| **GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**  **PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR**  **GUÍA DE APRENDIZAJE** |
| --- |

**CASO N° 1**. Tengo un (a) compañero (a) que me visita mucho en mi escritorio. Habla mucho de cualquier tema. No se ha percatado de que cada visita suya es de alrededor de 30 minutos y me atrasa mi trabajo. En ocasiones hago que estoy escribiendo y me dice que le “atienda” por unos minutos, ya que le urge hablar conmigo. De un 100% de las veces que me visita tan solo un 25% tiene que ver con situaciones laborales, el resto no tiene ninguna relación con el trabajo.

● Necesito planear como decirle en forma asertiva que no me interrumpa y que respete mis horas laborales

“Me encanta que podamos charlar y que tengamos una buena relación en el trabajo, pero he notado que nuestras conversaciones, que suelen durar unos 30 minutos, me están atrasando en mis tareas. Aprecio mucho tus visitas, pero necesito concentrarme en mi trabajo durante el horario laboral. Quizás podríamos reservar un tiempo durante las pausas o después del trabajo para hablar de estos temas que no son tan urgentes. De esa manera, puedo seguir siendo productivo durante el día y aún tener tiempo para nuestras conversaciones. Quiero que sepas que estoy aquí para lo que necesites relacionado con el trabajo, y me encantaría seguir charlando, pero en momentos más adecuados. ¿Te parece bien?”

**CASO N° 2.** Un (a) compañero (a) ha estado comentando cosas fuertes sobre otro (a). Me señala aspectos personales de ese compañero (a), de las cuales no sé si son ciertas o no, pero son muy fuertes. Por lo que he podido entender el compañero (a) que me hace esos comentarios tiene algún recelo con la otra persona debido a que esté lo (a) ascendieron de puesto hace varias semanas.

● Necesito planear como decirle que me deje de llevar comentarios de ese tipo, sin afectar nuestra relación de trabajo y personal

“Me he dado cuenta de que hemos estado hablando sobre temas relacionados con (nombre). Quiero que sepas que para mí es importante mantener un ambiente de trabajo positivo y centrado en nuestras tareas. Entiendo que todos podemos tener diferentes puntos de vista, pero creo que sería mejor si evitamos hablar sobre aspectos personales que no conocemos con certeza. Prefiero que nuestras conversaciones se centren en cómo podemos trabajar mejor juntos. Si hay algo que te preocupa o que crees que está afectando tu trabajo, estoy aquí para escucharte y buscar una solución juntos. Pero prefiero no involucrarme en comentarios sobre la vida personal de otros.”

**CASO No 3**. En mi oficina tengo un subalterno que le gusta mucho la pornografía. Siempre lo encuentro por Internet y tiene imágenes en la computadora de personas en poses muy fuertes. No me hace comentarios de ningún tipo, pero cada vez que lo visito a su escritorio tiene abiertas imágenes, las cuales quita inmediatamente me ve. También compra periódica en donde salen muchachas con poca ropa, las cuales están en su escritorio. Dicen los compañeros de él que posee una colección de revistas en su escritorio.

GFPI-F-019 V3

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** 

**Procedimiento de Desarrollo Curricular**

**GUÍA DE APRENDIZAJE**

● Tengo la tarea de reunirme con él y plantearle un cambio en sus conductas, para ello tengo que planear una reunión asertiva sobre el tema.

“Quiero hablar contigo sobre algo que he notado en varias ocasiones. He visto que frecuentemente tienes abiertas imágenes y contenido en tu computadora, que no es apropiado para el lugar de trabajo. También he observado que tienes revistas y otros materiales en tu escritorio que podrían ser ofensivos o inapropiados en este entorno. Es importante que mantengamos un ambiente de trabajo profesional y respetuoso para todos. El contenido que estás viendo y teniendo en tu escritorio puede crear un ambiente incómodo para tus compañeros de trabajo y no es adecuado para el lugar de trabajo. Además, este tipo de comportamiento puede violar las políticas de la empresa. Te pido que dejes de ver este tipo de contenido durante el horario laboral y que retires cualquier material inapropiado de tu escritorio. Es fundamental que mantengas el espacio de trabajo profesional en todo momento.”

**CASO No.4**

Me encuentro en mi Institución Educativa y de pronto he recibido un llamado de atención por parte del director en el pasillo, por encontrarme con una camiseta de mi equipo favorito, el cual está prohibido traer a la Institución. ¿Cuál sería mi actuación en ese momento? ¿Cuál sería mi Justificación al traer esa camiseta no aceptada en la institución de una manera asertiva? Si no estoy de acuerdo, ¿cuál es la manera asertiva de responder?

“Gracias, director, por hacerme saber sobre la política de la institución respecto a las camisetas. Entiendo que es importante seguir las reglas establecidas. Hoy traje esta camiseta porque no recordaba que estaba prohibida en la institución. Fue un error de mi parte, y no tenía la intención de faltar al respeto a las normas. Entiendo que hay una política en la institución respecto a las camisetas, y respeto esa regla. Sin embargo, me gustaría entender más a fondo la razón detrás de esta prohibición. Quizás haya una manera de revisarla o considerar excepciones en el futuro. Mientras tanto, me aseguraré de seguir la norma y no traer camisetas no permitidas a la institución. Gracias por su comprensión.”

**CASO No.5**

Me encuentro escuchando mis clases habituales en mi Institución Educativa, cuando de pronto detrás de mí hay un compañero del salón que no me deja escuchar la clase, hace ruidos con sus pies, utiliza sonidos con su celular muy fuerte, se ríe continuamente por todo. ¿Cuál sería mi comportamiento? ¿Qué haría para solucionar este problema utilizando comunicación asertiva?

La gente comúnmente se siente intimidada al detallar su comportamiento, para ello solo haría una señal como mirarlo o hacerle alguna señal (amablemente), si continúa interrumpiendo solo le mencionaría que su comportamiento no es el adecuado y que tanto él/ella como yo queremos aprender, que el break será en breve y que lo que estamos estudiando puede ayudarle a resolver un problema que sé que se le puede presentar