



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

**PLAN DE ESTUDIOS PARA ENSEÑAR A EDUCAR A LA GENTE CON
DISCAPACIDADES INTELECTUALES**

**CONTENIDOS FORMATIVOS PARA ENSEÑAR COMPETENCIAS, HABILIDADES
Y CONOCIMIENTOS PARA CONSEGUIR Y MANTENER UN TRABAJO.**

Contenidos

| | |
|---|----|
| 1. Introducción..... | 3 |
| 2. Como se organiza un plan de estudios..... | 4 |
| 3. Métodos de enseñanza..... | 4 |
| 4. Como conseguir un trabajo..... | 8 |
| 4.1. Módulo I : Preparación para el trabajo..... | 8 |
| 4.2. Módulo II: Comunicación..... | 15 |
| 4.3. Módulo III: Tomar decisiones..... | 21 |
| 4.4. Módulo IV: Búsqueda de trabajo..... | 31 |
| 4.5. MóduloV: Solicitud de trabajo..... | 44 |
| 5. Como mantener el trabajo..... | 54 |
| 5.1. Módulo I: Incorporación..... | 54 |
| 5.2. Módulo II: Actuación / emoción..... | 60 |
| 5.3. Módulo III: Integración social..... | 66 |
| 5.4. Módulo IV: Por mi cuenta..... | 76 |
| 6. Recursos de aprendizaje; PowerPoint, vídeos, copias, impresiones y folletos..... | 86 |
| 6.1. Tomar decisiones..... | 86 |
| 6.2. Búsqueda de trabajo..... | 96 |
| 6.3. Incorporación..... | 98 |

1. Introducción.

El plan de estudios está diseñado para enseñar conocimientos básicos de los profesionales que entrenarán a la gente con discapacidades intelectuales para conseguir y mantener un trabajo. Está enfocado para proveedores de servicios y otras organizaciones y compañías que prepararán y contratará a trabajadores con discapacidades.

Los objetivos: son obtener competencias, habilidades y conocimientos de cómo trabajar con gente con discapacidades intelectuales para conseguir y mantener un trabajo.

Grupo de enfoque del plan de trabajo: es tener a los profesionales trabajando con gente con leves o moderadas discapacidades intelectuales. Se le presta especial atención a la perspectiva general incorporando este enfoque en el diseño del contenido.

Grupo de enfoque de los entrenos: La gente con discapacidades intelectuales con distintos niveles de funcionamiento, la cantidad de participantes en un grupo no debe exceder las 10 personas.

El contenido de los módulos se presenta en tres categorías.

Categoría: Habilidades

El contenido incluirá el desarrollo de las habilidades propuestas como las siguientes: habilidades básicas para la higiene personal, vestirse, servirse, presentarse, actividades de vida cotidiana, cumplir las normas, horarios (horarios de trabajo), negociación, autonomía, responsabilidad, habilidad para organizar y control de si mismo, comunicación (oral, escrita, no verbal) motivación, adaptabilidad, presunción de riesgos, compromiso, sociabilidad, servicio de cliente, control de estrés y creatividad.

Categoría: Destrezas

Los contenidos incluyen: El desarrollo de las propuestas siguientes: seguridad, autoestima, cooperación, empatía, destrezas para tomar decisiones, destrezas para resolver problemas, destrezas comunicativas y sociales, destrezas para gestión de tiempo, destrezas para responder las críticas constructivas, fiabilidad, compromiso, liderazgo, escucha activa, concienzudo, ser capaz de planear, aceptar críticas, gestión de emociones.

Categoría: Conocimientos.

Los contenidos incluyen buscar información sobre vacantes de trabajo, recursos para buscar

trabajo (redes sociales, internet) escribir un curriculum y una carta de motivación, ir a una entrevista de trabajo, negociar y saber adaptarse a ajustes en el lugar de trabajo, trabajo en equipo, proactividad, procesos industriales, conocimientos técnicos, información sobre las compañías y actividad del sector.

2. Como se organiza un plan de estudios.

El plan de estudios contiene instrucciones completas y los materiales necesarios para dar el curso. Incluye 11 módulos organizados en dos subprogramas. Cada módulo comienza con los objetivos de aprendizaje para el módulo y un gráfico con el módulo a la vista. El gráfico tiene un breve resumen de las varias actividades que pueden componer el módulo igual que el tiempo y los materiales que se necesitan para cada actividad. El tiempo de cada actividad y del módulo completo debería estar adaptado para las necesidades específicas de los aprendices. Para cada módulo hay también una sección "**preparando para enseñar**" que es un listado que da pasos para tomar antes de enseñar esta parte del curso. Ésto incluye todo el equipo y materiales que hay que obtener igual que fotocopiar, que serán necesarios antes de la clase. Un juego completo de apuntes del instructor para cada módulo sigue con instrucciones específicas como llevar a cabo cada actividad.

Diapositivas de PowerPoint que acompañen el plan de estudios pueden ser preparados en el momento de implementar y deberían ser hechos por los aprendices. Los apuntes del instructor te dicen cómo el proceso de la enseñanza tiene que ser organizado. Los módulos deberían ser presentados en el orden que aparecen por que cada módulo se construye sobre el material que se ha hecho en el previo módulo. El curso puede ser presentado en parte de un día o en varios días. Los módulos cubren los siguientes temas:

. Como conseguir un trabajo: Módulo I: Preparación del trabajo; Módulo II: Comunicación; Módulo III: Tomar decisiones; Módulo 4: Buscar trabajo; Módulo 5: Solicitud del trabajo.

. Como mantener el trabajo: Módulo I: Incorporación; Módulo II: Actuación y emoción; Módulo III: Comunicación; Módulo 4: Tomar decisiones; Módulo 5: Integración social; Módulo 6: Por mi cuenta.

3 Enfoque de enseñanza y métodos

Este plan de estudios está diseñado para entrenar a la gente que enseñará importantes competencias profesionales a esos que pueden tener desafíos de aprendizaje incluyendo dificultad de lectura o comprensión de conceptos abstractos. Consecuentemente las actividades de

enseñanza (1) deberían usar fotos en vez de palabras para desencadenar debates. (2) Romper los conceptos en pequeñas piezas concretas que son construídas sobre la materia que se usó previamente. (3) Permitir que futuros alumnos aprendan y practiquen nuevas habilidades a través de actividades prácticas. La habilidad de leer no es requerida para la participación total en los futuros grupos. Una variedad de métodos interactivos son presentados para que los participantes puedan practicar, reconocer y resolver problemas potenciales. Una meta fundamental para este curso es que los aprendices estén preparados para entrenar y preparar gente con discapacidades intelectuales para que puedan entrar en cualquier lugar de trabajo y que tengan una comprensión básica de cómo encontrar y mantener un trabajo. Los métodos de enseñanza enseñados a través de este plan de estudios son diseñados para maximizar participación. Una variedad de métodos de aprendizaje participatorios son utilizados. La meta de todas éstas actividades son animar a los aprendices para que participen activamente además de aprender y practicar nuevas destrezas. La metodología usada en aprendizaje cooperativo y métodos de enseñanza son descritos en secciones que siguen.

. Grupo de debate

El plan de estudios frecuentemente usa debates de grupo basados en preguntas y respuestas. El instructor hace una pregunta, y el grupo participa intentando responderla. El instructor guía el debate sin dar las respuestas. El instructor también puede añadir información de fondo y dar explicación después de que la pregunta haya sido respondida.

Aquí mostramos unos puntos para llevar un debate con éxito:

- Las preguntas en este plan de estudios son sugerencias. Haz una pregunta de otra forma si no está clara, o si consigues una respuesta pobre.
- Siéntete libre de añadir tus propias preguntas a las que ya te han dado o usa distintas preguntas en su lugar. Cuánto más relevante puedas hacer el tema, más aprenderá el grupo.
- Cuando alguien en el grupo hace una pregunta o hace algún comentario, primero repítelo en alto para asegurarte que todo el mundo lo haya escuchado. Invita a los otros participantes para que se unan al debate. Refuerza la idea de que todo el grupo está aprendiendo uno del otro.
- Incluye a todo el mundo en el debate. Dirígete a todas las preguntas del grupo entero. Dáale a los participantes la oportunidad de pensar y responder. Espera un poco de tiempo para que alguien responda. Si nadie responde, tú podrías al final llamar a alguien para mantener el debate. Si sólo uno o dos participantes responden, invita activamente a los demás para que compartan sus ideas.
- Usa una pizarra o un rotafolio a menudo, incluso cuándo el manual no te dice específicamente

que lo utilices. Haz listas. Dibuja fotos y diagramas. Usa una letra grande. Asegúrate que lees en alto cualquier texto que escribas en el encerado o muéstralo en diapositivas de power point, para demostrar cómo ayudar a esos alumnos del futuro con una alfabetización limitada.

- Explica cualquier término especial, jerga o abreviaciones que pueden surgir durante el entrenamiento.

- No leas las respuestas desde éste manual literalmente. Usa las respuestas que te dan para rellenar importantes puntos que pueden haber sido olvidados en el debate.

- Al explicar las repuestas, añade más información tuya propia si quieres. Haz el debate relevante, dibujando unos ejemplos que pueden ser de las propias experiencias de los participantes.

. **Brainstorming (tormenta de ideas)**

Algunos módulos usan la técnica de "brainstorming". A los participantes se les pide que generen tantas ideas posibles sobre un tema específico. El instructor pone todas las ideas en la pizarra para que todo el mundo vea y discuta. Ninguna idea es "equivocada" o "estúpida". Todas las ideas deberían ser animadas. Si alguno de los estudiantes del futuro no son verbales, se les explica cómo considerar añadir tarjetas con posibles respuestas a la lista, en las cuales puedan señalar de alguna manera para que estos alumnos puedan participar.

. **Actividades de grupos reducidos.**

Tú puedes pedirle a los participantes que trabajen en parejas o en grupos reducidos en la tareas, juegos o en alguna actividad. Para cualquier tipo de ejercicio de grupo reducido, hay que seguir las instrucciones dadas para el módulo que estás presentando.

Cuando divides los participantes en grupos reducidos, hazlo de manera divertida y creativa. Por ejemplo, reparte distintos tipos de caramelos al azar y dirige a los participantes para que se unan a un "grupo de caramelos" dependiendo del tipo que les haya tocado. Puedes usar también cartas, mesas de cumpleaños, etc.

En la mayoría de los casos, los grupos reducidos no deberían de tener más de 5 participantes. Dependiendo de las habilidades del grupo, posiblemente haya que asignar un monitor laboral o un co-formador para enseñar cómo ayudar al grupo con cualquier lectura y escritura, y/o para facilitar debates del grupo reducido.

Cuándo los grupos reducidos se reúnen, pasea al rededor y escucha para asegurarte que cada grupo entienda el encargo y mantenga la tarea. Dale a cada grupo un aviso de 2 minutos cuándo el tiempo limitado mencionado en los Apuntes del Instructor se acerca.

. Presentación por el instructor

En algunos lugares, el plan de estudios presenta material en una "mini lectura".

Aunque los Apuntes del Instructor explican por completo qué decir, intenta evitar simplemente leer el texto a los participantes. Pon el material con tus propias palabras, si es posible. No intentes cubrir demasiado en una sola vez. Intenta dividir tu presentación haciendo preguntas y basándote en las experiencias de los participantes. Mantén tu lenguaje claro y no uses jergas ni abreviaciones. La materia es ofrecida en éste currículum, que está dirigida para futuros alumnos con discapacidades. Ha sido sacrificada a un nivel básico de lectura para hacerlo más fácil para que los instructores comuniquen conceptos complejos. El texto dirigido para los instructores utiliza un nivel de lectura más avanzado.

. Preparándose para enseñar.

Antes de que presentes cada módulo:

- Lee el módulo completo previamente, incluyendo las secciones de "objetivos de aprendizaje", "módulo a la vista", "preparando para enseñar", y "apuntes del instructor". También repasa las diapositivas de PowerPoint y cualquier folleto.

- Obtén el equipo necesario. Algunos módulos requieren recursos especiales y equipos de demostración, como son indicados. Tú siempre necesitarás una pizarra o un rotafolio donde escribir, igual que tiza o rotuladores. También necesitarás un ordenador y un proyector de LCD para mostrar las diapositivas de PowerPoint.

. Evaluando el entrenamiento

Evaluando el entrenamiento es una parte importante del proceso. Asegura que el entrenamiento cumple las necesidades de los participantes, y permite que el instructor haga los ajustes apropiados.

La evaluación puede responder a estas preguntas:

- ¿Cuánto cambio en el conocimiento de los participantes, actitudes o destrezas (como he dicho en los objetivos de la lección) en realidad ocurrieron?

- ¿Cuán efectivo fueron cada método de enseñanza (tales como discusión en grupo, o actividades de grupos reducidos), y cómo fué de apropiado y relevante el contenido del curso?

- ¿Ha sido el nivel del entrenamiento perfectamente compatible para los participantes?

- ¿Fueron los materiales pedagógicos (tales como folletos o PowerPoints) útiles?

- Pre y post pruebas pueden ser usadas o preguntas planteadas en voz alta a los participantes para asesorar si los objetivos de aprendizaje fueron cumplidos. Ya que el curso es participatorio, es posible determinar si los participantes han aprendido el contenido y han adquirido las destrezas observándolos durante el entrenamiento.

Por ejemplo, fueron los participantes capaces de:

- ¿identificar el/los... en las ilustraciones?
- ¿señalar...?

Cuando sea posible, es importante evaluar si los participantes retienen los conocimientos y las destrezas aprendidas a través de éste plan de estudios. Las entrevistas, llevadas a cabo 3-6 semanas después de que finalice la clase, pueden ser utilizadas para asesorar si los participantes todavía son capaces de: (1) identificar...; (2) comprender que éstas pueden ser dirigidas a...; (3) saber qué hacer en una situación; (4) comprender...; (4) hablar...

4. Como conseguir un trabajo

4.1. Módulo I: Preparación del trabajo.

Aprendiendo objetivos: Para desarrollar destrezas y habilidades en el área de la preparación del trabajo:

- . Entender la importancia de la primera impresión.
- . Aprender sobre la vestimenta apropiada para el trabajo.
- . Aprender más sobre la apariencia personal incluyendo el cuidado personal.
- . Aprender cómo mantener una buena salud e higiene personal.

Contenido: Higiene personal, vestirse para el trabajo, autonomía personal, presentación personal.

En éste módulo los estudiantes con discapacidades deberían desarrollar las siguientes **destrezas y habilidades:**

Destrezas:

- . Autoconfianza, autoestima, empatía, destreza en decisiones, destreza resolviendo problemas, destreza social y comunicación, fiabilidad y compromiso.

Habilidades:

- . Habilidades básicas: higiene personal, vestirse, auto presentación, actividades del día a día, cumplir las reglas, conformidad horaria (conformidad con horario laboral), autonomía, responsabilidad, habilidad de organización y autocontrol, comunicación (oral, escrita, no verbal), motivación, adaptabilidad, asumir riesgos, manejo del estrés, creatividad.

Al final de éste módulo los participantes podrán hacer las siguientes cosas:

- . Entender la importancia de la primera impresión en la búsqueda activa del trabajo. En el primer contacto el contratador forma una primera impresión de la persona que está demandando el trabajo, entonces él/ella debe presentarse a sí mismos con precaución.

. Entendiendo el rol de la comunicación en una entrevista:

Entendiendo más sobre comunicación y como funciona en el primer paso para improvisar destrezas comunicativas.

. Entendiendo la comunicación verbal las destrezas son esenciales para aquellos que desarrollan sus funciones en su lugar de trabajo y para empleados cuyas tareas incluyan uso extenso del teléfono. Así como es más importante la comunicación no verbal en aquellos que desarrollan ventas y servicios, servicio al cliente, y relaciones públicas; cualquiera que tenga que interactuar cara a cara con supervisores y compañeros de trabajo necesita ser capaz de expresarse con precisión y claridad.

. Explicando que la comunicación es un proceso continuo que da como resultado el proceso de aprendizaje el cual gira en torno al desarrollo de cada persona en acorde con sus características, necesidades y deseos.

. Entendiendo que el orden para reactivar la calidad de comunicación, los siguientes aspectos son necesarios.

. Identificando el momento correcto de hablar, eliminar ruido que pueda interferir con la calidad de la comunicación, usando palabras simples y frases cortas y siempre transmitiendo una actitud positiva.

. Entendiendo que la forma de vestir de las personas comunica algo hacia las otras, no sólo por medio de colores, también por medio de fábrika o corte elegido. Las personas visten diferente para cada ocasión y situación, con el fin de comunicar diferentes cosas y transmitir diferentes mensajes. Los profesionales deben de ser cómodos, pero la forma en la que él o ella viste no debe ser una distracción o un factor perturbador en sus trabajos.

. Entendiendo que la higiene personal es importante para mantener una buena salud. Las rutinas de cuidados personales y preferencias varían. Cambios en motivación, estado anímico, memoria, capacidad, entendimiento y comportamiento pueden todas afectar en una normal rutina del cuidado personal.

. Definiendo salud. Salud es el estado completo físico, mental y bienestar social. Tomamos la salud como libre de enfermedades, pero es mucho más que la ausencia de una enfermedad. Una buena salud nos ayudará en el y en la vida. Una buena salud implica una apropiada función de todo el organismo del cuerpo. También implica sentirse bien en ambos, cuerpo y mente. La gente que disfruta de una buena salud son cuidadosas, libres de estrés, y disfrutan la vida plenamente.

. Explicación del por qué de una buena higiene personal, incluyendo limpieza, es importante en el trabajo: ayuda a evitar enfermedades. Estar aseado ayuda al cuerpo a combatir enfermedades que causan los gérmenes. Mantiene a tus compañeros de trabajo sanos. Bacterias y otros gérmenes pueden ser propagados de persona a persona por contacto. Reduce las posibilidades de desarrollar problemas de la piel, como dermatitis, que puede ser difícil de tratar. Hace que el lugar de trabajo sea más placentero para todos, incluyendo compañeros y visitantes. Una buena higiene personal es especialmente importante cuando se trabaja en zonas húmedas o mojadas, donde las bacterias o gérmenes prosperan.

HECHA UN VISTAZO

Tabla 1

| Actividad | Tiempo | Recursos pedagógicos |
|--|---------------|---|
| Introducción del programa de formación y participantes | 45 min | Rotafolio,papel,caballote,y rotuladores. |
| La clase hace algunas actividades prácticas, mira dos videos cortos y los debates | 45 min | Ejercicios Orales. Ordenador, proyector LCD y pantalla. |
| Resumen (el instructor revisa puntos claves del módulo uno) | 30 min | Los participantes. |
| | 120 min Total | |

Preparando para Enseñar Este Módulo

Antes de que presentes el módulo uno:

- . Prepara el ordenador, un proyector LCD y pantalla.
- . Asegura tener rotafolio, papel, caballote, y rotuladores.
- . Revisa los videos antes de mostrarlos en el entrenamiento. Necesitarás acceso de Internet para ver o descargar el video con anterioridad a la formación.

Notas del instructor detalladas

Tabla 2

| | |
|---|---|
| Introducción del programa de formación y participantes | <p>. Dar la bienvenida a los participantes al curso y describir la formación.</p> <p>. Explicar: “Esta formación te ayudará a desarrollar habilidades y capacidades en el área de preparación del trabajo. Te enseñará cómo entender la importancia de las primera impresione; aprenderás sobre vestirse apropiadamente para el trabajo, y la importancia del aspecto personal incluyendo el cuidado personal y cómo mantener una buena salud e higiene.</p> <p>Podrás:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aprender la importancia de las primeras impresiones- Aprender cómo vestirse apropiadamente para trabajar- Saber qué hacer cuando estas en una entrevista de trabajo |
|---|---|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Conocer sobre la importancia de una buena apariencia incluyendo el cuidado personal - Aprender cómo para mantener una buena salud e higiene personal. <p>. A no ser que todo el mundo ya se conozca, haz que los participantes se introduzcan a si mismos, rompiendo el hielo con alguna actividad.</p> <p>. Para comenzar, pregunta a los participantes las siguientes cuestiones :</p> <p>Nota: Si estás enseñando este curso a aprendices quiénes nunca han trabajado antes, puedes cambiar estas cuestiones y preguntar sobre el trabajo de sus padres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - “¿Cuántos de vosotros estáis trabajando o habeis tenido un trabajo?” - “¿Qué clase de trabajo has realizado?” - ¿Nunca has sido un ...? - ¿Sabes de alguien quién es un...? <p>Dejar que los participantes desarrollen sus respuestas. Las preguntas están diseñadas para que los alumnos se hagan cuestiones sobre sus propias experiencias.</p> <p>. Establece reglas. Explícalas:</p> <p>“Haremos muchas actividades para aprender cómo enseñar habilidades, capacidades y conocimientos para ayudaros a conseguir un trabajo. Es bueno poner reglas primero. ¿Qué reglas pensáis que todos deberiais seguir?” Para conseguir que los participantes piensen sobre reglas apropiadas, empieza con tu propia regla: “ quiero una regla para que nadie tenga que leer si tine problemas de lectura. No leeremos mucho en este grupo, pero leeremos un poco. Si necesitais ayuda leyendo, dejadme saber y os ayudaremos. Qué otras reglas os gustaría incluir?”</p> |
| <p>La clase realiza alguna actividad práctica, mira dos vídeos cortos y debate sobre ellos.</p> | <p>. Explicar a los participantes que ahora llevarán a cabo algunas actividades prácticas para reflejar sobre las habilidades y destrezas requeridas para conseguir un trabajo</p> <p>. 1.^a actividad: ejercicio oral: La forma en que las palabras nos afectan</p> <p>Las palabras no son neutras. Nos comjunican algo y provocan ciertas emociones en nosotros. Responder con solo una palabra a las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cual es la palabra más bonita que sabéis? |

- ¿Qué palabra comunica más bondad y gentileza?
- ¿Cual es la palabra más terrorífica y detestable que sabéis?
- ¿Cual es la palabra más aterradora sabéis?
- ¿Cual es la mejor palabra para definir soledad?
- ¿Cual es la mejor palabra para definir la felicidad?

. 2.^a actividad: ejercicio oral: El significado de gestos. Asigna significados diferentes al mismo gesto o expresión (El entrenador demuestra las acciones siguientes):

- Chasqueando dedos
- Guiñando un ojo
- Tocando los dedos en la mesa
- Encoger los hombros
- Frotando las manos
- Levantando las cejas

. 3^a actividad: **juego de roll - Cada participante sugiere una vestimenta.** Todo el grupo refleja cómo la vestimenta puede influir en la comunicación.

- Mirar dos vídeos. El vídeo introduce algunos de los temas que será cubierto en esta formación. Pedirle a los participantes que mantengan estas preguntas mientras miran los vídeos :

<https://www.youtube.com/watch?v=jq2e0kh5wri>

<https://www.youtube.com/watch?v=ayz6ljdle14>

- “¿Qué le pasó a?”
- “¿Por qué pensáis?”
- Arranca el vídeo. Al final, haz que los participantes debatan sobre el vídeo.
- Revisa los puntos abajo indicados. Al final del curso, los participantes serán capaces de hacer lo siguiente:

| | |
|----------------|---|
| | <p>Podrás:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aprender sobre la importancia de las primeras impresiones ○ Aprender cómo vestirse apropiadamente para trabajar ○ Saber qué hacer durante una entrevista de trabajo ○ Saber algo sobre la importancia de la buena apariencia personal incluyendo el cuidado personal ○ Aprender a mantener una buena salud e higiene personal. |
| Resumen | <p>. Concluye el módulo uno recordando a los participantes sobre estos puntos principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todo el mundo comprende la importancia de las primera impresiones. - Por qué los nuevos trabajadores deben vestirse apropiadamente para el trabajo. - Es importante mantener un aspecto personal bueno incluyendo el cuiado personal. - Necesitáis entender la importancia de una buena salud e higiene personal. |

Bibliografía

American Psychiatric Association (2013). Diagnostic and statistical manual of mental disorder (5th ed.). Washington, DC : American Psychiatric Association

Akkerman, A., Kef, S., & Meininger, H. (2017). Job satisfaction of people with intellectual disabilities: the role of basic psychological need fulfillment and workplace participation. *Disability and Rehabilitation*, 40(10), 1192-1199. doi: 10.1080/09638288.2017.1294205

Alexander, J., Ford, J., Raghavendra, P., & Clark, J. (2017). Nature and extent of on-the-job training for employees with an intellectual disability: a pilot study. *Research and Practice In Intellectual And Developmental Disabilities*, 5(2), 138-148. doi: 10.1080/23297018.2017.1359661

Beadle-Brown, J., Bigby, C., & Bould, E. (2015). Observing practice leadership in intellectual and developmental disability services. *Journal Of Intellectual Disability Research*, 59(12), 1081-1093. doi: 10.1111/jir.12208

Burge P., Ouellette-Kuntz H., Lysaght R., (2007). Public views on employment of people with intellectual disabilities. *J Vocat Rehabil.* 26(1), 29–37.

Cummins, R. A. (2005). Moving from the quality of life concept to a theory. *Journal of Intellectual*

Disability Research, 49, 699–706.

Intellectual Disabilities: A Systematic Review. *Journal Of Occupational Rehabilitation*, 26(1), 56-69.

Ellenkamp, J., Brouwers, E., Embregts, P., Joosen, M., & van Weeghel, J. (2015). Work Environment-Related Factors in Obtaining and Maintaining Work in a Competitive Employment Setting for Employees with

Lysaght R., Ouellette-Kuntz H., Lin CJ., (2012) Untapped potential: perspectives on the employment of people with intellectual disability. *Work*. 41(4),409–422.

Holwerda, A., van der Klink, J., de Boer, M., Groothoff, J., & Brouwer, S. (2013). Predictors of work participation of young adults with mild intellectual disabilities. *Research In Developmental Disabilities*, 34(6), 1982-1990.

Smith, K., Shepley, S., Alexander, J., & Ayres, K. (2015). The independent use of self-instructions for the acquisition of untrained multi-step tasks for individuals with an intellectual disability: A review of the literature. *Research In Developmental Disabilities* 40, 19-30. doi: 10.1016/j.ridd.2015.01.010

4.2 Módulo II: Comunicación

Objetivos de aprendizaje:

Para desarrollar habilidades y destrezas para la comunicación y trabajo en equipo:

- . Comprender la comunicación efectiva y la interacción apropiada
- . Identificar características de un equipo efectivo
- . Poner metas
- . Seleccionan los miembros correctos para el equipo
- . Los papeles en un equipo efectivo

Contenido: diferentes tipos de comunicación, trabajo en equipo, cooperación

Para finales de este Módulo, los participantes serán capaces de hacer las siguientes cosas:

. Comprender comunicación efectiva e interacción apropiada

La relación interpersonal en el lugar de trabajo es compleja, porque relaciona la interacción entre diferentes personas en un entorno competitivo, este lugar se somete a muchos cambios. Es a través del trabajo que el hombre puede sobrevivir e interactuar, llegar a ser formador y transformador, puede ser expansivo el entorno donde viven, siempre en búsqueda de felicidad.

Es importante comprender qué destrezas son más valoradas en el lugar de trabajo. Apoyar el desarrollo de estas destrezas deseadas es vitales para preparar alumnos para un empleo sostenible, de largo plazo y ocupación integral.

. Identificar las características de un equipo efectivo

Hay una falta de investigación concentrada en cómo el equipo de apoyo se puede formar para mejorar el nivel de independencia de sus clientes y propia confianza. Si el equipo de apoyo estimula a los clientes para que hagan cosas ellos mismos en vez de ellos encargarse, esto podría reducir la dependencia, la pasividad, y la “inutilidad aprendida” de los clientes (Sigafos et al., 2005), a pesar de que alguien tenga una leve o severa discapacidad intelectual (Ramdoss et al., 2012)

. Fijar objetivos

Es importante comprender qué destrezas son más valoradas en el lugar de trabajo. Apoyar el desarrollo de estas destrezas tan deseadas es vital para preparar a los alumnos para un empleo

integrado, sostenido y a largo.

Entrenar y apoyar puede, en parte, asistirse con la dirección de la falta de destrezas relevantes al trabajo. Las investigaciones sobre el entrenamiento de empleo para gente con discapacidades intelectuales ha demostrado que el entreno enfocado individualmente es eficaz, y que personas con incluso las discapacidades más significativas pueden adquirir las destrezas relacionadas al trabajo necesarias si se le da un entreno relevante de tiempo y apoyo (Bellamy, Peterson, & Cercano, 1975 cit en Alexander, Ford, Raghavendra & Clark, 2017).

Permitir a los trabajadores con discapacidades intelectuales actuar con un sentido de volición, sentirse efectivos, ser capaces de enfrentar desafíos, y conectarse a otros es esencial y contribuye a la satisfacción del trabajo. Es necesario prestar atención a esto, tanto en selección y diseño de lugares de trabajo y en el método de apoyo. **Implicaciones** para el conocimiento de rehabilitación en factores que contribuyen a la satisfacción del trabajo es necesario para mejorar la situación de empleo y el éxito de empleo de las personas con discapacidades intelectuales.

Para alcanzar la satisfacción del trabajo, es esencial que los lugares de trabajo permitan el cumplimiento de las necesidades psicológicas básicas para la autonomía, relaciones, y la competencia de personas con discapacidades intelectuales. Las personas con discapacidades intelectuales pueden informar sus necesidades y satisfacciones, y es importante que sus propias perspectivas se tomen en consideración en las decisiones con respecto a su situación laboral. (Akkerman, Kef & Meininger, 2017).

. Los roles en un equipo eficaz

Mejorar el rendimiento de la plantilla es un problema en servicios para las personas con discapacidad intelectual. Practicar el liderazgo, cuando el cabecilla del grupo se concentra en los servicios de usuario en todo lo que hacen y proporciona formación, modelaje, supervisión y organización al equipo, que ha sido identificado como importante en mejorar los rendimientos de la plantilla. (Beadle-Marrón, Bigby & Bould, 2015)

A LA VISTA

tabla 3

| Actividad | Duración | Recursos Pedagógicos |
|------------------------------|-----------------|--|
| Presentarnos | 30 min | Rotafolios, papel, caballete y rotuladores. Todos los participantes tienen que presentarse al resto de la clase. |
| Conocerse uno al otro | 5 min | Rotafolios, papel, caballete y rotuladores |

| | | |
|---------------------------------|-----------------|---|
| Organizar nuestras vidas | 30 min | Tarjetas con situaciones, papel y lápiz |
| | 90 min en total | |

. Preparar para Enseñar Este Módulo

Antes de que presentes el módulo:

- Revisa los dispositivos (pc, pantalla, luces, conectores, tarjetas, lápiz...etc).
- Revisa los materiales.
- Fácil de leer y visual.
- Asegurate de que tienes bastante espacio para las dinámicas.

. Módulo 2: Las notas del instructor estructuradas y detalladas.

Esta parte del estudio contiene una descripción completa de todas las actividades y contenidos que se hicieron durante clases. Contiene una descripción detallada de los ejercicios e información para ser dados a los participantes durante las clases.

Apuntes del instructor estructuradas y detalladas.

tabla 4

| | |
|---|---|
| <p>Teórica y práctica en comunicación.</p> <p>primera parte – teórica</p> | <p>El concepto de practicar "mensaje"</p> <p>Cuidando la relación entre lo que yo quiero comunicar en el mensaje.</p> <p>Los aspectos principales para un mensaje eficaz.</p> <p>Completitud</p> <p>Las comunicaciones eficaces son completas, p. ej. el receptor consigue toda la información que necesita para procesar el mensaje y pasar a la acción. Un mensaje completo reduce la necesidad para cuestiones de seguimiento y suaviza el proceso de la comunicación.</p> <p>Concisión</p> <p>La concisión trata de mantener tu mensaje al grano. Esto es más</p> |
|---|---|

sobre el contenido de tu mensaje que su longitud. Incluso una nota corta puede incluir información irrelevante o innecesaria. La concisión ayuda a que el receptor se concentre en lo que es importante, acelera el proceso de información y satisface una mejor comprensión.

Consideración

La comunicación eficaz considera los conocimientos y puntos de vista del receptor. Si tu mensaje toca un nervio o suena poco respetuosa, la reacción emocional del receptor podría afectar la percepción de tu mensaje. Además, ajustando tu mensaje a tu audiencia— p. ej. utilizando argumentos y ejemplos que son relevantes a sus experiencias — Lo hace más fácil para que ellos procesen los contenidos.

Concreción

Un mensaje concreto es específico, tangible, vivo. Está apoyado por hechos y figuras para una mejorada credibilidad. Ayuda a que tu audiencia tenga una visión general de la perspectiva más amplia. Concretar disminuye el riesgo del mal entendimiento, forja confianza y anima a una crítica constructiva.

Cortesía

La cortesía y la consideración complementan uno al otro en comunicaciones eficaces. La cortesía significa respetar la cultura del receptor, valores y creencias— p. ej. elaborando un mensaje que es sinceramente educado e imparcial.

Claridad

Cuanto más claro sea tu mensaje, más fácil es para que el receptor la descifre de acuerdo con tu intención inicial. Mientras esto suena obvio, la mayoría de los errores de la comunicación proceden de una falta de claridad. ¿Quieres enviar un mensaje eficaz? Empieza con un objetivo de comunicación claro y

| | |
|---|--|
| | <p>pensamientos precisos. Las comunicaciones claras se desarrollan sobre una terminología exacta y palabras concretas, para reducir ambigüedades y confusión en el proceso de comunicación.</p> <p>Exactitud</p> <p>La sintaxis y gramática correctas garantizan una credibilidad y efectividad de tu mensaje. Los errores formales podrían afectar la claridad de tu mensaje, y desencadenar ambigüedad y levantar dudas. También podrían tener un impacto negativo en la percepción global del mensaje, el cual podría ser considerado como descuidado o imprudente.</p> <p>¿Por qué entrenamos sobre la comunicación?</p> <p>Información para los participantes:</p> <p>Nosotros pretendemos expresarnos de una buena manera para ser claros cuándo nos comunicamos.</p> <p>Nosotros no queremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Malentendidos - Evitar situaciones desagradables <p>Nosotros queremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firmeza - Seguridad |
| <p>Comunicación en teoría y práctica</p> <p>Parte dos – La práctica</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio – Presentándonos - Ejercicio - Está planeado para trabajo Individual <p>Todos los participantes tienen que presentarse al resto del grupo.</p> |
| <p>Conocerse</p> <p>Parte uno – teórica</p> | <p>La comunicación es un instrumento para conocer al resto del mundo</p> <p>información para los participantes:</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Crear una red. - La comunicación puede ser formada |
| <p>Conociéndose uno al otro</p> <p>Parte dos – La práctica</p> | <p>forma de trabajo - trabajo en grupo</p> <p>El problema que el ejercicio presenta es la aproximación correcta a otras personas.</p> <p>Ejercicio: Conociéndose uno al otro</p> <p>Función que Juega el trabajo de grupo</p> |
| <p>Organizar nuestras vidas</p> <p>Parte una y parte dos</p> | <p>Forma de trabajo - trabajo en grupo</p> <p>El problema que el ejercicio presenta es la aproximación correcta a otras personas.</p> <p>En uno o dos grupos tenemos que crear un horario con los aspectos principales de nuestras vidas para prepararnos para combinar la vida y el trabajo.</p> |

1. Bibliografía

2. American Psychiatric Association (2013). Diagnostic and statistical manual of mental disorder (5th ed.). Washington, DC American Psychiatric Association
3. Kitchener BA, Jorm AF, Kelly CM, Pappas, R, Frize, M. (2010). Intellectual Disability Mental Health First Aid Manual. (2nd ed.). Melbourne: Mental Health First Aid Australia
4. Lindsay, W., Jahoda, A., Willner, P., & Taylor, J. (2013). [Adapting psychological therapies for people with intellectual disabilities I: Assessment and cognitive deficit considerations](#). In J. Taylor, W. Lindsay, R. Hastings, & C. Hatton (Eds.), Psychological therapies: For adults with intellectual disabilities (pp. 69-83). Oxford: Wiley-Blackwell.
5. Scheef, A., Walker, Z., & Barrio, B. (2017). Salient employability skills for youth with intellectual and developmental disabilities in Singapore: the perspectives of job developers. International Journal Of Developmental Disabilities, 65(1), 1-9. doi: 10.1080/20473869.2017.1335479

The book, Social Skills Groups for Children and Adolescents with Asperger’s Syndrome: A Step by Step Program- published by one of Dr. Rosén’s students, and based on our program at CSU-will serve as a resource

4.3. Módulo III: tomar decisiones

Objetivos del Aprendizaje: familiarizar a los participantes de la formación con los elementos del proceso de tomar decisiones:

- . La cuestión de decisión en cuanto a contactos interpersonales, sociales y profesionales;
- . Resolución de problemas con un indicio de técnicas y métodos procesados;
- . Capacidad de identificar y solucionar problemas;
- . Orientación de metas;
- . Capacidad de ver los detalles,
- . Capacidad de administración del tiempo,
- . Construyendo la información correcta de retroalimentación.
- . Capacidad de desarrollar una posición común en el grupo - trabajo de grupo.

Contenido: Tomar decisiones, resolver problemas, orientación al detalle, organización

Al terminar éste módulo, los participantes serán capaces de entender:

- . cómo pueden solucionar problemas.
- . tomar decisiones es un difícil y exigentes pero un proceso necesario.
- . como utilizar el concepto de tomar decisiones como un proceso creativo de resolver problemas.
- . como debatir en un grupo y resolver una posición común en el grupo.
- . como formular tesis, apoyadas por argumentos.
- . que solucionando los problemas no siempre significan la misma cosa.

A LA VISTA

Tabla 5

| Actividad | Duración | Recursos pedagógicos |
|---|----------|---|
| Introducción Llevar a cabo una mini-lectura "decisión" | 15 min | pizarra + programa preparado en Anexo 1 y Anexo 2 |
| Ejercicio: "la carretera hacia la ciudad" | 20 min | Anexo 3, tarjetas para participantes, Anexo 3a |

| | | |
|--|---------|---|
| Mini lectura – “concepto de problema” | 10 min | Pizarra |
| Ejercicio: no hay electricidad | 40 min | trabajo en Grupo, materiales de ejercicio, adjunto archivo 5 |
| Ejercicio: "fiesta" | 20 min | trabajo en Grupo, materiales de formación, anexo 6. Además, necesitarás tarjetas de colores, tijeras y materiales decorativos. |
| Resumen (presentación) del "ejercicio de la fiesta". Resumen de clases. | 10 min | Resumen de preguntas en total del módulo |
| Total | 120 min | |

Preparándose para Enseñar Este Módulo

Antes de que presentes el Módulo III:

- . Instalar el ordenador, un proyector y pantalla, y las diapositivas de PowerPoint ... (número de diapositivas)
- . Asegurate de tener rotafolios, rotuladores o pizarra
- . Recorta los elementos de las tarjetas – parte 3
- . Prepara un sitio para el trabajo en grupo para al menos tres grupos
- . Comprueba los materiales adicionales incluyendo los montajes de clase
- . Material de formación

Esta parte del estudio contiene una descripción total de todas las actividades y contenidos a llevar durante las clases. Contiene una descripción detallada de los ejercicios e información para los participantes para ser dados durante las clases.

Estructura y detalle de los apuntes del instructor

Tabla 6

| | |
|--|--|
| <p>Introducción</p> <p>Llevar a cabo una mini lectura – “decisión”</p> | <p>Antes de la parte teórica de la clase, preguntar a cada participante que escojan el bolígrafo con el cual quiere escribir durante la clase (al menos 3 tendrían que estar disponibles).</p> <p>Preparación:</p> <ul style="list-style-type: none">- parte una - una mini lectura con el uso de una pizarra- parte dos -trabajo en grupo con un programa - preparar el programa en 3a (el ejercicio requiere que el entrenador se familiarice con las suposiciones del ejercicio, apéndice 3) <p>. El concepto de "decisión "</p> <p>Proporcionar a los participantes con suposiciones teóricas (información para los participantes) - tú puedes utilizar para este propósito un esquema o gráfico - Anexo 1 o Anexo 2</p> <p>Información para los participantes:</p> <p>Decisión - escoger uno de al menos dos opciones posibles.</p> <p>La decisión puede ser relacionada con nuestra vida privada y profesional.</p> <p>Puede aplicarse a cosas sencillas (banal) como la elección de los cereales para el desayuno en una tienda o cómo pueden afectar a nuestra vida, como la elección de la escuela o trabajo.</p> <p>Consejo para el entrenador: para mostrar las definiciones, puedes utilizar el esquema (entrada verbal). 1 o gráficos (representación de fotos) 2</p> <p>. ¿Qué influye la decisión?</p> <p>Presenta las hipótesis teóricas a los participantes (información para participantes) - tú puedes reservar los elementos de la teoría en el tablero o encerado o indicarles utilizando gráficos y símbolos. Cuatro</p> |
|--|--|

elementos han sido enriquecidos con una frase personalizada - la situación presentada con respecto a la elección de comida es un ejemplo que puede ser cambiado a otro ejemplo, como una película o un libro, un paseo o una siesta, una bicicleta o un paseo en autobús.

Información para participantes:

Tú sabes que los copos no son saludables así que escoges un bocadillo o una fruta

Nuestras experiencias - que experimentamos, sentimientos y emociones

¿Qué afecta a nuestra decisión?

Conocimiento - lo que sabemos, hechos que conocimos comiendo cereales y un bocadillo y tú saboreas los copos más, así que escoges los cereales.

Circunstancias – los elementos adicionales como el tiempo, lugar de entorno y situación dada, por ejemplo otras personas, las cuales pueden ser afectadas por nuestra decisión si tú estás con un amigo que sabe que él no puede comer cereales, él puede comer un bocadillo y una manzana, es posible que tú puedas comer cereales y lo escogerás.

Opiniones de otras personas - consejo y opinión de otras personas + sus argumentos: si un colega te convence que estes copos son malos y un bocadillo es mejor, hay una posibilidad que tú escogerás un bocadillo

El resumen de lo que "afecta a la decisión que tomamos" es la frase siguiente. Ellos pueden ser representados utilizando un símbolo de peso.

Información para participantes:

El Equilibrio de beneficio y pérdida - analizando todos los elementos nosotros asesoramos qué será lo mejor debido a todos los elementos!

. ¿Por qué hacemos una decisión?

Información para participantes:

¡Estamos buscando las mejores soluciones!

No queremos:

- cometer errores
- perder en una elección dada

Queremos: elegir correctamente (cuando otros esperan, como debería ser el caso)- escoger el correcto para uno mismo (queremos estar satisfechos con la elección)

. Decisiones en el trabajo

Hacer decisiones es una función muy importante de líderes, encargados y directores. Sin embargo, no sólo, cada empleado toma cargo de parte de sus obligaciones. Las decisiones son a menudo hechas en situaciones inciertas.

Consejo para el entrenador: Vale la pena señalar ejemplos de tales decisiones que dependen de la experiencia del grupo, p. ej. el empleado decide qué tareas él o ella hacer primero.

Si el tiempo de las clases lo permite, vale la pena conseguir información de los participantes de la formación sobre sus experiencias en esta área. Qué decisiones (en el trabajo, en ocasiones de obligaciones del hogar) fueron hechas / realizadas por ellos.

Ejercicio:
“la carretera a la ciudad”

. **Ejercicio** - Usa los materiales del Anexo 3 como una introducción a la actividad.

. **El ejercicio está planificado para 20 minutos** - forma sugerida: trabajo en grupo - con un tamaño de grupo pequeño es también posible trabajar con el grupo completo de formación.

Ejercicio - la carretera a la ciudad (Anexo 3)

Divide los participantes del entrenamiento en grupos o completar el ejercicio en un grupo (hay posibles variantes con grupos pequeños)

Consejo para el formador: La historia presentada en el ejercicio es

| | |
|--|--|
| | <p>solo una de las muchas posibilidades, dependiendo de vuestras necesidades tú puedes modificarlas - convierte la ciudad en un trabajo.</p> <p>Suposiciones de la tarea y directrices para llevar a cabo y resumir - Anexo 3</p> <p>Tarjetas para la tarea para los participantes - Anexo 3</p> |
| <p>Mini lectura – “concepto del problema”</p> | <p>Preparación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parte una - una mini lectura - preparar una mesa para escribir un esquema - también puedes prepararlo de una forma escrita o impresa - Parte dos: trabajo en grupo <p>. Problema</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara las hipótesis teóricas a los participantes (información para participantes) - tú puedes escribir elementos de la teoría en el encerado - Consejo para el formador: proporciona los términos antes mencionados en una forma de esquema - p. ej. Anexo 4 <p>Información para participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El problema es una situación que nos requiere para utilizar soluciones desconocidas o no convencionales. - El problema, o el intento de solucionarlo, dispara nuestra creatividad - nos moviliza para actuar - El problema es una situación indeseable , la solución del cual no es obvio. - En una situación cuándo algo no funciona, a veces fracasa. El problema es el primer paso para solucionar y mejorar la situación. <p>. Como resumen de esta parte, entregar la frase siguiente a los participantes en forma de un esquema.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Inormación para participantes:</p> <p>Resolver un problema significa operar desde su estado inicial (cómo se encuentra) hacia el estado deseado (cómo debería de ser, o cómo queremos que sea)</p> <p>. Ejercicio - Usa los materiales del Anexo 5 con una introducción a la actividad. El ejercicio está planificado para 40 minutos.</p> <p>Manera de trabajar - trabajo en grupo. El problema que el ejercicio presenta es "resolver problemas". Durante el ejercicio, los participantes aprenderán "métodos de solucionar problemas".</p> |
| <p>Ejercicio:</p> <p>no hay electricidad</p> | <p>Ejercicio: no hay electricidad * - resolver problemas (adjunto 5)</p> <p>Los ejercicios inspirados en la técnica de tres habitaciones de Walt Disney.</p> <p>Duración: 30 minutos - trabajo en grupo + panorama de los efectos y resumen de 10-15 minutos</p> <p>Ejercicio: Tomando decisiones en grupo</p> <p>duración de las clases - 30 minutos</p> <p>20 minutos - ejercicio + 10 minutos de conclusión y resumen</p> <p>forma de clases - ejercicio en grupo</p> <p>Esta parte del curso es para fortalecer las etapas más principiantes de las clases y para practicar tales elementos como el trabajo en equipo que favorece unas soluciones eficaces.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durante esta parte los participantes practicarán los siguientes elementos: hacer descisiones en conjunto, trabajo de grupo, orientación de objetivo, capacidad de ver los detalles - Con respecto al anexo 6 antes de llevar a cabo esta parte - Ejercicio de ser puntual - preparar el dispositivo para medir el tiempo |

| | |
|---|--|
| | <p>En la implementación del ejercicio de la "adopción" de la versión clásica (detalles en apéndice)</p> <p>Será necesario - papeles de colores, periódicos, materiales para recortar, tijeras, pegamento, etc.</p> |
| <p>Ejercicio: "Fiesta"</p> | <p>Ejercicio: Fiesta (anexo 6)</p> <p>Información para participantes: trabajas en una cafetería, y vuestra organización incluye eventos y fiestas. La tarea que te han pedido ahora es la organización de una fiesta de cumpleaños en tu cafetería. Tendrías que tomar decisiones cuando a los elementos que serán encontrados en ésta fiesta.</p> <p>Recuerda que:</p> <p>La adopción es el cumpleaños de un niño de 8 años. Entre los invitados habrá niños especialmente de esa edad.</p> <p>Consejo para el formador: La información en el ejercicio puede ser encontrada en Anexo 6.</p> <p>El ejercicio tendría que ser llevado a cabo puntualmente - de tal manera que los participantes saben cuánto tiempo les queda - valdría la pena equiparlos con un reloj, reloj de arena u otros dispositivos que dejen hacer la cuenta atrás - vale también la pena durante el ejercicio informar a los participantes cuánto tiempo del ejercicio les queda.</p> <p>Después de completar el ejercicio, un resumen debería ser hecho</p> <p>El ejercicio fué diseñado basado en el principio del aprendizaje cooperativo - por ello supone que cada participante ejerza la tarea con una contribución de igualdad, en este caso información. Interdependencia positiva es posible gracias a la situación creada en la cual los participantes actúan juntos, con compromiso de igualdad para alcanzar el éxito de grupo, el cual también beneficia a cada participante.</p> |
| <p>Resumen (presentación) del</p> | <p>Resumen:</p> |

| | |
|--|--|
| <p>"ejercicio de la fiesta".</p> <p>Resumen de clases.</p> | <p>Para conseguir los ejercicios más eficaces, piensa con los participantes (pregunta, sugiere):</p> <p>. Cuestión 1: ¿Fue fácil para que ellos hicieran tales elecciones juntos?</p> <p>Hacer una decisión en un grupo requiere un compromiso, de acuerdo con una versión - puede ser difícil, pero entonces nos podemos ayudar y utilizar los conocimientos de otros.</p> <p>. Cuestión 2: ¿Están satisfechos con las decisiones que han tomado? Si pudieran, ¿cambiarían algo?</p> <p>Las decisiones a menudo nos requieren que seamos constantes. A menudo, no podemos cambiarlas ya, así que vale la pena considerar las consecuencias del resultado final.</p> <p>. Cuestión 3: una tarea tan real (en la vida) ¿se realizará para ellos?, Centrarse en una escala menor, por ejemplo, en casa.</p> <p>Al final del taller, recordar a los participantes que hicieron muchas decisiones hoy. Pregunta a todo el mundo que recojan sus bolígrafos. Porfavor anotar que escogieron de varias opciones (varios colores) y escogieron estos. Hicieron una elección!</p> |
|--|--|

Evaluando

Para comprobar el conocimiento práctico de los participantes, vale la pena llevar a cabo el último ejercicio.

Haz una pregunta de problemas al grupo: ¿Por qué es que nos gusta decidir cosas de nosotros mismos, pero no nos gusta tomar decisiones?

Consejo para el formador: indica a los participantes que (sugerir, dar pistas o simplemente indicar - dependiendo del progreso de ésta actividad en el grupo)

- las decisiones están conectadas con las consecuencias, pero si no las tomamos, alguna otra persona decidirá por nosotros
- las decisiones nos permiten ser independientes
- tomar decisiones es a menudo una de las responsabilidades en el trabajo

- solucionar los problemas requiere que tomemos decisiones

Bibliography

Buchwald T. Osoby niepełnosprawne i ich aktywizacja zawodowa na otwartym rynku pracy Un polityka społeczna w Polsce. Programy wsparcia realizowane przez Fundację Aktywizacja, (w) Niepełnosprawność – zagadnienia, problemy, rozwiązania. Nr II/2015(15)

Cytowska B. (Rojo.). Dorośli z niepełnosprawnością intelektualną w labiryntach codzienności. Analiza badań – krytyka podejść – propozycje rozwiązań. Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2011.

Mach Un. Zastosowanie metod edukacyjno-terapeutycznych w pracy z dziećmi i młodzieżą z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim. (w) „Edukacja- Technika – Informatyka” nr 4/18/2016.

Shearman F., Sheehan C. Las habilidades vocacionales que entrenan para personas con incapacidades intelectuales. Sydney Instituto, Pathways Conferencia 2000.

Śmiechowska-Petrovskij E. Strategie interakcyjne i kooperacyjne w procesie integracji społecznej uczniów z dysfunkcją wzroku w szkołach ogólnodostępnych i integracyjnych. Ośrodek Rozwoju Edukacji.

4.4 Módulo IV Búsqueda de Trabajo

Objetivos de aprendizaje: Las actividades incluidas en este módulo tienen como objetivo capacitar a los participantes a:

- . comprender y desarrollar sus destrezas
- . identificar sus puntos fuertes y las débiles
- . definir sus objetivos profesionales y llevar a cabo una búsqueda de trabajo eficaz utilizando los diferentes recursos disponibles para ello.

Los objetivos para tratar este módulo a través de las actividades propuestas son:

- . Búsqueda de una carrera
- . Destrezas para buscar trabajos
- . Búsqueda de un Trabajo Eficaz
- . Búsqueda de trabajo On-line

El resultado será el esquema de un perfil profesional detallado, pieza crítica en todos los procesos de la búsqueda de trabajo. Durante el módulo entero en una manera transversal las siguientes destrezas serán estudiadas y las actitudes que son requeridas en la búsqueda del trabajo:

. **Planificación**

Cuándo nos marcamos un objetivo y llevamos a cabo acciones para conseguirla, alcanzar el éxito será directamente enlazado con el tiempo gastado en preparar un plan de acción. Cada plan tendría que seguir algunos pasos para asegurar el éxito, tales como: marcar un objetivo, recoger información, solucionar problemas y tomar decisiones.

. **Empatía**

Es la capacidad de ponernos en el lugar de otros y ser conscientes de las emociones, preocupaciones y necesidades de otros, en particular:

- Ser capaz de comprender los sentimientos y puntos de vista de otras personas y tener interés en qué les preocupa.

- **Orientación de servicio:** un conjunto de actitudes y comportamientos que afecta la calidad de la interacción con clientes. Esto significa la capacidad de anticipar, reconocer y satisfacer los deseos y necesidades de los clientes.
- **Apoyar la diversidad:** fomentar un entorno de inclusión, donde los pensamientos diversos son libremente compartidos y respetados . Esto significa enriquecer nuestro equipaje cultural a través de las perspectivas de otros.

Perseverancia

Es la capacidad de continuar manteniendo una tarea a pesar de las dificultades y haciendo continuos esfuerzos para completarla a base de la propia motivación. La tenacidad es una característica de la cual las personas suelen estar dispuestas a alcanzar las metas deseadas y no abandonar fácilmente, evitando obstáculos y retrasando la satisfacción (manteniendo el control). Hay una relación positiva entre éxito en la búsqueda de trabajo y tenacidad. Nosotros debemos responder con persistencia mientras nos enfrentamos a una situación de búsqueda de trabajo difícil.

. Iniciativa

Ser responsable para nuestras propias acciones, actuando con autonomía. Siendo consciente de las tareas tienes que llevar a cabo. En conclusión, actuando por tí mismo y "hacer que las cosas ocurran".

. Trabajo en equipo / cooperación

El trabajo en equipo requiere:

- Cooperación y colaboración con otros
- Definir y tomar las responsabilidades por algo
- Conocer las tareas que se van a llevar a cabo
- Dejar de pensar que tú puedes hacerlo todo sólo y aceptar la colaboración de otros
- Un buen nivel de comunicación con otros: aclarar malentendidos rápidamente, también reforzando y reconociendo los esfuerzos de los otros miembros del equipo.
- Pedir ayuda cuándo sea necesario.

. Flexibilidad / Capacidad para adaptarse

La capacidad de superar los cambios, para ampliar los horizontes, estar abiertos a nuevas posibilidades y aceptar cambios. Ser creativo e intentar cosas nuevas: si te mantienes haciendo lo mismo siempre, los resultados diferentes no vendrán. La incertidumbre en el mercado laboral está creciendo, es por eso que la adaptación es una habilidad fundamental .

. Motivación

La búsqueda de trabajo puede ser un proceso largo y a veces es fácil sentirse desanimado.

Aquí hay algunos consejos para trabajar en la motivación:

- Primero, mantener una actitud positiva durante el proceso de la búsqueda del trabajo.
- Dirigir vuestro diálogo. Aprende más en cómo oír para controlar tu propio diálogo interno para animarte a pensar más positivamente. Evita pensamientos que te desmotiven como: “ soy demasiado viejo de encontrar un trabajo”, "no estoy cualificado", "no encontraré un trabajo", “sólo encuentro trabajos con condiciones laborables malas”.
- Entender tus estados emocionales y procesándolos: las emociones proporcionan información sobre tus propios objetivos y necesidades.
- La Profecía autorealizada: la profecía autorealizada explica que cuando tenemos una creencia en algo o alguien, viene siendo cierta. Nuestro comportamiento intenta ser coherente con las creencias que tenemos y por lo tanto acabamos teniendo los resultados que nosotros mismos predecimos.

A LA VISTA

Tabla 5

| Actividad | Duración | Recursos Pedagógicos |
|------------------------------------|-----------------|---|
| ¿Sabes quién eres? | 15 min | Rotafolio y rotuladores de color. |
| Aclarar tus metas | 30 min | Cuestionario, hojas de Papel, lápiz, tarjetas de color. |
| Tomar la iniciativa | 30 min | Para preparar el ejercicio de dramatización, limitaremos tanto como sea posible la decoración "utilizada para construir un marco ideal para los participantes". |
| Planificación | 15 min | papel continuo, rotuladores, rotafolio y tarjetas. Herramientas planificadas (Anexos) |
| Red de contactos | 10 min | www.mentimeter.com |
| Búsqueda de Trabajo On-line | 90 min | Ordenador, Internet, proyector LCD y pantalla, hojas de Papel, rotuladores y presentación. |

Preparándose para enseñar este módulo

Los entrenadores del módulo necesitan ajustar las técnicas de enseñanza al nivel de los participantes. Al hacer de ésta manera, evalúan las capacidades de los participantes e intentar proporcionar tanta autonomía como posible utilizando ordenadores. El entrenador tiene que estar preparado para simplificar los contenidos, incluso empezando desde lo más básico. Por ejemplo, antes de concentrarse en la búsqueda de Google como herramienta para encontrar oportunidades de trabajo, explicar cómo encontrar cualquier dato e información en Google y practicarlo puede ser necesario.

Además, creando un entorno en el que todos los participantes tienen la oportunidad de aprender y compartir sus ideas y conocimiento con otros es clave. La dinámica de grupos normalmente genera un sentido de confianza colectiva y cohesión basada en las tareas.

Estructura y apuntes detallados para los instructores

Tabla 6

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>¿Sabes quién eres?</p> | <p>Trabajando con personas con diversidad funcional el sentido de quienes son y ayudándoles a unificar sus fuerzas y capacidades, así como sus debilidades, en un sentido que puedan afrontarse a una búsqueda de trabajo más preparada.</p> <p>THE SWOT FLOWER</p> <p>¿Para qué es? Es para una reflexión de grupo sobre sus propias capacidades, tanto internas (puntos fuertes y debilidades) y externas (oportunidades y amenazas). De éste modo analizarán los problemas y necesidades potenciales y si pueden contar con algún punto fuerte, etc.</p> <p>Recomendaciones: tendrías que trabajar primero individualmente y después en grupos, dándole a cada grupo una de las capacidades mencionadas antes.</p> <p>¿Cómo utilizarlo?</p> <p>Primero, será explicado lo que cada pétalo significa según el siguiente cuadro:</p> <div data-bbox="592 1832 1182 2219" data-label="Diagram"> </div> |
|----------------------------------|--|

Luego, para cada participante, dibujaremos una flor con cuatro pétalos en el rotafolio. En cada pétalo, fuerzas, debilidades, oportunidades y amenazas (SWOT) será identificado y el nombre del participante será colocado en el centro de la flor. Ejemplo:



Entonces, el alumnado empezará para cubrir cada pétalo que utilizando imágenes recortadas, palabras o frases cortas.

Es altamente recomendado empezar con los aspectos positivos, puntos fuertes y oportunidades.

Una vez acabado, se comentará en el grupo.

Éste material puede ser utilizado más tarde para analizar los objetivos de cada participante.

Desarrolladas: habilidades comunicativas; trabajo en equipo; empatía.

**Aclarar
vuestros
objetivos**

En demasiadas ocasiones, las personas con discapacidades caen en la trampa de estar dispuestos a aceptar cualquier trabajo que puedan conseguir. No buscan oportunidades de trabajo concretas, y tienen una actitud indecisa sobre sus ambiciones.

Ayudales a tener unas metas mejor definidas que muestren a los empresarios potenciales que estan realmente interesados en el trabajo que escogen.

EL ÁRBOL DE LA META

¿Para qué sirve? Para identificar y analizar las necesidades de formación e itinerarios de la preparación del pre-empleo para saber los objetivos en la búsqueda del empleo, basado en el análisis hecho en la sección anterior. Estos objetivos serán el punto de partida en la búsqueda de un empleo efectivo.

Recomendaciones Si el grupo es pequeño, el árbol puede ser elaborado en conjunto sin hacer dos grupos. Los puntos fuertes, las oportunidades y las necesidades pueden haber sido identificadas en el análisis del "SWOT".

¿Cómo utilizarlo? Esta actividad trata sobre la imagen de un árbol para representar a través de él los objetivos de participante y las necesidades de conseguirlas.

Primero, te enviaremos un cuestionario para reflejar vuestras preferencias profesionales. Será rellenado individualmente. (5 minutos)

Las raíces del árbol simbolizan los puntos fuertes, los apoyos, mientras las oportunidades están localizadas en el tronco. Las ramas simbolizan los objetivos que quieren conseguir y las hojas representan las acciones que tienen que llevar a cabo para conseguirlas (formación, itinerarios, programas de soporte concreto, adaptaciones, ...)

1. El moderador puede preparar por adelantado el dibujo de un árbol grande.
2. Antes de empezar el grupo dinámico, tomar los puntos fuertes identificados en el análisis del "SWOT".

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>3. Los participantes son repartidos en dos grupos de 5 personas y las tarjetas están distribuidas. Pueden ser de dos colores diferentes.</p> <p>4. Cada grupo elaborará su propio árbol en el que todas las 5 personas representarán sus fuerzas, objetivos y acciones para conseguirlas. Para este propósito, el árbol constará de 5 raíces y 5 ramas, uno para cada miembro del equipo.</p> <p>5. Los grupos colocan las tarjetas en el árbol.</p> <p>6. En pleno el moderador propone una reflexión a los diferentes elementos representados en el árbol.</p> <p>7. Durante el tiempo de reflexión los participantes jugarán con las tarjetas hasta que encuentran el enlace de la fuerza-soporte/oportunidades- meta-acción.</p> <p>Destrezas desarrolladas: Planificación; trabajo de Equipo; la comunicación.</p> |
| <p>Toma la iniciativa</p> | <p>Una de las ventajas principales de tomar la iniciativa en encontrar empleo a través de una propia candidatura es que permite a las personas activas la búsqueda para acceder a ofertas de trabajo escondidas; así, evitan la competición excesiva. Para animar la candidatura propia on-line entre personas con diversidad intelectual, este ejercicio necesita trabajar sobre la iniciativa para localizar las compañías en las cuales están interesados y la forma de contactarlas.</p> <p>JUEGOS DE ROL</p> <p>¿Para qué sirven? Para mejorar la acción planificada, corrigiendo errores e incrementar la iniciativa individual y colectiva, entender los diferentes roles en la propia candidatura, percibiendo emociones durante la acción, desarrollando confianza y cohesión de grupo, aprender a saber qué puede ser hecho por cada uno de ellos y desarrollar la propia seguridad.</p> <p>Recomendaciones Durante el juego, el formador:</p> <p>Debe de ser respetuoso si hay personas que no quieren hacer el juego de rol o ellos están asignados otra función y el juego de rol puede ser interrumpido por el formador .</p> |

La evaluación final de los participantes es altamente importante.

La misma situación puede ser repetida con todos los subgrupos con los cuales puedes analizar las diferentes maneras de presentar la situación acordada de la candidatura propia o puedes dirigir distintos aspectos de la candidatura propia en la cual cada subgrupo presenta uno.

¿Cómo utilizarlo?

1. Especificar el escenario en detalle; colócalo en el tiempo y espacio, detalla las circunstancias y las condiciones en las cuales la acción tendrán lugar.

EJEMPLO de ESCENARIO:

Estás andando con tus amigos en la calle y ves una tienda de ropa donde te gustaría trabajar. Dentro de la tienda hay una persona que coloca ropa y otro que tiene una etiqueta que pone encargado. Te gustaría dejarles saber que te gustaría trabajar en aquella tienda y que tienes las habilidades para hacerlo.

Roles Protagonista; Amigos del protagonista; Trabajador de Tienda; Encargado de Tienda

2. Definir los roles y haz una lista así como el número de observadores.

3. Asignar los roles y escoger al menos un observador por tipo de rol.

4. Dar a cada grupo de actrices / de actores un tiempo seguro para preparar y da consejos a los posibles observadores, y/o a ciertos roles específicos.

5. Comienza el juego dando una señal o haciendo una indicación al principio.

6. Evalúa los resultados.

Destrezas desarrolladas: Iniciativa; Empatía; Planificación; Comunicación; Adaptabilidad.

Programa

Programar la búsqueda de trabajo tiene efectos positivos obvios. Una pobre búsqueda de trabajo o la no existencia de tal planificación está relacionada a una probabilidad más alta de un sentimiento intranquilo. Trabajar con herramientas que facilitan planear el proceso de búsqueda y mejorará las

posibilidades oportunidades de conseguir la búsqueda.

CRONOLOGÍA

¿Para qué es? Su propósito es para llegar a conocer el proceso que una persona tiene que seguir durante una búsqueda de trabajo eficaz. La línea del tiempo es una lista de procedimientos de búsqueda de trabajos registrados y herramientas que facilitan tal proceso.

Recomendaciones Tarjetas de Color de las recomendaciones pueden ser utilizadas para diferenciar procedimientos.

¿Cómo utilizarlo?

1. Introducción en cómo planear la búsqueda de trabajo y las herramientas que facilitan esta planificación: usa una agenda de búsqueda (Anexo 1) con estos contenidos:

- Registro de las horas que serán dedicadas, calendario
- Lista de compañías

2. El proceso inicial para buscar empleo es que los participantes recuerden está identificado.

3. En subgrupos o en pleno (como sea decidido), los procedimientos mencionados anteriormente son grabados en intervalos de tiempo acordado: diariamente, semanalmente, cada dos semanas, mensual.

4. Todos los procedimientos son escritos al lado de la cronología y la reflexión de grupo tendría que ser animada.

5. Bajo cada procedimiento, la herramienta que facilita este procedimiento está mostrado.

6. Si la actividad está hecha en subgrupos, los resultados son entonces compartidos con el pleno y una línea de tiempo común será redactada.

Destrezas desarrolladas: Planificación; Organización

Red de contactos

Amigos, familia u otras personas con quienes cualquier persona en vuestra vida son parte de la red de contactos. Los participantes deberían dejarles saber que están buscando trabajo así pueden ver a alguien que está

activamente intentando hacer que las cosas ocurran en vez de alguien que es ocioso. La red de contactos personales es una manera por la cual las compañías hacen la selección, así que es importante hacer un registro de contactos y entrar en contacto con tantas personas como sea posible para comunicarles que están buscando trabajo.

WORD CLOUD (PALABRAS EN LA NUBE)

¿Para qué sirve? Para expresar en palabras y en una manera visual la red de los contactos conocidos por los participantes.

Recomendaciones Además de la elaboración de un mural con los resultados de las palabras en la nube, al final del taller es posible crear tarjetas con cartulina u hojas con las palabras de la nube, si tienes recursos para ello (máquinas para hacer platosplatos, etc.).

¿Cómo utilizarlo?

Los entrenadores tendrán una plantilla de las palabras como un ejemplo de los tipo de contactos que puede ser parte de una red de contactos.

Ve a www.mentimeter.com y crear vuestra propia cuenta.

Escoge el "word cloud" (palabras en la nube) como el tipo de presentación que quieres crear.

Luego, en contenido, escribir vuestra cuestión.

Cuándo cambias al modo de presentación (botón azul a la derecha), la dirección al cual los participantes tienen que acceder (www.menti.com) aparece en la página a través de un código.

Apenas empiezan a contestar, las respuestas aparecen en la pantalla, expandiendo la medida de las palabras más repetidas.

Al final del taller, el grupo tendrá su propia percepción de la red de contactos representada en una nube de palabras. Un mural será hecho con la nube de palabras y será colocado en un tablero o pizarra.

Destrezas desarrolladas: Planificación; Nuevas tecnologías; Creatividad; Comunicación

Búsqueda

Esta parte del módulo capacita a los profesores y formadores para

**de trabajo
online**

desarrollar a sus estudiantes a adquirir las habilidades digitales que necesitarán para poder gestionar una identidad personal online y para encontrar ofertas de empleo. Al hacerlo de este modo, los participantes mejorarán sus habilidades de comunicación.

¿Para qué sirve? Al final de este Módulo, los participantes serán capaces de hacer estas cosas:

1. Concentrar su atención sobre su meta mientras utilizan internet. Encuentra información y contenido concretos a través de los sitios web de Google o de la compañía.
2. Identificar el propósito de la comunicación y concentrarse en ello para poder expresar claramente a través de emails y videollamadas.
3. Sentirse cómodo haciendo las videollamadas.
4. Uso de redes sociales cuidadosamente y sólo para encontrar un trabajo.

Recomendaciones: Es necesario descubrir si los participantes ya tienen un email, linkedin o cuenta de facebook o si necesitan crear una nueva. Tener en cuenta que los participantes pueden tener problemas al tener que recordar las contraseñas u otra información necesitada para la conectividad, así que asegúrate de que los participantes han guardado ésta información. La técnica de aprendizaje será de repetición para fortalecer los conocimientos haciendo las actividades prácticas.

Actividades:

1. Búsqueda de trabajo y redes sociales: Facebook como herramienta útil para encontrar ofertas de empleo.

¿Cómo utilizarlo?

Una visión general de la Interfaz de Usuario del Facebook. A través de las actividades “sabes quién eres”, los participantes ya han trabajado en sus rasgos de personalidad, y ahora es el momento para expresarlos en las redes sociales.

Primero, con una presentación breve, el entrenador explicará cómo crear un

perfil en Facebook y cómo buscar un trabajo. El participante tiene que completar su perfil con su información personal. El formador utilizará el proyector y la pantalla para que todo el mundo pueda seguir cada paso para rellenar o modificar la información personal requerida por facebook.

Luego, crearán un grupo de búsqueda de trabajo on-line en Facebook en el que todos los participantes tomarán parte.

Lo siguiente son los retos para solucionar de forma colaboradora:

Reto 1: La búsqueda para la oferta de trabajo en Facebook desde un perfil profesional concreto.

Ambos grupos buscarán la oferta y la publicarán en el grupo.

Reto2: Encontrar una compañía en Facebook para seguirla y ver si tienen una oferta de trabajo para compartir en el grupo.

Reto3: Busca grupos de búsqueda del trabajo para ser parte de ellos e invitar a los otros participantes.

Los miembros de los dos equipos comentarán sobre las publicaciones hechas por sus compañeros.

2. Estrategias de búsqueda Online para encontrar un trabajo.

¿Cómo utilizarlo?

La actividad consistirán en enseñar cómo utilizar Google y facebook más eficazmente para una búsqueda de trabajo y explorando sitios web de la compañía.

Primero, es clave trabajar en la capacidad de descubrir palabras clave. Para mejorar esta capacidad el entrenador tendría que hacer una actividad de equipo, dividir los participantes en dos grupos. El Entrenador dará a los participantes un tema a través de una frase larga "quiero empezar practicando un deporte pero yo no se cuál me ayudaría a mejorar mi nivel de forma física". Cada equipo tendrá que descubrir dos o tres palabras que estén bien enlazadas con el tema sugerido. Las palabras clave serán probadas en Google para comprobar qué propuesta ayuda mejores a definir la búsqueda y conocer los objetivos propuestos por el entrenador. Sólo 3

minutos se darán para trabajar en cada frase para repetir la actividad varias veces (seis o más) y progresivamente orientado a la búsqueda de trabajo.

Entonces, para ser capaz de explorar los sitios web de la compañía, los entrenadores prepararán un infográfico sobre los contenidos típicos de tales sitios web (“Trabajo con nosotros” o “perfiles de Trabajo”, “valores esenciales”, “Personas”, “A cerca de”, etc) y entonces, a través de una actividad que implica utilizar el ordenador, pedir a los participantes que encuentren afirmaciones de misión, objetivos empresariales, y anuncios de trabajo de una compañía concreta.

Finalmente, sería útil enseñar cómo utilizar tableros de trabajo o bancos de trabajo como herramienta para encontrar ofertas de trabajo en internet. Teniendo en cuenta que la disponibilidad de información depende de el país de los participantes, el entrenador tendría que investigar y evaluar si vale la pena hacer una actividad de práctica sobre los bancos de trabajo. La actividad tendría que implicar la presentación de la interfaz de la web, la posibilidad para suscribirse a alertas de email y buscar un perfil de trabajo concreto.

Bibliografía

Análisis de la metodología de aprendizaje colaborativo en la impartición del módulo de formación y orientación laboral (FOL). USC. Innovación educativa, n.º 25, 2015: pp. 207-218

Brites de Vila, Gladys y Müller, Marina - 101 juegos para educadores (padres y docentes) Ed. Bonum, Bs. Cuando., 8va. Ed. 1997.

Leonar Caballero García. (2006) Autoconocimiento. Consejería de Educación Junta de Andalucía.

Participación: Caja de Herramientas. Fundación

CEPAIN Programa de formación y Entrenamiento profesional para búsqueda eficiente de empleo. Instituto Ben Pensante S.L.U. 2017

4.5 Módulo V solicitud de Trabajo

Objetivos de aprendizaje: Proporcionar información sobre como preparar una solicitud de trabajo exitosa:

- . Solicitud de trabajo
- . CV/ carta de presentación
- . Preparar tu entrevista para el trabajo
- . Consejos para tener una exitosa entrevista

Contenidos: escribir un currículum, CV, preparar la carta de presentación, prepararse para la entrevista de trabajo

Al final de este Módulo, los participantes serán capaces de hacer éstas cosas:

1. Describir el proceso de la solicitud de empleo
2. Explicar cuáles son los pasos principales y los documentos en la solicitud
3. Preparar un CV, y carta de motivación

A LA VISTA

Tabla 9

| Actividad | duración | recursos pedagógicos |
|--|-----------------|---|
| Introducción del módulo y los participantes | 10 min | Rotafolio, papel, rotuladores y PowerPoint |
| Significando de la solicitud de empleo: debate y presentación corta | 10 min | Rotafolio, papel, rotuladores y PowerPoint |
| Consejos para una solicitud exitosa: ejercicios en grupos reducidos para desarrollar y entender los documentos principales en el proceso de la solicitud. | 20 min | Rotafolio, papel, rotuladores y PowerPoint |
| Preparando el CV y la carta de presentación: actividades de grupos reducidos | 30 min | Rotafolio, papel, rotuladores |
| Entrevista de trabajo: presentar las etapas principales para la preparación, | 40 min | Rotafolio, papel, rotuladores PowerPoint, vídeo |

| | | |
|--|---------|---|
| juegos de rol en grupos reducidos | | |
| Resumen (el entrenador repasa los puntos claves del Módulo) | 10 min | Rotafolio, papel, rotuladores PowerPoint |
| Total | 120 min | |

Preparándose para enseñar éste módulo

Antes de que presentes el módulo Uno:

- . Instalar el ordenador, un proyector LCD y la pantalla
- . Desarrolla y revisa la presentación de Power Point
- . Asegurate de tener rotafolio de papel, el caballete y los rotuladores
- . Desarrolla los folletos

Estructura y apuntes detallados del instructor

Tabla 10

| | |
|--|---|
| <p>Introducción del programa de formación y los participantes</p> | <p>Dar la bienvenida a los participantes y describir el programa.</p> <p>Explica: “Este módulo puede ayudaros en el proceso de búsqueda de trabajo. Os enseñaré como hacer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar vuestra solicitud de empleo - Conduce los pasos principales y los documentos en la solicitud - Preparar vuestro CV, Currículum y carta de presentación - Prepararse para una entrevista de trabajo <p>. A no ser que todo el mundo ya se conozca, haz que los participantes se presenten.</p> <p>. Como debate de calentamiento, preguntar a los participantes las siguientes cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Alguna vez has solicitado un trabajo? - ¿Conseguiste el trabajo ? - ¿Qué era la parte más difícil en el proceso de la solicitud? |
|--|---|

| | |
|---|--|
| | <p>Permitir a los participantes brevemente que debatan sus respuestas. Las cuestiones están diseñadas para conseguir que los aprendices piensen sobre éstos problemas de sus propias experiencias.</p> <p>. Poner las reglas del juego. Explicar:</p> <p>Haremos muchas actividades para aprender como prepararse para la solicitud de trabajo.</p> <p>Es bueno ponerlas reglas del juego primero. ¿Qué reglas piensas que todo el mundo tendría que seguir? Para conseguir que los participantes piensen sobre las reglas del juego apropiadas, comienza con tus propias reglas:</p> <p>“Quiero una regla que nadie tenga que leer por si tienen alguna dificultad para hacerlo. No leeremos mucho en este grupo, pero leeremos un poco. Si necesitas ayuda con la lectura, dejame saber y te ayudaremos. ¿Qué otras reglas quieres?”</p> |
| <p>Significado de solicitud de empleo: presentación y debate corto</p> | <p>Mostrar un PowerPoint. Revisar los puntos presentados abajo. Cuándo acabe el curso, los participantes serán capaces de hacer lo siguiente:</p> <p>Podréis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber lo que es una solicitud de trabajo. - Saber como para preparar CV/currículum y una carta de presentación. - Aprende como para prepararse para una entrevista de trabajo. <p>. Muestra el PowerPoint. Hablar los puntos en grupos reducidos. Es necesario dividir los participantes en dos/tres grupos pequeños. Darles 5 min para un debate y otros 5 min para la presentación.</p> |
| <p>Consejos para una solicitud exitosa: ejercicios en grupos reducidos</p> | <p>Presenta y debate el propósito, formato y consejos de los documentos principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación. El propósito de la carta de presentación es para destacar cosas sobre tí mismo que están relacionadas con el trabajo concreto para el que estás solicitando. Una carta de presentación |

para desarrollar y entender los documentos principales en el proceso de solicitud.

eficaz ayudará a conseguirte una entrevista. Destaca en tu carta las habilidades y destrezas que hay en tu currículum, que te harán un candidato fantástico para la posición, y porque este trabajo en particular o la compañía te atrae.

Consejos para considerar cuando escribes tu carta de presentación:

Dirige tu carta a una persona específica cuando sea posible. Si un nombre no es dado en un anuncio de trabajo, haz alguna búsqueda online para encontrar la respuesta o sencillamente llamar a la compañía y preguntar a quien le tendrías que dirigir tu carta. Usa “estimado Señor o Señora” sólo si has agotado todas otras opciones.

Comenta lo que está adjunto (tu currículum) y por qué estás adjuntándolo (para solicitar un trabajo concreto o para cualquier posición apropiada en la compañía).

Brevemente explicar por qué estás lo suficientemente cualificado para el trabajo. Combina experiencia, habilidades y logros de tu currículum con las cualificaciones requeridas para la posición.

Incluir toda información de contacto pertinentes: vuestro nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico y página web profesional, si la tienes.

No proporcionar información que es demasiado personal o podría observarse como no profesional, como un blog, página de Facebook, o Twitter.

Sigue direcciones. Si estás respondiendo a un anuncio o te han dado unas instrucciones concretas dadas por el empresario, estar seguro para seguir las direcciones cuidadosamente.

Comentar qué acciones harás en un futuro (una llamada de teléfono o un email).

Dar las gracias. Concluye con una expresión de agradecimiento y una petición para una entrevista: “quedo a la espera de hablar con usted sobre mis cualificaciones. Gracias por vuestra consideración.”

- **CV/Currículum.** Un currículum es un resumen de una o dos páginas sobre vuestras habilidades, logros, formación, y experiencia de trabajo. Envías un currículum cuándo estás solicitando un trabajo en concreto. No dudes preguntar a un profesor, miembro familiar, o amigo para ayudarte a crear tu propio currículum. La gente sabe quién eres y entienden vuestra discapacidad, puede asistirte y concentrarse en tus fuerzas y logros. Las Partes de un currículum:

Información de Contacto; Formación; experiencia de Trabajo; Habilidades y Logros.

Incluso si es la primera vez que estás buscando un trabajo, todavía puedes escribir un currículum atractivo. Trabajos de verano, pagados o voluntarios, pueden mostrar iniciativa y reconocimiento. Actividades extracurriculares (deportes, clubes) puede mostrar vuestra capacidad de completar proyectos o trabajos como jugador de equipo. Los premios y los honores demuestran vuestros logros. Asegurate de incluir cualquier destreza relacionada con el trabajo que puedas poseer.

Consejos para organizar tu currículum.

Concéntrate en tus fuerzas. Para cada característica que piensas que un empresario podría querer (dependibilidad, resolver problemas, iniciativa), recoger ejemplos de vuestro historial laboral u otras experiencias pasadas para demostrar que las tienes.

Escribe sencillamente y claramente, utilizando verbos fuertes , activos, como gestionar, completar, organizar y dirigir para describir vuestras experiencias.

Ser concreto. No es suficiente decir que posees o que tienes voluntad para adquirir ciertas cualidades deseables; tienes que demostrar que las tienes.

Construye tu currículum para el trabajo que estás solicitando, muestra énfasis en las destrezas y experiencias que solicitan.

Siempre imprimir una copia nueva de vuestro currículum en papel de alta calidad para dar a un empresario. (No utilizar fotocopias)

| | |
|---|--|
| | <p>Ejercicios en grupos pequeños</p> <p>La línea que divide la habitación en dos se dibuja en el suelo (o se pone una cinta adhesiva, una cuerda o un hilo donde vaya situada).</p> <p>Una mitad de la habitación es la parte afirmativa “sí” , y la otra parte es la negativa “No”. El entrenador invita a los participantes para expresar sus puntos de vista. El entrenador leerá las declaraciones y cada participante tiene que posicionarse en aquella parte de la habitación, la cual coincide con su opinión, p. ej. en la parte “Sí” o en la parte “No” .</p> <p>El entrenador lee las siguientes declaraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptar tu currículum para el trabajo que estás solicitando - Desarrollar un currículum general - Concentrarse en vuestros puntos fuertes - Escribir sencilla y claramente - Describir vuestras debilidades - Proporciona información que es demasiado personal <p>Entonces dividir los participantes en dos grupos que dependen de sus opiniones sobre las declaraciones anteriores y debatir las razones para estas opiniones.</p> |
| <p>Preparando el CV/ y la carta de presentación:</p> <p>Actividades en grupos reducidos</p> | <p>Trabajar en grupos reducidos. La tarea principal del trabajo en grupo es desarrollar una modelo de carta de presentación y un currículum en un formato de fácil lectura.</p> <p>Trabajo en parejas para preparar un CV/ y la carta de presentación para un trabajo en concreto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una descripción de trabajo tendría que ser preparada por adelantado. - Cada participante tendría que preparar un currículum y una carta de presentación. - |

| | |
|---|--|
| | <p>. Presentación. Cada participante tendría que presentar el proceso de preparación, dificultades, logros y apoyo de compañeros.</p> |
| <p>Entrevista de trabajo: preparar las fases principales para la preparación, juegos de rol en grupos reducidos.</p> | <p>. Entrevista de trabajo. Una entrevista de trabajo puede ser un acontecimiento estresante , pero puedes reducir tu ansiedad estando bien preparado.</p> <p>RECUERDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vestirse apropiadamente - Llega puntualmente - Traer vuestro currículum <p>Presenta las preguntas de la Entrevista más Comunes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dime algo de ti mismo. (El entrevistador quiere saber vuestra formación educativa y experiencia de trabajo, no vuestra vida personal.) - ¿Cuáles son tus puntos fuertes? - ¿Cuáles son tus debilidades? - ¿Qué te gusta hacer? - ¿Qué no te gustaba de tus anteriores supervisores? (No decir nada negativo sobre cualquier de vuestros supervisores anteriores.) <p>Tipos de Ropa para Diferentes Entrevistas de Trabajo. Utilizar vídeos, clips de vídeo cortos o fotos para visualizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ropa de Trabajo <p>Esta ropa sería apropiada para trabajos de conserjería, fábrica, asesor doméstico, maquinista, mecánico, u otros trabajos similares.</p> <p>Para Hombres: Pantalones bien lavados y planchados y una camisa de botones sencilla.</p> <p>Para Mujeres: falda o vestido sencillo y blusa en una tela lavable, zapatos cómodos y no llevar joyas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ropa informal |

Ésta ropa sería apropiada para asistentes, enfermeras, camareras, cocineros, mensajeros, transportistas, cuidador de niños, el asistente del enfermero, compañero de hogar, conductor, expedidor, etc.

Para Hombres: camisa de deporte (ninguna corbata) y pantalones planchados. Calcetines oscuros.

Para Mujeres: Vestido o falda y blusa. Colores oscuros o pasteles, ningún color brillante. Lo sencillo es lo mejor. Zapatos cómodos, medias, y muy poco o ninguna joya.

- Ropa de oficina

Esta ropa sería apropiada para recepcionista, ventas, y trabajo de oficina en general.

Para Hombres: camisa blanca limpia, corbata, chaqueta de vestir o traje. Calcetines oscuros. Ninguna corbata llamativa o chaqueta de solapas anchas. Ninguna colonia ni aftershave fuerte.

Para Mujeres: Traje, vestido formal. Zapatos cómodos con tacón medio y medias. Pendientes sencillos. Cualquier joya sencilla. Maquillaje modesto y no perfumes fuertes.

. La Práctica. Juegos de rol. Utilizar consejos, preguntas, tipo de ropa para usar en situaciones diferentes. Cuánto más prácticas, más seguridad tendrás durante la entrevista real, especialmente si vuestra discapacidad impacta sobre vuestras habilidades de comunicación.

Explica a los participantes que ellos son o los empresarios o los buscadores de trabajo y darles aproximadamente quince minutos para prepararse:

- Empresarios: Consigue una lluvia de ideas y cuestiones para crear la entrevista, utilizando las cuestiones de entrevista comunes en el tablero como un tipo de trampolín.

- Buscadores de trabajo: Repasar su carácter y encontrar sus fuerzas y debilidades para el trabajo. Es una idea buena de recordarles

| | |
|----------------|--|
| | que a pesar de que no pueden mentir, pueden darle énfasis a sus puntos fuertes y que también no tienen que decir sus debilidades si no les preguntan. |
| Resumen | <p>Concluye el Módulo Cinco recordando a los participantes estos tres puntos principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber lo que es la solicitud de empleo. - Saber cómo para preparar un CV/y una carta de presentación. - Aprender cómo prepararse para una entrevista de trabajo |

Bibliografía

Best Practices in Supported Employment, (2013). United States Department of Health and Human Services, Centers for Medicare and Medicaid Services (CMS).

Condon, E., Using a Visual Resume for Job Development, University of Montana Rural Institute & Marc Gold and Associates, http://lifeafterieps.com/wp-content/uploads/2012/03/Visual_resume_with_example.pdf

Carter, E.W. & Wehby, J.H. (2003). [Job performance of transition-age youth with emotional and behavioral disorders](#). *Exceptional Children*, 69, 449-465.

Getting a Job 101, An E-Book for Teens & Adults with LD. (2012). National Center for Learning Disabilities, Inc.

Institute on Community Integration, University of Minnesota (<http://ici.umn.edu/products/impact/251>). Griffin, C., Owens, L., Roberts, K., Nord, D., & Gaylord, V. (Eds.). (Winter/Spring 2012). Feature Issue on Supporting New Career Paths for People with Intellectual and Developmental Disabilities.

Job application template, <http://lifeafterieps.com/wp-content/uploads/2012/03/job-application-template.pdf>

Ju, S., Zhang, D., & Pacha, J. (2012). [Employability skills valued by employers as important for entry-level employees with and without disabilities](#). *Career Development for Exceptional Individuals*, 35, 29-38. doi:10.1177/0885728811419167

Malloy, Jo Anne M., Couture, Donna, M.Ed. Drake, J.MSW (2011). RENEW Youth Portfolio,

Institute on Disability. University of New Hampshire.

Krulik, S., and J.A. Rudnock. Roads to Reasoning, Developing Thinking Skills Through Problem Solving, McGraw-Hill Ryerson, 2004.

М. Иванова и др. (2016). Как да развием умения в час? От учители за учители, София

5. Como mantener un trabajo

5.1. Módulo I: Integración.

Objetivos de Aprendizaje: para desarrollar destrezas y habilidades para una buena integración.

- . Aclarar todos los asuntos alrededor del trabajo y hacer una bienvenida acogedora.
- . Evitar rechazos de trabajo.

Contenido: Comunicación; asertividad; administración de tiempo; Responsabilidad; Información sobre la compañía que contrata; gestión de emociones.

Para finales de éste Módulo, los participantes serán capaces de entender:

1. Como pueden buscar información sobre empresas
2. Como dirigir el tiempo en su primer día de trabajo.
3. Como introducirse/presentarse.
4. Como pedir información.
5. Como tratar con estrés y tensión.

A LA VISTA

Tabla 11

| Actividad | Duración | Recursos pedagógicos |
|--|-----------------|---|
| Introducción integración | 15 min | Grupo /debate individual. |
| Ejercicio: “busca en google y cuéntanos” | 20 min | PC, tablet |
| Mini lectura – Comunicación y Retroalimentación | 10 min | Tablero / encerado |
| Ejercicio: “Ese soy yo! Qué esperas de mí?” | 40 min | Trabajo en grupo |
| Ejercicio: El Reloj | 20 min | Trabajo en grupo |
| Recapitulación | 10 min | Resumen de preguntas en el módulo adjunto |

| | | |
|--|---------|--|
| | 120 min | |
| | Total | |

Prepárese para enseñar éste módulo

Antes de que presentes el Módulo II:

- . Revisa los dispositivos (pc, pantalla, luces, conectores...etc).
- . Revisa tus materiales.
- . Fácil de leer y visual.
- . Estar seguro de que tienes bastante espacio para la dinámica

Apuntes del instructor detallados y estructurados

Esta parte del módulo contiene una descripción completa de todas las actividades y contenido tomado durante las clases. Contiene una descripción detallada de los ejercicios e información para repartir a los participantes durante las clases.

Tabla 12

| | |
|--|--|
| <p>Integración en teoría y práctica</p> <p>Parte 1- teórica</p> | <p>El concepto de "integración"</p> <p>Explicar la importancia del proceso de integración. La integración de un nuevo empleado es el proceso de conseguir que los nuevos reclutas se ajusten al los aspectos sociales y aspectos de rendimiento de sus nuevos trabajos rápidamente y sin problemas. Presenta la teórica supuesta a los participantes.</p> <p>Los aspectos principales para una buena integración.</p> <p>Información para participantes:</p> <p>Es importante tener un punto de vista claro sobre nuestra compañía contratadora (saber sobre su negocio, sobre sus productos y sus procedimientos...) Para hacer una buena entrada. Nuestras experiencias - qué experimentamos, sentimientos y emociones. ¿Qué afecta a nuestro proceso de integración? hay sólo una posibilidad para crear una primera impresión buena. Circunstancias – Supervisores, otros trabajadores, cultura organizativa, jerarquías.</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| | <p>Por qué entrenamos la integración</p> <p>Información para los participantes:</p> <p>Estamos buscando una bienvenida acogedora. No queremos: rechazos de trabajo y evitar situaciones desagradables.</p> <p>queremos aclarar todos los asuntos sobre nuestro nuevo trabajo.</p> |
| <p>Integración en teoría y práctica</p> <p>Parte dos - práctica</p> | <p>. Ejercicio – Planificar nuestro primer día: buscar información y planificar nuestro día.</p> <p>. El ejercicio está planeado para 20 minutos – trabajo Individual.</p> <p>Ejercicio – Búscalo en Google y cuéntanos.</p> <p>Cada participante tiene que buscar en google el nombre de su compañía contratadora y luego tiene que decir al grupo entero lo que sabe de ello. Podemos solucionar dudas en común y dar consejos a cada uno.</p> <p>. Buscar la ubicación de la compañía.</p> <p>. La llegada a la compañía debe de ser 15 minutos antes de la hora programada.</p> <p>. Entrada a la compañía.</p> <p>. Esclarecer las tareas que serán llevadas a cabo (se les escribe en un horario y aclaración a las personas que están a cargo)</p> <p>. Identificación del lugar de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de lo demás / áreas de comida. <p>Cuenta lo que encontramos.</p> |
| <p>Comunicación y retroalimentación</p> <p>Parte 1 - teórica</p> | <p>Comunicación</p> <p>.Presenta la supesta teórica a los participantes (información para participantes) - tú puede escribir los elementos de la teoría en el tablero o encerado.</p> <p>. Consejo para el formador: Usa un esquema con los elementos básicos. (Remitente, codificación, canal, descodificación, receptor) Anexo 1</p> <p>. Explica las siguientes cuestiones:¿Qué es la comunicación? El proceso de</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>comunicación, tipos de comunicación, los errores más comunes en la comunicación.</p> <p>.Entrenando la comunicación eficaz: la retroalimentación, la comunicación verbal y no verbal.</p> <p>. Exposición o presentación efectiva.</p> <p>Información para los participantes:</p> <p>. La comunicación es un proceso que nos requiere para ser más firmes y claros.</p> <p>. Hay mucha falta de comunicación que puede ser decisivo en nuestras vidas.</p> <p>. Pregunta todo. Evitando suposiciones.</p> <p>. Comunicamos todo el tiempo. Incluso no comunicar es un comunicación.</p> |
| <p>Comunicación y retroalimentación parte 2- práctica</p> | <p>. El ejercicio está planificado para 40 minutos.</p> <p>. Forma de trabajo - trabajo en grupo.</p> <p>. El problema que el ejercicio presenta es pedir y dar información.</p> <p>. Durante el ejercicio, los participantes aprenderán cómo pedir información y cómo responder a una información exigente.</p> <p>Ejercicio: "¡Ese soy yo! ¿Qué esperas de mi?"</p> <p>Duración: Trabajo en grupo</p> <p>. Presentación a los compañeros de trabajo: ¿Quién soy? (Personalmente, y profesionalmente)</p> <p>. Cuestiones por persona de las referencias en la presentación.</p> <p>. Presentación al tutor / responsable.</p> <p>. Pedir información sobre nuestra función en el proceso de trabajo. (Tareas, responsabilidades... etc)</p> |
| <p>Gestión de tiempo</p> | <p>Temas Principales.</p> <p>. Explicar los principios generales sobre el tiempo.</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> . Dirigir las creencias limitadas sobre el tiempo. . Desde reactividad a proactividad. . Planeando y planificando de tareas. Uso eficaz del horario. . Priorización. Trabajar en el cuadrante. . Hábitos positivos. <p>Ejercicio: Programar nuestro Primer Día guiados por el reloj.</p> <p>Información para los participantes:</p> <p>Tenemos que ser capaces de hacer varias cosa antes de nuestro inicio del día laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Despertarse (duerme bien). . Ducharse. . Desayunar. . Ir a nuestro lugar de trabajo y ser puntuales. <p>Consejo para el entrenador: Usa un reloj real para guiar el ejercicio.</p> <p>El objetivo principal es crear un hábito que nos faculte para ser puntuales en nuestro lugar de trabajo, no estar estresados y estar en buena forma para hacer nuestro trabajo.</p> |
| <p>Resumen</p> | <p>Recapitular todas las cosas sobre una buena integración concentrándose en la parte emocional. Dar herramientas para crear un estado de mente sana que nos permite hacer una bienvenida acogedora.</p> <p>Aclarar todas las dudas sobre el proceso de integración y crear una red común para ayudarnos.</p> |

Evaluando

Para comprobar el conocimiento práctico cada participante se tiene que mantener en pie y decir al resto del grupo qué va a hacer en la primera víspera la despedida. Todo el mundo puede añadir o corregir uno al otro.

Bibliografía.

Enable: Los derechos y la dignidad de las personas con discapacidad (2010), [5 de Febrero del 2016]. Disponible en: <http://www.un.org/spanish/disabilities/default.asp?id=495>

Hernández Castilla, R.; Cerrillo,R.; Izuzquiza,D. (2008). La Inclusión de Discapacitados Intelectuales en el Mundo Laboral: Análisis Cualitativo. Estudio de un caso. Revista Latinoamericana de Educación Inclusiva 44-45

Manual de buenas prácticas para la inclusión laboral de personas con discapacidad (2013, [16 de febrero del 2016]. Disponible en:http://www.jardinuniversitario.utm.edu.ec/departamento/media/areatecnica/buenas_practicas_inclusion_laboral.pdf

Mercado Garcia, E; García Vicente, L (2010). La inserción laboral de las personas con discapacidad: una salida social para trabajadores para trabajadores sociales. Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal 58

Organización Mundial de la Salud (2016), [5 de Febrero del 2016]. Disponible en: <http://www.who.int/topics/disabilities/es/>

Organización Internacional del Trabajo: Discapacidad y Trabajo (2014), [16 de febrero del 2016]. Disponible en: <http://www.ilo.org/global/topics/disability-and-work/lang--es/index.htm>

Organización Internacional del Trabajo: Trabajo decente para personas con discapacidad: promoviendo derechos en la agenda global de desarrollo (2015), [18 de febrero del 2016].Disponible en :<http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public>

Organización Internacional del Trabajo: Estudio: factores para la inclusión laboral de las personas <http://web.sofofa.c>

Ordoñez, C. (2011) Breve análisis de inserción laboral de personas con discapacidad en el Ecuador. Revista de Educación 6 (2) 145-147.

Valls, J., Villa, M.; Pallisera, M. (2003). La inserción de las personas con discapacidad en el trabajo ordinario. El papel de la familia.113-114.

5.2. Módulo II Actuación/Emoción

Objetivos de aprendizaje

Como la mayoría de los empleados, quieres hacer bien tu trabajo. Para eso, necesitas un claro entendimiento de qué están esperando de ti. Puedes necesitar también apoyo y formación para conocer aquellas expectativas. Una buena administración de rendimiento es una continua colaboración positiva, entre tú y tu supervisor. Quedando siempre conectado con tu supervisor, puedes hacer ajustes a tu rendimiento de trabajo cuando sea necesario, y tu supervisor puede evaluar y apoyar tu rendimiento y capacidad de conocer tus objetivos. Desde tu primer día sentirás algunas emociones relacionadas con tu día a día de trabajo. La mayoría de ellos serán positivos: satisfacción, orgullo, entusiasmo, confianza, pero a veces tenemos que tratar con emociones negativas: frustración, ansiedad, preocupación, desilusiones. Tenemos que aprender como tratar con ellos y continuar. Nosotros no pretendemos hacer una evaluación profunda sobre el rendimiento de trabajo desde el punto de vista HR, tenemos que trabajar en términos cercanos. Nuestro objetivo principal es lograr un buen acceso entre nosotros y nuestros trabajos.

Objetivos:

- . Desarrollar destrezas y habilidades para un buen rendimiento con emociones saludables.
- . Identificar características de un buen rendimiento.
- . Aprender como gestionar las emociones relacionadas.
- . Aprender como crear relaciones de laborables.
- . Compromiso.

Contenido:

Siguiendo las reglas. Gestión de tiempo. Comunicación. Estrés y tolerancia de frustración. Trabajo en equipo. Control de si mismo. Confianza. Gestión de emoción.

Cuando acabe éste módulo, los participantes serán capaces de entender:

1. Como puedes evaluar tu propio rendimiento.
2. Como puedes detectar áreas de mejora.
3. Como puedes gestionar la emoción relacionada con el trabajo del día a día.
4. Como tratar la frustración.
5. Como reconocer hábitos buenos/malos.

A LA VISTA

Tabla 13

| Actividad | Tiempo | Recursos pedagógicos |
|---|------------------|---|
| Introducción | 15 min | Individual / grupo de debate . |
| Rendimiento, ¿Qué y por qué? | | |
| Ejercicio: Cosas para hacer / evitar en el lugar de trabajo. | 20 min | Tablero/encerado, PC |
| Mini lectura – Emociones | 10 min | Tablero/encerado |
| Ejercicio: ¿Qué estoy sintiendo? | 40 min | Trabajo en grupo |
| Ejercicio: Tolerancia de estrés | 20 min | Trabajo en Grupo |
| Recapitulación | 10 min | Resumen de preguntas en el módulo adjunto |
| | 120 min Total | |

Preparando para enseñar este módulo

- . Comprueba los dispositivos (pc, pantalla, luces, conectores...etc).
- . Revisar vuestros materiales.
- . Fácil de leer y visualizar.
- . Asegúrate que tienes suficiente espacio para la dinámica.

Estructura y notas del instructor detalladas.

Esta parte del estudio contiene una descripción completa de todas las actividades y contenidos para llevar a cabo durante clases. Contiene una descripción detallada de los ejercicios e información para los participantes para ser entregados durante las clases.

Tabla 14

| | |
|--|--|
| <p>Rendimiento en teoría y práctica</p> <p>Parte una – teórica</p> | <p>"El concepto de Rendimiento"</p> <p>El trabajo relaciona las actividades que se esperan de un empleado y cómo de bien se ejecutaron dichas actividades. Muchos directores de personal empresarial evalúan el rendimiento de trabajo de cada empleado en una base anual o trimestral para ayudarles a identificar</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>áreas para mejora.</p> <p>Los aspectos principales para un buen rendimiento. Presentar suposiciones teóricas a los participantes.</p> <p>Información para los participantes:</p> <p>Los aspectos principales para un buen rendimiento son: Actitud y Aptitud.</p> <p>Aptitud: capacidad de hacer algo. Conocimiento. Es lo que somos capaces de hacer.</p> <p>Actitud: una manera asentada de pensamiento o sentimiento sobre algo. Es más relacionado con nuestro humor o estado de mente.</p> <p>Ambos son necesarios para ser un trabajador eficaz y para sentirse bien en nuestro trabajo.</p> <p>Circunstancias – Expectativas, supervisores, otros trabajadores, cultura organizativa, vida personal.</p> <p>Porque entrenamos el rendimiento.</p> <p>Información para los participantes:</p> <p>Estamos buscando una buena coherencia entre trabajo y nosotros mismos.</p> <p>No queremos rechazos de trabajo y evitamos situaciones desagradables.</p> <p>Queremos estar cómodos con nuestro trabajo y mejora.</p> |
| <p>Rendimiento en teoría y práctica</p> <p>Parte dos: práctica</p> | <p>Ejercicio– Cosas para hacer /evitar en el lugar de trabajo. Trabajo individual.</p> <p>Cada participante tiene que crear una lista de cosas para evitar y cosas para hacer en el lugar de trabajo. Esta lista tiene que contener al menos diez cosas para evitar y diez cosas para hacer.</p> |
| <p>Emociones</p> <p>Parte uno: lectura</p> | <p>Emociones</p> <p>Presentar suposiciones teóricas a los participantes (información para los participantes) - puedes escribir elementos de la teoría en el tablero.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Cómo identificar emociones. (emociones positivas y negativas)</p> <p>La relación entre emociones y comportamiento.</p> <p>Información para participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Emociones como recurso para actuar. . Evitar emociones negativas. Dejar de pensarlas. . Las emociones pueden ser entrenadas. |
| <p>Emociones</p> <p>Parte dos: práctica</p> | <p>Trabajo en grupo</p> <p>El problema que el ejercicio presenta es la relación entre rendimiento y emociones.</p> <p>Durante el ejercicio, los participantes tiene que identificar las emociones en su lugar de trabajo.</p> <p>Ejercicio: ¿Qué siento?</p> <p>Juegos de rol en trabajo en grupo.</p> <p>El grupo hará una recopilación sobre situaciones de trabajo diferente y las emociones relacionadas con ello. Después de debatir cada uno, haremos un juego de rol con emociones positivas y negativas.</p> <p>El objetivo principal es aprender a gestionar las emociones.</p> |
| <p>Tolerancia de estrés</p> | <p>Ejercicio en grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Poner objetivos alcanzables. . Priorizar las tareas para ejecutar. . Trabajar en colaboración. . Ser paciente y tolerante de los fracasos. . Aceptar críticas constructivas. . Claridad en la comunicación con vuestra sede . Pedir ayuda. . Motivación y perseverancia. |

| | |
|----------------|---|
| | <p>. Analizar los problemas con perspectiva.</p> <p>Ejercicio:</p> <p>Información para los participantes:</p> <p>Tenemos que ser capaces de hacer estructuras LEGO en un tiempo determinado. Consejo para el entrenador: estructuras de dificultad baja y media. El objetivo principal es crear situaciones donde el tiempo límite cause estrés a los participantes.</p> |
| Resumen | <p>Recapitular sobre todas aquellas cosas que nos hacen buenos trabajadores concentrándose en la parte emocional, dando herramientas para crear un estado de mente sana que nos permite adaptarnos bien en la nueva compañía.</p> <p>Tenemos que identificar nuestras emociones y utilizarlas de una manera positiva.</p> |

Evaluando

Para comprobar el conocimiento práctico cada participante tiene que ser capaz de definirse como intérprete y proponer áreas de mejora. Tienen que ser capaces de identificar y gestionar las emociones relacionadas también.

Bibliografía

Londoño, Mateus Claudia. (2014). Habilidades profesionales para una Secretaria eficaz. España.

Londoño, Mateus María Claudia, (2015) Habilidades de gestión para la Secretaria eficaz, 2da. Edición. Grupo Planeta. Madrid – España.

López, Arce Alma Mireya, (2010) Modelo de evaluación por competencias laborales. Madrid.

Martínez, Guillén María del Carmen (2006). La gestión empresarial: equilibrando objetivos y valores. México.

Montero, Gómez Catalina. (2012). Estrategias para facilitar la inserción laboral Un persona con discapacidad. Primera edición. Editorial Universidad Estatal un distancia. San José de Costa Rica.

Palomo, Vadillo María Teresa. El Perfil competencial del puesto de Director. Barcelona – España. 2008

Parera, Pascual Cristina (2009). Manual de perfeccionamiento para la Secretaria. Normas y consejos prácticos para secretarias y administrativos Grafite Ediciones, Barcelona.

Preciado, Sánchez Alma Cecilia. (2006). Modelo de evaluación por competencias laborales. Publicaciones Cruz S.A. México

Robertis, Cristina. (2012). Fundamentos del trabajo, ética y metodología. Universidad de Valencia. España. Editorial Naullibres

Rodríguez, Serrano (2011). El modelo de gestión de recursos humanos. España.

Samaniego, De García Pilar. (2012). Aproximación Un la realidad de las personas con discapacidad. Colección Cermies. Madrid.

Vinuesa, Rómulo. (2007). Relaciones Humanas. Editorial Ediciones. Quito Ecuador.

Zapata, Inger (2008). Enciclopedia de la Secretaria, Océano. Barcelona España. Tomo Yo, año MCMXCVII.

5.3. Módulo III Integración Social

Aprende los objetivos

El módulo propuesto puede ser utilizado en cualquier punto del proceso en el que la audiencia está siendo integrada en el mercado laboral.

Sería óptimo llevar a cabo éste programa en el momento que está claro cual es el trabajo para el cual el grupo está siendo preparado, por lo cual, lo haría posible adaptar los ejemplos concretos que suelen crear los ejercicios, a los escenarios realistas que potencialmente podrían ocurrir dentro del entorno del trabajo real.

El programa está basado en un concepto de adjuntar conocimientos a través de experiencias, que significa que los participantes consiguen una posibilidad de observar su comportamiento en un número de situaciones anticipadas, analizarlas, llegar a conclusiones y debatir las emociones que han sido formadas sobre el ejercicio dado.

Ambos, el contenido, así como la forma adaptada al nivel de percepción de personas que son mentalmente desafiados en un nivel ligero y moderado. La participación en los ejercicios individuales no requieren destrezas de lectura ni de escritura. La lógica dista mucho de ser complicada, en el caso de cualquier módulo. Los ejercicios son altamente dinámicos y animan a los participantes para conseguir implicación. La forma es atractiva para los participantes. Al mismo tiempo, los ejercicios no hacen que las personas cuyo nivel de confianza puede ser más bajo a dejar su zona de comfort (aquí nos estamos refiriendo a personas que no se sienten libres cuando trabajan en un equipo o quién necesitan más tiempo para abrirse delante de un grupo). Lo anterior lo hace posible para llevar a cabo la formación en grupos que ya están integrados o en aquello que han sido formados nuevamente.

El nivel de dificultad está adoptado a la naturaleza concreta de los participantes. No obstante, la implementación eficaz del programa requiere que el entrenador preste mucha atención al proceso. Si una necesidad emerge el entrenador guiará a los participantes hacia posibles soluciones haciendo preguntas auxiliares. El entrenador también tendría que cuidar la comodidad y también debería poco a poco dejar de involucrar a las personas comprometidas en las actividades de grupo.

Esquema general del programa

El programa supone que un taller de dos días está organizado, dividido en dos temas: “Creando una buena cooperación” y “Comunicación efectiva en equipo”.

Cada cual del bloque de formación dura 4 horas. El entrenador también tiene un descanso de 30

minutos a su disposición que puede ser planeado una vez o dividido a un par de descansos más cortos, dependiendo de las necesidades del grupo. El programa, aparte de los ejercicios que se refieren al contenido clave, también incluye propuestas de ejercicios concretos para romper el hielo (al principio) o fuentes de energía que pueden ser utilizados después de un o a descanso a principios del día. Los ejercicios propuestos pueden ser modificados, dependiendo de la dinámica del taller. El programa también incluye ejercicios que hacen más fácil de evaluar el taller con los participantes. En caso de cualquiera de los ejercicios descritos, a lo largo del escenario, el programa también presenta la información de los materiales requeridos y un tiempo límite estimado. El tiempo está calculado para un grupo de 12. Si el grupo se hace más grande o más pequeño, los ejercicios pueden hacerse más largos o más cortos, respectivamente. Cada una de las secciones del temario también incluyen una tabla auxiliar que define los objetivos concretos para el módulo dado, destrezas que se están trabajando con los participantes y el contenido que está siendo introducido. Además, los ejercicios en que las áreas claves de preocupación están debatidas con los participantes, con respecto al módulo dado, incluye consejos extras para el entrenador - cuestiones adicionales o subsidiarias o descripciones de problemas referidos a los asuntos que serán debatidos con los participantes.

Destrezas
adquiridas

Después de las clases, el participante será capaz de:

- . Definir las reglas del trabajo en equipo y seguirlas.
- . Ser responsable en el ambiente laboral e intentar tener un impacto positivo en ese ambiente comportándose de una manera específica.
- . Trabajar juntos con los otros, hacia un objetivo compartido y común.
- . Utilizar eficazmente la motivación de equipo para el propósito de conseguir los objetivos de carrera.
- . Mejorar la confianza obtenida y expresarla a los compañeros de equipo.
- . Apoyar a los demás y usar la ayuda y la asistencia proporcionada por los restantes compañeros de equipo.
- . Compartir el conocimiento y utilizar los conocimientos de otros.
- . Mostrar iniciativa en un número de ámbitos relacionados con el trabajo en equipo.
- . Expresar la transparencia hacia ideas y soluciones presentadas por otros.

| | |
|------------------------|---|
| Contenido del programa | <p>Después de las clases, el participante sabe que:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Las tareas Complejas son más fáciles de ser cumplidas eficazmente en un equipo con variadas destrezas. . En el esfuerzo de equipo las destrezas poseídas por los miembros de equipo individuales son complementarios y se juntan. . En el esfuerzo de equipo la división de trabajo bien organizada juega un papel relevante. . El equipo puede trabajar eficazmente cuando todos sus miembros se implican y dan pasos hacia un solo objetivo. . El éxito del equipo depende del éxito de cada miembro. . La confianza mutua está colocada en la fundación de cualquier esfuerzo de equipo efectivo. . Comunicaciones buenas y abiertas aguantan un alto grado de pertinencia para cualquier trabajo en equipo. |
|------------------------|---|

Estructura y notas detalladas del instructor.

Tabla 15

| | |
|------------------------|---|
| Somos un equipo | <p>Coloca una foto que simbolice el trabajo en equipo en el medio de la pizarra. Preguntar los participantes que compartan las asociaciones que puedan tener, con la palabra “equipo”.</p> <p>Iniciar un debate alrededor del concepto de estar en el mismo equipo y compartir los objetivos.</p> |
| Masterchef | <p>Divide el grupo en tres equipos. Asignar un color a cada uno de los equipos, un color por equipo. Sería un óptimo escenario si el aparato de ese color se entregara al equipo - delantal de cocina, cinta, pin o una pegatina.</p> <p>. Decir a las personas implicadas en el taller que durante el transcurso de este ejercicio llegarán a formar parte de un espectáculo de televisión culinario. Cada uno de los equipos recibe un conjunto de ingredientes que se necesita para crear una perfecta ensalada, junto con todas las herramientas de cocina necesarias.</p> <p>Entonces los ganadores serán seleccionados: el equipo cuya ensalada estea</p> |

mejor valorada por los participantes restantes. Explícale a los participantes que la tarea consta de hacer un número de tareas más pequeñas y que necesitan distribuir entre ellos, incluyendo los procesos del desarrollo de una receta, lavando, pelando y cortando los ingredientes, componiendo los ingredientes en un plato, añadiendo especias y apariencia a la ensalada, nombrarla, crear una apariencia atractiva para ser presentada delante del jurado y continuar. Preguntar al grupo para señalar un líder (chef) y distribuir las tareas. Después de que el tiempo destinado a la tarea se acaba, pedir al grupo que presente los resultados y contar una historia del plato preparado. El jurado implicará los miembros de los equipos restantes. El jurado, después de probar la ensalada, expresará su opinión. Entonces los mismos pasos tendrían que ser repetidos para el equipo número dos y el equipo número tres.

Luego entregar golosinas coloridas (u otros elementos) a los participantes, con los colores que son asociados los equipos individuales. Decir a los participantes que voten sobre la ensalada que sepa mejor para ellos, colocando una golosina de un color dado en la cesta de votar. Cada cual de los participantes tendrá un voto. Los participantes no pueden votar para su equipo propio. Cuenta los votos y selecciona el ganador. Dar el premio preparado al equipo ganador. Entonces preguntar a los participantes para que compartan sus pensamientos e impresiones respecto al ejercicio. Iniciar un debate perteneciente al trabajo en equipo efectivo que va a ser inspirado en las notas de las conclusiones reunidas durante el ejercicio anterior.

Cuestiones extras para el debate:

- . ¿Cual era el factor principal que contribuye al éxito del equipo ganador, en vuestra opinión?
- . ¿Cómo divides las tareas entre vosotros y por qué?
- . ¿Te gustan las tareas que se os asignó? Si / no, por qué?
- . ¿Hubo una cantidad igual de trabajo asignado a todo el mundo? ¿Estuvo todo el mundo implicado al mismo grado? ¿Si /no, por qué?
- . ¿Todo el mundo sabía qué hacer? ¿Por qué fué ese el caso?

| | |
|--------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> . ¿Fuiste intercambiando información todo el tiempo? ¿Si /no, por qué? . ¿De qué manera fuiste decidiendo lo próximo que se haría? ¿Hubo alguna manera disponible de poder tomar decisiones diferentes? Si es así, ¿cómo tendría que ser hecho? . ¿Las personas individuales ayudaban unos a otros? ¿Si es así, ¿por qué? . ¿Tuviste confianza en vuestros compañeros de equipo durante el trabajo? ¿Qué significa ésto en términos prácticos? ¿Cómo puedes darte cuenta que es así? . ¿Disfrutaste trabajando juntos? ¿Cómo fue? ¿Qué podría ser refinado en el futuro, para hacer la cooperación más agradable? . ¿Cómo parecía el papel de líder en términos prácticos? . ¿Había alguna maneraa diferente de organizar mejor el trabajo - si es así, ¿cómo? . ¿Cómo lo habrías hecho de diferente manera, si tuvieras que cumplir la misma tarea de nuevo? . ¿Qué cosas has aprendido y cómo puedes llevar esos conocimientos a la práctica para trabajar en el futuro? |
| <p>Máquina de coger huevos</p> | <p>Los miembros de los equipos quedan en los mismos equipos en los que trabajaban durante el transcurso del ejercicio anterior. Entrega un kit idéntico a todos los grupos, conteniendo una miriada de objetos, como pajitas, cintas de goma, globos, plastilina, hojas de papel, una caja de cerillas, cinta adhesiva, caja, y más. Explica a los equipos que su tarea es crear una máquina que podría coger huevos, un dispositivo que evitaría que los huevos caigan de una altura de 2 metros.</p> <p>De modo parecido como en el caso del ejercicio anterior, haz que los participantes sean conscientes del hecho de que la tarea requiere que el trabajo sea dividido, de modo que las tareas más pequeñas, como diseño, fabricación de los elementos, ensambla, testaje, está hecho por el equipo entero y el esfuerzo es mutuo. Después de que el tiempo destinado a esta tarea expira, comprueba si las máquinas serán capaces de impedir que un huevo rompa, cuando cae desde una altura de dos metros. Entrega premios</p> |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>a los equipos que ha pasado la prueba. Entonces pide a los participantes que compartan sus pensamientos e impresiones respecto al ejercicio. Iniciar un debate sobre el trabajo en equipo efectivo. Las cuestiones análogas a los asociados con el ejercicio anterior podrían ser tratadas como punto de partida. Preguntar a los equipos si organizaron y dirigieron el trabajo de manera diferente en este caso, y si cualquier cosa fué mejor que la anterior y si las conclusiones que reunieron durante el ejercicio anterior eran de cualquier uso en cualquiera de los ámbitos relacionados con el trabajo en equipo.</p> |
| <p>Juego de palabras</p> | <p>Explicar a los participantes que en éste ejercicio todo el mundo, uno por uno, estará presentando el nombre seleccionado aleatoriamente de la emoción a los participantes restantes. Él/ ella tiene que esforzarse para mostrar la emoción dada en una manera que habilitaría a los participantes restantes para adivinar su nombre. Usa la lista de emociones que has creado am lo largo del curso “en la jungla de emociones” . Escoger los sentimientos que son los más fáciles de mostrar. Anótalos en cuadrados de cartulina, con una medida de una tarjeta empresarial. Entonces, cada uno de los participantes tiene que quitar una tarjeta. Dibuja una mesa en el encerado donde los participantes estarán resumiendo sus puntuaciones. Los participantes presentan la emoción dada a los miembros restantes del grupo sólo con el uso de medios no verbales de comunicación. El resto del grupo estará intentando adivinar la emoción en 2 minutos. Si el grupo hace una suposición exitosa, el presentador obtiene 2 puntos, mientras la persona que adivina recibe solamente un punto. Al final del juego suma los puntos y dar un premio al ganador. El juego es un buen trampolín para un debate sobre la comunicación no verbal. Muestra cuestiones extras:</p> <ul style="list-style-type: none"> . ¿Qué maneras fuiste utilizando para mostrar la respuesta? ¿Cómo presentaste y expresaste las emociones que tenían que ser expresadas? . ¿Qué maneras fueron utilizadas por las personas para mostrar sus emociones? . ¿Cuándo es fácil de descubrir lo que la otra persona tiene que decir, y cuándo es difícil? . ¿Qué maneras utilizas para mostrar vuestros sentimientos? |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> . ¿Qué podría hacer para que te comprendieran mejor? . Utilizando los ejemplos utilizados durante el juego, ¿qué lo hacía fácil y qué lo hacía duro de adivinar la emoción dada? . ¿Por qué, en la vida diaria, podríamos encontrar difícil de adivinar lo que los otros quieren decir? . ¿Cómo solucionas un problema de éste tipo? |
| <p>Como dos gotas de agua</p> | <p>Divide el grupo en parejas. Pedirles que se sienten espalda con espalda, para que no vean a su compañero. Entrega una foto sencilla, preparada por adelantado, a una de las personas (un árbol con un pájaro encima, una casa con una valla y una chimenea con humo, un lago con una isla pequeña y una palmera en el medio), y dar una hoja de papel limpia y un lápiz a la otra persona. Explica a los participantes que tienen 10 minutos , en los cuales la persona que aguanta el cuadro tendría que decir lo que ve o lo que no ve a la otra persona. La otra persona tiene que hacer una réplica del dibujo sólo con el uso de los consejos proporcionados por el compañero. La persona que dibuja no puede ver la foto durante el tiempo entero del ejercicio. Después de 10 minutos, colgar las fotos que hicieron cada pareja de lado a lado en el encerado. El ejercicio es una buena introducción a una conversación que cubre el asunto de comunicaciones verbales.</p> <p>Cuestiones extra para el debate:</p> <ul style="list-style-type: none"> . ¿Esperabas que los dibujos fuesen idénticos? ¿Por qué? . ¿Por qué es que los dibujos no son iguales? ¿Cuál es la razón? . En el caso de los dibujos que sean más similares - ¿Cómo dirigiste para conseguirlo? ¿Qué resultó ser útil? . En el caso de los dibujos que sean más diferentes - ¿Cuál fué el obstáculo dando la información del aspecto del dibujo? ¿Qué se hizo mal? . ¿Qué se podría haber hecho mejor para mejorar los resultados? . ¿La persona dibujando pidió detalles durante el ejercicio? ¿Eso ayudaría? Si es así, ¿cómo sería de utilidad? . ¿La persona dando los consejos le preguntó a la persona que dibujaba |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>sobre el progreso que él/ ella tenía o se aseguró que su compañero entendiera lo que tenía que dibujar? ¿Fue útil? ¿En qué áreas?</p> <p>. ¿Cual fué la cosa más difícil en escuchar a la otra persona, sin poder verla?</p> <p>. ¿Experimentas situaciones así, en vuestra vida diaria, cuándo es difícil de explicar algo? ¿Cuales son esas situaciones? ¿Cómo las manejas? ¿Qué más podrías haber hecho para obtener una comprensión mejor de semejantes situaciones?</p> <p>. ¿Experimentas situaciones, en vuestra vida diaria, cuándo es difícil de entender la otra persona? ¿Cuáles son esas situaciones? ¿Cómo las manejas? ¿Qué podrías haber hecho para comprender mejor a la otra persona en semejantes circunstancias?</p> <p>. ¿Podría algo similar suceder en el trabajo? ¿Qué se podría hacer entonces para que los resultados fueran lo mejor posible?</p> |
| <p>Estoy seguro que...</p> | <p>Dividir los participantes en dos grupos. Di a cada grupo que creen un cuento de hadas para niños que pudiera ser contado en 5 minutos. Pide a un grupo que se marche de la habitación. Entonces pide al segundo grupo que seleccione a una persona para contar la historia. Invitar a la primera persona del exterior a volver. Esa persona, ahora, tendría que escuchar la historia contada por el segundo grupo. No se hará ninguna pregunta, ni ningún comentario. Entonces la persona tendría que contar la historia a la segunda persona de su grupo, que regrese a la habitación. Entonces esa persona contaría la misma historia a la próxima persona que regrese y así repetidamente. El mismo procedimiento se llevará a cabo para el segundo grupo y su historia. Debate el ejercicio notando cómo la historia que se contó evolucionaba e intentar comprender la manera en que cambió. Intenta responder la pregunta, de por qué la historia cambiaba dependiendo de quién y cómo decía que historia. Debatir cómo los resultados podrían diferir, si el oyente estuvo dejando hacer preguntas. Iniciar una debate alrededor de un tema de comunicaciones eficaces con los colegas en el trabajo, basado alrededor de la regla de mensajes directos y precisos, aferrándose a los hechos y a la escucha activa.</p> |
| <p>Amantes del chocolate</p> | <p>Entrega los dulces en un número por lo menos tan alto como el número de participantes a cada cual, excluyendo el participante a quien las golosinas ya</p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>fueron dadas. Decir a los participantes una metáfora de compartir el chocolate y darle a otros. Diles que, en la vida diaria, cuándo otras personas hacen y nos dicen algo agradable, nuestra taza invisible se llena con éste chocolate tan sabroso. Incluso cuando estamos tristes, la taza está alegrandonos rápidamente. La situación es similar cuando decimos cosas bonitas o hacemos cosas buenas para las otras personas, ayudándoles, apoyándoles, dándoles cumplidos - entonces nosotros estamos llenando la taza de alguien con chocolate también. Entrega las tazas de mano y caramelos de chocolate a los participantes. Pide a los participantes que digan a los otros participantes, uno por uno, algo bueno. La cosa positiva puede pertenecer al carácter, comportamiento, o una experiencia buena relacionada con esa persona. Pide a los participantes que pongan un dulce en la taza de la otra persona cuándo les está diciendo cosas agradables. Dar a los participantes tanto tiempo como necesiten, para hablar a todo el mundo. Entonces, resumir el ejercicio. Pide a los participantes que digan si las cosas que han oído sobre ellos mismos les sorprendían. Los voluntarios podrían contar una historia de las cosas más buenas que han oído y los sentimientos asociados.</p> |
| <p>Maleta</p> | <p>Pide a cada uno de los participantes que dibujen una maleta en su hoja de papel y entonces pídeles que coloquen una o un par de cosas que más recuerdan de la formación (dibujándolas) en la maleta. Ésto tiene que ser algo que deberán llevar durante mucho tiempo, una memoria concreta, conocimiento nuevo, situación en la que han aprendido algo nuevo o un ejercicio especialmente impresionante, y más. Entonces pedir a los participantes que hablen a los demás sobre los contenidos de la maleta, también diciéndoles aproximadamente la impresión que tienen, pertenecientes a las actividades de la formación. Resumir el entrenamiento, analizar los contenidos de la maleta para cosas que podrían ser muy útiles en un trabajo en el futuro.</p> |
| <p>Ejercicio evaluativo</p> | <p>Organiza una actividad que deje a los participantes compartir sus impresiones del taller. Entrega una pelota a cualquiera de los participantes y pedirle que lance la pelota a la persona seleccionada para preguntar.</p> |

Bibliografia

Druś M., Zakrzewska-Manterys E., Podręcznik dla zainteresowanych wprowadzaniem osób upośledzonych umysłowo na rynek pracy sektora społecznego, Warszawa 2015

Pokrywka M., Innowacyjny model aktywizacji zawodowej uczestników WTZ, Poznań 2016

Zakrzewska-Manterys E., Jak się komunikować z dorosłą osobą niepełnosprawną intelektualnie, Medycyna Praktyczna, Tom 11, Warszawa 2018

Zakrzewska-Manterys E., Praca. Co A znaczy? Hacerświadczenia osób upośledzonych umysłowo związane z zatrudnieniem, Przegląd Socjologii Jakościowej, Tom 14, Warszawa 2018

5.4 Módulo IV: Por mi cuenta

Mantener un empleo no depende exclusivamente en el correcto rendimiento sencillo de las tareas productivas. Muchas veces, mantener un trabajo depende de las habilidades sociales, significa, que esas habilidades son necesarias para establecer y mantener relaciones apropiadas con tus compañeros de trabajo.

Aprendiendo objetivos:

- . Mejorar la autonomía en el lugar de trabajo.
- . Aprender como pedir y dar ayuda.
- . Detectar áreas de mejora.

1. La importancia de ser independiente en el lugar de trabajo.

Junto con la autonomía, las habilidades sociales que más influyen en el lugar de trabajo son:

La propia autoestima

La propia autoestima es un sentimiento de aceptación a sí mismo, el cual nos dirige para apreciarnos a nosotros mismos. Surge de conocernos a nosotros mismos, y la propia imagen que damos, pero cómo nos vemos nosotros no siempre coincide con la idea que otros tienen de nosotros.

Incluye todas las ideas, percepciones y creencias que tenemos de nosotros mismos, percepciones que otros tienen de nosotros, imágenes de cómo nos gustaría ser y tener.

La manera de afrontar los retos de mantener un trabajo puede ser una experiencia estresante, de modo que el grado de autoestima de la persona, junto con otras variables, contribuirá para afrontar esta etapa exitosamente.

Autocontrol/ dominio propio

Es la capacidad de una persona para controlar su propia vida, sabiendo cómo controlar impulsos, especialmente en situaciones estresantes.

¿Cuáles son las señales del autocontrol?

Por ejemplo, no dejar que nosotros seamos arrastrados por el estrés o siendo capaz de relacionarnos con una persona enojada sin enfadarnos. Otra prueba común de autocontrol es la capacidad de aferrarse a un programa diario, evitando "girar la página" o "rompiendo el programa" en circunstancias que no es importante y no lo requiere.

El autocontrol, entendido como la capacidad de retrasar las metas de los resultados deseados, quiero decir, la capacidad de saber "cómo y cuánto hay que esperar", tiene un significado importante en la búsqueda de empleo. Teniendo en cuenta que es un periodo de transición que puede ser más o menos largo, obteniendo resultados - satisfacción - (encontrar el trabajo deseado), puede ser extendido con el tiempo; por esta razón, teniendo la capacidad de esperar mientras permanecemos tranquilos, es indudablemente un punto que juega una función importante.

Autoeficacia

Esto se refiere a la evaluación que una persona hace sobre sus propias capacidades y la organización de ellas cuándo actuando para conseguir el rendimiento deseado. Si tienen una percepción positiva de una habilidad segura, el individual con seguridad afronta las tareas relacionadas con ello y actúa mejor.

2. Aprender como pedir y dar ayuda.

Según diferentes estudios, percibiendo el soporte social correcto, sea económico, emocional, afectivo, etc., es uno de las principales defensas contra emociones con un cargo afectivo negativo, como la ansiedad, ira o tristeza. También contribuye para mejorar nuestro estado de salud global favoreciendo, por ejemplo, un apego emocional más grande a directrices médicas, o animando a un estilo de vida sano.

En el lugar de trabajo, cuándo un trabajador se enfrenta a cualquier dificultad en su trabajo, a veces puede olvidar que pueden contar en la ayuda de sus colegas, jefes o formadores de trabajo. Éste apoyo tiene que ser reclamado. No sabiendo cómo pedir ayuda o expresando nuestras necesidades pueden ser un obstáculo importante en cuanto se refiere a mantener un trabajo. Muchas personas tienen problemas pidiendo ayuda de otros: quienes temen sobre la respuesta de otros y quienes no saben cómo hacerlo.

Las habilidades que están relacionadas con preguntar y ofrecer ayuda son:

Asertividad

Asertividad es una habilidad social que tendría que ser trabajado desde dentro de la persona. Está definido como la capacidad de ser claro, franco y directo, diciendo qué está significado, sin hacer daño a los sentimientos de otros, o menospreciar el valor de otros, sólo defendiendo sus derechos como persona. En el lugar de trabajo es muy importante desarrollar esta competencia para dar nuestra opinión, poniendo límites en el trabajo o incluso pedir ayuda cuando nos abordamos por una situación.

Empatía

Es una habilidad humana, el cual hace que las personas se entiendan unas a otros, y experimentar diferentes puntos de vista sin pensar de la misma manera que ellos.

En el trabajo, la empatía nos ayuda a establecer buenas relaciones con nuestros compañeros, y nos puede dirigir para tener unas conexiones más auténticas y duraderas.

3. Detectando áreas de mejora.

Para identificar áreas de mejora profesional para mantener un trabajo, la crítica o la retroalimentación serán necesarias.

¿Pero qué es la retroalimentación? La retroalimentación es la información que recibimos de otros cuando estamos interactuando con ellos. La retroalimentación es esencial para saber y definir una situación dada, por ejemplo: el rendimiento de una persona en el trabajo. Es básicamente información.

Cuando pedimos retroalimentación, estamos pidiendo que nuestra persona de contacto (la persona con quien hablamos e interactuamos) nos muestre la manera en que ellos ven el mundo y su punto de vista.

Para trabajar en la identificación de las áreas de mejora en el mantenimiento de un trabajo entre personas con diversidad intelectual, el apoyo no formal en el entorno de trabajo adquirirá gran importancia. Además del soporte proporcionado por un entrenador de trabajo especializado, es también importante de aprovechar los recursos humanos y materiales disponibles en una manera natural y permanente en el entorno de trabajo. Recursos humanos juega una función de soporte en el trabajo y son principalmente los compañeros de trabajo, que no suelen tener conocimiento concreto sobre la colocación del trabajo pero supervisan, ayudan y proporcionan retroalimentación a trabajadores con discapacidades.

El soporte proporcionado por los compañeros y los supervisores tiene un efecto positivo en el rendimiento profesional, facilitando la integración natural en rutinas de trabajo, en la cultura de la compañía y en relaciones interpersonales, siendo más eficaces en su participación en la formación inicial y periodo de adaptación, así como en el seguimiento del proceso de adaptación y mantenimiento del trabajo.

Para garantizar la comunicación correcta y la retroalimentación por los compañeros de trabajo en el lugar de trabajo, las personas con discapacidades tienen que haber anteriormente adquirido las siguiente competencias:

. Sociabilidad. Requiere dirigir relaciones sociales en el lugar de trabajo y especialmente con soportes naturales.

. Gestión emocional. Requiere percepción gestora de las equivocaciones y la retroalimentación recibida de los compañeros como una oportunidad para mejorar.

. Compromiso: Requiere dirigir los aspectos afectivos de compromiso a la tarea, esfuerzo y el uso eficaz de estrategias recibidas de soportes naturales.

A LA VISTA

Tabla 16

| Actividad | Duración | Recursos pedagógicos |
|------------------------------------|----------|--|
| Independencia en el trabajo | 30min | Hojas y rotuladores de colores, cartulinas y otros materiales. |
| Retroalimentación | 20 min | Los accesorios y la decoración requerida para ponerte en la situación. |
| Resuelvelo | 30 min | Plantillas o dibujos de mandalas y lápices de colores. |
| Y qué haces? | 45 min | Proyector. |

Prepara para enseñar ésta módulo

Los formadores del módulo necesitan ajustar las técnicas de enseñanza al nivel de los participantes. Al hacer así es necesario de evaluar las capacidades de los participantes e intentar fomentar tanta autonomía como sea posible para utilizar en el ordenador. El formaador tendría que estar preparado para simplificar contenidos, e incluso empezando desde lo más básico. Por ejemplo, antes de centrar la búsqueda en Google para encontrar oportunidades de trabajo, puede ser necesario explicar cómo encontrar cualquier dato e información en Google y practicarlo.

Además, es altamente recomendable crear un entorno en el que todos participantes tiene la oportunidad de aprender y compartir sus ideas y conocimientos con otros. La dinámica de los grupos normalmente genera un sentido de confianza colectiva y una unión basada en las tareas.

Estructura y apuntes del instructor detallados

Tabla 17

| | |
|-------------------------------------|---|
| Independencia en el trabajo. | Una persona es autónoma si él/ella actúa según las preferencias propias, intereses y/o capacidades, e independientemente, libres de influencias externas e interferencias indeseadas. |
|-------------------------------------|---|

La autonomía está relacionada a la seguridad que una persona tiene sobre sí mismo y sobre otros. Cuanto más inseguros nos sentimos, más dependientes nos convertimos sobre otras personas: es por eso que es importante trabajar sobre la confianza.

Confianza

¿Para qué sirve? Para aprender a confiar en tí mismo y en personas a tu alrededor.

¿Cómo utilizarla? Los participantes forman parejas, uno de espaldas al otro . Uno de ellos mantendrá sus brazos plegados contra su pecho y se deja caer, confiando en la otra persona. Después, intercambian las funciones.

Una persona independiente ...

¿Para qué sirve?

Para saber qué idea y concepto los participantes tienen que tener autonomía, mitigar falsas creencias, y reforzar comportamientos en los que han demostrado autonomía y transferir esas habilidades a un entorno de trabajo.

La actividad empieza con un debate sobre qué significa ser autónomo en el trabajo. El objetivo es reflejar lo que significa para ser autónomo y qué acciones y actitudes prueban que persona es autónoma en su vida diaria.

Los participantes son entonces organizados en grupos de 4-5 personas. Se les pedirá completar una hoja con 10 frases que tiene el siguiente encabezado:

"Una persona autónoma es ..."

"Una persona autónoma hace"

Luego, todas las frases serán puestas en común y serán analizadas una por una para comprobar si todo el mundo está de acuerdo y en qué nivel normalmente actúan estos comportamientos.

Para acabar, cada persona representará (a través de un dibujo, un texto, con tarjetas y otros materiales) una situación real en su vida donde mostrarán que eran una persona autónoma . La baja autoestima y el concepto

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>negativo de sí mismo que personas con discapacidades intelectuales a menudo tienen, puede hacer que los participantes no tengan ninguna situación. En éste caso, al resto de los compañeros de clase se les preguntará para declarar cualquier situación durante el curso en la cual aquella persona demostró ser autónomo.</p> <p>Un mural será hecho con todos los dibujos, los textos y las creaciones hechas por los participantes.</p> |
| <p>De Retroalimentación</p> | <p>Trabajando con personas con funcionalidad social diversa, gestión de emoción y compromiso de trabajo en relaciones sociales con soportes naturales en el lugar de trabajo para saber sus fuerzas y capacidades, así como sus debilidades, detectando áreas de mejora.</p> <p>Juego de rol</p> <p>¿Para qué sirve?</p> <ul style="list-style-type: none"> . Detecta áreas a mejorar en un trabajo, corrigiendo equivocaciones e incrementando el control personal y colectivo . . Entender las presentes funciones diferentes en el lugar de trabajo (gente de negocios, supervisor, compañereos, etc.). . Percibe y dirige las emociones percibidas cuando una equivocación se comete o cuándo recibes una crítica de apoyos naturales y / o supervisores. . Desarrolla cohesión y confianza en el equipo a través del compromiso a la tarea y aprendiendo lo que cada uno puede hacer. . Desarrollar autoconfianza en el aprendedizaje de uno mismo, qué puede hacer uno y qué puede ser mejorado. <p>Recomendaciones:</p> <p>Si el grupo es muy grande puedes trabajar en pequeños subgrupos.</p> <p>Puedes trabajar en la misma situación con todos los subgrupos con los cuales puedes analizar las diferentes maneras de presentar la situación acordada.</p> <p>Los diferentes aspectos pueden ser abordados en el mismo tema y cada subgrupo puede presentar uno.</p> |

¿Cómo utilizarlo?

. Especificar el escenario en detalle; colócalo en espacio y tiempo, especificar las circunstancias y las condiciones en las que la acción tendrán lugar.

Ejemplo de escenario: es vuestro primer día de trabajo en una fábrica de tornillos. Estas nervioso y entusiasmado porque quieres hacer un buen trabajo.

Vuestro jefe te pregunta para utilizar una máquina para hacer tornillos y entonces otro compañero los almacenará en cajas.

La máquina trabaja muy rápido y no te da tiempo a poner los tornillos en ella. Tus compañeros de trabajo empiezan a ponerse nerviosos porque estás retrasando su trabajo. Qué haces?

Funciones: protagonista

Jefe

Compañeros encargados de almacenar los tornillos en las cajas.

Compañeros que hacen otros trabajos diferentes y que son cercanos.

. Definir las funciones y hacer una lista, así como el número de observadores.

. Asignar las funciones y escoger los observadores, uno por tipo de función, al menos.

. Dar los grupos de actrices / actores un tiempo de preparación y consejos para los observadores posibles, y / o funciones precisas seguras.

. Inicia la actividad dando una señal o haciendo una indicación.

. Evalúa.

Destrezas desarrolladas: Sociabilidad, administración de emoción, compromiso.

Resuélvelo

No siempre es fácil de aceptar la crítica, pero las críticas no son siempre malas porque pueden ayudarnos a saber en qué estamos fallando y ayuda a detectar oportunidades para mejorar.

Saber cómo aceptar la crítica o retroalimentación en el lugar de trabajo y buscar el lado positivo para mejorar ayudará a incrementar la propia autoestima evitando el resentimiento y aprendiendo de ellos proporcionando soluciones para mejorar y así obtener más confianza.

Mandala emocional

¿Para qué sirve? Para trabajar en la atención y relajación mientras visualizan y representan los conceptos que trabajaron sobre el juego de rol, las necesidades de mejora detectadas y la situación emocional de cada participante, en una manera gráfica y creativa.

En el campo afectivo y social, ayuda a desarrollar actitudes creativas hacia situaciones diferentes que pueden surgir, mientras, en el campo cognitivo contribuye a desarrollar atención, fluidez, flexibilidad y originalidad en las ideas para mejorar en el trabajo.

Recomendaciones: puedes hacer diferentes mandalas según aspectos y temas diferentes que quieres dirigir en el taller o hacer uno grande entre todos los participantes del taller, y pintarlos en grupos.

Por ejemplo, en la situación anterior, “primer día de trabajo en una fábrica de tornillos”. El objetivo es detectar la mejora necesitada en una situación emocional con una pregunta corta: ¿Cuál era el problema con los tornillos? ¿Por qué el compañero de trabajo estaba enojado? ¿Qué debería haber hecho para solucionar el problema? ¿Cómo podría mejorar?

¿Cómo utilizarlo? Pasos:

. Las plantillas de mandalas se muestran y una será elaborada entre todos los participantes escogidos.

. El mandala será dividido en tantas partes como el número de grupos formados para pintarlo.

. Un significado será atribuido a cada uno de los colores utilizados. Por ejemplo, azul habla de necesidades, verde de las posibilidades para mejorar, el amarillo de conflictos, etc.

. El mandala va a ser utilizado como herramienta para representar la situación de trabajo simulada en el juego de rol cuál es de preocupación y de interés.

. Los grupos empiezan a pintar. El mandala está dividido a cuatro partes, de modo que en la parte izquierda superior varios conceptos se relacionan a la situación simulada en el juego de rol que será expresado con colores. En la parte superior derecha, las necesidades que detectamos serán mostradas con colores. En la parte inferior izquierda identificaremos situaciones y conflictos complejos; y en la parte inferior derecha representaremos con colores las propuestas y soluciones que podemos pensar para mejorar. Puedes añadir textos pequeños, pero la situación ideal sería utilizar la lengua de colores y relajarse mientras pintan, el cual es el objetivo de esta dinámica.

. Reflexionar sobre el trabajo realizado.

Destrezas desarrolladas: Sociabilidad, gestión emocional, compromiso.

¿Qué harías?

¿Para qué sirve?

Queremos reflejar que en situaciones de vida cotidiana en la cual puede ser difícil saber cómo actuar correctamente o saber cómo actuar, es difícil hacer cosas como ellos piensan.

Recomendaciones

El entrenador puede añadir más situaciones según las necesidades y características del grupo.

¿Cómo utilizarlo?

Los participantes están organizados en grupos pequeños y se les dará una lista de preguntas para hablar entre ellos. Qué harían en cada situación y si fuera necesario pedir ayuda y cómo lo harían.

Antes de las situaciones que estás expuestas abajo ¿Qué harías?

. Estamos en una excursión. Después de comer hay muchos residuos, papeles, plásticos ¿Qué haces?

. Después de comer en una excursión, el profesor indica que el área tiene

que limpiarse. Varios camaradas están cogiendo los restos que quedaron en el suelo, pero algunos de ellos están riéndose y burlándose de aquellos con los que estás trabajando. ¿Qué haces?

. Estás en clase. Tienes que hacer una tarea que el profesor ha pedido, pero no te concentras porque un grupo de compañeros de clase están molestando y disgustando ¿Qué haces?

. Vas a la calle con un grupo de amigos. Te encuentras a una persona que tiene un defecto físico. Uno de vuestros amigos empieza a hacer "chistes" y burlándose de él imitando sus defectos ¿Qué haces?

. Estás en el trabajo. Un compañero de clase no tiene tiempo para llevar a cabo sus tareas. ¿Qué haces?

. Estás en el trabajo. Has olvidado cómo llevar a cabo una tarea que se te explicó la semana anterior. ¿Qué haces?

. Después de media hora de debate dentro de cada grupo, se hace una reflexión conjunta sobre qué sería apropiado de hacer en cada situación y analizar qué ventajas y desventajas tendría cada opción propuesta.

Destrezas desarrolladas: Asertividad, Bibliografía.

Bibliografía.

Feaps Madrid. (2004) El aprendizaje para la autodeterminación. Feaps Madrid 112 Dinámicas. Alejandro Londoño. S. J. Colección Pedagogía Grupal

Dinámicas Grupales. Conjunto de juegos y técnicas para utilizar en el trabajo con grupos. De la Cruz manual roja Uruguay

Dinámicas de grupo para la comunicación. Ed. Bonum, Bs. Cuando. ; 1993

6. Recursos de aprendizaje: folletos; PowerPoint; Vídeos; Fotocopias

6.1. Tomar decisiones

Anexo 1: Esquema - decisión - verbal

DECISIÓN

(escoger una de las opciones)

Paso 1:

Opción 1 Opción 2

DECISIÓN

La mejor opción= Tu elección

¡DECIDE!

Paso 2:

¿Qué comerás?

Copos

Bocadillo

Anexo 2: Decisión - esquema de fotos

DECISIÓN

(escoger un de las opciones)

Paso 1:

Option 1 Opción 2

DECISIÓN

La mejor opción= Tu elección

¡DECIDE!

¿Qué comerás?



Anexo 3: Carretera de Ejercicio hacia la ciudad.

Objetivos del ejercicio:

- Presentar en práctica un ejemplo sencillo de la necesidad de hacer una decisión.
- Trabajar juntos en un grupo, una elección - trabajo en equipo.

Qué es:

Los participantes en grupos tienen que tomar una decisión, teniendo en cuenta las consecuencias relacionadas y locales.

Luego, los grupos presentan por qué hicieron tal decisión y determinar qué era difícil y por qué (si es que sí) la elección era difícil.

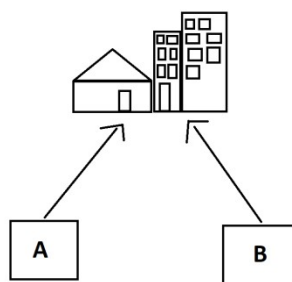
En resumen, vale notar que no tuvieron toda la información, no supieron si el viaje era para ser el más barato, el más rápido o el más agradable.

Si tales pistas lo hicieron difíciles o más fáciles de hacer la tarea.

. Es también de valor referirse a hacer una decisión conjunta - si tuvieron que escoger un grupo para facilitar u obstaculizar la tarea.

Preparación para el ejercicio:

Dibuja una casa, casas en el encerado - un objetivo que definiremos como ciudad, escuela, trabajo (cualquier elección).



Entonces, dibuja dos puntos A y B - refiriendo a dos elecciones posibles.

Traza una flecha al objetivo de cada punto.

. Presentación del ejercicio:

Imaginar una situación que tiene que conseguir llegar a la ciudad. Tienes dos opciones - puedes ir allí en autobús A o en autobús B.

La selección de cada autobús está asociada con elementos concretos, acontecimientos.

En un momento te daré tarjetas - una para cada grupo. Considerar juntos qué autobús es mejor - describir vuestra decisión en una hoja de papel. Cada grupo puede tomar sólo una decisión conjunta.

. La presentación de decisiones hechas por los grupos, argumentación.

Pedir a cada grupo que presenten su decisión y por qué.

. Resumen del ejercicio.

Lleva a cabo un resumen del ejercicio refiriéndote a los tres elementos contenidos en las cuestiones más abajo.

Cuestiones:

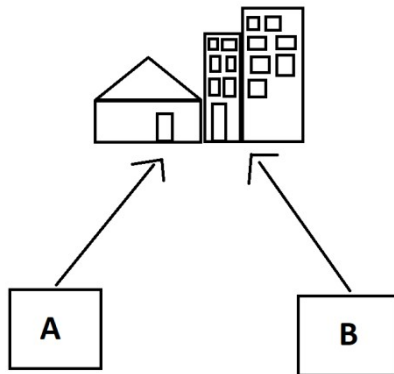
. ¿Tuviste toda la información necesaria para tomar una decisión? (No supiste si el viaje sería el más barato, el más rápido - era el objetivo de llegar allí)

. Tal indicación (tiempo, precio) ¿Lo hace difícil o más fácil?

. Hiciste la decisión en grupos - ¿Fue más fácil o difícil?

Anexo 3 a: Esquema para el ejercicio carretera a la ciudad.

Tarea



Utiliza la foto superior y presenta la tarea.

Empiezas un viaje a la ciudad.

Punto A y B son dos caminos que puedes escoger.

Decidir qué camino escoges!

Ruta A:

- . Toma un autobús A.
- . El Ticket para éste autobús es caro.
- . Este autobús llega 10 minutos antes que el autobús B

Vuestro amigo / madre dijo que lo mejor es coger este autobús.

Ruta B:

- . Estás viajando en el autobús B.
- . El ticket para este autobús es baratos.
- . Este autobús llega 10 minutos más tarde que el autobús A.

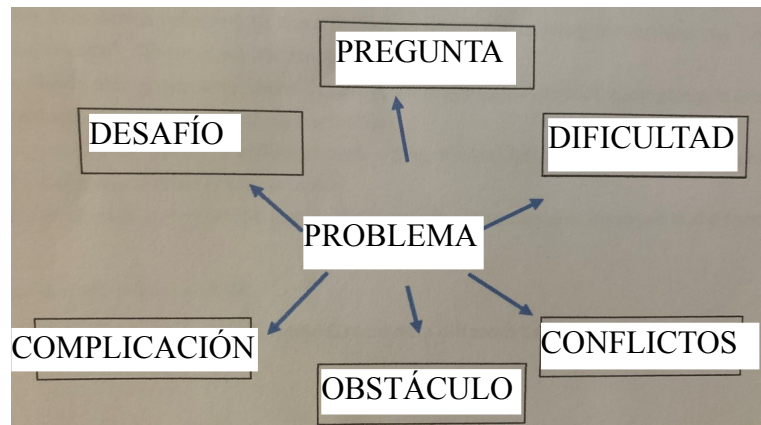
Vuestro amigo está montando en este autobús, así que no tendrás que ir solo.

Anexo 4: Esquema del concepto de problema y esquema de resumen.

Busca los sinónimos de las palabras: problema - encontrar un grupo mínimo de 6 y crear un esquema juntos.

Consejo para el entrenador - si la búsqueda toma demasiado tiempo, vale la pena utilizar el método de pistas, p.ej. preguntas al grupo si "dificultad " ¿es un término bueno? - Si es sí (si el grupo está de acuerdo) añadelo al esquema.

Esquema 1:



Entonces indica porque el problema tiene tantos nombres posibles otros nombres:

. El problema es una situación que requiere que utilicemos unas soluciones desconocidas y no convencionales, p.ej. Pregunta- "¿quizás lo haremos de manera diferente?"

. El problema, o el intento de solucionarlo, dispara creatividad en nosotros - nos moviliza para actuar, p.ej. Desafío - "hagámoslo mejor"

. El problema es una situación indeseable , la solución de la cual no es obvia, p.ej. Complicación - " ¡se averió, arreglémoslo!"

Resumen:

En una situación cuándo alguien no trabaja, algo falla. El problema es el primer paso hacia solucionarlo y mejorar la situación.

Esquema 2:

Solucionar problemas

Estado inicial  Estado objetivo
(¿Cómo es ?) (¿Cómo debería ser?)

Anexo 5: El ejercicio No Hay Electricidad.

Ejercicio - no hay electricidad

La duración del ejercicio - 40-45 minutos

30 minutos - trabajo en equipo + vista general de los efectos y un resumen de 10-15 minutos.

Preparación para el ejercicio:

. Presenta el aspecto de problema al grupo - "no hay electricidad" - para mejor comprensión de la situación, vale referirse a la situación en la cual la formación tiene lugar - p.ej. "no hay electricidad en nuestra habitación", "no hay electricidad en ésta clase"

. Entonces divide el grupo en tres subgrupos - es importante que cada grupo esté en una distancia apropiada uno del otro- para no perturbarse uno al otro.

. Cada grupo recibirá una tarea diferente - tendrían que ser transferidos después de que los grupos hayan sido apropiadamente divididos y ocupen sus sitios.

. La tarea de cada grupo puede ser presentada en palabras - también pueden ser salvados en la forma de tarjetas de tarea.

El curso y reglas del ejercicio:

El grupo dividido a 3 subgrupos A, B y C recibe una tarea diferente, respecto de la misma situación del problema, p.ej "pérdida de electricidad".

Grupo A

Método de solucionar los problemas - ¿ POR QUÉ?

Información para el grupo: no hay electricidad en nuestra clase. Prueba a analizar y solucionar este problema.

Vuestra tarea es para preguntar "por qué" cuestiones en cada etapa de vuestro trabajo. La cuestión "por qué" la haces siempre que descubres el origen / la fuente del problema y ésto te dejarán deshacerte de él..

Porfavor, inicia con la cuestión "¿Por qué no hay electricidad en la habitación / aula?"

Asegúrate que las cuestiones que hagas sean al menos 5. Escribe cada una de las cuestiones. Todos piensan en un grupo y contestarlas juntos. Escribe abajo las respuestas también.

Consejo para el entrenador: si el grupo tiene un problema con hacer más cuestiones, puedes sugerir unas cuantas opciones.

Un ejemplo de una cuestión y respuesta:

. ¿Por qué no hay electricidad en el aula?- Porque probablemente no hay electricidad en el edificio.

. ¿Por qué no hay electricidad en el edificio? - Porque quizás algo se haya averiado en la fuente de alimentación.

. ¿Por qué se averió algo en la fuente de alimentación? - Porque es probable que haya un fallo temporal.

. ¿Por qué ocurre semejante fallo? - Probablemente sea po la tormenta de hoy - podría haberse averiado algo.

. ¿Por qué no lo ha arreglado alguien? - Es posible que nadie lo sepa todavía.

Solución al problema: llamaremos a alguien de la administración del edificio, informándoles del fallo.

Grupo B

Método para solucionar problemas – Tormenta de ideas.

Información para el grupo: no hay electricidad en nuestra habitación. Prueba a analizar y solucionar este problema.

Vuestra tarea será llevada a cabo con el llamado "tormenta de ideas", intenta escribir cuantas más ideas posibles para solucionar el problema. Lista de al menos 10 soluciones.

Consejo para el entrenador: durante el ejercicio, controla el progreso del trabajo del grupo y si se acerca a 10 ideas, sugiere añadir 5 o 10 más como un desafío. Si el grupo tiene un gran problema con crear 10 pero tienen al menos 5, proponer una etapa más de acción. ¡Ajustar la tarea a la dinámica del trabajo del grupo!

Información para el grupo: Ahora que tienes soluciones preparadas, intenta escoger la mejor solución en el grupo. Si lo encuentras difícil para escoger 1, puedes indicar las 2 mejores. Naturalmente, la mejor significa la que te ayudará más a tratar el problema. Eliminar el problema o minimizar su impacto negativo.

Grupo C

Método de resolver el problema - Buscar soluciones alternativas

Información para el grupo: no hay electricidad en nuestra habitación. Prueba a analizar y

solucionar este problema.

Vuestra situación de análisis de problema es diferente que los otros grupos. Ya sabes que el fracaso de la electricidad no puedes evitarlo. No habrá electricidad.

Piensa sobre qué es realmente un problema - ¿Es que no hay electricidad o es la dificultad para nosotros conducir las clases?

Analizar la situación y proponer 10 soluciones para esta situación.

Empieza por decir que "no habrá electricidad en la habitación durante la clase, ¿ahora qué?"

Para el entrenador: Este grupo tiene que crear la solución menos convencional, para que mereza la pena ayudarles con consejos adicionales, tales como:

. ¿La falta de electricidad nos impidió completar el curso?

. ¿Tenemos que quedarnos en esta habitación?

. ¿Cómo puedes pasar el día?

Anexo 6: ejercicio de fiesta

Consejo para el entrenador: El ejercicio tendría que ser llevado a cabo en la forma de trabajo de grupo. Si el grupo entero es más grande que 2, entonces 3 grupos pueden ser separados.

El ejercicio consta de dos partes - el primero es la selección de elementos, el segundo es una presentación de un cartel (o un bosquejo/maqueta).

Durante el ejercicio merece la pena poner música (deja a los grupos que pongan música) - ejemplo de canciones disponibles abajo.

Dependiendo de las posibilidades del grupo, el ejercicio puede ser llevado a cabo en dos maneras:

Versión simplificada:

. Leer y presentar al grupo todos elementos para escoger junto con la orden, apoyando el grupo en la selección.

. Entonces resume sus decisiones para el grupo, p.ej "Vuestra fiesta tendrá un carácter muy elegante - tienes que elegir una vajilla clásica. Además, los manteles en las mesas tendrán un color único, negro - el interior llevará con un carácter serio. Como el elemento de guía que escogiste (...)"

Versión clásica:

. Grupo, los grupos reciben una serie de 4 decisiones junto con cuadros para escoger las decisiones.

. Las decisiones hechas por el grupo se imprimen en una hoja de papel.

. Entonces en la segunda parte de todos estos elementos puestos arriba coloca los acontecimientos o crear un bosquejo (necesitarás tarjetas multicolor, tijeras y otros elementos para crear tal presentación).

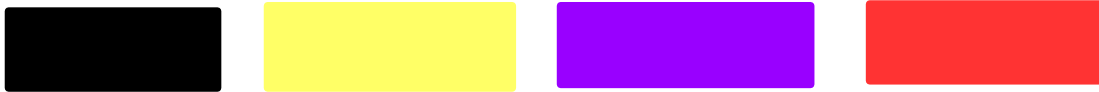
Información para el grupo:

Organizas una fiesta - Lo único que tienes que hacer es decidir y escoger unos cuantos elementos. Piensa en ello y crea un cartel del acontecimiento.

Parte 1:

Al principio, toma decisiones sobre los cuatro elementos:

1. Los manteles estarán sobre las mesas, y serán coloreados:



2. Los platos serán:

Papel.



Loza.



Porcelana muy decorativa.

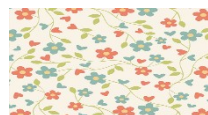


3. Decidir cuál será la temática de la fiesta:

Animales del bosque



Flores



Halloween



Fiesta



Niños pequeños



4. Deciden qué música escoger para la fiesta.

música Clásica: <https://www.youtube.com/watch?v=rrvdatvuita>

Aire¹



Música electrónica de club²



Música de cuentos de hadas³



Parte 2

Entonces, por favor, hacer un cartel o un modelo - presente vuestro concepto para elegir.

+ Versión extendida

Para un efecto mejor del ejercicio y un atractivo más grande, vale la pena preparar accesorios reales.

Prepara:

- . Un dispositivo para poner música y tres canciones de varios géneros musicales,
- . Manteles en tres colores diferentes.
- . Tres conjuntos de platos (papel, porcelana elegante y la de cerámica tradicional).
- . Servilletas, decoraciones, p. ej. pajitas en tres variantes diferentes de colores (varios símbolos).

Luego, lleva el ejercicio como anteriormente.

¹Johann Sebastian Bach

²<https://www.youtube.com/watch?v=z7qyyhowbz0>

³<https://www.youtube.com/watch?v=de2xsb7hnfy>

6.2 Búsqueda de trabajo

Planear una agenda.



¿Cuánto tiempo necesito dedicar a la búsqueda de trabajo? Escribe en cada día cuánto tiempo has pasado buscando un trabajo (Por ejemplo: calendario, por favor desarróllalo para cada mes)

ABRIL

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |
| | | | | | | |

Contactos con compañías

Resgistra todas las compañías con las que estás en contacto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre de la compañía | |
| Dirección | |
| Teléfono | |
| Email/correo electrónico | |
| Persona de contacto | |
| Fechas de reuniones/ visitas | |
| Observaciones | |

6.3 La solicitud del rabajo.

CV

| Nombre | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------|-------------|------------------|---------|----------------|--|--|--|---------|--|--|--|
| Información personal | | | | | | | | | | | | | |
| Ciudad |, | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono | | | | | | | | | | | | | |
| Email | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo profesional | Deseando poner mis conocimientos en práctica, combinado con habilidades útiles que domino en el trabajo. | | | | | | | | | | | | |
| Formación y entrenamiento / Periodo | Copia del diploma, y finalización de educación secundaria superior con.....Perfil en.....especialización..... | | | | | | | | | | | | |
| Calificaciones / diploma obtenido | | | | | | | | | | | | | |
| Disciplinas estudiadas. | | | | | | | | | | | | | |
| Institución de aprendizaje. | | | | | | | | | | | | | |
| Idioma nativo. | | | | | | | | | | | | | |
| Idioma extranjero. | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Idioma</th> <th style="width: 25%;">Lectura</th> <th style="width: 25%;">Oral</th> <th style="width: 25%;">Escrito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Francés</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Idioma | Lectura | Oral | Escrito | Inglés | | | | Francés | | | |
| Idioma | Lectura | Oral | Escrito | | | | | | | | | | |
| Inglés | | | | | | | | | | | | | |
| Francés | | | | | | | | | | | | | |
| Destrezas y competencias de informática | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Software</th> <th style="width: 40%;">Proficiency</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Microsoft Office</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acrobat Reader</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Software | Proficiency | Microsoft Office | | Acrobat Reader | | | | | | | |
| Software | Proficiency | | | | | | | | | | | | |
| Microsoft Office | | | | | | | | | | | | | |
| Acrobat Reader | | | | | | | | | | | | | |
| Otras destrezas y competencias. | Habilidades de buena comunicación, dinámico, responsable. comprometido, interesado en desarrollar profesionalmente. | | | | | | | | | | | | |
| Pasiones | | | | | | | | | | | | | |

Carta de presentación / motivación.

Estimado Señor / Señora,

Le envío esta carta de motivación en respuesta a vuestra vacante _____*
que tiene en su compañía / institución .

Gradué en la escuela / Instituto _____ y
pienso que en mis años de estudios obtuve más conocimiento en _____**.

Deseo poner éstos conocimiento en práctica, combinado con ámbitos de habilidades útiles y poder
llevar a cabo vuestro trabajo.

Soy una persona con buenas habilidades de comunicación, dinámico, responsable, comedido,
interesado en el desarrollo profesional _____. Quiero
y si tengo la posibilidad de trabajar en vuestra compañía, donde podría destacar mis capacidades
intelectuales y experiencia (como el CV adjunto) para llevar a cabo tareas y objetivos de la
organización, y para desarrollar mi carrera.

Si cree que mi motivación y las cualificaciones son compatibles con vuestras expectativas para
conseguir un trabajo en vuestra compañía estoy disponible / en cualquier momento para ser
contactado / para hablar sobre los detalles de una colaboración posible.

Gracias, Primer Nombre.

NOTA

* *Anuncio, oferta, etc.*

** *Enumerar los campos.*

** *Lista de las áreas.*

6.4 Inregración

Esquema de comunicación del anexo.

