.
- (V) Imprescindible lograr llevar “muy aprendidos a la entrevista tanto las reformulaciones positivas como los incidentes críticos”.
- (VI) Preparar las respuestas a las “tradicionales” preguntas de la entrevista de selección.
- (VII) Lograr Reflexionar Antes de acudir a la entrevista hemos de cuidar nuestro aspecto físico, forma de vestir y lenguaje no verbal. Estos aspectos también pueden hacer vislumbrar ante la persona entrevistadora las competencias que poseemos.
- (VIII) Trasladar competencias desde el currículu con nuestros datos laborales y formativos.

3. Las Preguntas

LA REFORMULACIÓN POSITIVA

Cuando analicemos la oferta de empleo en su parte “dura” tenemos que tener muy claro qué puntos débiles presentamos en ese sentido y preparar las “reformulaciones positivas”, ya que es más que probable que la persona entrevistadora nos cuestione sobre los aspectos de nuestro currículu que no cubren el perfil duro.

Practica 5:

Reformulaciones positivas al perfil duro. Ante las cuestiones de la columna de la izquierda del cuadro hacer, en común, las reformulaciones positivas correspondientes. Reformulaciones positivas al perfil blando. Ante las cuestiones de la columna de la izquierda del cuadro hacer, en común, las reformulaciones positivas correspondientes

*Entendemos, por **reformulación positiva** argumentar transformando lo negativo en positivo, convertir un punto débil en una ventaja o ver un problema desde un punto de vista favorable.

Llegado a este punto, si trabajamos las reformulaciones positivas a la hora de preparar la entrevista habremos minimizado nuestra “zona de riesgo” en la misma, pero no por ello nos garantizaremos que quien entrevista tenga una buena fotografía de nuestra candidatura.

APRECIACIONES DE ENTREVISTADOR/A	REFORMULACIONES POSITIVAS
Su edad es superior a la que exigimos	Sin ánimo de subestimar a la gente más joven, normalmente a más edad más madurez y responsabilidad para ocupar el puesto
Estamos buscando gente de mayor edad	Es cierto, sin embargo la juventud suele venir ligada a más energía y ganas por hacer las cosas
No tiene el tiempo de experiencia que nos gustaría	Creo que esto es positivo, ya que no traigo "malos hábitos" y además me permitirá una adaptación más rápida
Estamos buscando gente que viva por esta zona	Eso no es problema, ya que siempre he trabajado lejos de casa y estoy acostumbrado/a a moverme. Además dispongo de vehículo y por otra parte me apetece conocer otros entornos.
Su historial profesional no está muy relacionado con el puesto	Creo que no es bueno ceñirse a una sola profesión. Desde luego que haber trabajado en otras cosas me hace una persona versátil y adaptable

Si llevamos bien preparadas estas posibles situaciones en la entrevista indudablemente habremos dado un gran paso, ya que habremos conseguido justificar aspectos que son objetivos y no dan lugar a la interpretación.

*Si no sabe cómo abordar este asunto, echémosle una mano. Nosotros y nosotras sí sabemos más o menos qué competencias se nos van a requerir, las poseemos y además sabemos cómo transmitirlo gracias a la preparación de la entrevista.

En ambos casos facilitaremos el trabajo a la persona que nos hace las preguntas mediante un trabajo de anticipación preparando la entrevista.

Volviendo al perfil blando, y dado que al analizar la oferta hemos podido extraer las competencias necesarias para ese puesto, se puede dar la circunstancia de que poseemos esas competencias, pero en una medida que no permitan a quien nos entrevista percatarse de que las poseemos. En este caso también se puede utilizar la reformulación positiva.

Obviamente también llevaremos preparadas a la entrevista las reformulaciones positivas referentes al perfil blando

Practica 6:

EJERCICIO DEL MINUTO

Objetivos:

- Mejorar la fluidez verbal
- Ampliar la duración de la respuesta
- Aprender a añadir información adicional
- Aprender a "abrir" preguntas cerradas

Desarrollo:

- Cada miembro del grupo escribe una pregunta en un papel. Pueden ser preguntas abiertas o cerradas

- Se recogen todos los papeles con preguntas
- En forma de rueda y por turno, cada persona va cogiendo una pregunta al azar. Lee la pregunta en voz alta. Hace una pausa para pensar y organiza su respuesta.
- Cuando está preparada, el monitor/a lee de nuevo la pregunta y la persona tiene que emitir una respuesta que dure al menos un minuto. Se controla el tiempo.
- Al finalizar el grupo y la persona que hace de monitora le dan feed-back, elogian los aciertos y le dan sugerencias sobre cómo mejorar los errores.
- Si es preciso, la persona candidata realiza un 2º ensayo, que también debe durar un minuto como mínimo.

Se puede aumentar el tiempo de las respuestas a 1'30", a 2', etcétera.

→ *POSIBLES PREGUNTAS QUE PUEDES PLANTEAR AL ACABAR LA ENTREVISTA*

• *Sobre la empresa*

- *Situación del sector y previsiones de desarrollo*
- *Organización*

• *Sobre el puesto a cubrir*

- *Motivo por el cual hay un puesto: ¿Es nuevo? ¿Remplazas a otro?*
- *En el primer caso: ¿por qué lo crean?*
- *En el segundo caso: ¿por qué quedó vacante?*
- *Dependencia jerárquica inmediata y superior*
- *Margen de iniciativa*
- *Proceso de selección de dicho puesto*

• *Sobre las condiciones de trabajo*

- *Lugar/horarios /Comedor/Vestuario/Transporte/*

• *Sobre la política de personal*

- *Posibilidades promoción*
- *Si existe sistema de apreciación de resultados individuales*
- *Si existe un sistema de valoración por objetivos*

• *Sugerencias*

- *Hazlas de forma que demuestres tus conocimientos del sector y de la empresa*
- *Haz preguntas sobre aspectos en los que puedes exponer tus logros*
- *Haz únicamente aquellas que influyen decisivamente en tu toma de decisiones*
- *Haz aquellas que sirvan para demostrar tu interés por el puesto de trabajo.*

Practica 7:

Trabajemos las fases de la entrevista desde ROLE PLAYING

-
- Caso A
 - ◆ Entrevistador A

Eres responsable de personal de una conocida cadena de tiendas, que necesita contratar a una persona para trabajar como Dependiente con posibilidad de promocionar a Encargada de uno de los establecimientos.

OFRECES:

- Contrato de 6 meses con posibilidad de indefinido
- Jornada completa, pero a turnos (una semana de mañana y otra de tarde)
- Sueldo según convenio
- Posibilidad de promocionar a Encargado/a de comercio en un par de años porque la persona que actualmente ocupa este puesto, lo va a dejar vacante

ASPECTOS QUE TENDRÁS QUE VALORAR EN EL CANDIDATO O CANDIDATA:

- Habilidades sociales para ocupar ese puesto de trabajo (simpatía, corrección, amabilidad, capacidad para comunicarse, capacidad para atender una queja sin perder los papeles, ...)
- Presencia agradable
- Formación relacionada con el puesto
- Disponibilidad de horarios
- SI prefiere recibir órdenes o liderar un grupo

◆ Candidato A

Quieres optar a puestos de Dependiente/a en comercio y te presentas a un anuncio de una importante cadena de tiendas que necesita contratar a una persona.

Estudiaste administrativo y actualmente trabajas en una gestoría, pero quieres cambiar porque hay mal ambiente de trabajo y además te gustaría un empleo en el que tuvieras que estar en contacto directo con el público.

Tienes dos niños pequeños que van a la guardería y te organizas bien con tu pareja para trabajar. Preferirías tener un horario estable pero no sabes qué horario te van a ofrecer en esta tienda.

No tienes formación relacionada con el sector de comercio, pero estás dispuesto/a a hacer lo que sea necesario para trabajar en el sector.

Cuando estabas estudiando ESO, le ayudaste a una vecina en tus vacaciones de verano vendiendo golosinas en una tienda de barrio que tenía bastante movimiento. Tienes que procurar que esto salga en la entrevista porque, aunque no figura en tu vida laboral, es valorable como experiencia de cara al público.

Caso B

◆ Entrevistador B

Eres la encargada de personal del Restaurante Las Olas y vas a entrevistar a una cocinera para cubrir el puesto vacante que tenéis en este momento.

Buscas una persona con experiencia, buena presencia y que tenga ganas de trabajar.

Generalmente esta persona va a tener que trabajar en horario de comidas, pero en ocasiones es posible que se le tenga que llamar en el mismo día porque servís cenas previa reserva.

◆ Candidato B

Eres una ayudante de cocina de 46 años, con experiencia de 12 años en diferentes Restaurantes. También has hecho un cursillo de repostería en una escuela de hostelería. Tienes dos hijos de 11 y 8 años y a veces no tienes red de apoyo en horario de tarde-noche ya que estás sola con los niños, lo cual puede ser una dificultad para trabajar en hostelería. Has echado el Curriculum Vitae en el Restaurante Las Olas para un puesto de Cocinero/a y te va a entrevistar la responsable de personal

Caso C

Candidato C

Has participado en un programa para mujeres de Carpintería metálica y has realizado 6 meses de prácticas.

Has echado el Currículum Vitae en Metalistería Manolo por si pueden necesitar una persona para el taller de cara al verano y te va a conceder una entrevista la persona encargada de las contrataciones.

Entrevistador C

Eres el responsable de contrataciones de la Metalistería Manolo. Tienes 60 años y eres la típica persona que cree que algunos trabajos son propios de hombres, de hecho, en tu carpintería nunca ha trabajado una mujer a excepción de la secretaria.

De todas formas, tienes mucho trabajo este verano y no te vendría mal contratar a alguien, por ello, vas a hacer una entrevista a una chica que quiere trabajar como carpintera metálica.

Caso D

Entrevistador D

Eres la encargada de una tienda de ropa que quiere contratar a un dependiente o dependienta para que empiece a trabajar en verano y con posibilidades de quedarse fija si trabaja bien. Tienes que entrevistar a tu compañero/a.

Candidato D

Tienes experiencia en trabajos de atención al público (agente comercial, camarero de barra y dependiente en las rebajas de unos grandes almacenes).

Has enviado el Curriculum a una tienda de ropa que busca a una persona para que empiece a trabajar en verano y con posibilidades de contrato indefinido.

4. La Asertividad

DINAMICAS DE GRUPO

Practica 8:

➤ Llegar a la Isla-----

Objetivo de la dinámica Llegar a la Isla:

- Analizar los roles que se asumen y como fluyen durante el debate
- Analizar el proceso de toma de decisiones en el grupo
- Analizar cómo es y cómo fluye la comunicación

Desarrollo

Es la historia de un barco averiado que debe llegar a una isla y a bordo del cual se encuentra Ud. El barco navega sobre agua salada no potable, separado por siete (7) unidades de distancia de una isla desierta y desconocida para Ud., que es el tripulante.

Estas unidades de distancia no son metros, ni kilómetros, ni horas ni minutos; son unidades de distancia que se cubren arrojando alguno de los elementos que posee en el barco. Importa aclarar que los elementos que se arrojan hacen avanzar una unidad de distancia, independientemente del peso, volumen de cada elemento.

*Como dijimos el objetivo es llegar a la isla, por lo tanto Ud. debe arrojar siete de los diez elementos que hay en el barco. Para que el barco avance el tripulante debe deshacerse del elemento que arroja.

Tampoco sirve decir que la comida se ingiere durante el camino porque el recorrido no es físico ni temporal.

Las características de la isla las desconocemos; puede haber vegetación o no; puede haber agua potable o no; sólo se sabe que la isla no está habitada por otras personas; puede haber animales o no.

*El aviso de Alerta, por donde navegaba llegará el rescate a los sesenta días justos, cuando la naviera llegará a su destino de rescate: devolviendo al tripulante y a los tres objetos que conservó, su regreso a casa.

ELEMENTOS QUE TIENE EL TRIPULANTE:

- Un contenedor con bidones llenos de sesenta litros de agua potable.
- Un baúl con recuerdos personales: por ejemplo, fotografías de familia, cartas de amor, cuadernos de la escuela primaria, regalos especiales recibidos en fechas importantes...Cada uno imaginará que en ese baúl están sus objetos sentimentalmente más queridos.
- Un contenedor con sesenta latas de conserva de un kilo cada una; veinte latas son de frutas, veinte de verduras y veinte de carnes, salchichas, etc.
- Una pistola automática con sesenta cargadores de 24 balas cada uno.
- Una valija con ciento cincuenta millones de dólares en efectivo y el boleto ganador de una rifa que adjudica al poseedor un automóvil último modelo, un departamento en una ciudad a elección y una casa-quinta.
- Un botiquín de primeros auxilios con remedios, suero antiofídico, alcohol, fósforos, gasas, algodón, tijeras, aguja, hilo, cinta adhesiva, etc.
- Un arcón con los libros favoritos del tripulante del barco, cuadernos en blanco, lápices y bolígrafos.
- Una caja que contiene objetos sagrados diversos, pertenecientes a una iglesia que debía enviarlos por medio de este barco a otra sede eclesial y el tripulante se ofreció a trasladarlos. Incluye reliquias y un copón con ostias consagradas.

- Un set de supervivencia que contiene cuchillo, pinzas, alicate, destornillador, martillo, clavos, brújula, fósforos, encendedor, aguja, hilo, anzuelos, hilo de pesca, tijeras, etc.
- Una caja con una radiograbadora y cintas con la música favorita del tripulante. La radio funciona como receptor y de ninguna manera como emisor. En la caja hay pilas como para que funcione encendido día y noche durante los sesenta días de espera por el rescate. La antena es lo suficientemente potente como para captar las emisoras que el tripulante acostumbra escuchar. Capta amplitud modulada, frecuencia modulada y onda corta.

Practica 9

I). Dinámicas con situaciones reales y roles no asignados

➤ LA AGENCIA DE PUBLICIDAD-----

El grupo se divide en 2 subgrupos cuyo objetivo es elaborar frases publicitarias que posteriormente serán evaluadas.

A) Cada grupo es una agencia de publicidad y tiene el compromiso del negocio de la promoción.

B) Cada compañía tiene dos tareas a completar en 30 minutos:

1) Seleccionar el nombre de la compañía, establecer una jerarquía, asignar roles, clarificar tareas y producir un cartel organizacional reflejando las decisiones de los miembros. Esta información será recogida en 10 minutos y si se completa antes de tiempo, se puede pasar a la siguiente fase

2) Preparar un paquete de 20 frases publicitarias o temas de publicidad para un cliente potencial, el Banco de la Fidelidad. Este banco está interesado en depósitos crecientes significativos, de una campaña agresiva de relaciones públicas.

Se analizarán ambas propuestas y se elegirá la mejor.

➤ FIRMA DE ROPA-----

Ustedes son directivos de una firma de ropa dirigida a un segmento de mercado medio-alto y han de hacer una selección para un puesto directivo de una delegación. Tienen 4 currículos con foto y buscan profesionalidad por una parte y una imagen acorde a la firma, por otra parte. Deben decidir en el equipo a quién elegir, argumentando su decisión. Disponen de 10 minutos para analizar las candidaturas y posteriormente, comenzará la discusión grupal para tomar una decisión.

Practica 10

II). Dinámicas con situaciones ficticias y roles no asignados

➤ REFUGIO SUBTERRÁNEO-----

Imaginad que nuestra ciudad está amenazada de bombardeo. Se aproxima un hombre y os

pide una decisión inmediata. Hay un refugio subterráneo que sólo puede cobijar a seis personas. Hay doce que quieren entrar en él.

Éstas son las características de esas doce personas. Haz tu elección y quédate sólo con seis. (10 minutos para pensar)

- (1) Un violinista de 40 años, alcohólico
- (2) Un abogado de 25 años
- (3) La mujer de ese abogado, de 24 años, que acaba de salir del hospital psiquiátrico.
Ambos quieren estar juntos en el refugio o fuera de él
- (4) Un sacerdote de 75 años
- (5) Una prostituta de 35
- (6) Un ateo de 20 años, acusado de homicidio
- (7) Una universitaria/o, de naturaleza asexual.
- (8) Un físico de 28 años, que sólo acepta entrar en el refugio si puede llevar consigo su pistola
- (9) Un orador fanático de 21 años
- (10) Una muchacha de 12 años, con disfuncionalidad intelectual
- (11) Un homosexual de 47 años
- (12) Una mujer de 32 años que sufre de ataques epilépticos

A continuación, se abrirá un tiempo de debate en el grupo para que cada persona exponga y justifique su postura. El objetivo final, es intentar llegar a un acuerdo entre todos los componentes del equipo.

➤ LA NASA-----

Fase 1: Instrucciones individuales

Usted es miembro de la tripulación del Apolo 21, aeronave que ha de dirigirse a la cara iluminada de la luna para encontrarse con los ocupantes de la base luna XYZ y sustituirlos.

Debido a dificultades mecánicas, el cohete espacial ha tenido que alunizar a unos 350 kilómetros de la base, que era el lugar de reunión. Gran parte del equipo se ha visto dañado a causa de este alunizaje forzado. Como lo más importante es sobrevivir a esta catástrofe, dirigiéndose urgentemente a la base espacial, resulta vital el elegir entre los objetos que hay que llevarse, aquellos que resultarán más necesarios durante la expedición de 350 kilómetros.

A continuación, figura una lista de los 15 objetos que han quedado intactos después del alunizaje. Hay que colocarlos por orden de importancia, para ayudar a que la tripulación elija lo mejor posible.

Colóquese el número 1 ante el objeto que le parezca el más importante de todos para la supervivencia de la tripulación y para alcanzar la base espacial en las mejores condiciones. A continuación, colóquese el nº 2 ante el objeto más importante de los que quedan, a continuación, el nº 3, y así sucesivamente hasta el número 15, que será el objeto menos importante, en su opinión.

Dispone de 15 minutos para efectuar esta ordenación.

Fase 2: Instrucciones de grupo

Se han reunido todos los miembros de una misma tripulación para decidir por consenso cuáles son los objetos que se llevarán en la expedición, por orden de importancia (un consenso no es una decisión mayoritaria).

Por consiguiente, es importante que, en cada uno de los quince objetos, el grupo en su totalidad se ponga de acuerdo sobre la importancia que le concede

Reglas:

Las personas participantes no tienen que modificar las decisiones iguales que hayan

tomado anteriormente, pero pueden estar de acuerdo (o no) en cambiar de opinión para llegar a un consenso.

No se trata de perder o ganar defendiendo con empecinamiento la elección inicial, sino de hallar una decisión de grupo basada en un razonamiento lógico. A la inversa, tampoco se trata de renunciar al propio punto de vista para “acabar de una vez”, sino solamente cuando se esté convencido de la cuestión.

Hay que evitar las técnicas de reducción de conflictos tales como la votación, el punto medio, la negociación, etc.

Utilíicense más bien técnicas basadas en criterios racionales.

Se dispone de 45 minutos para efectuar esta tarea.

Personal	Objetos	Grupal
	3 cohetes señales luminosas	
	Una estufa portátil	
	Dos tanques de 50 Kilos de oxígeno	
	Una barca inflable de salvamento	
	Botiquín de primeros auxilios con jeringas hipodérmicas	
	Dos pistolas calibre 45	
	Diez cajas conservas alimenticias	
	Una caja de fósforos	
	Veinticinco litros de agua	
	Un emisor receptor portátil FM alimentado con batería solar	
	Paracaídas de seda	
	Una caja de leche en polvo	
	Un mapa del firmamento lunar	
	Un compás magnético	
	20 metros de cuerda de nylon	

(Hoja de respuesta tipo)

1. Dos tanques de 50 kilos de oxígeno (es lo más útil para sobrevivir)
2. 25 litros de agua (no se puede vivir mucho tiempo sin agua, sobre todo si hay que realizar un esfuerzo)
3. Un mapa del firmamento lunar (único instrumento de orientación que hay disponible)
4. Diez cajas de conservas alimenticias (se puede llegar a sobrevivir un cierto tiempo sin alimentos, pero no demasiado tiempo)

5. Un emisor- receptor portátil FM alimentado con batería solar (único nexo de comunicación con los “demás”)
6. 20 metros de cuerda de nylon (para caminar sobre un terreno abrupto, en la Luna el hombre es 7 veces menos pesado, útil para reducir fracturas o llevar cargas)
7. Un botiquín de primeros auxilios con jeringas hipodérmicas (quizás se necesite algo del botiquín, pero las jeringas no sirven para nada)
8. Paracaídas de seda (se puede utilizar el paracaídas para embalar objetos, para transportar un herido o como defensa contra los rayos solares)
9. Una barca inflable de salvamento (básicamente puede servir como reserva de aire, método de transporte de objetos o como medio de resguardarse)
10. Tres cohetes de señales luminosas (funcionan mal o no funcionan sin oxígeno; podrían ser utilizados como sistema de propulsión)
11. Dos pistolas calibre 45 (posible utilidad propulsora)
12. Una caja de leche en polvo (necesita agua, que es escasa y además pesa mucho)
13. Una estufa portátil (no olvide que la cara iluminada de la luna es extremadamente cálida)
14. Un compás magnético (el campo magnético de la Luna es muy diferente al de la Tierra, cosa que hace inservible al compás)
15. Una caja de fósforos (en la Luna no hay oxígeno)

Practica 11

III). Dinámicas con roles asignados

➤ TRICOMPAÑÍA, S.L. -----

- Instrucciones del jefe o jefa tipo A:

Usted dirige a la Tricompañía, S.L. La compañía establece que por lo menos dos veces al año se tenga una reunión con cada una de las personas subordinadas, cuyo objetivo sea buscar áreas de mejora en el trabajo. En esta ocasión, Ud. ha citado al Sr. Juan Pérez cuyo rendimiento ha sido normal, pero considera que puede ser mejor. Su comunicación con él también podría mejorar y además ha notado ciertos problemas disciplinarios (llegadas tarde, salidas a deshora,). Su énfasis en la reunión está no en evaluar a Pérez, sino en evaluar su relación con Pérez. De este modo, podría preguntarle: ¿cómo cree que hemos venido operando los últimos meses? ¿Cree que nos estamos comunicando con suficiente frecuencia? ¿Cómo se siente en el trabajo? ¿Qué podría hacer yo para ayudarle a cumplir mejor con sus funciones?

- Instrucciones del jefe o jefa tipo B:

Usted es un jefe o jefa que pertenece a la Tricompañía, S.L. La compañía exige que por lo menos dos veces al año se haga una reunión de evaluación con cada una de las personas subordinadas. Ha citado a Juan Pérez para conversar durante 10 minutos sobre el resultado de su evaluación. Este trabajador tiene fallos en la disciplina con retardos y salidas durante las horas de trabajo. Su rendimiento es satisfactorio, pero no se esmera por encontrar aspectos nuevos a sus funciones. Tiene buena capacidad, pero no muestra iniciativa ni superación. Se queja de la baja remuneración y de las pocas posibilidades de progreso dentro de la compañía. Su papel consiste en hacerle ver los fallos que tiene. Explicarle que la compañía tiene políticas muy precisas sobre remuneración, disciplina, ascensos, etc. Debe usted lograr que el subordinado acepte sus fallos y cumpla con lo establecido.

- Instrucciones para la persona subordinada:

Usted es Juan Pérez, empleado de Tricompañía, S.L. con más de 10 años en la empresa y ha sido llamado por su responsable a una entrevista.

➤ EL COCHE DE EMPRESA NUEVO -----

Vosotros y vosotras sois personas empleadas de la compañía LEADER, S.L. y debéis decidir a qué miembro de la organización le corresponde un coche nuevo, para ello se os asignará un rol que deberéis defender, identificando las alternativas.

Vuestra empresa se dedica a reparar instalaciones eléctricas y vosotros y vosotras formáis parte del equipo de mantenimiento y reparación, que también realiza labores comerciales para tratar de captar nuevos trabajos, por lo cual se os valora tener unas buenas actitudes para las relaciones públicas. Vuestro jefe tiene su oficina en la fábrica y desde allí se dirige para la supervisión de los trabajadores en un coche de la propia compañía.

Cada operario/a trabaja individualmente, y cada día se tiene que desplazar a los lugares de trabajo (siempre es un lugar distinto), en un coche que la compañía pone a su disposición. A veces, por la complejidad del trabajo, el jefe ayuda a los operarios y operarias.

Todas las personas se desplazan en el coche que a cada cual le asigna la compañía, y que han de cuidar como si fuera propio. La compañía ha comprado un coche nuevo.

Todos tenéis interés en este vehículo, pues entre otras cosas eleva el estatus personal. A excepción de José y María – que han de realizar trabajos en otras poblaciones limítrofes-, todos los miembros del equipo trabajáis en la capital. A pesar de que la totalidad de los coches que posee la compañía incluido éste, son de similar categoría, este nuevo vehículo genera mayor interés y la compañía lo pone a disposición de quien más lo necesite.

Reparto de Roles:

Sr. Urrutia

Eres el jefe de cinco personas más. La empresa te ha ofrecido un Ford para sustituirlo por otro coche de uno/a de tus operarios/as. Tú sabes lo difícil que es esta decisión, y dado que no deseas asignarlo tú mismo, decides convocar en una reunión a todos los miembros de tu equipo para que sean quienes argumenten y decidan a quién corresponde. Debes exponer el problema de forma que se pueda encontrar una solución justa. Nadie debe sentirse molesto/a o con rencor por la solución tomada.

Sra. Martínez

Llevas trabajando 15 años en la empresa y tienes un Renault de 2 años de antigüedad. En tu opinión, el coche debe de ser para ti ya que eres la más veterana de la empresa y tu coche “ya no te gusta”. Además, tu coche particular es también un Ford y te resulta fácil y cómodo de conducir.

Sr. Hernández

Este año cumples 10 trabajando en la empresa y tienes un Citroën de 5 años de antigüedad. Opinas que el coche nuevo ha de ser tuyo porque te corresponde por turno. Consideras que tu coche es antiguo, y puesto que Manuel conduce un coche más nuevo que el tuyo (2 años), ahora te toca el turno a ti. Tu coche lo has cuidado muy bien y lo tienes casi

nuevo, por eso consideras que mereces una recompensa porque lo has cuidado como el tuyo propio.

Sta. Gómez

Hace 9 años que trabajas en la empresa y conduces un Renault de 4 años. Tienes que recorrer diariamente muchos Kilómetros y consideras que tu coche está viejo por la cantidad de kilómetros realizados, por eso crees que el coche nuevo, deberían de asignártelo a ti.

Sr. Llepes

Llevas 5 años en la empresa y te asignaron hace 3 años un Citroën. La dirección de tu coche va muy dura y una de las puertas, cierra mal. Un día tuviste un golpe con la Sra. Martínez y aún no lo han reparado. Cuando vas deprisa, la puerta se mueve mucho y te da miedo que se abra de repente. Consideras que el coche te corresponde porque tienes que hacer muchos kms y no vas tranquilo/a con el tuyo. Te da igual la marca del coche, sólo te importa que funcione bien y que los frenos estén en buen estado.

Sr. Etxebarria

Llevas 3 años trabajando para la compañía y tienes un Ford de 5 años de antigüedad. Tu coche es el peor de todos. Es el más antiguo y ya hace años tuviste un grave accidente. Tú llevas 3 años con él (antes perteneció a otros compañeros y compañeras). Opinas que ya es hora de que te den un coche en buen estado. Además, el nuevo modelo de Ford es tu preferido.

II. Entrevista funcional de personas con discapacidad

i. Introducción

Es de saber que una entrevista no es un mecanismo para conocer a profundidad a una persona, ni siquiera para saber sobre los aspectos que no quiera compartir o que no vengan al caso (ámbito laboral). La diversidad de condiciones de discapacidad, así como las habilidades que una persona puede desarrollar, no es posible catalogarlas o registrarlas, peor aún con una entrevista; sin embargo, esta herramienta ha sido diseñada para recopilar la información más importante relacionada con las necesidades que el ámbito laboral requiere de sus colaboradores. Se debe indicar que la mayoría de empresas públicas o privadas, someten a quienes van en búsqueda de una oportunidad laboral a experiencias similares, aunque lamentablemente sin realizar las adaptaciones, ni dar la oportunidad de encontrar habilidades que generen condiciones de inclusión.

Es importante también tomar en cuenta el tipo de discapacidad de la persona entrevistada para flexibilizar el instrumento, por ejemplo, para aplicarlo a personas hipoacúsicos será importante que el entrevistador conozca la lengua de signos en la que se comunica la persona entrevistada o que participe en la entrevista un intérprete de lengua de signos. Otra forma de flexibilización de la entrevista es el lenguaje que se utilice, puede ser simple, explicar la pregunta de otra manera. El tiempo también puede ser una opción de flexibilidad; en caso que la persona entrevistada se canse o se vea confundida, se puede hacer un alto y tomar un descanso de 15 a 30 minutos e inclusive continuar al día siguiente.

No olvidar que la entrevista de valoración funcional, en el contexto laboral, es para buscar una opción de trabajo competitivo, que puede empezar de niveles básicos.

Existen múltiples formas, estrategias, metodologías y herramientas que se complementan, para recabar información fiable sobre una persona, sus intereses, habilidades, áreas a ser fortalecidas, apoyos requeridos, respecto a la proyección de desempeño laboral.

La entrevista es una estrategia bastante accesible para quienes trabajan en este ámbito. Con ella se puede obtener información valiosa sobre la funcionalidad de la persona entrevistada. La entrevista a una persona con discapacidad interesada en un trabajo, debe ser llevada a cabo en un ambiente tranquilo, libre de estímulos, con buena iluminación y en condiciones de privacidad. Es importante indicar y cumplir, que toda la información es confidencial, será utilizada a favor de la persona entrevistada y manejada con ética.

Toda la entrevista provee información valiosa que será traducida en el perfil funcional de la persona con discapacidad que requiere trabajar.

El tiempo aproximado para realizar toda la entrevista es de entre una hora hasta una hora y media dependiendo de la necesidad.

Cada ítem debe ser llenado con la información que provea la persona entrevistada, que será la misma persona con discapacidad. En casos excepcionales, la información será confirmada o complementada por el representante o tutor.

La bienvenida y saludo, así como una conversación inicial de preámbulo sirven para generar una relación de confianza que facilite la provisión veraz y objetiva de la información; conocer las características de la persona con discapacidad y facilitar la búsqueda de un trabajo acorde a sus competencias.

El formato de entrevista tiene un diseño sencillo y fácil de aplicar, en él se indica claramente la información a consignar. Al ser una entrevista, la mayoría de información debe ser generada por la persona entrevistada, a través de preguntas y respuestas; sin embargo, otras estrategias no deben ser desaprovechadas; entre ellas, la observación, las repreguntas para confirmar, si queda alguna duda o si la información recibida no es clara.

ii. Fases

La primera parte está constituida por el registro de datos personales, que son recabados por la persona que entrevista y que se confirman con los documentos.

La segunda parte hace referencia a la condición de discapacidad. Para registrar la información e interpretar lo que la persona entrevistada informa, hace falta conocimientos y experiencia sobre discapacidad.

Documentos como la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Clasificación Internacional del Funcionamiento la Discapacidad y la Salud CIF, son de mucho apoyo.

La tercera parte solicita información relacionada con el entorno cercano de la persona con discapacidad entrevistada, su familia, sus amistades, su condición socio económica.

La cuarta parte se registra información sobre sus habilidades, relacionadas sobre todo con el ámbito laboral. Se debe variar la complejidad de las preguntas de acuerdo al nivel académico, cultural e intelectual de la persona entrevistada.

La quinta parte se refiere al nivel educativo del entrevistado o entrevistada.

En la sexta parte se recoge información sobre la experiencia laboral.

La séptima parte corresponde a observaciones y allí se registra la información de todo lo relevante que no se ha anotado durante la entrevista, es un espacio abierto para completar la información.

Desde el documento de la entrevista se recaba la información para registrar en la Base de Datos de las personas con discapacidad que requieren trabajar; y así, contar con información condensada y resumida.

Información y orientación para el registro de datos de la entrevista

1. Datos personales

Apellidos	Nombres	Género F: <input type="checkbox"/> M: <input type="checkbox"/>	
Nº Cédula de Identidad	Fecha de nacimiento	Edad	
Dirección domiciliaria:			
Ciudad	Sector	Barrio	
Calles		Nº	
Teléfonos:	Casa	Trabajo	Celular
Email:			
CROQUIS			

- Registrar los dos apellidos y los nombres de la persona entrevistada, de acuerdo a como consten en el documento de identificación. Poner una X en F si es femenino o en M si es masculino.
- Registrar el número de la cédula de identidad, la fecha de nacimiento tomando los datos del documento de identificación. Anote la edad en años y meses.
- Registrar la información correspondiente en cada casillero, como son: la dirección domiciliaria, teléfonos y dirección de correo electrónico.
- Graficar un croquis de la ubicación de la vivienda con las referencias más importantes (vías,

edificios, escuelas, entre otros).

- Recomendar a la persona entrevistada que informe si cambia de domicilio.

2. Condición de discapacidad:

Nºcarnet discapacidad	Tipo de discapacidad	%	Discapacidad adquirida:	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI: <input type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>

Resumen de la condición de discapacidad: miembros superiores, miembros inferiores, tronco, cabeza, sistemas corporales, dolor, intelectual, visión, audición, lenguaje, salud mental, estabilidad emocional.

Apoyos específicos: uso de prótesis, ayudas técnicas, movilidad, audición, visión; habilitación y/o rehabilitación funcional, accesibilidad.

Salud: recomendaciones, cuidados de la salud, señala si se siente mal, denuncia agresiones, toma de medicamentos, independencia, hábitos de sueño (epilepsia, riesgos potenciales, alergias, lesiones).

- De ser el caso, consignar el número del carnet de discapacidad tal como aparece en el documento.
- Registrar el tipo de discapacidad que indica el carnet, algunos no tienen la terminología homologada por lo que se recomienda utilizar la clasificación sencilla (física, intelectual, auditiva y lenguaje, visual, psicosocial y múltiple).
- Registrar el porcentaje de discapacidad de acuerdo a lo que indique el documento, si aplica.
- Poner una X si la discapacidad fue adquirida o no. Indicar el año en el que adquirió la discapacidad, si aplica.
- Indicar de forma específica la condición de discapacidad de la persona. Por ejemplo, con una persona con discapacidad física, puede especificarse, amputación de mano derecha a la altura del antebrazo.
- Registrar el tipo de ayudas que requiere, por ejemplo: uso de silla de ruedas, prótesis, órtesis, requerimiento de trato específico, uso de medios alternativos de comunicación, uso de tecnología, entre otros.
- Registrar información relativa a la salud de la persona con discapacidad entrevistada, cuidado de su salud, toma de medicamentos, horarios, tratamientos y hábitos de sueño.

3. Familia y economía:

Estado civil: _____ Personas dependientes: SI: NO: N° _____

Grupo familiar y relacionados:

Situación socio económica: vivienda, servicios. ¿Quién genera los ingresos?

- Información relacionada con el estado civil del entrevistado o entrevistada (soltero / soltera, casado / casada, unión libre), su familia y la situación socio económica.
- Informar si la persona con discapacidad tiene personas dependientes: hijos, cónyuge, familia extendida, otros; cuantas personas.
- Como está conformado el grupo familiar con quien vive. Se registran también, los familiares, amigos / amigas, otros / otras con quienes se relaciona, y/o influyen en la vida de la persona entrevistada.
- Cuál es la condición socio económica de la persona con discapacidad, vivienda propia, alquilada, prestada, otros. Tipo de vivienda, servicios con los que cuenta y la accesibilidad. Quién genera los ingresos que requiere para cubrir las necesidades.

4. Independencia funcional:

Motricidad: fina, gruesa, fuerza.

Alimentación: horarios, tipo de alimentos, cantidad. Utiliza cubiertos, prepara alimentos (fríos, calientes), abre latas, rosas.

Cuidado personal: realiza su higiene, baño, aseo bucal, rasura, maquilla, controla esfínteres, control de babeo.

Vestido: vestido, desvestido, abotonar, acordonar, distingue ropa limpia de sucia, elige la ropa de acuerdo al clima.

Hogar, responsabilidades: actividades que realiza (barre, trapea, utiliza teléfono, artefactos eléctricos).

Orientación: conoce su dirección, reconoce y respeta horarios, fechas.

Uso de la comunidad: realiza compras, identifica y previene situaciones de riesgo, reconoce símbolos sociales (peligro, alto, semáforos, caminos peatonales, policía).

Comunicación: presenta normas de cortesía; reconoce, expresa sentimientos; responde adecuadamente a los estímulos percibidos; se comunica con lenguaje hablado, escrito o mímico, utiliza medios de comunicación alternativos y/o aumentativos.

Uso de tiempo libre: amigos, deportes, intereses,

- La independencia funcional, considera las relacionadas con el trabajo, deben ser desarrolladas a través del sistema educativo y desde el ámbito familiar. Muchas personas con discapacidad no han

tenido la orientación y apoyos necesarios para desarrollarlas; razón por la que es indispensable valorar la situación actual; de ello, en muchos de los casos depende el éxito o fracaso de la inclusión laboral.

Estas habilidades se complementan y superponen, por lo que se puede deducir y/o confirmar la información recabada. Por ejemplo, al preguntar sobre los hábitos alimenticios, averiguamos sobre las habilidades motrices, disciplina, auto regulación, socialización, entre otras.

- La motricidad fina y gruesa son las habilidades que mejor pueden ser explotadas a la hora de desempeñar un trabajo en el ámbito operativo, sobre todo en los casos en los que el nivel educativo no facilita el acceso a un puesto de trabajo técnico, de mandos medios o directivo, y si la persona no tiene comprometidas estas áreas. La valoración de este ítem se lo puede hacer preguntando sobre el desempeño de una u otra actividad, o bien pidiendo que ejecute algunas actividades como, por ejemplo: contraponer cada uno de los dedos con el pulgar, repetir la operación con la otra mano; intentar abrir los dedos contra resistencia. Levantamiento de pesos. Preguntar si es diestro o zurdo.

- Averiguar sobre los hábitos alimenticios, horarios, tipo de alimentos, cantidad. Uso de cubiertos. Preparación de alimentos fríos, calientes. Abrir conservas y bebidas.

Además de lo explicado en el cuestionario, este ítem nos permite conocer el nivel de independencia y necesidades de apoyo en el cuidado personal.

- La presentación personal es un indicador de la autonomía en el vestido, tiene relación con el cuidado personal (higiene), por lo que además de las preguntas correspondientes, estas habilidades se valoran complementariamente con la observación de la persona en el momento de la entrevista.

- Preguntar sobre las actividades que se ejecutan en casa, como parte de la autonomía e independencia, así como la relación con otras habilidades. Aquí se valora, además, la colaboración, el ambiente familiar, la solidaridad, habilidades motrices, comprensión de dispositivos.

- La orientación temporal y espacial, favorece la independencia. Sabe llegar a su domicilio. Conoce, nombra los días de la semana, los meses del año, identifica fechas en el calendario. Planifica actividades de acuerdo a horarios.

- Preguntar sobre la localización de lugares específicos (parques, iglesia, edificios públicos, comerciales) en la comunidad cercana. Prevención de riesgos (cruzar la calle, información a desconocidos), independencia en la movilización.

- La comunicación y las relaciones sociales, incluyen las normas de cortesía, el comportamiento adecuado a las circunstancias. Autocontrol. Cuál es la comunicación que utiliza. Nivel de comprensión. Comunicación alternativa. Esta habilidad, es complementaria y muy importante, así como el bienestar físico y emocional de las personas. La información recogida informa sobre la real inclusión y ejercicio de derechos que goza una persona.

5. Nivel educativo:

Educación especial:

Educación básica:

Bachillerato:

Educación superior:

Educación técnica, otros:

Nivel de lecto-escritura: pedir que escriba su nombre, leer un texto corto, interpretar el contenido y firme al final de la entrevista). Conocimiento de idiomas, informática.

Conocimientos aritméticos: reconoce los números, monedas, billetes, hace cuentas.

-Registrar la información correspondiente al nivel educativo que tiene la persona con discapacidad que solicita trabajo. Especificar la titulación obtenida y la institución en donde la obtuvo.

- Las habilidades académico funcionales se deben evidenciar más allá de la cualificación académica.

- Verificar la capacidad lectora, comprensiva; escritura, más allá de la capacidad de poner su nombre y o firmar.

- La funcionalidad de los conocimientos aritméticos se puede verificar a través de la resolución de problemas de la vida diaria

6. Ámbito laboral:

Tres últimos trabajos, salarios, relación con compañeros. ¿Por qué salió?

1. _____
2. _____
3. _____

Expectativas laborales y salariales:

Disponibilidad: horario, turnos, distancia, tiempo.

Transportación: licencia de conducir, vehículo propio, uso de transporte público.

Personalidad: comportamiento, estabilidad emocional, carácter, relaciones interpersonales.

¿Tiene o ha tenido, usted o su familia algún emprendimiento? ¿Cuál fue su rol?

El ámbito laboral, se lo valora como ítem independiente por la importante información que aporta, sobre los antecedentes laborales, estabilidad, responsabilidad, relaciones interpersonales, desempeño.

Las expectativas laborales y salariales, proveen información sobre el auto concepto, auto determinación, seguridad, madurez y autoestima, así como los intereses laborales.

- Con la información relativa a la disponibilidad se puede analizar la correspondencia con las demandas laborales.
- La independencia en la transporte o movilidad es una habilidad valiosa para el acceso al trabajo.
- El comportamiento, la estabilidad emocional, el autocontrol, las relaciones interpersonales de la persona que desea acceder a un trabajo son determinantes para la estabilidad y promoción laboral. Preguntar sobre situaciones reales o hipotéticas, para valorar con objetividad este ítem.
- Conocer sobre la experiencia e intereses en el desarrollo de emprendimientos abre otras opciones para trabajo por cuenta propia.

7. Observaciones:

- En este casillero se consigna cualquier información relevante que comente el entrevistado, el representante o tutor o que observe el entrevistador y que no haya sido registrada.

8. Recomendaciones:

- Las recomendaciones se refieren tanto a lo que la persona con discapacidad debería lograr, para “mejorar” su autonomía, su independencia y su perfil aptitudinal; como a las condiciones del entorno y opciones laborales más correspondientes a su perfil

Nombre:

Firma:

- Imprimir la entrevista y solicitar a la persona entrevistada que escriba su nombre y valide la entrevista con su firma. En caso de no saber escribir, se le pedirá que asiente su huella digital.

Entrevistado por:

Fecha:

- Registrar el nombre de la persona que realiza la entrevista y la fecha.

Información y orientación para el registro de datos de la entrevista**1. Datos personales**

Apellidos	Nombres	Género F: <input type="checkbox"/> M: <input type="checkbox"/>
Nº Cédula de Identidad	Fecha de nacimiento	Edad
Dirección domiciliaria:		
Ciudad	Sector	Barrio
Calles		Nº
Teléfonos:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Casa	Trabajo
Email:	<input type="text"/>	
CROQUIS		

2. Condición de discapacidad:

Nºcarnet discapacidad Tipo de discapacidad % Discapacidad adquirida: Año
 SI: NO:

Resumen de la condición de discapacidad: miembros superiores, miembros inferiores, tronco, cabeza, sistemas corporales, dolor, intelectual, visión, audición, lenguaje, salud mental, estabilidad emocional.

<input type="text"/>

Apoyos específicos: uso de prótesis, ayudas técnicas, movilidad, audición, visión; habilitación y/o rehabilitación funcional, accesibilidad.

<input type="text"/>

Salud: recomendaciones, cuidados de la salud, señala si se siente mal, denuncia agresiones, toma de medicamentos, independencia, hábitos de sueño (epilepsia, riesgos potenciales, alergias, lesiones).

<input type="text"/>

Ayudas específicas: ayudas técnicas, uso de prótesis, movilidad, audición, visión; habilitación y/o rehabilitación funcional, accesibilidad, dialisis, toma de medicamentos.

Salud: recomendaciones, cuidados de la salud, señala si se siente mal, denuncia agresiones, toma de medicamentos, independencia, hábitos de sueño (epilepsia, riesgos potenciales, alergias, lesiones).

3. Familia y economía:

Estado civil: _____ Personas dependientes: SÍ NO: N° _____

Grupo familiar y relacionados:

Situación socio económica: vivienda, servicios. ¿Quién genera los ingresos?

4. Independencia funcional:

Motricidad: fina, gruesa, fuerza.

Alimentación: horarios, tipo de alimentos, cantidad). Utiliza cubiertos, prepara alimentos (fríos, calientes), abre latas, rosca.

Cuidado personal: realiza su higiene, baño, aseo bucal, rasura, maquilla, controla esfínteres, control de babeo.

Vestido: vestido, desvestido, abotonar, acordonar, distingue ropa limpia de sucia, elige la ropa de acuerdo al clima.

Hogar, responsabilidades: actividades que realiza (barre, trapea, utiliza teléfono, artefactos eléctricos).

Orientación: conoce su dirección, reconoce y respeta horarios, fechas.

Uso de la comunidad: realiza compras, identifica y previene situaciones de riesgo, reconoce símbolos sociales (peligro, alto, semáforos, caminos peatonales, policía).

Comunicación: presenta normas de cortesía; reconoce, expresa sentimientos; responde adecuadamente a los estímulos percibidos; se comunica con lenguaje hablado, escrito o mimético, utiliza medios de comunicación alternativos y/o aumentativos.

Uso de tiempo libre: amigos, deportes, intereses, religión.

5. Nivel educativo:

Educación especial:

Educación básica:

Bachillerato:

Educación superior:

Educación técnica, otros:

Nivel de lecto-escritura: (pedir que escriba su nombre, leer un texto corto, interpretar el contenido y firme al final de la entrevista). Conocimiento de idiomas, informática.

Conocimientos aritméticos: reconoce los números, monedas, billetes, hace cuentas.

6. Ámbito laboral:

Tres últimos trabajos, salarios, relación con compañeros. ¿Por qué salió?

1. _____
2. _____
3. _____

Expectativas laborales y salariales:

Disponibilidad: horario, turnos, distancia, tiempo.

Transportación: licencia de conducir, vehículo propio, uso de transporte público.

Personalidad: comportamiento, estabilidad emocional, carácter, relaciones interpersonales.

¿Tiene o ha tenido, usted o su familia algún emprendimiento? ¿Cuál fue su rol?

7. Observaciones:

8. Recomendaciones:

Nombre: _____ Firma: _____

Entrevistado por: _____ Fecha: _____

iii. Recogidas de Datos

El perfil funcional es resultado gráfico de las características de la persona con discapacidad que desea acceder a un trabajo; es la interpretación de toda la información recopilada en la entrevista, aplicación de ejercicios prácticos, observación, entre otros.

Existe riesgo de que la cuantificación sea subjetiva, cuando la información recabada no es veraz; también, si es que no se relaciona con la generalidad de las características y habilidades humanas. Se debe cuidar la sobre calificación, producto del reconocimiento del esfuerzo y superación de la persona entrevistada. Otro error posible de ocurrir, es la infra valoración por desconocimiento de las discapacidades y su amplia variedad de categorías.

El perfil funcional bien realizado, permite conocer de una sola mirada el nivel de independencia para cumplir con responsabilidades laborales de una persona con discapacidad y los apoyos que requiere; en él se reconoce el tipo de discapacidad, las áreas a reforzar y sobre todo las habilidades y condiciones favorecedoras para el acceso al trabajo.

El gráfico del perfil funcional de una persona es un documento que se compara con el perfil del puesto de trabajo o su análisis previo, producto del análisis para determinar la correspondencia o la discrepancia entre ellos. Es útil para tomar decisiones y orientar las adecuaciones y ajustes razonables al puesto de trabajo. Fundamenta las recomendaciones de mejora y desarrollo de habilidades, uso de tecnología para posibilitar y optimizar el desempeño laboral. Facilita la elección del o los candidatos para ocupar un puesto de trabajo.

Se cualifican varias áreas y características específicas.

La escala es cualitativa, categorizada con las siguientes letras: A, B, C, D. La información que ofrece el Perfil Funcional se complementa con la entrevista de la persona con discapacidad y demás documentos que componen el expediente. A través de estos documentos se puede ampliar, aclarar, confirmar o refutar la información gráfica.

Si no es posible determinar las características de personalidad de la persona entrevistada, se puede solicitar una valoración psicológica en la que conste la información cualitativa de las áreas en las que no se tenga certeza, de igual manera que en las demás áreas.

Se recomienda que el gráfico se construya con la unión de puntos que indican la escala, dibujados mediante líneas de un color contrastante, para que la visualización sea de mejor calidad.

Información y orientación para el registro del perfil funcional de la persona con discapacidad.

Nombre: _____
Formación: _____ Fecha: _____

Registrar el nombre y apellidos completos de la persona a quien corresponde el perfil

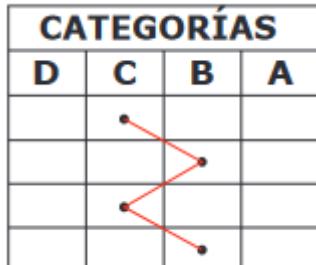
funcional. El nivel educativo con que cuenta y la fecha de elaboración. Este debe estar junto con la ficha de entrevista y demás documentos de la persona con discapacidad, interesada en trabajar.

CATEGORÍAS	CUALIFICACIÓN	
A	Muy Desarrolladas	4 ptos
B	Desarrolladas	3 ptos
C	Poco Desarrolladas	2 ptos
D	No Desarrollado	0 ptos

La escala determina cuatro categorías: A, B, C y D. La cuantificación correspondiente a las categorías, va desde muy desarrollado, desarrollado, poco desarrollado y no desarrollado.

Para que sea objetiva se comparará la condición de la persona con la de otra cuya habilidad o condición, esté sobre la mayoría de las personas; y, de la misma manera, con alguien que no tenga ningún desarrollo. Iremos describiendo y exemplificando para facilitar la comprensión y óptimo uso de la herramienta. Tendremos dos maneras posibles de validación los análisis.

- ✓ Se pondrá un punto en el centro de la cuadricula que corresponda. Una vez registradas todas las características, se unen los puntos con líneas rectas, utilizando para ello un color contrastante, de tal manera que el gráfico del perfil sea fácilmente visible.



Tendremos una perspectiva a primer nivel de la evolución a través del gráfico a priori

- ✓ Se dará valor a cada ítem y valoraremos por 5 áreas, en este caso, estableciendo sus competencias o ciertas skills con referencias por ejemplo al P.A.Q u otra herramienta de análisis de competencias para un puesto que presente mediciones o categorías comparables y así aquellas que queramos establecer como susceptibles de análisis, es decir, podremos comparar esté con un análisis paralelo del puesto, validando tal comparación.

Las desarrollamos a continuación:

Nº	CARACTERÍSTICAS
	Personalidad:
1.	Autoestima: seguridad en sí mismo, aceptación de la diferencia
2.	Autodeterminación: iniciativa, habilidad para tomar decisiones
3.	Adaptabilidad: capacidad para sentirse cómodo en condiciones distintas
4.	Relaciones interpersonales
5.	Independencia, logro de metas por sí mismo
6.	Estabilidad emocional: reacción frente a situaciones diversas
7.	Apariencia personal
8.	Responsabilidad
9.	Perseverancia
10.	Honestidad

La primera área es la personalidad. Como se indicó anteriormente, la información fuente es la entrevista y observación a la persona con discapacidad, que puede ser contrastada con los documentos que presenta y con la participación de un tercero, de ser necesario. Dentro de la personalidad también se han considerado algunos valores que la práctica permanente convierte en hábitos y que son necesarios para el desempeño laboral.

	Habilidades Intelectuales:
11.	Habilidad para planificar (planear, organizar, ejecutar)
12.	Razonamiento aritmético funcional
13.	Memoria para órdenes verbales y/o escritas
14.	Comunicación
15.	Lectura y escritura funcional
16.	Conocimiento y utilización de dispositivos mecánicos

El área intelectual, tiene una base documentada que es el carnet de discapacidad (de ser el caso), en donde consta el tipo de discapacidad, y el porcentaje. A partir de allí, mediante la entrevista, se pueden determinar las habilidades intelectuales desarrolladas. Estas son confirmadas mediante la observación, la aplicación de ejercicios prácticos y la información provista por el entrevistado y/o su tutor o representante. Los logros académicos son otro indicador del desarrollo intelectual de una persona.

**Para verificar la habilidad de planificación, se puede preguntar por ejemplo: ¿Qué hizo o qué va a hacer el día de hoy o mañana, la próxima semana, cómo planificaría unas vacaciones, ¿qué hace primero? Confirmar secuencias.

Para el razonamiento aritmético, si no se tiene constancia de la formación académica, se puede plantear un problema, aumentando la complejidad. Una persona que repite los números y logra una correspondencia solamente hasta diez, será valorada con D, ('No desarrollado'); llegará a C, ('Poco desarrollado'), si es capaz de resolver operaciones simples; se valorará con B, ('Desarrollado'), a quien resuelva problemas aritméticos cotidianos comunes, maneje las cuatro operaciones básicas con solvencia, para problemas más complejos se apoya en la calculadora; una persona que tiene o no formación en el área de manejo numérico y es capaz de interpretar estadísticas, sacar porcentajes y otras operaciones más complejas, se cuantificará con A, ('Muy desarrollado').

Para la característica 13, memoria para órdenes verbales o escritas, la observación y la forma de desempeñarse en la entrevista orientará el registro.

La comprensión y la expresión de la entrevista son elementos para valorar la característica 14, la misma que puede ser verbal, escrita u otra alternativa de comunicación que utilice.

La lectura y escritura, característica 15, se valora considerando el nivel académico alcanzado y los resultados de actividades prácticas realizadas durante la entrevista.

Para verificar el conocimiento y utilización de dispositivos mecánicos, consideraremos la información relacionada con la autonomía, auto cuidado, participación en la comunidad.

	Habilidades Sensoriales:
17.	Agudeza visual (capacidad para percibir visualmente detalles)
18.	Campo visual (extensión del espacio que se ve)
19.	Agudeza de oído (capacidad para percibir estímulos sonoros)
20.	Discriminación de colores
21.	Diferenciar la forma y el tamaño de los objetos
22.	Estimar la velocidad de procesos productivos
23.	Estimar la calidad de los objetos

Las condiciones sensoriales tienen un asidero que es el carnet de discapacidad (si es el caso), en donde se explicita el tipo de discapacidad y el porcentaje. Aunque esta información es valiosa, en algunas ocasiones no es suficiente, por lo que es importante contar con el aporte de especialistas, en caso de ser necesario. A través de la entrevista se recopila información que permita cualificar las características sensoriales de visión, audición, tacto. Se debe considerar que es posible confundir la percepción sensorial con los conocimientos adquiridos y condiciones culturales.

	Habilidades Motrices:
24.	Independencia de movilidad segmentaria (hombros, codos, muñecas)
25.	Motricidad fina (precisión, destreza en los dedos)
26.	Coordinación de movimientos independientes de las dos manos
27.	Coordinación ojo mano
28.	Motricidad gruesa (caminar, correr, saltar)
29.	Fuerza en las manos
30.	Fuerza en los brazos
31.	Fuerza en la espalda
32.	Fuerza en las piernas
33.	Cambio de posición

La cuantificación de esta área también puede sustentarse en la información del carnet de discapacidad (si es el caso). La observación directa de la persona con discapacidad entrevistada también aporta con información; es recomendable realizar preguntas directas o indirectas que ratifiquen las presunciones.

	Otros:
34.	Ritmo de trabajo (velocidad)
35.	Trabajar en condiciones de riesgo

En otros se valoran algunas características específicas sobre el desempeño laboral, sin embargo es posible transpolar información de actividades de la vida diaria, así como plantear preguntas directas para valorar esta área.

Nombre de quién elabora el perfil del trabajador: _____

Por último, registrar el nombre de quién elabora el perfil funcional; así se podrá consultar directamente sobre posibles dudas o desacuerdos.

5. Perfil funcional de personas con discapacidad

Nombre: _____
 Formación: _____ Fecha: _____

CATEGORÍAS	CUALIFICACIÓN
A	Muy Desarrolladas
B	Desarrolladas
C	Poco Desarrolladas
D	No Desarrollado

Nº	CARACTERÍSTICAS	CATEGORÍAS
		D C B A
	Personalidad:	
1.	Autoestima: seguridad en sí mismo, aceptación de la diferencia	
2.	Autodeterminación: iniciativa, habilidad para tomar decisiones	
3.	Adaptabilidad: capacidad para sentirse cómodo en condiciones distintas	
4.	Relaciones interpersonales	
5.	Independencia, logro de metas por sí mismo	
6.	Estabilidad emocional: reacción frente a situaciones diversas	
7.	Apariencia personal	
8.	Responsabilidad	
9.	Perseverancia	
10.	Honestidad	
	Habilidades intelectuales:	
11.	Habilidad para planificar (planear, organizar, ejecutar)	
12.	Razonamiento aritmético funcional	
13.	Memoria para órdenes verbales y/o escritas	
14.	Comunicación	
15.	Lectura y escritura funcional	
16.	Conocimiento y utilización de dispositivos mecánicos	
	Habilidades sensoriales:	
17.	Agudeza visual (capacidad para percibir visualmente detalles)	
18.	Campo visual (extensión del espacio que se ve)	
19.	Agudeza de oído (capacidad para percibir estímulos sonoros)	
20.	Discriminación de colores	
21.	Diferenciar la forma y el tamaño de los objetos	
22.	Estimar la velocidad de procesos productivos	
23.	Estimar la calidad de los objetos	
	Habilidades motrices:	
24.	Independencia de movilidad segmentaria (hombros, codos, muñecas)	
25.	Motricidad fina (precisión, destreza en los dedos)	
26.	Coordinación de movimientos independientes de las dos manos	
27.	Coordinación ojo-mano	
28.	Motricidad gruesa (caminar, correr, saltar)	
29.	Fuerza en las manos	
30.	Fuerza en los brazos	
31.	Fuerza en la espalda	
32.	Fuerza en las piernas	
33.	Cambio de posición	
	Otros:	
34.	Ritmo de trabajo (velocidad)	
35.	Trabajar en condiciones de riesgo	

Nombre de quién elabora el perfil del trabajador: _____

ACTIVIDAD 1: “Mi rutina diaria”

★ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❑ Leer las horas del reloj u orientación en los tiempos.
- ❑ Relacionar las horas del día con acciones cotidianas
- ❑ Establecer un orden lógico para las prácticas diarias y en consecuencia una rutina
- ❑ Promover autonomía personal y crear hábitos de vida saludables.

★ CONTENIDOS

- ❑ Rutinas de la vida diaria
- ❑ Secuencias temporales
- ❑ Las horas: reloj analógico y digital

★ RECURSOS

Adjuntos a la actividad.

★ PROCEDIMIENTO

Se le facilitarán unos pictogramas en los que aparecen acciones que se llevan a cabo habitualmente en una jornada. El alumno deberá recortar y ponerlas en el orden en el que el mismo las ejecuta, después comparará con los compañeros y dialogarán sobre cuál sería el orden lógico. A continuación, deberá relacionar los relojes analógicos y digitales con la hora que considere adecuada para realizar la práctica, de tal manera que al final de la actividad obtendremos una especie de guía de referencia para llevar unas prácticas diarias ordenadas y saludables.

★ JUSTIFICACIÓN

Estudiar un aprendizaje funcional y necesario como son las horas del reloj, además de impulsar y promover lo que sería una rutina diaria correcta con acciones de la su vida *cotidiana*.

★ TEMPORALIZACIÓN

Para la realización de esta actividad utilizaríamos en torno a una sesión, ya que construiríamos una especie de cuadernillo-guía en el que pegaríamos cada una de las imágenes con sus correspondientes con su tiempo.

★ OBSERVACIONES

Como variantes de la actividad podríamos ir incluyendo más tarjetas con acciones para ir completando la jornada diaria de manera más detallada, algunas de ellas podrían ser: lavarse los dientes, lavarse las manos, vestirse, hacer la comida, poner la mesa, peinarse, etc. También se podría incorporar algún componente lúdico, se podrían repartir las tarjetas de las acciones y los relojes, y únicamente mediante gestos ir formando y ordenando la rutina diaria.

Técnicas de Desarrollo de autonomía Personal



Autor Pictogramas. Servicio Peñal. Proceden de: ARASAAC (<http://arasaac.es/arasaac/>). Licencia: CC (BY-NC-SA).

HACER LA CAMA	REGAR LAS PLANTAS	RECOPILAR JUGUETES	PONER LA MESA	DORMIR A LAS 10H
LAVARSE LA CARA	LAVARSE LAS MANOS	CEPILLARSE DIENTES	LIMPIAR EL CERILLO	ORDENAR ROPA
VESTIRSE	ABRAZAR	COMPARTIR	PEDIR POR FAVOR	DECIR GRACIAS
BESAR A MAMA	SONRIR	SALUDAR	TIRAR DE LA CADENA	
PEDIR CASAS	PEDIR PIS		PEDIR PERMISO LEVANTARSE	
DESAYUNAR	MERENDAR	MERENDAR	CENAR	USAR EL TENEDOR
COMER FRUTA		USAR LA CUCHARA		PEDIR BEBIDA
LEVANTAR LA MANO	HACER DEBERES	COLGAR LA MOCHILA	PERMANECER SENTADO	RESPECTAR TURNO DE PALABRA
LLAMAR A LA PUERTA	AYUDAR	DESPEDIRSE	SENTARSE BIEN	ESTAR ATENTO

PON EL NUMERO (1-2-3...) SEGUN EN EL ORDEN QUE HACES ESTAS ACTIVIDADES DIARIAS.

1 2 3 4 5 6 7 8



AHORA ESCRIBE EN TU CUADERNO ESTAS ACTIVIDADES EN ORDEN POR EJEMPLO:
Primero me despierto y me levanto de la cama. Luego voy al baño...

ACTIVIDAD 2: “Higiene personal”

★ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❑ Promover autonomía personal y crear hábitos saludables
- ❑ Fomentar higiene personal adecuada
- ❑ Sensibilizar y reflexionar sobre los hábitos de higiene saludables

★ CONTENIDOS

- ❑ Salud e higiene personal

★ RECURSOS

Adjuntos a la actividad.

★ PROCEDIMIENTO

Previamente, antes de entregar la ficha se dialogará sobre los hábitos de higiene que llevan a cabo diariamente. En la actividad hay una sopa de letras en la que tienen que buscar las partes del cuerpo o acciones que aparecen en los dibujos que la rodean, después de esto rellenarán las frases que se encuentran a continuación con la palabra correcta de las encontradas en la práctica previa.

Tras la confección de la ficha se invitará a la reflexión sobre si ellos cumplen o no la mayoría de estos hábitos y promoveremos su práctica habitual haciendo hincapié en la importancia y las consecuencias que puede provocar el no tener unos hábitos de higiene.

★ JUSTIFICACIÓN

Los hábitos de higiene tienen gran importancia, no solo es significativo conocer los hábitos sino también concienciar a las familias de que deben ir relegando esas tareas en los niños para lograr completa autonomía y responsabilidad en el ámbito de la higiene. Tiene como objetivo también esta actividad la prevención de enfermedades, así como el evitar el rechazo social a causa de la falta de higiene que puede darse en algunos casos.

★ TEMPORALIZACIÓN

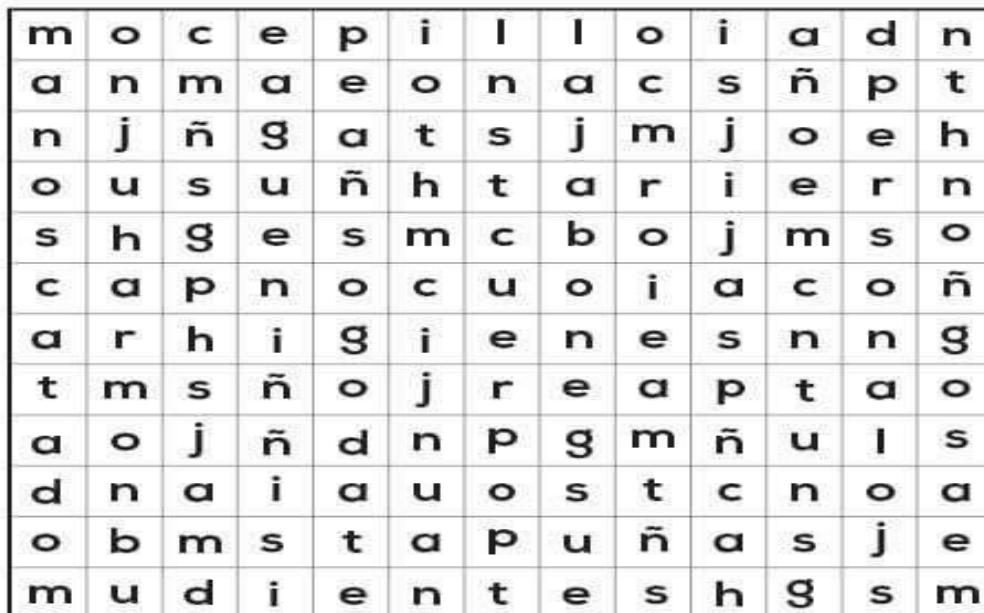
Se llevará a cabo en una sesión y podremos promover hábitos saludables como lavarse las manos o cepillarse los dientes después del almuerzo diario en el centro.

Nuestra higiene personal

Busca en la sopa de letras palabras relacionadas con la higiene diaria.

HIGIENE PERSONAL

Encuentra las palabras en la sopa de letras.



higiene
 personal
 dientes
 manos
 cuerpo

jabón
 agua
 uñas
 cepillo
 baño

Con las palabras anteriores debes completar las siguientes frases.

- Debo lavarme las _____ antes de comer y después de ir al baño.
- Debo mantener limpias mis _____ y mis _____
- Debo lavarme los _____ después de cada comida.
- Debo mantener mi _____ siempre limpia.
- Debo _____ diariamente con agua y con jabón.
- Debo lavarme la _____ cuando me despierto.
- Debo mantener mi _____ limpio para prevenir bichitos.
- Debo vestir siempre con _____ limpia.

ACTIVIDAD 3: “Las estaciones”

★ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer meses y estaciones del año

②Desarrollar la higiene del vestir

★ CONTENIDOS

③Organización temporal: meses y estaciones

④Hábitos de higiene: higiene del vestir

★ RECURSOS

Adjuntos a la actividad.

★ PROCEDIMIENTO

Para la realización de la ficha es necesario recordar los meses y las estaciones del año, deben conocer la duración de las mismas, así como cuando empiezan y cuando terminan. También reconocer el clima y la temperatura característica de cada una de ellas para vestir a los niños que aparecen desnudos, deberán añadir una actividad o acontecimiento típico a cada estación; por ejemplo, ir a la piscina en verano o recoger hojas secas en otoño.

★ JUSTIFICACIÓN

Tanto saber vestirse eligiendo la ropa adecuada como conocer y dominar los meses y las estaciones del año son aprendizajes funcionales que sirven para desenvolverse en la vida diaria y desarrollar la autonomía personal.

★ TEMPORALIZACIÓN

Una sesión aproximadamente.

ACTIVIDAD 4: “Fábulas o Narración”

★ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

②Promover actitudes críticas y trabajar la toma de decisiones

③Comprender los sentimientos y reacciones de los demás para saber la manera correcta de actuar

④Reconocer y comprender moraleja de los textos y fábulas, para establecer comparaciones y conexiones con la vida diaria.

⑤Trabajar comprensión lectora y promover actitudes positivas hacia la lectura

★ CONTENIDOS

③Habilidades y experiencias de la vida diaria

④Lectura

★ RECURSOS

Ejemplo de Fábula para trabajar la amistad adjunto a la actividad.

★ PROCEDIMIENTO

A principio del proyecto cada uno de los alumnos escogerá una fábula y la llevará al aula y una vez a la semana leeremos una de ellas, primero de manera individual y después entre todos. Se extraerán las ideas principales y trataremos de comprender la situación que aparece, así como la manera de proceder de los personajes que aparecen, trabajando también la empatía. Se dialogará y discutirá sobre la enseñanza que trasmite la moraleja y cuál puede ser su uso en la vida diaria.

★ JUSTIFICACIÓN

Las fábulas son capaces de contar situaciones cotidianas a través del mundo de la fantasía, en esta actividad nos servirán como forma de trabajo para trabajar la toma de decisiones y promover actitudes críticas que consolidarán la autodeterminación, concepto clave para el desarrollo de la autonomía personal.

★ TEMPORALIZACIÓN

Como hemos comentado en el procedimiento esta actividad se llevará a cabo semanalmente y dependiendo de su repercusión tendrá una duración de un trimestre, podremos alargarlo en el tiempo incorporando lecturas de otros géneros, siempre fijándonos en los comportamientos de los personajes.

★ OBSERVACIONES

Se podrán llevar a cabo representaciones, variaciones en las fábulas, trabajar el ejercicio al contrario escogiendo una experiencia de la vida diaria que les haya ocurrido a ellos y escribir una fábula en torno a ella asignándole los personajes adecuados.